

**PLAN DE RECUPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE I+D+I PRESENCIAL DE LA
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES – SUBPLAN DE
MEDIDAS PREVENTIVAS (PRAIP-MP)**

Versión 11

Octubre 2020

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA ESCUELA	3
3. PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE LOS DESPACHOS Y LABORATORIOS DE LA ESCUELA	7
4. PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE LOS CENTROS E INSTITUTOS UBICADOS EN LA ESCUELA	10
4.1 Centro de Automática y Robótica	10
5. SERVICIOS CENTRALES	17
5.1 Plan de medidas preventivas de la Biblioteca de la Escuela	17
5.2 Plan para la incorporación progresiva del personal de Conserjería	50
5.3 Plan de medidas preventivas de la Secretaría de la Escuela	52
5.4 Plan de medidas preventivas de la Sección Económica	59
5.5 Plan de medidas preventivas de la Sección de Mantenimiento e Infraestructuras	65
5.6 Plan de medidas preventivas de los Servicios Informáticos	71
5.7 Protocolo de uso de las salas de reuniones de la Escuela	75
5.8 Protocolo de uso de la rotonda de la Escuela como sala de estudio	78
6. PLAN DE ADAPTACIÓN DE LOS ESPACIOS DE LA ETSII-UPM PARA ACOGER DOCENCIA PRESENCIAL EN EL CURSO 2020-21	79
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE QUE ALGUIEN PRESENTE SINTOMATOLOGÍA DE COVID-19 EN EL INTERIOR DE LA ETSII-UPM	86
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE QUE ALGUIEN QUE HAYA ESTADO EN LA ETSII-UPM PRESENTE SINTOMATOLOGÍA DE COVID-19 FUERA DE LA ESCUELA	88

En la versión 11 del Plan de Medidas Preventivas de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales se incluye la actualización de la versión anterior según los comentarios recibidos de la Gerencia de la Universidad.

*Este plan se haya publicado en la página web de la Escuela
(http://etsii.upm.es/la_escuela/covid19/index.es.htm).*

1. Introducción

La presente versión de este documento tiene como único objetivo establecer el plan de medidas preventivas para la recuperación progresiva de la actividad docente e investigadora presencial en las aulas, despachos y laboratorios de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales (ETSII). El plan se enmarca dentro de la Instrucción Técnica de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19) (IT-PRL-01) debatida y aprobada por el Comité de Seguridad y Salud de la UPM, y de la Guía para la aplicación al PAS Laboral y Funcionario del Plan de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19).

Este documento se podrá actualizar conforme vaya evolucionando la pandemia, y de acuerdo con las recomendaciones y disposiciones de la OMS y de las Autoridades competentes.

2. Plan general de medidas preventivas de la Escuela

En la ETSI Industriales se adoptarán las siguientes medidas preventivas, sin perjuicio de otras que puedan ir incorporándose ante nuevas necesidades o normativas:

- **Acceso a la Escuela y medidas organizativas**

- El acceso a la Escuela queda restringido a PDI, PAS, estudiantes matriculados, personal contratado y personal de empresas que prestan servicios auxiliares a la Escuela (limpieza, cafetería, vigilancia, reprografía, obras contratadas, personal de mantenimiento externo, mensajería, ...). El personal no incluido en estos grupos, deberá solicitar autorización a la Dirección de la Escuela para acceder a la misma.
- Dentro de las entradas habilitadas por la Escuela, el acceso se realizará por la puerta más próxima a su lugar de destino.
- El acceso por la puerta principal se realizará por la puerta más cercana a Conserjería mientras que la salida se hará por la puerta más próxima a Secretaría.
- Todas las personas que accedan a la Escuela deberán ir provistas de mascarilla homologada sin válvula de exhalación.
- En la medida de lo posible, se mantendrán siempre abiertas las puertas de acceso.
- En los accesos a la Escuela se colocará un dispensador de hidrogel. Asimismo, existirán dispensadores de hidrogel en distintos puntos de la Escuela (ver Anexo I). La reposición del gel hidroalcohólico se llevará a cabo por el personal de limpieza.
- No podrán acceder al centro aquellas personas con síntomas compatibles con Covid-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido o las que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de Covid-19. Todo ello se indicará en las puertas de acceso a la Escuela.

- Todas las personas que, por sus condiciones personales, sean vulnerables para COVID-19 deberán seguir las indicaciones dadas en la IT-PRL-01.

- **Medidas individuales**

- Las personas que accedan a la Escuela deben dirigirse directamente a su lugar de destino (despacho, laboratorio o aula) evitando deambular por pasillos y zonas comunes excepto para utilizar los aseos.
- Todo el personal que acceda a la Escuela para realizar actividades en despachos y laboratorios deberá cumplir con el Plan de Medidas Preventivas incluido en el apartado 3 de este documento. Adicionalmente, para el Centro de Automática y Robótica (CAR), Centro de Electrónica Industrial (CEI) e Instituto de Fusión Nuclear (IFN) se deberán cumplir las medidas específicas incorporadas en los apartados 4.1, 4.2 y 4.3, respectivamente.
- En las aulas donde se impartan clases presenciales, las mesas estarán etiquetadas con un número y un código QR. Los alumnos que accedan a la Escuela para recibir docencia presencial habrán recibido previamente información sobre el aula y el número de mesa que deben ocupar. Siempre que acudan a la Escuela para recibir docencia presencial, deberán escanear el código QR presente en la mesa asignada.
- Ante cualquier sintomatología de COVID-19 se debe de seguir el protocolo de actuación incluido en los capítulos 7 y 8 de este documento.
- Es obligatorio el uso de mascarillas de protección durante la jornada de trabajo presencial en todas las instalaciones de la Escuela, incluidas las zonas de tránsito y los espacios de uso común, así como las zonas exteriores.
- Las mascarillas que se desechen lo harán en los contenedores/papeleras con tapa distribuidos por el centro que son vaciados diariamente.
- Es obligatorio el lavado frecuente de manos con agua y jabón o, en su defecto, utilizar un gel desinfectante de manos. De la misma forma, al llegar al centro se debe de efectuar un lavado de manos antes de iniciar la actividad.
- Evitar tocar ojos, nariz y boca.
- Está prohibido compartir pertenencias personales.
- En el caso de disponer de ropa de trabajo proporcionada por el Centro se deberá lavar frecuentemente. Si se diera un caso confirmado, probable o de contacto estrecho, se procederá a desinfectar la ropa que llevarán los trabajadores en el momento del contacto.
- En caso de necesidad urgente de limpieza de algún local de la Escuela, se deberá comunicar a la Dirección del centro.

- **Utilización de espacios comunes**

- **Escaleras, pasillos y otras vías de circulación**

- En función de los accesos autorizados, se han señalado recorridos y sentidos de circulación en pasillos y escaleras.
- Se han acotado determinadas zonas de paso mediante balizamiento y marcas en el suelo.
- Se han instalado bandas adhesivas de suelo frente a los aseos, ascensores, pasillos, y escaleras.
- En los accesos a la Escuela, pasillos, escaleras, ascensores, aseos y otras zonas comunes se ha instalado señalización sobre las medidas de seguridad a adoptar, así como cartelería de información sobre el Covid-19.
- Se ha habilitado todo el aparcamiento de la Escuela.
- En la medida de lo posible, se deberá intentar evitar el contacto con pomos de puertas, pasamanos, grifos, secadores de manos, papeleras y demás elementos comunes.
- Se deberá respetar siempre una distancia física mínima entre personas de 1.5 metros.

- **Ascensores**

- El uso de ascensores y montacargas sólo será posible para el personal con problemas de movilidad o que estén manejando carga. En ese caso, el uso será siempre individual.
- Se instalarán dispensadores de hidrogel en los ascensores.
- Para mantener la distancia de seguridad se deberá esperar la llegada del ascensor a 1.5 m de la puerta de los mismos. Se han colocado carteles en todas las puertas de los ascensores advirtiendo de estas medidas.

- **Aseos**

- En los aseos cuya superficie es menor de 4m² sólo se permitirá el acceso de una persona. Los aseos con más de 4m² tendrán una ocupación máxima del 50% de cabinas y urinarios, manteniendo la distancia de seguridad interpersonal. Se colocará cartelería sobre higiene de manos en el interior y de descarga de cisternas en las zonas de inodoros. Se establecerá también una señalización a la entrada para mantener la distancia de seguridad y sobre el aforo permitido.
- Es obligatorio el lavado de manos antes y después de su uso.
- Se limpiarán y desinfectarán los aseos con la frecuencia necesaria conforme a la normativa y a las frecuencias habituales del servicio de limpieza del Centro. Para una mejor distribución de las tareas del servicio de limpieza, no será posible disponer de

todos los aseos de la Escuela abiertos. Sólo se abrirán algunos estratégicamente distribuidos. No se utilizarán aquellos aseos que estén cerrados con llave, precintados o señalizados con carteles prohibiendo el acceso.

- Se han anulado los secadores de manos y se han colocado dispensadores de toallitas de papel desechables
- Se han anulado determinados lavabos y grifos
- Se han instalado nuevos grifos automáticos con sensores
- La descarga de la cisterna se hará obligatoriamente con la tapa bajada para evitar la formación de aerosoles. Se ha instalado cartelera a tal efecto.
- Se han colocado papeleras con tapa y pedal
- Se han instalado a la entrada dispensadores de hidrogel
- Se ha instalado cartelera indicando cómo proceder con la higiene de las manos
- En la medida de lo posible, se mantendrán las puertas de acceso abiertas e incluso se eliminarán algunas de ellas

➤ **Otras medidas**

- Se prohíbe comer en el interior de la Escuela salvo en las zonas habilitadas al efecto.
- Se anularán todas las fuentes de agua salvo la que se encuentra ubicada en la zona denominada “rotonda”. Sólo se utilizará esta agua para rellenar vasos y botellas, estando prohibido beber directamente de la fuente, tal como se señalará. No obstante, se recomienda llevar agua para beber desde el domicilio para evitar la circulación y coincidencia de personas alrededor de un punto.
- Las zonas deportivas permanecerán cerradas.
- Se deberá mantener en el interior de los vestuarios la medida de distanciamiento físico de 1.5 m. Si no fuera posible, el vestuario se utilizará por una sola persona de cada vez. Al salir del vestuario dejar la puerta abierta para favorecer la ventilación.
- Se han instalado papeleras con tapa y pedal en zonas estratégicas de la Escuela (aseos, pasillos, aulas, salas de reuniones, espacios ocupados por los servicios centrales de la Escuela, laboratorios y departamentos).
- En la zona de la rotonda, se han retirado en cada mesa de estudio, 4 de las 6 sillas, a fin de mantener la distancia.

- **Organización de eventos**

- En el caso que la Escuela se viese en la necesidad de organizar determinados eventos que exigiesen de la utilización de salas y servicios de la Escuela, se preparará un protocolo específico que se enviará con suficiente antelación a Gerencia para su aprobación.

3. Plan de medidas preventivas de los despachos y laboratorios de la Escuela

Control de acceso

- Con el objetivo de llevar a cabo algún tipo de control de acceso a las instalaciones de la Escuela por si fuese necesario utilizarlo en caso de posibles contagios, se colocará un código QR en cada puerta de acceso a las distintas unidades y laboratorios de la Escuela. Se recomendará el registro individual al comienzo de la jornada laboral a través de dicho código de todas las personas que desarrollen su actividad en la unidad/laboratorio que corresponda. Asimismo, si a lo largo de la jornada laboral, se produjese algún desplazamiento a otro laboratorio/despacho de la Escuela, será conveniente también realizar el registro a través del código presente en esa estancia. Los datos obtenidos de dicho registro se eliminarán a los 21 días y no se accederá a ellos en ningún caso salvo por requerimiento expreso de las autoridades sanitarias en caso de contagio.

Medidas de carácter general a adoptar en laboratorios

- Minimizar el número de personas que accedan al laboratorio al mismo tiempo de tal manera que se pueda mantener una distancia física mínima de 1.5 metros entre ellas. En el caso puntual que no se pueda respetar dicha distancia por necesidades de la ejecución de alguna tarea específica, se deben utilizar pantallas faciales protectoras en adición a las mascarillas FFP2.
- Organizar y planificar, con suficiente antelación, las actividades que deban realizarse en los laboratorios, espaciándolas en el tiempo y en el espacio, para minimizar concurrencia.
- Procurar, en la medida de lo posible, asignar zonas específicas al personal de laboratorio, de manera que este sea responsable de llevar a cabo todas las tareas o actividades en la misma.
- Intentar asignar horarios específicos para cada actividad y trabajador.
- Se debe colocar líquido virucida y papel en todas las zonas estratégicas del laboratorio (entrada, cerca de la maquinaria más usada, etc.) y se ha de disponer de ambos permanentemente.
- En el caso de tener que trabajar con herramientas, equipos, máquinas o similares se planificará el trabajo de forma que se evite en la medida de lo posible el uso compartido. En caso de que esta medida no se pueda llevar a cabo en algún momento, se limpiará el material utilizado con líquido virucida y papel antes y después de cada utilización.
- A la finalización de cada jornada de trabajo, las personas autorizadas deberán recoger todos sus efectos personales y limpiar y desinfectar el equipamiento que se haya utilizado, especialmente aquel que sea utilizado por más de una persona. No obstante, el servicio de limpieza del Centro procederá a su limpieza según la distribución de tareas y frecuencias habituales.

- Se deben adoptar pautas de ventilación diarias de 10-15 minutos al menos cada dos horas para mantener unas condiciones ambientales adecuadas en los laboratorios
- Asimismo, se deberá asegurar que las luces, maquinaria, y aparatos de aire acondicionado quedan apagados y las puertas de acceso a los distintos espacios cerradas una vez finalice la jornada de trabajo.
- Se deberá nombrar un responsable de la reposición de líquido virucida y papel, así como de llevar a cabo la ventilación del espacio.
- Se debe señalar adecuadamente el laboratorio con cartelería para informar y recordar las medidas de seguridad (distanciamiento físico mínimo, uso obligatorio de mascarilla y obligatoriedad de lavarse las manos y usar gel desinfectante,...). Asimismo, se indicará claramente dónde se encuentra el stock de mascarillas quirúrgicas y guantes de protección necesarios.
- El horario de acceso al laboratorio debe ser siempre compatible con el horario de apertura establecido por el Director de la ETSII para la Escuela.
- En caso de accidente, la atención a la persona accidentada se llevará a cabo por personas provistas de mascarilla FFP2 y guantes y se adoptará el procedimiento incluido en el Plan de Autoprotección de la Escuela.
- Las puertas de los laboratorios se mantendrán abiertas siempre que sea posible para evitar tocarlas.
- Se definirán los sentidos de circulación diferenciados en las zonas de paso y de circulación de los laboratorios, siempre que sea posible.

Medidas de carácter general a adoptar en despachos

- En el caso de despachos compartidos, se debe de garantizar una distancia física mínima de 1.5 metros entre personas y que las condiciones de ventilación del despacho sean de, al menos, 10 minutos cada hora. Será obligatorio siempre el uso de mascarilla en los despachos durante la jornada laboral y, en la medida de lo posible, no se deben de compartir enseres ni aparatos. Además, se utilizarán pantalla de metacrilato para separar los distintos puestos de trabajo en el caso de despachos compartidos. Estas pantallas se deben antes y después de ocupar el puesto de trabajo.
- En los despachos compartidos deberá haber gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel para la limpieza y desinfección de equipos de trabajo.

- A la finalización de cada jornada de trabajo, las personas ocupantes deberán recoger todos sus efectos personales y limpiar y desinfectar el equipamiento que se haya utilizado, especialmente aquel que sea utilizado por más de una persona
- No se podrá llevar a cabo en los despachos ningún tipo de tutoría presencial. Todas las tutorías se deben hacer de forma virtual.
- No se podrá celebrar en los despachos ningún tipo de reunión.

Medidas individuales a adoptar por el personal

- Siguiendo las instrucciones del Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales, el personal accederá a la Escuela provisto de mascarilla homologada sin válvula de exhalación.
- Al llegar al centro, el personal efectuará un lavado de manos antes de iniciar su actividad y lo repetirá frecuentemente con agua y jabón a lo largo de la jornada laboral. En su defecto, se utilizará líquido virucida.
- Tal como se establece en el presente Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales, el personal evitará tocar ojos, nariz y boca y no compartirá pertenencias personales.
- Ante cualquier sintomatología de COVID-19 se debe de seguir el protocolo de actuación incluido en los capítulos 7 y 8 de este documento.
- Las mascarillas sólo se desecharán en los contenedores/papeleras con tapa distribuidos por el centro que son vaciados diariamente.
- Se deben utilizar sólo los aseos más cercanos dentro de los habilitados por la Escuela según el Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales.

4. Plan de medidas preventivas de Centros e Institutos de Investigación ubicados en la Escuela

4.1. CENTRO DE AUTOMÁTICA Y ROBÓTICA

4.1.1. Introducción

El Centro de Automática y Robótica CAR UPM-CSIC es un Centro Mixto con CSIC en virtud del convenio de colaboración firmado para su creación de fecha 19 de noviembre de 2009.

Las instalaciones y espacios del Centro están divididas en dos sedes, una en las instalaciones del CSIC en la Carretera de Campo Real, km. 0.200 en Arganda del Rey (Madrid), y una en los laboratorios y despachos que ocupan los profesores de la UPM adscritos al CAR en sus actuales Escuelas.

Este plan afectará a las instalaciones del Centro en la ETS de Ingenieros Industriales (“Sede Castellana”) y al personal que ocupa dichos espacios.

Se elabora teniendo en cuenta las directrices del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado y de la Gerencia de la UPM y en concordancia con el plan de medidas de protección de la ETS de Ingenieros Industriales.

Este plan es un documento abierto que se irá modificando en función de las medidas que vaya actualizando el Ministerio de Sanidad.

Se remitirá a todo el personal del Centro que haya expresado la necesidad de acceso al mismo, así como a la Dirección de la Escuela.

Este plan específico se enmarca dentro del Plan General de la ETS de Ingenieros Industriales.

4.1.2. Periodo de aplicación

La presente versión de este documento tiene aplicación desde el 10 de septiembre de 2020, y tendrá duración indefinida. Será actualizado dependiendo de las indicaciones de las Autoridades Nacionales y Regionales, así como de las instrucciones de la Universidad y de la Escuela.

4.1.3. Identificación del espacio a utilizar

El centro de Automática y Robótica – sede castellana ocupa despachos y laboratorios en un edificio independiente dentro de la ETS de ingenieros Industriales, también conocido como “Laboratorio de Automática”, y parte de una nave con espacios para ensayo de robots móviles, conocida como “CAR Robotics Arena” (Figura 4.4). Durante los meses de agosto a noviembre, aproximadamente, se ocuparán también algunos espacios del edificio LCOE (Figuras 4.1 y 4.5), debido a obras en el edificio del Laboratorio.

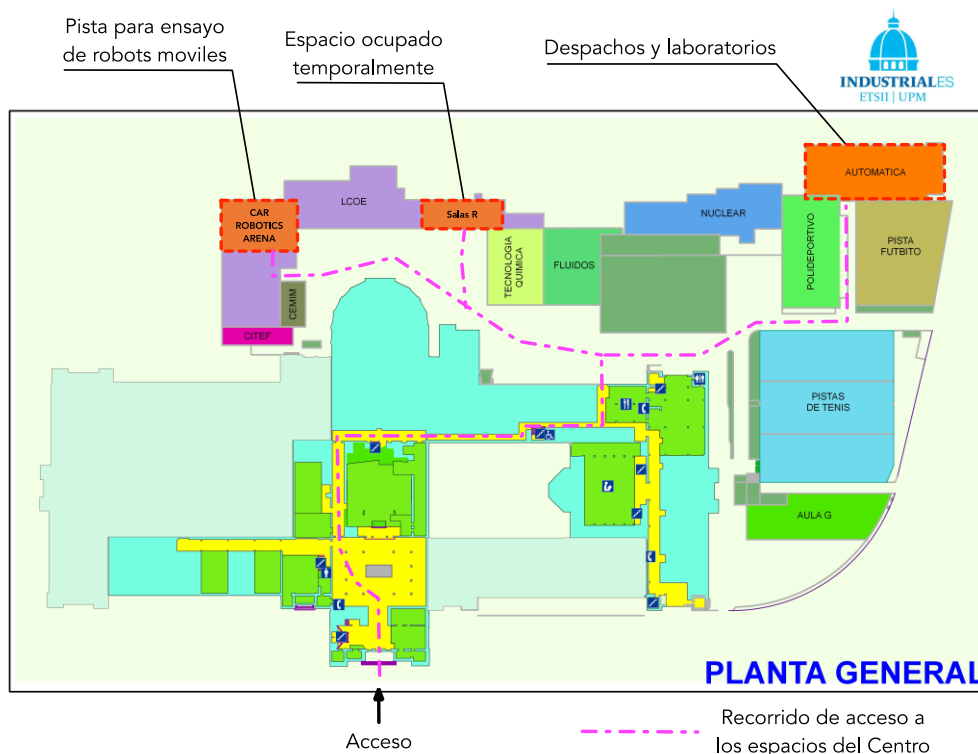


Figura 4.1. Plano general de la ETS de Ingenieros Industriales y del CAR

Los espacios del edificio CAR están formados por despachos individuales y por zonas comunes, asignadas a los grupos de investigación (Fig. 4.2 y 4.3, marcadas con distintos colores). Además, se encuentra un taller mecánico de uso común, y una sala de trabajo para doctorandos. La sala de práctica y la secretaría no se podrán utilizar. La única zona de uso común para todos los grupos es el taller mecánico.

Los espacios del CAR Robotics Arena están formados por zonas de uso común para la realización de ensayos de robots y un taller mecánico. En estos espacios, solo hay personal durante la realización de pruebas o realizando trabajos en el taller. La superficie de las distintas zonas del Car Robotics Arena es (Fig. 4.4): a) Zona C: 208 m²; b) Zona C2: 64 m²; c) Zona C1: 24 m²; d) Zona D: 28 m²

Debido a obras de mejora en parte de la planta baja del laboratorio, parte del personal y equipos que ocupan las zonas afectadas (concretamente las salas "Prácticas", RM1, CV1, CV2, CI1, RMI2) serán reubicados temporalmente en las salas R1, R3 y R4 del edificio LCOE (Figura 4.1 y 4.5).

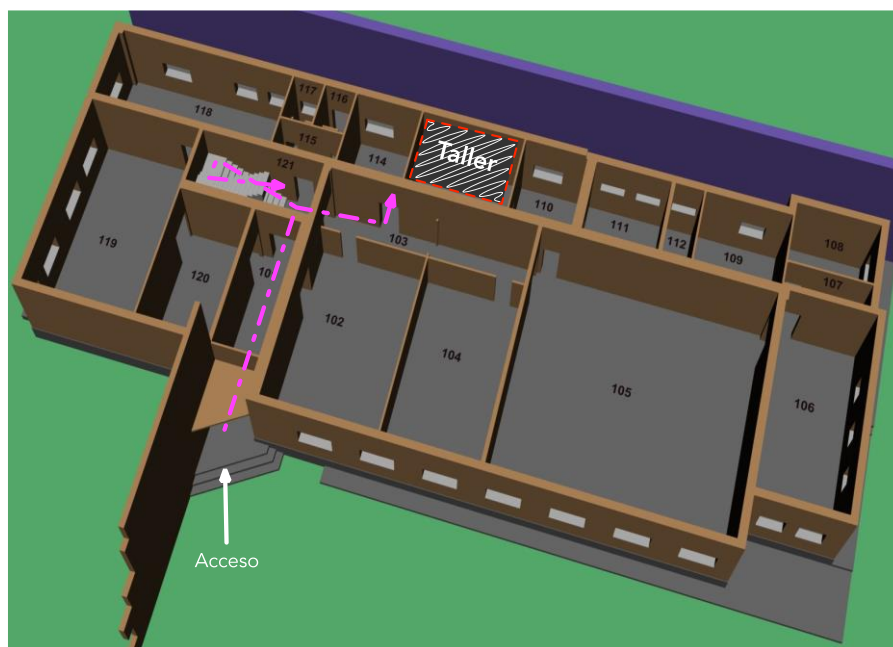


Figura 4.2. Planta baja del CAR: acceso desde el exterior al taller y a la planta primera



Figura 1.3. Planta primera del CAR y acceso a la sala 210

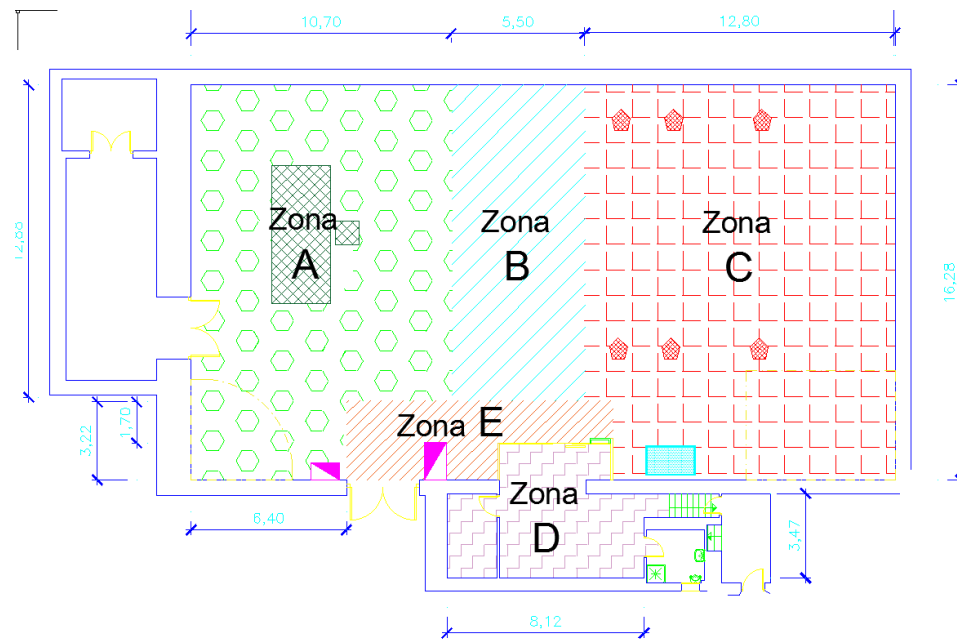


Figura 4.4. Planta de la Nave. La zona C de la nave alberga la “CAR Robotics Arena”

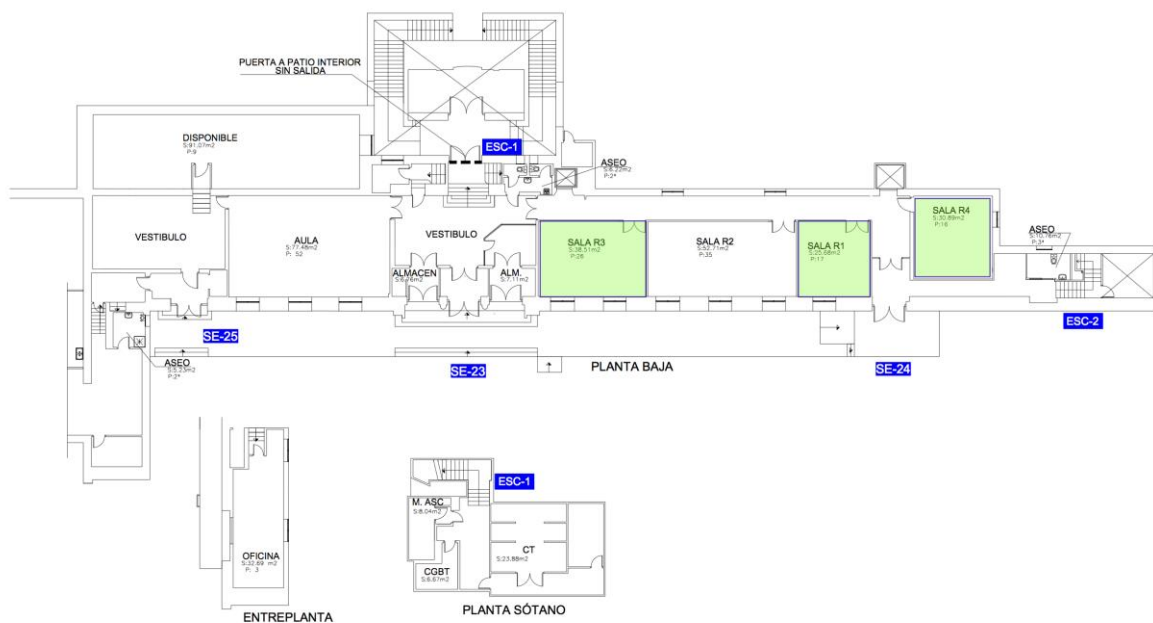


Figura 4.5. Salas R del edificio LCOE

4.1.4. Procedimiento de limpieza y desinfección

En lo que se refiere a la limpieza general de las instalaciones, este plan se remite al plan general de la ETS de Ingenieros Industriales.

Cada uno de las zonas del edificio CAR estará equipada con pulverizador para mezcla de agua/hipoclorito sódico (lejía) en una concentración de sustancia activa del 0,1% (lo que corresponde a la dilución de 1:50) para la desinfección de puestos de trabajo y equipos de uso común, o producto desinfectante equivalente.

El personal tendrá a su disposición:

- Guantes desechables de nitrilo
- Mascarillas quirúrgicas
- Gel hidroalcohólico para limpieza de las manos
- Rollos de papel desechable
- Material para desinfección de equipos

Los investigadores deberán limpiarse las manos con el gel hidroalcohólico cada vez que entren y salgan del centro.

Los investigadores deberán desinfectar todos los instrumentos y equipos utilizados antes y después de su uso, así como las mesas que hayan utilizado.

Se recomienda preferentemente la higiene de manos en el uso de las maquinas del taller y de todo equipo y herramienta de uso compartido así como de pantallas o gafas de protección.

Todos los productos desechables (papel, guantes, mascarillas) se depositarán en una papelera con tapa y pedal, colocada en la entrada de los edificios (por adquirir). Dichas papeleras estarán debidamente señalizadas para evitar ser manipuladas indebidamente y sin medios de protección, y solo serán manipuladas por el personal de limpieza de la Escuela, debidamente informado.

- Stock: El stock de mascarillas, gel y guantes de Nitrilo se encuentra en la sala 210.

- Persona encargada de la reposición: Claudio Rossi.

- Pautas de ventilación: se abrirán las ventanas 10-15 minutos cada dos horas. En la nave Car Robotics Arena, se dejará abierta la puerta de la nave durante al menos una hora por turno

.

A la finalización de cada jornada de trabajo, las personas ocupantes deberán recoger todos sus efectos personales y limpiar y desinfectar el equipamiento que se haya utilizado, especialmente aquel que sea utilizado por más de una persona

4.1.5. Número de personas que podrán acceder simultáneamente al mismo espacio

El aforo a cada sala/zona estará limitado de modo que se garantice que la distancia entre personas no sea inferior a 1.5 metros. El personal solo podrá permanecer en sus respectivas zonas de trabajo o despacho individual.

El aforo de cada sala se detalla en la tabla adjunta:

Sala/zona	Aforo
EGGLab	2 personas
ROBCIB	4 personas
Secretaría	2 personas
Doctorado	8 personas
BSLab	2 personas
ASLab	2 personas
R1	4 personas
R3	6 personas
R4	4 personas
C1	2 personas
C2	2 personas
D	2 personas

Solo podrá haber una persona en el taller del edificio CAR en todo momento.

Dentro de los edificios, los investigadores deberán llevar mascarilla en todo momento.

No accederá ninguna persona incluida dentro del colectivo de personas vulnerables.

4.1.6. Turnos y duración

Los responsables de cada grupo de investigación deberán organizar el trabajo de sus grupos por turnos, a fin de garantizar las condiciones de seguridad mencionadas en el punto 5.

4.1.7. Horarios de apertura y cierre

El horario de apertura y cierre del Centro se corresponde con el horario establecido por el Director de la ETSII para la Escuela.

4.1.8. Procedimiento para la resolución de conflictos

Los espacios del CAR, con excepción de taller y del área de vuelo, están asignados a grupos de investigación concretos. En caso de exceso de aforo, el responsable del Grupo de Investigación, o una persona delegada por él, será el encargado/a de resolver eventuales conflictos.

4.1.9. Procedimiento de tránsito por el espacio

Todo el tránsito por las zonas comunes de la Escuela seguirá las condiciones establecidas en el plan de medidas de protección de la Escuela.

El personal deberá permanecer exclusivamente en sus respectivas zonas de trabajo o despacho individual, quedando prohibido permanecer en otras zonas, así como en zonas comunes y pasillos de tránsito.

4.1.10. Procedimiento a seguir ante cualquier síntoma de coronavirus

Seguir las pautas establecidas en los capítulos 7 y 8 de este documento.

4.1.11. Procedimiento de atención a personas accidentadas

En caso de accidente, la atención a la persona accidentada se llevará a cabo por personas provistas de mascarilla FFP2 y guantes y de adoptará el procedimiento incluido en el Plan de Autoprotección de la Escuela.

4.1.12. Condiciones de acceso de personal externo a la universidad

El acceso de personas externas al laboratorio debe ser autorizado por el Director de la Escuela.

5. Servicios centrales

5.1. PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA

5.1.1. Introducción.

- La Biblioteca de la ETSI Industriales está ubicada dentro de la propia Escuela, en el edificio conocido como Aulario Sur. Sus 9 trabajadores en plantilla prestan servicio a 5.466 usuarios potenciales (5.040 Estudiantes, 299 miembros de personal docente e investigador, 127 personal de administración y servicios y 16 usuarios externos registrados) según datos de 2018.
- Desde la declaración del Estado de Alarma, las instalaciones de la Biblioteca han permanecido cerradas al público y se han suspendido todos los servicios presenciales, aunque se han mantenido y reforzado los servicios telemáticos a través del correo electrónico u otras vías de comunicación en línea, resolviendo consultas o solicitudes de información bibliográfica y procediendo al suministro de documentos electrónicos incluyendo el préstamo interbibliotecario.
- En la actual situación que viene denominándose nueva normalidad y ante el inicio del nuevo curso, la Biblioteca de la E.T.S.I. Industriales se plantea la ampliación de servicios presenciales siempre con las restricciones y medidas de protección adecuadas, y con la aprobación del Comité de Seguridad y Salud.
En este sentido, el siguiente paso que se propone es la reanudación del servicio de préstamo y devolución de libros en las instalaciones de la Biblioteca y la puesta en marcha del servicio de préstamo de puestos de las salas de lectura, todo ello con cita o reserva previa, y con las restricciones de acceso, aforo y distanciamiento que marca la normativa vigente en cuanto a protección y prevención de usuarios y trabajadores.
Para ello, se ha elaborado la presente propuesta de apertura de servicios, basada en el Plan de Medidas Preventivas para la Apertura de Servicios de las Bibliotecas de la Universidad Politécnica de Madrid tras la Emergencia Sanitaria CoVID-19 (Servicio de Biblioteca Universitaria) y el Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+I Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales – Subplan de Medidas Preventivas (PRAIP-MP).
- Este documento es susceptible de revisión y mejora si se detecta en el funcionamiento diario alguna situación que requiera un replanteamiento de lo establecido.
Del mismo modo, se actualizará en función de los cambios que se vayan produciendo en la legislación y normativa nacional, autonómica, universitaria e instrucciones técnicas derivadas del Comité de Seguridad y Salud, siempre ajustándose a los planes establecidos por la E.T.S.I. Industriales y las directrices del Servicio de Biblioteca Universitaria, con la vista puesta en la garantía de la seguridad de trabajadores y usuarios.

5.1.2. Acceso

Horarios de apertura y cierre

- En una primera fase, el horario de apertura al público de las salas de lectura y atención a los servicios bibliotecarios presenciales será de **10:00 a 14:00 h.**
El horario del personal se extenderá para las tareas de preparación previa del servicio y recogida posterior, siendo de **09:00 a 14:45 h.**, con los escalonamientos de entrada y salida que se describirán más adelante.
- En una segunda fase, cuando pueda efectuarse la limpieza e higienización de los puestos de lectura entre los turnos, se propone ampliar el horario de apertura de las salas de lectura y atención al público al turno de tarde, de **16:00 a 20:00 h.**

El horario del personal en este caso sería de **15:00 a 20:45 h.**, con los escalonamientos de entrada y salida que se exponen más adelante.

Control del acceso a la biblioteca

- La Biblioteca realizará un control de acceso y/ o permanencia en sus instalaciones en el mostrador principal de atención al público situado en la planta baja, en frente de la puerta de entrada (Figura 5.1).

Hasta que no se arreglen las ventanas de la planta baja para mejorar su ventilación, se propone que el control de acceso y permanencia de los usuarios que acudan a la sala de lectura se realice en el mostrador de la planta primera, y el control de acceso y atención a los usuarios que requieran préstamos o devoluciones, en el mostrador de la planta baja en las condiciones expuestas en el apartado *Espacios diferenciados para préstamo/ devolución y sala de lectura*.

- Para acceder a las instalaciones de la Biblioteca será necesario:
 - Ser miembro de la comunidad universitaria (personas con matrícula o contrato vigente) previa identificación como usuarios de la UPM, mediante el carné de la Universidad.
 - El uso de mascarilla homologada sin válvula de exhalación (quirúrgica, higiénica o FFP2 – o su equivalente KN95).
 - Disponer de confirmación de la reserva del puesto para el acceso a las salas de lectura y/o cita previa para recoger o devolver libros en préstamo o devolver portátiles.

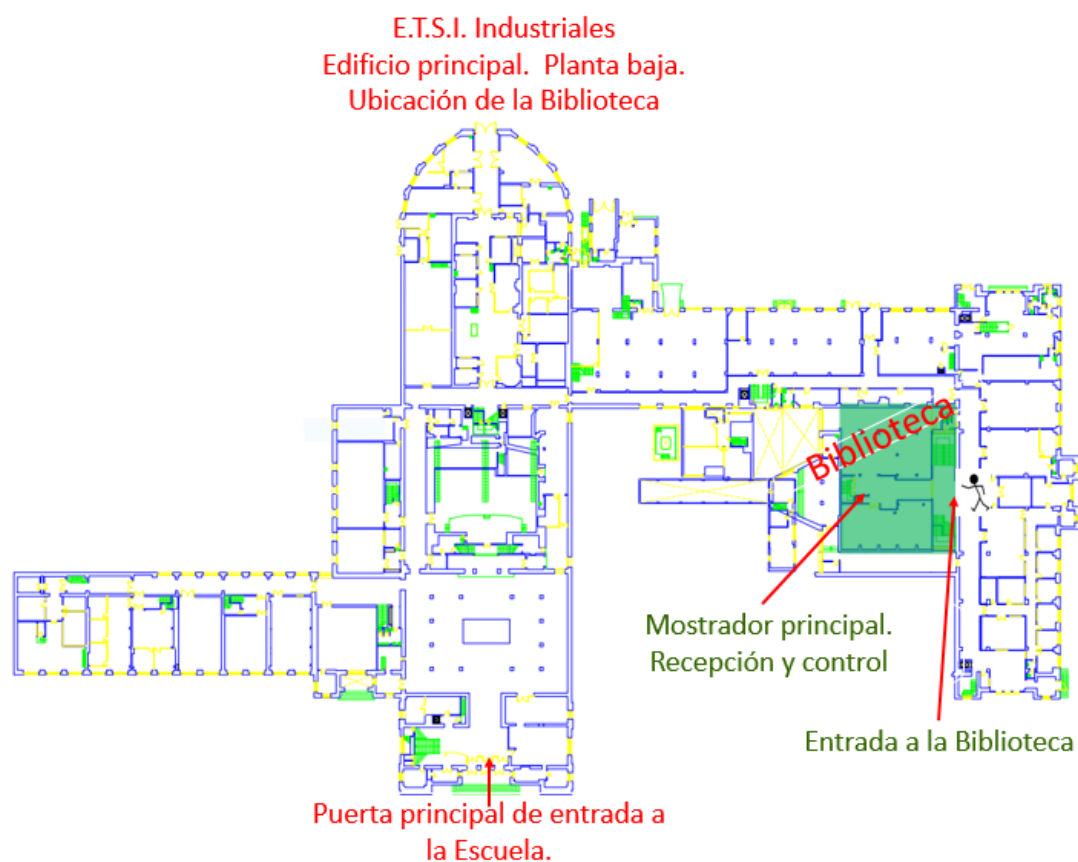


Figura 5.1. Ubicación de la Biblioteca en la Escuela (Planta baja). Recepción y control de usuarios de la Biblioteca

Escalonamientos de entrada y salida

- Se establecerán escalonamientos de entrada para el personal y para los usuarios que accedan a las instalaciones.
- Respecto al personal, en la primera fase de apertura al público de 10 a 14h. el escalonamiento será:
 - En la entrada, de 09:00 a 10:00 h.
 - En la salida, de 14:00 a 14:45 h.

Cuando se amplíe la atención presencial al turno de tarde con horario de 16:00 a 20:00 h., el escalonamiento del horario del personal será:

- En la entrada de 15:00 a 16:00h.
- En la salida de 20:00 a 20:45 h.
- Respecto a los usuarios, se considera prioritario evitar las aglomeraciones y para posibilitar el escalonamiento que lo impida, se aplicará un sistema de reserva/ cita previa que se desarrolla más adelante en dos vertientes:

- Reserva previa de puestos en la sala de lectura (apartado 5.1.6).
- Cita previa para préstamo y devolución tal como viene aplicando de acuerdo con las medidas aprobadas por parte del Comité de Seguridad y Salud el 3-6-2020, con algunas modificaciones (apartado 5.1.6).

5.1.3. Medidas preventivas en el contexto de atención al público

Organización del trabajo. Horarios y turnos

- Se mantendrá el teletrabajo en aquellas tareas que no requieran presencialidad.
- Se establecerán turnos entre el personal para alternar teletrabajo y presencialidad.
- En los turnos de atención presencial al usuario participará la totalidad de la plantilla Bibliotecaria siempre con las excepciones marcadas por la legislación y normativa universitaria vigente.
- Se establece como personal de necesaria presencialidad, el imprescindible para prestar un nivel óptimo de atención al usuario siempre que se pueda mantener la distancia de seguridad y se adopten las medidas de protección colectiva e individual descritas en los apartados correspondientes.
- Se considera personal mínimo imprescindible para la apertura al público dos bibliotecarios que se situarían cada uno en los respectivos mostradores de atención al público (planta baja y planta primera).
- Este número puede variar en función de la demanda de puestos o material en préstamo, la ocupación de una o de las dos salas etc. De hecho, en etapas de mayor afluencia de usuarios y mayor demanda, es muy probable que se requiera la presencia mínima de tres bibliotecarios. En este supuesto:
 - Dos bibliotecarios se ubicarían en el mostrador de la planta baja por ser el que posee las condiciones de seguridad necesarias para albergar dos personas (distancia de dos metros entre ellos con pantalla de metacrilato entre ambos)
 - Un bibliotecario se localizaría en el mostrador de la primera planta.

Información y concienciación en medidas de seguridad

- Respecto al personal:
 - Además de la información referente a las medidas de prevención emanadas de la Universidad y de la Escuela, desde la Biblioteca de la E.T.S.I. Industriales se informará específicamente a todo el personal por medios electrónicos, de:

- La organización y los procesos relacionados con los servicios ofrecidos.
 - Las pautas preventivas necesarias para desempeñarlos con seguridad.
- Se fomentará la responsabilidad de todos los trabajadores de la Biblioteca de la E.T.S.I. Industriales para contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección implantadas encaminadas a controlar y reducir la transmisión del COVID-19.
- Respecto a los usuarios:
 - la Biblioteca utilizara los medios electrónicos de información y difusión empleados habitualmente (listas de correo de la Escuela, web de la biblioteca, redes y plataformas sociales, etc.) en dos vertientes:
 - Información y difusión de las medidas de protección implantadas.
 - Información y difusión de las nuevas formas de uso de los servicios disponibles (cita y/ o reserva previa, aforo, restricciones etc.)
- Además, se colocarán en la Biblioteca carteles informativos sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y obligatoriedad de uso de mascarilla en lugares estratégicos como:
 - Entrada a la Biblioteca.
 - Mostrador de atención al público en la planta baja.
 - Mostrador de atención al público en la primera planta.
 - Lugares de paso obligado (pasillos, escaleras).
 - Junto a los puntos de desinfección con gel hidroalcohólico.
 - En la sala de lectura de la planta de baja y la primera planta.
 - En las zonas de trabajo del personal (despachos, depósito).
 - En el exterior e interior de los aseos designados por la Escuela para la utilización de personal y usuarios de la Biblioteca.
- Asimismo, y en las zonas más visibles para el personal, se colocarán carteles indicativos sobre el procedimiento debido de:
 - Colocación y retirada de mascarilla.
 - Colocación y retirada de la protección ocular.
 - Colocación y retirada de guantes.



Figura 5.2



Figura 5.3

- La Biblioteca considera que es su labor contribuir a crear un clima de concienciación entre los usuarios que favorezca la utilización responsable de los servicios y el cumplimiento estricto de las medidas de protección implantadas encaminadas a controlar y reducir la transmisión del COVID-19.

Limitación de aforo y cita previa

- La Biblioteca de la ETSI Industriales tiene una superficie total de 985 m² distribuidos en dos plantas; gran parte de esta superficie está destinada a salas de lectura y depósito.
- Hasta la situación de emergencia sanitaria por COVID-19 el aforo completo ha sido de 256 puestos de lectura distribuidos del siguiente modo:
 - 88 puestos en la planta de acceso.
 - 168 puestos en la planta primera.
- El mobiliario de la biblioteca está basado en mesas individuales sostenidas con cuatro patas cada una y de dimensiones de 1,40 x 1,40 m² (Figura 5.4):

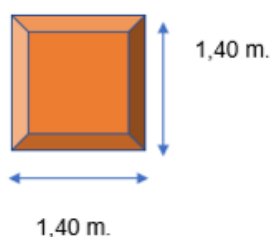


Figura 5.4. Dimensiones de las mesas

Estas mesas se disponen juntas formando corredores; antes de declararse la emergencia sanitaria por COVID-19, en cada una de ellas se sentaban cuatro personas enfrentadas (2 x2 en cada mesa. Figuras 5.5 y 5.6)

– Pre-COVID (Aforo total: 256 puestos)

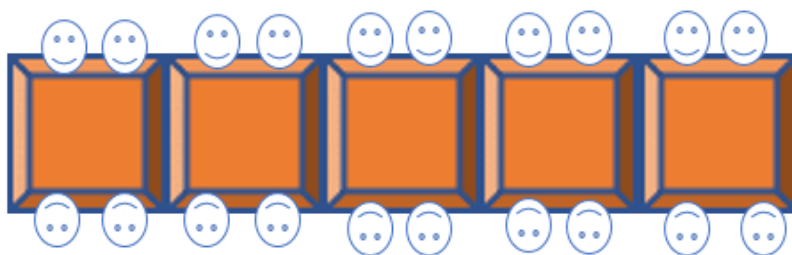


Figura 5.5. Distribución del aforo pre-COVID



Figura 5.6. Imagen de la Biblioteca pre-COVID

- Según la normativa vigente, el establecimiento del aforo permitido tiene que respetar un distanciamiento de 1,5 m. entre usuarios, sin que se llegue a superar la ocupación máxima del 75% del aforo completo.
- En esta primera apertura de salas de lectura, se establece un **aforo de 109 puestos de lectura distribuidos del siguiente modo:**
 - **36 puestos en la planta baja** (provisionalmente anulados hasta que se sustituyan las actuales ventanas por otras que aseguren una mejor ventilación).
 - **73 puestos en la planta primera.**

En esta propuesta se cubriría el 43 % del aforo completo, ya que en cada mesa en la que antes se sentaban 4 personas, solo lo harían como máximo dos (Figura 5.7):

- Post-COVID (Aforo total: 109 puestos)

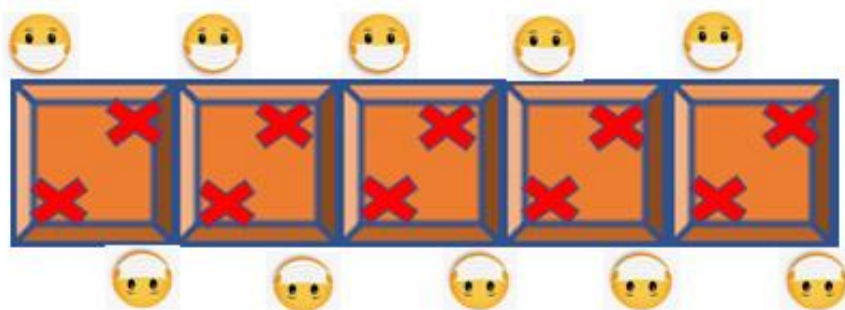


Figura 5.7. Distribución del aforo primera apertura post-COVID

- Para asegurar el mantenimiento de la distancia de seguridad:
 - Se quitarán las sillas correspondientes a puestos no susceptibles de ocupación.
 - Se marcará claramente la parte de la mesa que no se puede utilizar.
 - Se anularán puestos de estudio correspondientes a zonas poco seguras o cuya supresión permita mover las mesas ganando más espacio entre pasillos y en general zonas de paso.
 - Se establecerán puestos de asignación no preferente, que serán los que, aun cumpliendo los requisitos de seguridad, se encuentran en espacios menos amplios o más susceptibles de cruces.

Estos puestos se identificarán con el color azul de sus sillas.
- Los puestos que sí pueden ocuparse se marcarán con un número identificativo que permita su asignación en el proceso de préstamo, en las condiciones expuestas en el apartado 5.1.6.



Figura 5.8. Acceso a la sala de lectura en la planta baja cuando se hayan sustituido las ventanas (el mobiliario no está a escala).

**Biblioteca. Primera planta. Sala de estudio.
Distribución de los puestos**

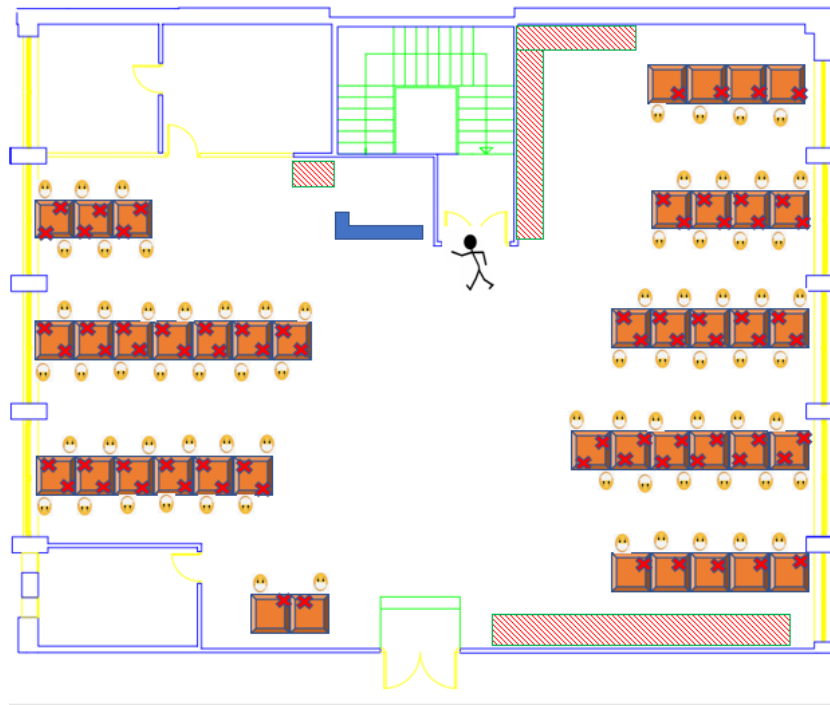


Figura 5.9. Sala de lectura en la primera planta de la biblioteca (el mobiliario no está a escala)

Espacios diferenciados para préstamo/ devolución y sala de lectura (provisionalmente)

Hasta que se sustituyan las ventanas de la sala de lectura de la planta baja se propone repartir los espacios de la biblioteca destinados a la atención al público del siguiente modo:

- Planta baja: préstamo/ devolución de libros y ordenadores portátiles (como se viene haciendo en la actualidad).
- Planta primera: sala de lectura.

Con esta propuesta se repartirían los usuarios de ambos servicios entre las dos plantas, minimizándose desplazamientos por la biblioteca, cruces en entrada/ salida, posibles colas para ser atendidos, y molestias a los usuarios de las salas de lectura por el ruido y trasiego de personas.

De este modo, hasta que se sustituyan las ventanas, en la planta baja habría un máximo de 3 personas: dos bibliotecarios y un usuario, ya que los usuarios entrarían y serían atendidos de uno en uno y hasta que no saliera uno no entraría otro.

Además:

- La puerta principal y las ventanas actuales de la planta baja permanecerían siempre abiertas (si la climatología no lo permite, la apertura sería de 10 minutos cada hora)
- Los usuarios siempre acudirán con cita previa (en todo caso).
- La utilización de las escaleras quedaría restringida al personal bibliotecario.

- La puerta de la planta primera (actual puerta de emergencia) también permanecería siempre abierta.

Flujos de movimiento y señalización

- Cuando se hayan sustituido las ventanas de la planta baja, el acceso a la Biblioteca se realizará en todo caso por la puerta principal situada en la misma (Figura 5.10) que permanecerá siempre abierta:



Figura 5.10. Puerta de entrada a la Biblioteca

- Los usuarios se dirigirán directamente al mostrador de atención al público por un pasillo balizado o señalizado cuya anchura más estrecha se localiza entre los arcos de seguridad (2m separados por barra central de 4 cm) (Figura 5.11), por el que pasarán siempre por el lado derecho.

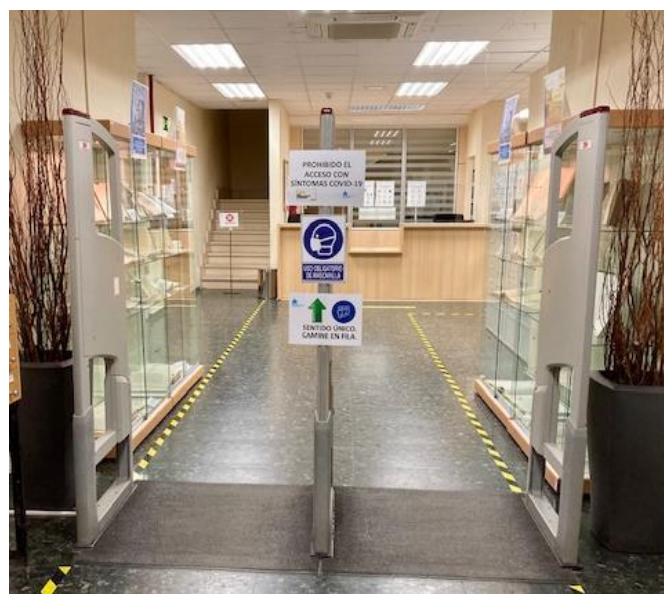


Figura 5.11. Arcos de seguridad y pasillo de acceso al mostrador

- El balizamiento o señalización impedirán el acceso a la zona de consulta de ordenadores, los autopréstamos, vitrinas, fichero decorativo etc.
- En el mostrador serán atendidos de uno en uno, disponiéndose una señalización en el suelo indicativa de los flujos de movimientos, y para la ordenación de esperas que respete el distanciamiento social de 1.5 m.
- En el mostrador de entrada, el bibliotecario procederá a dirigir al usuario según el servicio requerido
 - Si tiene cita para préstamo/ devolución, se efectuará según lo expuesto en el apartado 5.1.6 y se le indicará la ruta de salida, que también estará debidamente acotada y señalizada.
 - Si tiene reserva de puesto de estudio, se le asignará uno concreto según lo expuesto en el apartado 5.1.6 y se le indicará la ruta para su ocupación, que también podrá ver en un plano expuesto cerca del mostrador en el que figuren los puestos disponibles.
- Los desplazamientos de los usuarios al puesto de lectura previamente reservado o a la salida, también se realizarán de uno en uno y siempre reflejando los flujos marcados y señalizados.
- La salida de los usuarios de la Biblioteca se realizará por la puerta de la primera planta, a la que se accede subiendo por la escalera situada a la izquierda del mostrador de atención al público en la planta baja. La escalera, con anchura de 1.28 m. solo se utilizará en sentido de subida, de uno en uno y respetando el distanciamiento de 1.5 m. lo cual será debidamente señalizado (Figura 5.12).



Figura 5.12. Escalera de acceso a la primera planta

- Una vez en la primera planta, la salida se realizará por la puerta que hasta ahora ha venido utilizándose como salida de emergencia (Figura 5.13).



Figura 5.13. Propuesta de puerta de salida de la Biblioteca



Figura 5.14. Flujo de circulación en la planta baja

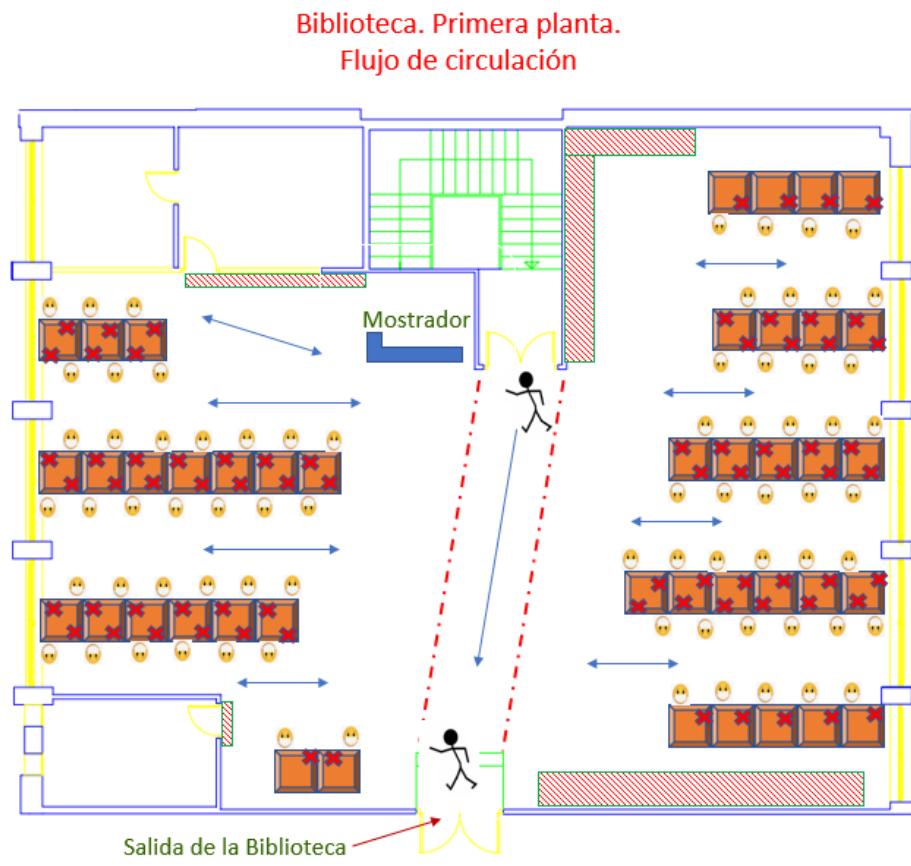


Figura 5.15. Flujo de circulación en la primera planta.

- La puerta de salida, como la de entrada, siempre permanecerán abiertas.
- Se señalizarán o balizarán los pasillos por los que circulen los usuarios de modo que:
 - Sean siempre de sentido único, evitando cruces.
 - El sentido de la marcha sea el derecho
 - Se mantenga el distanciamiento social de 1.5 m.
- Para ello se establecerán indicaciones o marcas en las áreas o pasillos de circulación, de espera para ser atendido en el mostrador, escaleras, así como todas las áreas de la Biblioteca susceptibles de circulación y/ o acumulación de personas.
- En la primera planta se señalizarán y/o balizarán las zonas de acceso no permitido al público:
 - Expositor de revistas.
 - Estanterías de libros.
 - Ordenadores de consulta pública.

- Se minimizará en lo posible, el desplazamiento tanto del personal como de los usuarios dentro de las instalaciones, incluyendo los desplazamientos del personal entre unas áreas de trabajo y otras.

Tratamiento de paquetería. Préstamos intercentros e interbibliotecario y otros materiales

- Los envíos a la Biblioteca (paquetes, números de revista, cartas etc.) que sean recogidos en conserjería, seguirán el tratamiento establecido por la IT-PRL-01 en el punto destinado a la recepción de paquetes, correo y mercancías del apartado 5.3.
- Si los paquetes y demás envíos se entregan directamente en la Biblioteca ésta aplicará las instrucciones recogidas en la IT-PRL-01 al respecto, y la cuarentena de dichos materiales se realizará dentro de la Biblioteca y por el personal Bibliotecario, que dispondrá para ello de los recursos de protección adecuados:
 - Guantes.
 - Protección facial.
 - Productos desinfectantes.
 - Cajas de cartón en las que depositar el material no empaquetado (ej. números de revistas, cartas) hasta la finalización de la cuarentena establecida por la normativa vigente.
- Los materiales en cuarentena se localizarán en el depósito, en un lugar apartado del personal y de los flujos de circulación. Las cajas o paquetes se etiquetarán con la fecha de recepción y la fecha de finalización de la cuarentena, en la que se procederá a su apertura (Figura 5.16):



Figura 5.16. Material en cuarentena ubicado en el depósito

- Se evitará la manipulación de estos materiales hasta que haya pasado la cuarentena establecida
- El tiempo de cuarentena establecido se determinará según lo regulado por la legislación vigente y las normas preventivas de la Universidad. En estos momentos y en función del material de embalaje es:
 - Cartón: 24 horas.
 - Acero inoxidable: 2 a 4 días.
 - Plástico: 3 a 4 días.
 - Papel: 3 horas.

Identificación de espacios habilitados

- Dentro de la Biblioteca se señalarán claramente los espacios habilitados para los usuarios, que serán:
 - Los mostradores de atención al público situados en la planta baja y en la primera planta.
 - Las salas de lectura.
 - Las zonas de paso necesarias para acceder a dichos espacios según los flujos descritos en el apartado 3.4., que se balizarán formando pasillos.

También es zona de paso necesaria la escalera de acceso a la primera planta.

- Se balizarán o señalarán todas aquellas áreas de las Bibliotecas de acceso no permitido a los usuarios como las zonas de consulta de ordenadores, estanterías con libros, zona de revistas, sala de trabajo en grupo, etc.
- Además de la señalización y el balizamiento se expondrán carteles indicativos de las áreas restringidas.
- Se identificarán claramente los aseos para uso del personal y usuarios de la Biblioteca, en los que se establece su uso individual si la superficie es menor de 4m², con un único acompañante en caso de necesidad; los aseos con más de 4m² tendrán una ocupación máxima del 50% de cabinas y urinarios, manteniendo la distancia de seguridad interpersonal. Se fijarán carteles de uso a la entrada, de higiene de manos en el interior y de descarga de cisternas en las zonas de inodoros. Se establecerá también una señalización a la entrada para mantener la distancia de seguridad.

5.1.4. Medidas de protección colectiva

Remodelación de espacios de trabajo

- La totalidad de la Biblioteca es un espacio de trabajo para el personal que la atiende, por lo que a continuación vamos a detenernos en cada una de sus zonas. Aspectos más específicos como ventilación e instalación de mamparas de protección en los mostradores de préstamo, serán tratados en los siguientes apartados.
- A continuación, se expone lo relativo a los espacios de trabajo en las dos plantas de la Biblioteca: planta baja y primera planta.

a) **En la planta baja** (Figura 5.17):

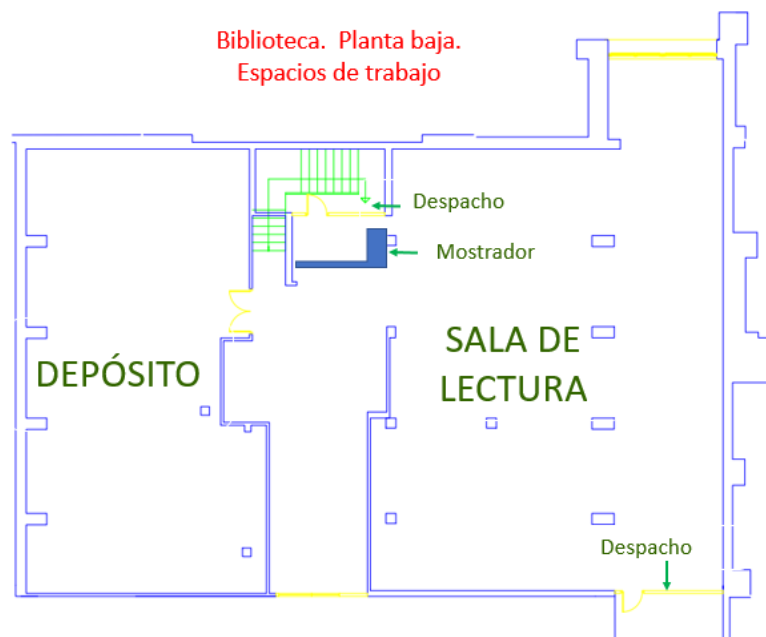


Figura 5.17. Espacios de trabajo en la planta baja

- **Mostrador de atención al público** (Figura 5.18): es el que tiene la mayor carga de trabajo en cuanto a recepción y atención de los usuarios. Tiene unas dimensiones de 3 m de largo y dos puestos para el personal, con una separación de 2 m entre ambos, por lo que podría ocuparse por dos trabajadores, siempre guardando la distancia de seguridad de 1.5 m y con la protección debida (mampara de protección frente a los usuarios, además de mascarilla y/ o pantalla facial y un separador de metacrilato entre los dos puestos).



Figura 5.18. Mostrador de la planta baja con mamparas de protección frente a los usuarios y entre los dos puestos de trabajo. Detrás se ve el despacho referido en el apartado siguiente.

- **Despacho situado detrás del mostrador** (Figura 5.19): Es donde se encuentran algunos elementos de uso compartido (impresora/ fotocopidora, teléfono, material de trabajo como folios, papelería etc.). Está equipado con una mesa, una silla y una impresora, así como diversas estanterías y armarios.



Figura 5.19. Despacho detrás del mostrador

Este despacho:

- No se utilizará como lugar de trabajo habitual por ningún trabajador.
- La puerta de acceso permanecerá siempre abierta.

- No podrá acceder ni permanecer en él más de un trabajador, que será siempre el que esté sentado al lado de la puerta (ver figura 5.18) Al entrar al despacho se girará mirando a la pared y no al trabajador que se sienta al lado.
- La entrada y permanencia en él será la mínima posible.

Además, el trabajador que utilice alguno de los elementos de uso común (que serán los mínimos imprescindibles) se ocupará de su higienización antes y después de su uso (ej. teléfono).

• **El depósito** (Figura 5.20): es la zona de la Biblioteca donde se guarda el fondo histórico y de poco uso, así como una importante colección de revistas (más de 1.000 títulos) incluyendo los ejemplares de los años anteriores al actual en suscripciones vigentes y la colección histórica.

De hecho, del total de 2.750 m. lineales de estanterías de toda la Biblioteca, 2.240 m. (el 81 %) corresponden al depósito.

El depósito también se utiliza como almacén de la Biblioteca (sillas pendientes de arreglo, material de exposiciones, mapas...). Además, tiene 4 mesas y sillas de utilización por los trabajadores para cuestiones muy puntuales.

El depósito no tiene ventanas y su ventilación se realiza con la apertura de la puerta que da a la sala de la planta de acceso.

En la zona más apartada del depósito se ha habilitado un lugar para dejar el material en cuarentena.



Figura 5.20. Depósito

Respecto al depósito:

- El acceso a los usuarios seguirá prohibido y se reforzará la señalización indicativa al respecto.
- El acceso por parte de los trabajadores continuará siendo puntual y se limitará básicamente a:

- Almacenaje y manipulación del material en cuarentena.
- Recogida de los libros o ejemplares de revista requeridos por los usuarios, en las mismas condiciones preventivas que cuando se recojan los libros de las estanterías localizadas en las salas de lectura.

- Los trabajadores entrarán y permanecerán en el depósito, de uno en uno, y con el kit de alta protección (mascarilla FFP2 y protección ocular), además de guantes en los casos expuestos.

- El personal también higienizará los elementos de uso común después de su utilización.

- En ningún caso se utilizará el depósito como lugar de trabajo habitual por ningún trabajador.

- **Despacho de acceso desde la sala de lectura:** es donde se ubica la fotocopiadora/escáner de la Biblioteca utilizado para impresiones en color y tareas de digitalización y escaneado prolongadas.

Está equipado también con una mesa, una silla, teléfono, varias estanterías con documentos y armarios en los que se guarda algún equipamiento de la Biblioteca como discos duros, cámaras de vídeo etc.

Este despacho carece de ventana al exterior y por ello:

- Permanecerá con la puerta abierta siempre que esté ocupado por un trabajador, y cuando la sala de lectura esté cerrada para los usuarios. Si el despacho no está ocupado y la sala de lectura está abierta al público, la puerta tiene que estar cerrada por la seguridad de los materiales que contiene.
- Sólo podrá ser ocupado por un trabajador y durante un tiempo máximo de dos horas por día presencial de trabajo, con una separación de una hora entre las mismas.
- Después de la utilización de elementos de uso común, el trabajador será responsable de su higienización.
- No se utilizará en ningún caso como lugar de trabajo habitual.

- **Sala de lectura** (Figura 5.21):



Figura 5.21. Imagen de distintos ángulos de la Sala de lectura

- El acceso a las estanterías y los libros que las contienen será competencia exclusiva del personal bibliotecario y estarán balizadas y/o señalizadas indicándolo.
- Se minimizará en todo lo posible el acceso a las estanterías por parte del personal bibliotecario, especialmente cuando haya usuarios ocupando los puestos de lectura. Para ello el personal seleccionará y preparará los libros previamente reservados por los usuarios antes de que empiece el horario de atención al público y la apertura de las salas de lectura. En todo caso el personal accederá a las estanterías de uno en uno, siguiendo los flujos de circulación apuntados en el apartado 5.1.3.
- El acceso de los usuarios a la sala de lectura será siempre con reserva previa de puesto y su préstamo del mismo en el mostrador principal, desde donde se le dirigirá hacia su ocupación, según lo expuesto en el apartado 5.1.3 correspondiente a los flujos de circulación.

b) En la planta primera (Figura 5.22):

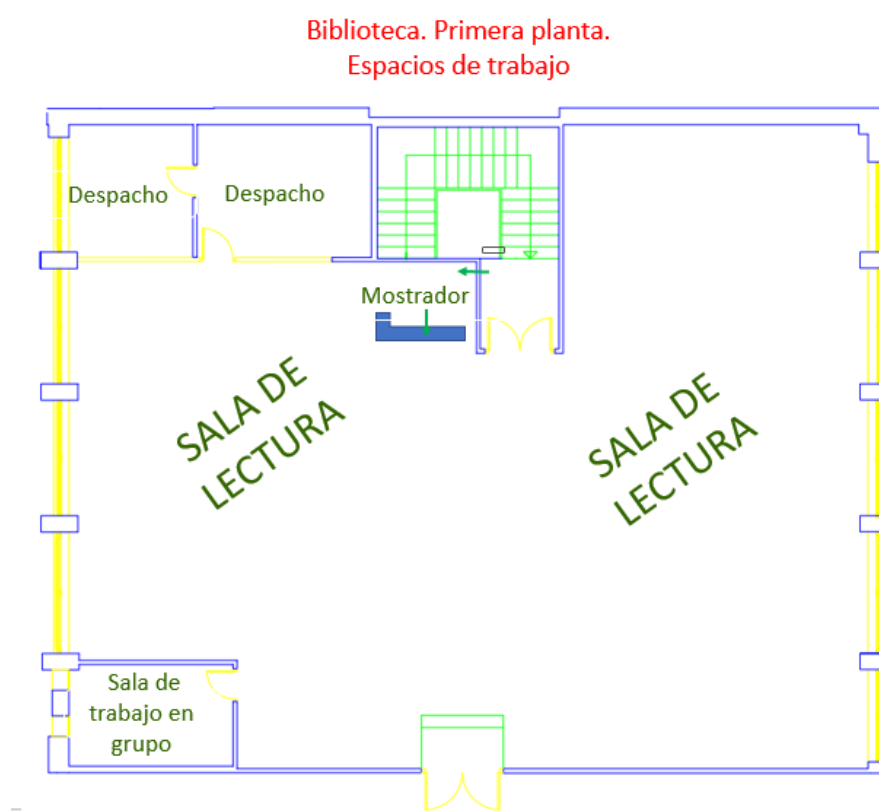


Figura 5.22. Espacios de trabajo en la primera planta.

- **Mostrador de atención al público** (Figura 5.23): tiene una menor carga de trabajo ya que la recepción, direccionamiento de usuarios y servicio de préstamo/ devolución se va a realizar en el de la planta de acceso. El trabajador que lo ocupe será el encargado de asegurarse de que los flujos de circulación se cumplen, de la seguridad de los materiales y del cumplimiento de las medidas de prevención por los usuarios. El mostrador tiene unas dimensiones de 1,61 m. de largo, pero la distancia entre dos posibles puestos de trabajo para el personal no permite mantener el distanciamiento de 1.5 m entre ellos, por lo que sólo podría **ocuparse por un trabajador**. Además, ha instalado una mampara de metacrilato para aislar a usuarios de trabajadores.

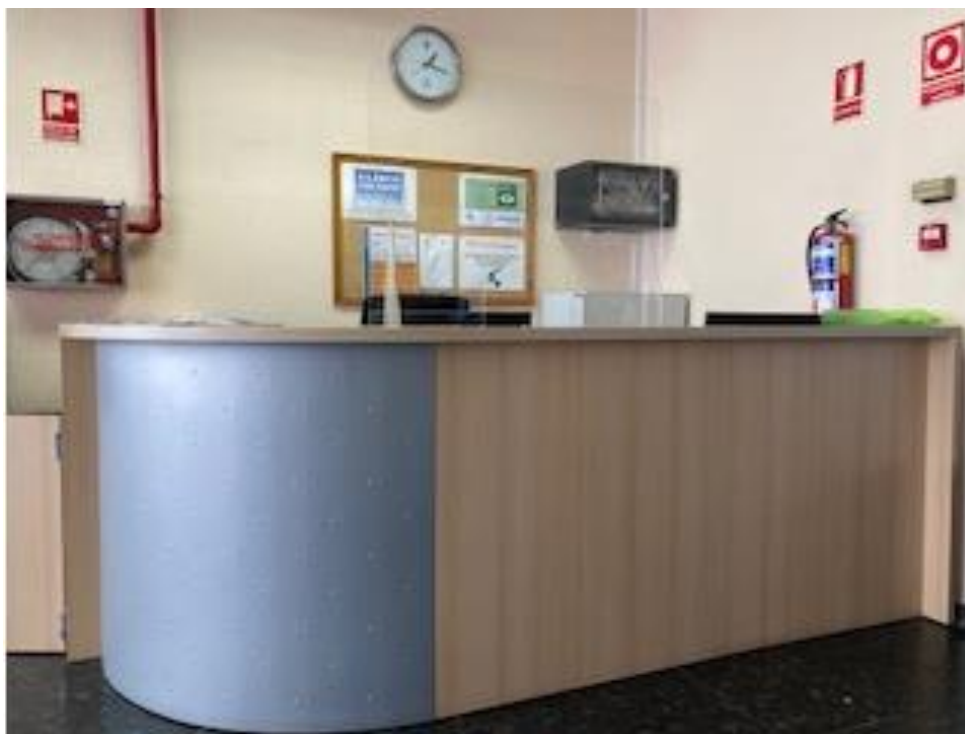


Figura 5.23. Mostrador en la planta primera con mampara

- **Dos despachos contiguos:** Se accede a ellos a través de una puerta situada a la izquierda del mostrador de atención al público; ambos están separados por una pantalla transparente y se comunican a través de una puerta de las mismas características (Figura 5.24):



Figura 5.24. Acceso a los despachos contiguos en la primera planta

- Uno de los despachos es de uso individual (mesa y silla) y con una ventana que da a un patio interior. Está ocupado habitualmente por la responsable de la Biblioteca (Figura 5.25).



Figura 5.25. Despacho de la responsable de la Biblioteca

Este despacho continuará utilizándose de modo individual; la atención a los usuarios que en él venía desarrollándose, pasará a realizarse tras el mostrador de atención al público detrás de la mampara de protección que aisle al trabajador del usuario, manteniendo la distancia de seguridad mínima de 1,5 m. y. como siempre, trabajador y usuario con mascarilla reglamentaria como mínimo, pudiendo además añadirse protección facial.

- El otro de los despachos, ha sido habitualmente de ocupación doble (dos mesas enfrentadas, con una longitud entre ellas de 1.65 m) (Figura 5.26).



Figura 5.26. Despacho contiguo

La mesa dotada con ordenador es el puesto habitual de una trabajadora, aunque la totalidad del despacho también es de uso colectivo ya que en él se localizan algunos elementos compartidos por los trabajadores como teléfono e impresora; también hay estanterías y armarios con material (folios, bolígrafos, grapadoras...).

- Este despacho continuará utilizándose habitualmente por la trabajadora que actualmente lo utiliza, que continuará sentándose en la silla/ mesa de espaldas al despacho donde se ubica la persona del despacho anexo.

El resto del personal podrá acceder a este despacho de forma puntual y durante el mínimo tiempo imprescindible.

- Se separarán claramente los objetos o equipos de uso colectivo, que también serán los mínimos posibles y cada trabajador procederá a su higienización después de su uso.
- La puerta que da a la sala de lectura y a al despacho contiguo permanecerá abierta siempre que cualquiera de los despachos, o ambos, estén ocupados.

La atención a usuarios que antes se desarrollaba en este despacho, también pasará a realizarse detrás del mostrador de atención al público.

• **Sala de trabajo en grupo:**

Pasará a utilizarse como almacén dónde guardar las sillas sobrantes de la sala de lectura, que correspondan a los puestos que no van a ocuparse. Su acceso estará restringido al personal de la Biblioteca.

Instalación de mamparas en los mostradores de préstamo

- En los dos mostradores de atención al público se instalarán pantallas protectoras transparentes que permitan el aislamiento entre el personal y el usuario.
- Además, en el mostrador de la planta baja se situará un separador de metacrilato entre los dos trabajadores (Figura 5.27)

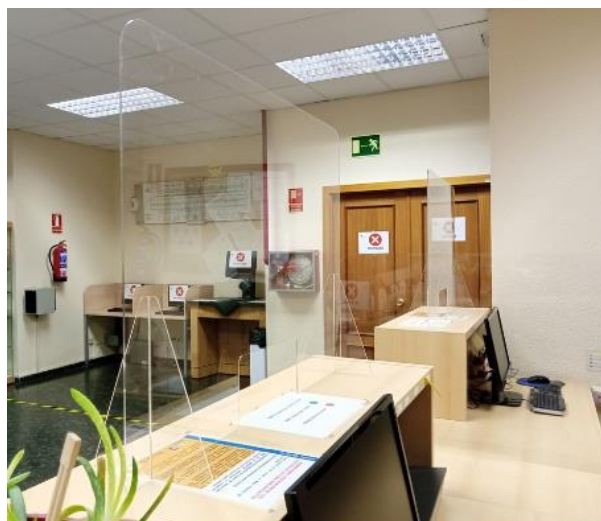


Figura 5.27. Mamparas de protección y separador de metacrilato

Limpieza y desinfección de instalaciones y equipamiento de la Biblioteca

- Los servicios de limpieza se encargarán de la higienización y desinfección de la Biblioteca siguiendo las pautas recogidas en la Instrucción Técnica (IT-PTL-01 de 29 de junio de 2020). Ello incluye la limpieza de las mamparas.
- Además, los Bibliotecarios dispondrán de productos desinfectantes para la higienización puntual del área de trabajo, de equipos necesariamente compartidos (ej. teléfono o impresora) y ante cualquier supuesto en el que se requiera una intervención necesaria al margen del servicio de limpieza. Estos productos se localizarán cerca de los equipos compartidos.
- El personal de la Biblioteca se encargará del control y la reposición de los productos de desinfección necesarios, que serán suministrados por la Escuela.

Ventilación

- El personal de la Biblioteca reforzará la ventilación de todos los espacios mediante la apertura de puertas y ventanas y el aumento del caudal exterior de aire en sistemas de climatización. Las frecuencias de ventilación serán lo más altas posibles, estableciéndose unos mínimos 10 minutos cada hora. En la planta baja:
 - La puerta de entrada a la Biblioteca permanecerá abierta durante la apertura al público.
 - La puerta de acceso al despacho de detrás del mostrador siempre permanecerá abierta.
 - La puerta de acceso al despacho de trabajo al que se entra por la sala de lectura permanecerá abierta siempre que esté ocupada por un trabajador. Si la sala de lectura

está abierta al público y el despacho no está ocupado por ningún trabajador, no es posible dejar abierta la puerta del despacho por la seguridad de los materiales que en él se albergan.

- Las ventanas de la sala de lectura (Figura 5.28) permanecerán abiertas siempre que la climatología lo permita; si no es así se seguirá la pauta mínima de apertura de 10 minutos cada hora.

De estas cuatro ventanas (única fuente de ventilación desde el exterior en la planta baja) solo pueden abrirse dos, y en un ángulo reducido. Ya se han iniciado los trámites para proceder a la sustitución de estas ventanas por otras que permitan una mayor apertura. Como ya se ha expuesto anteriormente, hasta entonces, se suprimirá el acceso de los usuarios a la sala de lectura.



Figura 5.28. Ventanas de la sala de lectura de la planta baja

- En la planta primera:
 - La puerta de salida de la Biblioteca siempre permanecerá abierta en horario de apertura al público.
 - La puerta de acceso a los despachos de trabajo y la que separa los dos despachos entre sí cuando estén ocupados, siempre permanecerá abierta.
 - Las ventanas de la sala de lectura (figura 5.29) se abrirán durante 10 minutos cada hora.



Figura 5.29. Ventanas de la sala de lectura en la primera planta

5.1.5. Medidas de protección individual

Higiene de manos

- Para la correcta higiene de manos de trabajadores y usuarios se dispondrán dispensadores de gel hidroalcohólico en la entrada de la Biblioteca y en el interior de las zonas de trabajo.
- Los trabajadores procederán a la higiene de manos mediante lavado con agua y jabón o con gel hidroalcohólico:
 - En la entrada de la Escuela/ Biblioteca.
 - Después de acceder a las estanterías y/ o depósito.
 - De modo continuo durante toda su jornada laboral (mínimo una media de una vez cada 15 minutos).
- Se expondrán carteles con las recomendaciones sobre higiene de manos ya sea con agua y jabón o con gel hidroalcohólico en las áreas indicadas anteriormente y en las de mayor visibilidad de la Biblioteca.

Protección respiratoria

- En todos los puestos de atención al público existirá un kit de protección individual que incluya mascarilla tipo FFP2 sin válvula de exhalación (UNE-EN 149:2001+A1:2010) y protección ocular ya sean gafas o pantalla facial (fabricados según norma UNE-EN 166:2002) para proporcionar protección respiratoria y ocular.
- Respecto al personal de la Biblioteca, es obligatorio del uso de mascarilla, en todo caso, siendo al menos higiénica o quirúrgica cuando desarrolle su actividad en el puesto protegido por mampara. En el caso de tener que abandonar el puesto protegido tendrá que llevar, además, protección ocular y la mascarilla será FFP2. El personal también dispondrá de guantes para el manejo de fómites.
- Respecto a los usuarios y a toda persona que acceda a la Biblioteca, también es obligatorio el uso de mascarilla homologada (quirúrgica, higiénica o FFP2 – o su equivalente KN95). Se recordará en las citas previas la necesidad de acudir a la Biblioteca provisto de mascarilla reglamentaria, no estando permitido el uso de mascarilla con válvula de exhalación.
- El personal de la Biblioteca se encargará del control y reposición de los EPIs de protección que suministrará la Escuela.

Utilización de equipos

- La higienización y desinfección de los equipos utilizados en el desempeño laboral la realizará el personal de limpieza por la mañana antes de empezar el turno de atención presencial al público, al igual que la limpieza y desinfección general de instalaciones descrita en el apartado 5.1.4. Cuando se pueda proceder a la apertura del turno de tarde, la higienización y desinfección se realizaría también entre los turnos de mañana y tarde. En equipos más delicados y siempre que sea preciso, el personal se encargará de realizar la higienización y desinfección necesaria.
- Se intentará minimizar al máximo los equipos y elementos de uso común (teléfono, impresoras, fotocopadoras, grapadoras...) y cada trabajador será responsable de su desinfección tras utilizarlos.
- Para ello, al lado en las zonas de trabajo siempre habrá un gel desinfectante, guantes y bayetas desechables, así como una papelería con tapa, pedal y bolsa.
- Los usuarios no podrán utilizar ningún equipo de la biblioteca y tendrán que traer los suyos propios (ordenadores portátiles, calculadoras...) de cuya higienización serán responsables.

5.1.6. Procesos de trabajo y servicios presenciales: reserva de puestos de lectura y préstamo domiciliario

Servicios presenciales y trazabilidad.

- Los servicios presenciales que se ofrecerán desde la Biblioteca son:
 - Préstamo de puestos de estudio con reserva previa.
 - Préstamo domiciliario y devolución de libros, así como devolución de ordenadores portátiles de la propia Escuela, con cita previa.
- Para la prestación de estos servicios se requerirá cita y/ o reserva previa, y el préstamo se realizará a través del sistema automatizado ALMA lo que facilita:
 - La previsión de personal presencial necesario.
 - El escalonamiento de entrada y salida.
 - La trazabilidad de contactos, si fuera necesaria, dado que quedan registrados los datos del usuario junto con los del préstamo.

- La gestión de las citas y reservas se realizará de forma telemática y tendrá como parámetros fundamentales la rapidez de respuesta al usuario, y la garantía de protección tanto para el usuario como para el trabajador.
- El resto de los servicios digitales, incluyendo información general y bibliográfica, préstamo de documentos electrónicos etc. se seguirá desarrollando como se ha venido haciendo hasta ahora de forma telemática.

Reserva de puestos de estudio.

- Los puestos de estudio disponibles para su ocupación se identificarán atendiendo a los criterios expuestos en el apartado 5.1.3 y se etiquetarán de modo individual.
- La gestión de las reservas de los puestos disponibles se realizará de forma telemática atendiendo a los siguientes criterios:
 - Cada usuario podrá reservar un puesto de lectura por día (en principio, de 10:00 a 14:00 h.). Cuando se abra en turno de mañana y tarde se podrá reservar un puesto de lectura por cada turno: de 10:00 a 14:00 h. y de 16:00 a 20:00 h.)
 - El usuario solicitará la reserva de un puesto por los medios telemáticos habilitados por el Servicio de Biblioteca.
- El control de ocupación de los puestos disponibles se realizará de modo telemático siguiendo procedimientos internos de trabajo del Servicio de Biblioteca Universitaria.
- Durante todo el turno reservado, los usuarios podrán abandonar el puesto de lectura para hacer descansos en el exterior del edificio o ir a los espacios admitidos por la Escuela; los descansos o salidas se realizarán siempre saliendo y entrando de uno en uno, guardando el distanciamiento y las medidas de prevención, y entrando y saliendo del recinto según los flujos de circulación previstos.
- Para ocupar el puesto de lectura, el usuario con reserva previa entrará en la Biblioteca y se dirigirá al mostrador de atención principal, donde será atendido como en el resto de los supuestos, de uno en uno, siempre respetando la distancia debida y señalizada con marcas, así como los flujos de circulación establecidos en el apartado 5.1.3.
- El usuario se identificará con su carné de la UPM, y el bibliotecario comprobará su reserva de puesto de lectura, y le prestará uno concreto entre los disponibles etiquetados, a través del sistema automatizado ALMA.
- En un lugar próximo al mostrador principal de atención al público, se situará un plano en que figure la ubicación exacta de cada uno de los puestos, con objeto de facilitar al usuario la

localización de los mismos. Estos planos se publicarán también en la página web y otros medios online de la Biblioteca.

- El material bibliográfico que el usuario necesite para su consulta en sala deberá reservarse previamente con el mismo procedimiento que si fuera un préstamo domiciliario (a través de la plataforma electrónica INGENIO) con objeto de que el bibliotecario lo pueda tener preparado antes de la apertura del servicio al público, y pueda servírselo en el mostrador principal cuando le preste el puesto de estudio.
- Sólo en casos urgentes en que el usuario necesite un material no previsto inicialmente y en los que no pueda buscar una alternativa, lo solicitará al personal bibliotecario, volviendo al mostrador de atención al público en el que esperará a que se le atienda, como en el resto de los casos respetando la distancia debida y señalizada con marcas, de uno en uno y siempre respetando los flujos de circulación establecidos.
- La exposición de los trabajadores que salgan de detrás de la mampara de protección del mostrador para servir el material bibliográfico no previsto se minimizará en la medida de lo posible:
 - Estableciendo turnos que supongan un reparto equitativo del riesgo.
 - Evitando en todo momento el contacto directo con el usuario y otros trabajadores.
 - Con el máximo material de protección: mascarilla FFP2 y protección ocular
- Una vez que el usuario ya no necesite el material bibliográfico que ha estado utilizando en sala, acudirá al mostrador de atención al público guardando las precauciones y según flujos de circulación expuestos, y el mismo usuario lo introducirá en una caja proporcionada por el bibliotecario, que la cerrará y etiquetará con la fecha de finalización de la cuarentena, que en estos momentos se establece en un mínimo de 3 días (IT-PRL-01 de 29 de junio de 2020), transcurridos los cuales se procederá a su apertura y el material se incorporará de nuevo a las estanterías, volviendo a estar a disposición del público.
- Cuando finalice cada turno de mañana o tarde, los puestos serán devueltos en ALMA y quedarán disponibles para ser ocupados en el siguiente turno después de su higienización, tal como se expone en el apartado 5.1.4.
- Se colocará cartelería informativa con las especificaciones del servicio de reserva de puestos en las salas de lectura, además de la cartelería informativa general expuesta en el apartado 5.1.3 en lugares estratégicos de la Biblioteca como:
 - Entrada a la Biblioteca.
 - Mostrador principal de atención al público.

- Mostrador de atención al público de la planta primera.
 - Lugares de paso obligado (pasillo de acceso, escalera).
 - En la sala de lectura de la planta de acceso y en la de la primera planta.
- Estas especificaciones también se difundirán a los usuarios a través de los canales de información habituales de la Biblioteca de la E.T.S.I Industriales (web, redes y plataformas sociales, y listas de correo de la Escuela).

Préstamo domiciliario y devolución de libros. Devolución de ordenadores portátiles

- El servicio de préstamo domiciliario seguirá realizándose del modo aprobado en normativas anteriores, con algunas peculiaridades:
 - Además de dar cita para recoger libros en préstamo, aceptándose devoluciones en la misma cita, se darán citas para los usuarios que sólo deseen efectuar devoluciones.
 - También se dará cita para la devolución de ordenadores portátiles en préstamo, que pertenezcan a la Escuela.
- Los usuarios seguirán solicitando libros en préstamo a través de la plataforma INGENIO, y esta solicitud y el procedimiento de citación seguirá realizándose de modo telemático, citando a los usuarios con un intervalo de 15 minutos entre uno y otro, y asegurando de este modo el escalonamiento en su atención.
- La cita para realizar devoluciones de libros y portátiles se gestionará totalmente por correo electrónico y las citas se distribuirán con el mismo criterio que el expuesto para el préstamo de libros.

Medidas preventivas de soporte a estas actividades

- El personal bibliotecario desempeñará su actividad de préstamo bajo la protección de la mampara transparente, respetando la distancia de seguridad y, si se precisa, exigiendo a los usuarios el mantenimiento de la distancia hasta el mostrador. Se instalarán carteles indicando esta circunstancia, además de difundir información referente a la utilización de los servicios.
- En el caso de que varias personas compartan el préstamo mantendrán en todo momento la distancia mínima de seguridad entre sí. Nunca se compartirán EPI entre los trabajadores de la Biblioteca, y se evitará en lo posible compartir herramientas de trabajo.

- En el caso de abandonar la protección de la mampara, el bibliotecario utilizará el kit de alta protección (mascarilla FFP2 y protección ocular) siempre que no pueda asegurar en todo momento la distancia de seguridad determinada. Para ello deberá prestar especial atención al manejo y procesado de EPI siguiendo las normas y recomendaciones preventivas de la Universidad que establecen la siguiente secuencia:
 1. Lavado de manos, con agua y jabón o solución hidroalcohólica.
 2. Colocación de mascarilla
 3. Colocación de protección ocular.
 4. Colocación de guantes
- En el caso de tener que acompañar a un usuario o tener que establecer un contacto con otro usuario en la sala, se les recomendará previamente que mantengan la distancia de seguridad en todo momento.
- Para la recogida del material bibliográfico solicitado, el bibliotecario acudirá a las estanterías cuyo acceso está restringido a los usuarios y utilizará guantes reglamentarios.
- En general en los desplazamientos, se intentará hacer trayectos seguros, evitando en lo posible las zonas de estudio o de espera en el mostrador de préstamo. Una vez en la zona segura detrás de la mampara de protección del mostrador de préstamo, se procederá a la retirada de los EPI según la siguiente secuencia:
 1. Retirada de guantes.
 2. Retirada protección ocular.
 3. Retirada de mascarilla.
 4. Lavado de manos con agua y jabón o solución hidroalcohólica.

Posteriormente se procederá al procesado y en su caso desinfección de los EPI de alta protección.

5.1.7. Usos de espacios sin atención al público

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

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

5.1.8. Protocolo de respuesta ante la detección de personas con síntomas

- Ante cualquier sintomatología de COVID-19 se seguirá el procedimiento establecido en los capítulos 7 y 8 de este documento.
- Si se determina la necesidad de realizar trazabilidad de contactos, la Biblioteca ofrecerá toda la información de la que disponga y le sea solicitada relativa a la identificación y datos de contacto de personas potencialmente afectadas por haber estado en contacto con el infectado.

5.1.9. Seguimiento del Plan y papel de la Escuela y el Servicio de Biblioteca Universitaria

- El seguimiento de la aplicación del Plan de Medidas Preventivas para la Apertura de Servicios de la Biblioteca de la ETSI Industriales tras la Emergencia Sanitaria CoVID-19, se realizará en una doble vertiente:
 - A nivel de la Escuela: a través de la Dirección de E.T.S.I. Industriales.
 - A nivel del Servicio de Biblioteca Universitaria: a través de la Comisión de Seguimiento integrada por la Directora y la Subdirectora de la Biblioteca Universitaria.
- Para ello, la Biblioteca de la E.T.S.I. Industriales través de su responsable informará puntualmente a la Dirección de la Escuela y a la del Servicio de Biblioteca Universitaria del funcionamiento del Plan en su aplicación práctica, solicitando la revisión y mejora del mismo si se detecta alguna situación que lo requiera.
- En el seguimiento y mejora del Plan que se presenta se implicará la totalidad de la plantilla de la Biblioteca que informará de modo continuado y pormenorizado a su responsable sobre la marcha de los servicios y las incidencias detectadas.

5.2. PLAN PARA LA INCORPORACIÓN PROGRESIVA DEL PERSONAL DE CONSERJERÍA DE LA ESCUELA

5.2.1. Antecedentes, necesidades y procedimiento

- La Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales lleva a cabo desde hace meses un plan de reincorporación progresiva de su personal a las instalaciones de la Escuela que ha ido incluyendo diversas fases en función de las necesidades y de la evolución de la pandemia.
- Todo el personal de Conserjería se ha ido incorporando progresivamente desde la última semana del mes de agosto para ir adecuando y preparando las instalaciones a las nuevas necesidades organizativas y de docencia, a fin de poder acoger con las mayores condiciones de seguridad posibles el acceso de estudiantes y personal
- El horario de este personal será escalonado para evitar concurrencia en las entradas y salidas de turno de trabajo, y en el propio puesto de trabajo:
 - En el turno de mañana: de 7:40h a 13:40 h., un vigilante; de 8:00 a 14:00 h., tres técnicos; de 8:30 a 14:30 h., dos técnicos; y de 9:00 a 15:00 horas, un técnico. El personal que acaba su turno a las 15:00 horas será relevado por el turno de tarde.
 - En el turno de tarde: de 15:00 a 21:45 horas, dos técnicos; de 15:15 a 22:00 horas, dos técnicos. El personal que acaba su turno a las 22:00 horas será relevado por el vigilante externo.
- Con estos horarios y distribución de personal, se garantiza el cumplimiento de todas las necesidades del servicio de conserjería y de las normas sanitarias.
- El personal y la distribución de horarios se irán adecuando progresivamente a medida que las necesidades lo requieran. Las decisiones a este respecto se tomarán desde la Dirección de la Escuela valoradas las necesidades con los responsables de los turnos de la Conserjería.

5.2.2. Medidas individuales a adoptar por el personal de conserjería durante su incorporación

- El personal de Conserjería que acceda a la Escuela deberá adoptar en todo momento las medidas e instrucciones recogidas en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 así como en el Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales, cuya actualización se irá produciendo en consonancia con la recuperación progresiva de la actividad en la Escuela.
- El personal utilizará, al menos, mascarilla higiénica, quirúrgica, o FFP2 sin válvula de exhalación. Asimismo, se deberá lavar las manos o utilizar gel hidroalcohólico tras el manejo de material de oficina, paquetes, carritos y demás utensilios propios de la unidad.

- En la entrada principal de la Escuela, el personal de conserjería estará principalmente detrás de la mampara de cristal existente en el mostrador situado al lado de la puerta principal de acceso, sin perjuicio de que pueda desplazarse por motivos laborales o personales. En este caso, deberá llevar siempre mascarilla FFP2 y, si fuera necesario, pantalla facial o guantes.
- En el resto de la Escuela, se ubicará principalmente en las cabinas o escritorios a tal efecto, los cuales están perfectamente aislados, sin perjuicio de que pueda desplazarse por motivos laborales o personales. En este caso, deberá llevar siempre mascarilla y, si fuera necesario, pantalla facial o guantes.
- En Conserjería, en las cabinas y en los escritorios estarán disponibles siempre un bote de gel hidroalcohólico, así como toallas desechables.
- Los ordenadores y la impresora de uso común existentes en los espacios de Conserjería, se utilizarán únicamente para consultas propias derivadas de la actividad laboral y exclusivamente por el personal asignado a ese puesto. Se deberá asegurar que, después de cada uso, los equipos queden desinfectados.
- Durante todo este periodo el personal de Conserjería no hará uso de los vestuarios.
- El servicio de limpieza de la Escuela limpiará la zona de Conserjería de la puerta principal antes del comienzo de la jornada de mañana y de la jornada de tarde. Los objetos de uso común tales como la mampara, teclados, teléfonos, ratones, pantallas serán por los usuarios después de cada uso. En el resto de estancias, el propio personal deberá realizar una desinfección del material que pudiera utilizar para uso profesional.
- Se ha señalado en la Conserjería principal, que el acceso a la misma sólo lo puede realizar el personal autorizado. El resto de usuarios, deben solicitar permiso para acceder, por ejemplo, a recoger el correo o material. En el pasillo junto al casillero de correo, sólo puede pasar o permanecer una persona a la vez. Debe asegurarse el distanciamiento social.
- Se han colocado cintas de balizamiento en toda la puerta principal y alrededores a fin de dirigir los flujos y asegurar la distancia entre el mostrador y los trabajadores.
- En el mostrador principal, no deben permanecer a la vez más de dos trabajadores, y siempre manteniendo la distancia necesaria. En las cabinas, sólo debe permanecer una única persona. En el despacho de Conserjería, sólo podrá permanecer una única persona. Las interacciones con el público y usuarios deben realizarse en el hall principal sin ocupar la zona interior de Conserjería.
- No se recogerán pedidos de carácter particular que no tengan relación con la actividad profesional en la UPM.

5.3. PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA SECRETARÍA DE LA ESCUELA

5.3.1. Introducción

- La Secretaría de la ETSI Industriales está ubicada en el edificio principal de la Escuela junto a su acceso principal. Sus siete trabajadores en plantilla prestan servicio a más de 5.000 usuarios potenciales (Estudiantes, PDI y PAS).
- Desde la Declaración del Estado de Alarma, las instalaciones de la Secretaría han permanecido cerradas al público y se han suspendido todos los servicios presenciales, aunque se han mantenido y reforzado los servicios telemáticos a través del correo electrónico, resolviendo consultas o solicitudes relacionadas con el reconocimiento de estudios, expedición de certificaciones académicas, títulos universitarios, cancelación de asignaturas, modificación y ampliación de matrícula, presentación y defensa de los TFT, Evaluación Curricular, devolución de precios públicos, gestión de becas MEC, actas, actualización de tribunales de examen, etc.
- El procedimiento que se detalla se ajusta a las nuevas condiciones de acceso vigentes en la ETSII desde el 7 de septiembre de 2020.
- Este documento se considera susceptible de revisión y mejora si se detecta en el funcionamiento diario alguna situación que requiera un replanteamiento de lo establecido, siempre con la vista puesta en la garantía de la seguridad de trabajadores y usuarios.

5.3.2. Acceso del personal de Secretaría a la Escuela

- El personal accederá a la Escuela por la entrada principal del edificio, situada en la calle José Gutiérrez Abascal 2, usando la puerta más cercana a Conserjería (Figura 5.30). La salida del edificio se realizará por la misma entrada principal del edificio, pero usando la puerta más cercana a la Secretaría, tal como se establece en el Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela.

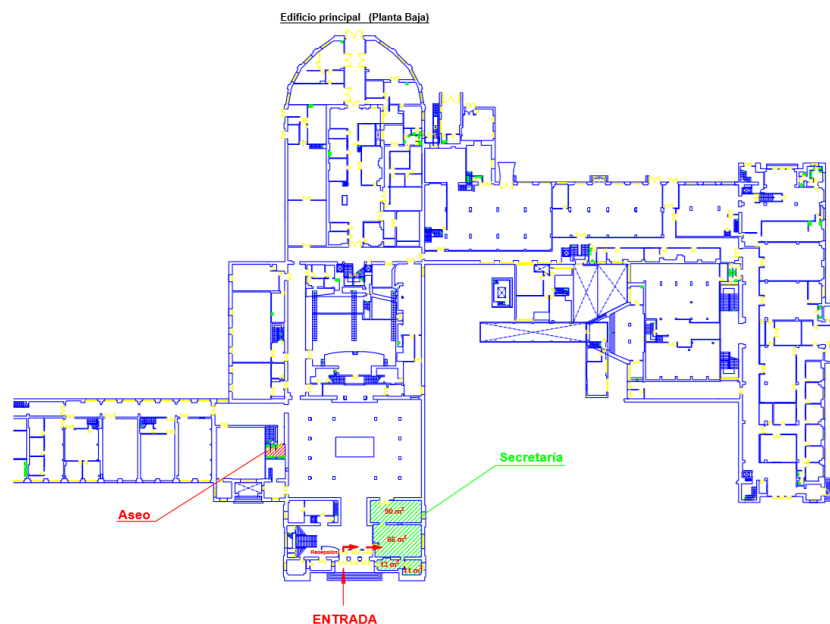


Figura 5.30. Plano de acceso a Secretaría

- El personal permanecerá en el lugar en que va a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, siguiendo las pautas establecidas en el presente Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.)
- Al finalizar su jornada de trabajo, el personal deberá recoger de su puesto de trabajo todos sus efectos personales, asegurar que las luces y el aire acondicionado quedan apagados y las puertas de acceso a la Secretaría cerradas.

5.3.3. Medidas individuales a adoptar por el personal

- Siguiendo las instrucciones del Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales, el personal accederá a la Escuela provisto de mascarilla higiénica, quirúrgica o FFP2 sin válvula de exhalación.
- Al llegar al centro efectuará un lavado de manos antes de iniciar su actividad y lo repetirá frecuentemente con agua y jabón a lo largo de la jornada laboral. En su defecto, utilizará un gel desinfectante de manos.
- En la mesa localizada en la entrada principal a la Escuela se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas para su reposición. Asimismo, para evitar el desplazamiento hasta la entrada principal de la Escuela durante la jornada de trabajo, de deberán coger dos mascarillas por turno y se dispondrá también de gel hidroalcohólico en la Sala 1 de la Secretaría.
- El personal de la Secretaría será el encargado de asegurar la reposición de gel hidroalcohólico de dicha Sala.

- Tal como se establece en el presente Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales, el personal evitará tocar ojos, nariz y boca; no compartirá pertenencias personales; además de la mascarilla, utilizará pañuelos desechables en caso de tos o estornudos o se cubrirá la boca y la nariz con la manga o el codo, no con las manos, y procederá a un lavado de manos según las instrucciones establecidas.
- Ante cualquier sintomatología de COVID-19 se seguirá el protocolo establecido en los capítulos 7 y 8 de este documento.

5.3.4. Servicios presenciales

- El servicio presencial se llevará a cabo mediante cita previa. Se dará prioridad a la entrega de títulos universitarios oficiales, certificaciones académicas, recogida de documentación relacionada con el reconocimiento de estudios, recepción de Actas, atención a la oficina delegada del Registro de la UPM, así como a los Másteres Universitarios de Especialización.
- El servicio se realizará con cita concertada con cada usuario, en un día y a una hora concreta para la entrega de la documentación.
- El Registro, a partir del 11 de septiembre estará abierto de 10 a 13.
- El resto de los servicios, incluyendo información general sobre titulaciones, matrícula, etc. se seguirá desarrollando de forma virtual a través del correo electrónico y del teléfono.
- Se han habilitado las dos salas de la Secretaría, dado que, por su superficie, reúnen características suficientes para cumplir con la distancia física mínima de 1.5 m entre los puestos de trabajo asignados. Se dispone de mamparas de protección en todos los puestos de trabajo. Ambas salas disponen también de aparatos de climatización.
- Las ventanas se abrirán 10-15 minutos cada dos horas a lo largo de cada jornada de trabajo para asegurar una correcta ventilación.
- Los usuarios accederán a Secretaría por la puerta ubicada en la Sala de la Máquina y saldrán por la puerta de la Sala 2 ubicada junto al acceso principal de la Escuela. Estas puertas están perfectamente señalizadas.

De este modo, se garantiza una circulación unidireccional por parte de los usuarios del servicio.

- La puerta de acceso a la Sala 1 estará permanentemente abierta, garantizando una adecuada ventilación de la misma, y únicamente podrá acceder el usuario con cita previa.

- La puerta de salida por la Sala 2 estará permanentemente abierta, garantizando una adecuada ventilación de la misma.
- El mostrador de la Sala 1 está equipado con mamparas de protección y tiene asegurada una correcta ventilación a través de la puerta y de la ventana. Además, dispone de aparato de climatización.
- En dicha sala se instalarán mesas diferenciadas para que el usuario pueda depositar la documentación que tenga que entregar (reconocimiento de estudios, actas, ...). La manipulación de esa documentación se realizará siempre con guantes desechables evitando cualquier contacto con la cara.

5.3.5. Gestión telemática de las reservas y cita previa

- La gestión de las citas tendrá como parámetros fundamentales la rapidez de respuesta al usuario, y la garantía de protección tanto para el usuario como para el trabajador.
- La reserva de cita previa se realizará a través de la plataforma electrónica INDUSNET, tras lo cual el personal se pondrá en contacto con el usuario por correo electrónico para informarle del día y la hora a la que podrá ser atendido.
- Los usuarios serán citados con un intervalo de 10 minutos entre uno y otro para evitar colas o esperas en grupo. En el mensaje que se les envíe para darles día y hora de cita, se les rogará puntualidad y que acudan con mascarilla homologada sin válvula de exhalación. Sólo se darán citas entre las 10 y las 13 horas.
- Se procurarán evitar desplazamientos innecesarios.

5.3.6. Flujo de circulación, horario de permanencia en el Centro y horario de atención al público

- El personal entrará a la Escuela por la puerta principal.
- El fichaje del control horario se realizará a través de Politécnica Virtual
- Al finalizar la jornada laboral, el personal dejará las llaves de Secretaría en la Conserjería situada en la puerta principal de acceso a la Escuela.
- Los aseos de referencia para el personal son los situados en la escalera 2, en la rotonda, y aula 40. Estos aseos son algunos de los habilitados por la Escuela según el Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales y corresponden a los aseos más cercanos.

- El horario de trabajo será de 9h a 14 h. con un periodo de atención al público de 10h a 13h.
- Los periodos de 09:00 a 10:00 h y de 13:00 a 14:00 h. se reservarán para la preparación de la documentación y el trabajo de escritorio. Estos periodos podrán variar en función del número de usuarios a atender, pudiendo ampliarse o reducirse.
- En caso de alguna circunstancia que obligue a modificar el horario de permanencia del personal, se indicará a la persona que esté en el control de la entrada principal.

5.3.7. Personal necesario

- El número de citas concertadas diariamente determinará el volumen de presencialidad necesario, tanto en tiempo como en número.
- En principio, se considera que serán necesarios tres trabajadores por jornada laboral. Su distribución será de dos personas en la sala 1 y de una persona en la sala 2. En el caso de que fuera precisa la presencia de más personal, se ubicará en la sala 2 manteniendo en todo momento la distancia de seguridad.
- El Jefe de Sección de Gestión Administrativa acudirá el primer día de apertura para valorar la necesidad de personal y/o el desarrollo de la prestación del servicio, así como siempre que se precise.
- Todo el personal (incluyendo el Jefe de Sección) prestará el servicio presencial por turnos con las excepciones previstas en la GUÍA PARA LA APLICACIÓN AL PAS LABORAL Y FUNCIONARIO DEL PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARSCoV-2 (COVID-19).
- Los días que no se requiera de presencialidad en la atención al público y para los trabajadores excluidos de ello según la GUÍA PARA LA APLICACIÓN AL PAS LABORAL Y FUNCIONARIO DEL PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARSCoV-2 (COVID-19), la actividad se seguirá desarrollando en modo virtual.

5.3.8. Procedimiento de limpieza y desinfección

- En lo que se refiere a la limpieza general de las instalaciones que usarán el personal y los usuarios, el procedimiento será el mismo que el del Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales al respecto. Antes del comienzo de la jornada, el servicio de limpieza de la Escuela se ocupará de la limpieza de todas las instalaciones incluyendo bienes comunes (mesas, mamparas, puertas...). Las fotocopiadoras e impresoras serán limpiadas por cada usuario antes y después de cada uso.
- Los equipos de uso común (fotocopiadoras, escáner, material de oficina) deberán ser debidamente desinfectados por parte del propio trabajador antes y después de cada utilización. Se facilitará gel hidroalcohólico en su proximidad para que se haga uso del

mismo, así como toallas desechables de papel con el fin de efectuar la desinfección de las manos.

- El equipo de Registro (PC, escáner, impresora de etiquetas) (todos de uso común) se utilizará para gestiones propias derivadas de la actividad de registro y exclusivamente por la persona asignada a ese puesto. Se deberá asegurar que, al final del turno, los equipos queden desinfectados.
- La fotocopidora (de uso común) se utilizará única y exclusivamente para gestiones derivadas de la actividad de Secretaría y sólo por el personal de la misma. Junto a la fotocopidora habrá un dispensador de gel hidroalcohólico con el fin de que cada vez que se haga uso de ella el personal se desinfecte las manos.
- A la finalización de cada jornada de trabajo, el personal deberá recoger todos sus efectos personales y limpiar y desinfectar el equipamiento que se haya utilizado. No obstante, el servicio de limpieza del Centro procederá a su limpieza según la distribución de tareas y frecuencias habituales.
- En caso de necesidad urgente de limpieza, se comunicará a la Dirección de la Escuela.
- Regularmente, a lo largo de la jornada, se abrirán las ventanas 10-15 minutos cada dos horas con el fin de garantizar una adecuada ventilación.

5.3.9. Manejo de documentos

- Se respetará la distancia física interpersonal. Se evitará el contacto de piel a piel y el posicionamiento cara a cara con otros, el compartir herramientas o equipos y se usarán EPIs (mascarillas, guantes, pantallas faciales, en su caso).
- Se utilizarán métodos alternativos de gestión de documentos como la firma digital y el uso del teléfono y el correo electrónico con el fin de evitar el desplazamiento de los alumnos y profesores a las instalaciones de la secretaría. En el caso concreto de la gestión documental de los alumnos de nuevo ingreso, se pondrá en marcha en la intranet de la ETSII (Indusnet Alumnos) un gestor documental que servirá para que el estudiante aporte todo tipo de documentos relacionados con su expediente académico (solicitudes [cambio de grupo, evaluación curricular, traslados de expediente, etc.], copia del documento de identidad, acreditación de su derecho a alguna bonificación de precios públicos, etc.)
- Cuando no se pueda evitar el intercambio físico de documentación:
 - El personal con alta interacción física debe usar mascarilla higiénica y/o protector facial.
 - Lavado de manos (incluyendo uñas y dorso de la mano) con agua y jabón durante al menos 20 segundos después de tocar los documentos.
 - Existen bandejas para depositar documentos situadas a una distancia mínima de 1.5 metros del puesto de trabajo individual.

5.3.10. Material necesario ya disponible

- Mamparas de cristal instaladas en todos los puestos de trabajo.
- Pantallas faciales de uso personal.
- Mesas para depositar documentación.
- Dispensadores de gel hidroalcohólico:
 - En todos los puestos de trabajo
- Toallas desechables de papel.
- Papeleras para depositar el material desechable (mascarillas, guantes, pañuelos de papel)
 - Una instalada en la entrada principal a la Escuela.
 - Una instalada en la Sala 1 de la Secretaría.
- Mascarillas:
 - En la mesa situada en la Sala 1 de la Secretaría.
- Cartelería:
 - Buenas prácticas e higiene en relación al COVID-19.
 - Normas para una correcta higiene de manos.
 - Prohibido el acceso con síntomas de COVID-19.
 - Uso obligatorio de mascarilla.
 - Secretaría: sólo con cita previa, espere su turno.
 - Mantenga la distancia de seguridad
- Señalización, indicando entradas, salidas, sentido de la circulación, accesos cerrados, etc.

5.4. PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA SECCIÓN ECONOMICA

5.4.1. Introducción

- La Sección Económica de la ETSI Industriales está ubicada en el edificio principal de la Escuela, en la segunda planta (Figura 5.31). Sus cuatro trabajadores en plantilla prestan servicio a los distintos colectivos de la Universidad (PDI, PAS y alumnos).

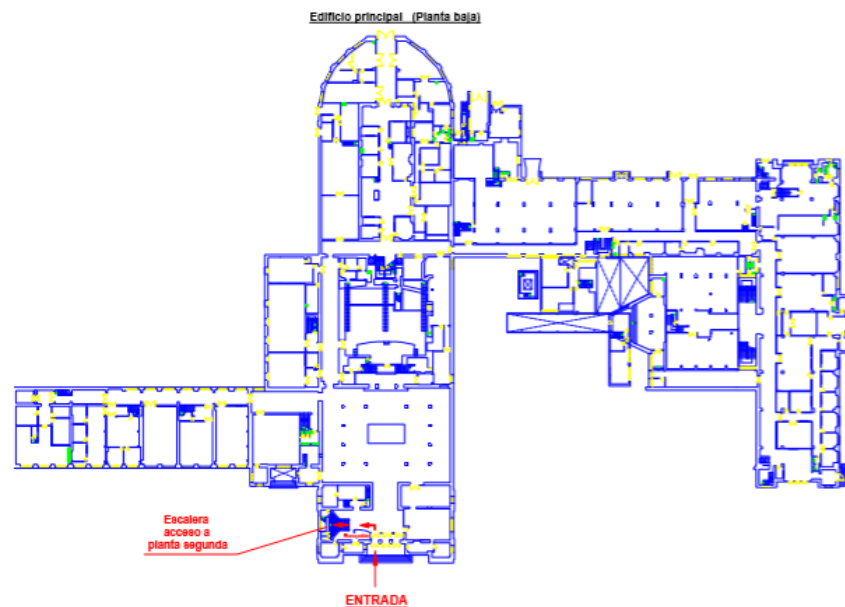


Figura 5.31a. Plano de acceso a la Sección Económica

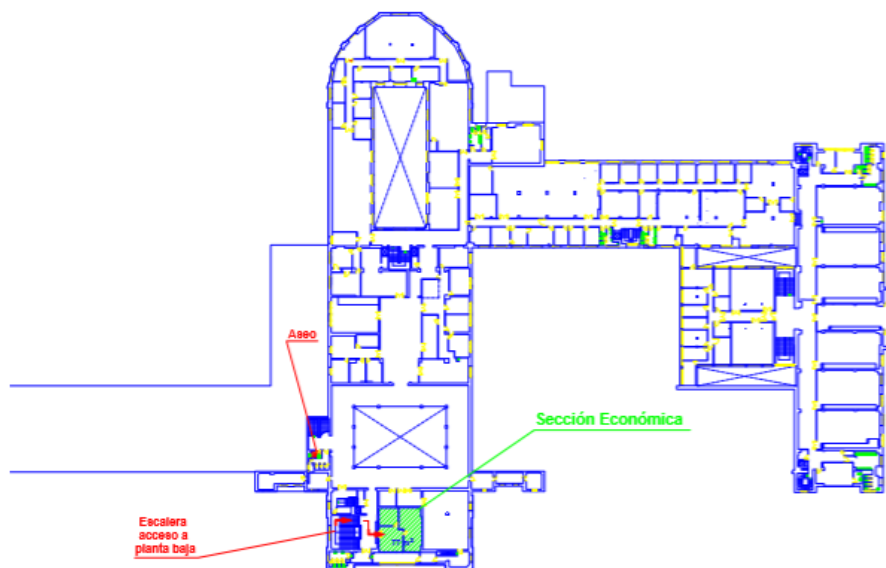


Figura 5.31b. Plano de acceso a la Sección Económica

- Este documento se considera susceptible de revisión y mejora si se detecta en el funcionamiento diario alguna situación que requiera un replanteamiento de lo establecido, siempre con la vista puesta en la garantía de la seguridad de trabajadores y usuarios.

5.4.2. Acceso del personal de la Sección Económica a la Escuela y salida

- El personal accederá a la Escuela por la entrada principal del edificio, situada en la calle José Gutiérrez Abascal 2, usando la puerta más cercana a Conserjería. La salida del edificio se realizará por la misma entrada principal del edificio, pero usando la puerta más cercana a la Secretaría.
- El personal permanecerá en el lugar en que va a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, siguiendo las pautas establecidas en el presente Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.)
- Al finalizar su jornada de trabajo, el personal deberá recoger de su puesto de trabajo todos sus efectos personales, asegurar que las luces y el aire acondicionado quedan apagados y las puertas de acceso a la Secretaría cerradas.

5.4.3. Medidas individuales a adoptar por el personal

- Siguiendo las instrucciones del Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales, el personal accederá a la Escuela provisto, al menos, de mascarilla higiénica.
- Al llegar al centro efectuará un lavado de manos antes de iniciar su actividad y lo repetirá frecuentemente con agua y jabón a lo largo de la jornada laboral. En su defecto, utilizará un gel desinfectante de manos.
- En la mesa localizada en la entrada principal a la Escuela se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas para su reposición. Asimismo, para evitar el desplazamiento hasta la entrada principal de la Escuela durante la jornada de trabajo, se dispondrá también de gel hidroalcohólico en la Sección Económica.
- El personal de la Sección Económica será el encargado de asegurar la reposición de gel hidroalcohólico de dicha Sala.
- Tal como se establece en el presente Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales, el personal evitará tocar ojos, nariz y boca; no compartirá pertenencias personales.
- Ante cualquier sintomatología de COVID-19 se seguirá el protocolo establecido en los capítulos 7 y 8 de este documento.

5.4.4. Servicios presenciales

- El servicio presencial se llevará a cabo mediante cita previa y exclusivamente para aquellos trámites que no se puedan efectuar de forma telemática.
- El servicio se realizará con cita concertada con cada usuario, en un día y a una hora concreta para la entrega de la documentación.
- La atención presencial se realizará en la Sección Económica, dado que reúne características suficientes para cumplir con la distancia de seguridad entre el personal de la Sección y el usuario, ya que este espacio dispone de aparatos de climatización, así como una correcta ventilación
- La puerta de acceso a la Sección Económica y la ventana estarán permanentemente abiertas durante toda la jornada de trabajo, garantizando una adecuada ventilación de la misma; únicamente podrá acceder el usuario con cita previa.
- En dicha sala se habilitará una mesa para el depósito por parte del usuario de la documentación que tenga que entregar (facturas, documentación de Tesis Doctorales, conferencias, etc...). La manipulación de esa documentación se realizará siempre con guantes desechables evitando cualquier contacto con la cara.

5.4.5. Gestión telemática de las reservas y cita previa

- La gestión de las citas tendrá como parámetros fundamentales la rapidez de respuesta al usuario, y la garantía de protección para los trabajadores (PDI, PAS) y los alumnos.
- La reserva de cita previa se realizará a través del correo seccion.economica@industriales.upm.es, tras lo cual el personal se pondrá en contacto con el usuario por correo electrónico para informarle del día y la hora a la que podrá ser atendido. Igualmente, podría realizarse la solicitud de hora mediante la aplicación Indusnet Personal.
- Los usuarios serán citados con un intervalo de 30 minutos entre uno y otro para evitar aglomeraciones en la puerta de acceso o esperas en grupo. En el mensaje que se les envíe para darles día y hora de cita, se les rogará puntualidad y que acudan con mascarilla. Sólo se darán citas entre las 10 y las 13 horas en los días que se preste esta atención presencial.
- Se procurará evitar desplazamientos innecesarios.

5.4.6. Flujo de circulación, horario de permanencia en el Centro y horario de atención al público

- El personal entrará a la Escuela por la puerta principal y se dirigirá directamente a su puesto de trabajo según el plano mostrado en la Figura 55.

- El fichaje del control horario se realizará a través de Politécnica Virtual
- Los aseos de referencia para el personal serán los situados en la rotonda, y en el aula 40. Estos aseos son algunos de los habilitados por la Escuela según el Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales y corresponden a los aseos más cercanos.
- El horario de trabajo será de 9 a 14 h. con un periodo de atención al público de 10 a 13 h.
- En caso de alguna circunstancia que obligue a modificar el horario de permanencia del personal, se indicará a la persona que esté en el control de la entrada principal.

5.4.7. Personal necesario

- El número de citas determinará la necesidad de presencialidad del personal, tanto en tiempo como en número.
- En principio se considera que será necesario un trabajador por jornada laboral, atendándose únicamente los martes y los jueves. La asistencia presencial será rotatoria entre los efectivos, limitando en todo posible la presencia. La Sección Económica cuenta con 4 efectivos, por lo que esta planificación garantiza por persona tres semanas en modo teletrabajo y una semana presencial. Esta programación puede verse afectada en función de las necesidades que se presenten en el futuro, adaptándose a la carga laboral de atención presencial.
- La Jefa de la Sección Económica acudirá siempre que se precise.
- Todo el personal (incluyendo la Jefa de Sección) prestará el servicio presencial por turnos con las excepciones previstas en la GUÍA PARA LA APLICACIÓN AL PAS LABORAL Y FUNCIONARIO DEL PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARSCoV-2 (COVID-19).
- Los días que no se requiera de presencialidad en la atención al público y para los trabajadores excluidos de ello según la GUÍA PARA LA APLICACIÓN AL PAS LABORAL Y FUNCIONARIO DEL PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARSCoV-2 (COVID-19), la actividad se seguirá desarrollando en modo virtual.
- La programación de asistencia presencial al trabajo en este primer mes de reincorporación es la siguiente, rotando sucesivamente los efectivos según el modelo:

FECHAS	PERSONAL ASISTENCIA PRESENCIAL
1 Y 3 SEPTIEMBRE 2020	Esperanza Jiménez
8 Y 10 SEPTIEMBRE 2020	Susana Fernández
15 y 17 SEPTIEMBRE 2020	Elena Gismero
22 y 24 SEPTIEMBRE 2020	Yolanda Santos

Se repetirá el ciclo en las fechas sucesivas, pudiendo existir modificaciones por necesidad de incrementar la presencialidad.

5.4.8. Procedimiento de limpieza y desinfección

- En lo que se refiere a la limpieza general de las instalaciones que usarán el personal y los usuarios, el procedimiento será el mismo que el del Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales al respecto.
- Los equipos de uso común (fotocopiadoras, escáner, material de oficina) deberán ser debidamente desinfectados por parte del propio trabajador antes y después de cada utilización. Se facilitará gel hidroalcohólico en su proximidad para que se haga uso del mismo, así como toallas desechables de papel con el fin de efectuar la desinfección de las manos.
- A la finalización de cada jornada de trabajo, el personal deberá recoger todos sus efectos personales y limpiar y desinfectar el equipamiento que se haya utilizado. No obstante, el servicio de limpieza del Centro procederá a su limpieza según la distribución de tareas y frecuencias habituales.
- En caso de necesidad urgente de limpieza, se comunicará a la Dirección de la Escuela.

5.4.9. Manejo de documentación

- Se respetará la distancia física interpersonal. Se evitará el contacto de piel a piel y el posicionamiento cara a cara con otros, el compartir herramientas o equipos y se usarán EPIs (mascarillas, guantes, pantallas faciales, en su caso).
- Se utilizarán métodos alternativos de gestión de documentos como la firma digital y el uso del teléfono y el correo electrónico con el fin de evitar el intercambio físico de documentación.
- Cuando no se pueda evitar el intercambio físico de documentación:
 - El personal con alta interacción física debe usar mascarilla higiénica y/o protector facial.

- Lavado de manos (incluyendo uñas y dorso de la mano) con agua y jabón durante al menos 20 segundos después de tocar los documentos.
- Existen bandejas para depositar documentos situadas a una distancia mínima de 1.5 metros del puesto de trabajo individual.

5.4.10. Material necesario y ya disponible

- **Mesa** para depositar documentación.
- **DISPENSADORES DE GEL HIDROALCOHÓLICO:**
 - En la mesa situada junto a la fotocopidora.
- Toallas desechables de papel.
- **Papeleras** para depositar el material desechable (mascarillas, guantes, pañuelos de papel)
 - Una instalada en la entrada principal a la Escuela.
- **MASCARILLAS:**
 - En la mesa situada en la entrada principal a la Escuela.
 - En la mesa donde se deposita la documentación.
- **CARTELERÍA:**
 - Buenas prácticas e higiene en relación al COVID-19.
 - Normas para una correcta higiene de manos.
 - Prohibido el acceso con síntomas de COVID-19.
 - Uso obligatorio de mascarilla.
 - Sección Económica: sólo con cita previa, espere su turno.
 - Mantenga la distancia de seguridad

5.5. PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS

5.5.1. Introducción

- La Sección de Mantenimiento e Infraestructuras de la ETSI Industriales la componen en la actualidad nueve personas. La ubicación de estos puestos de trabajo está repartida en varios puntos del edificio principal de la Escuela, estando situada la oficina desde donde se centralizan todas las actuaciones, en la segunda planta del cuerpo central del edificio principal y los talleres y áreas de trabajo de cada uno de los técnicos especialistas de oficios, quedan repartidos entre la planta baja, primera y sótano del edificio principal de la Escuela (Figuras 5.32-5.34).

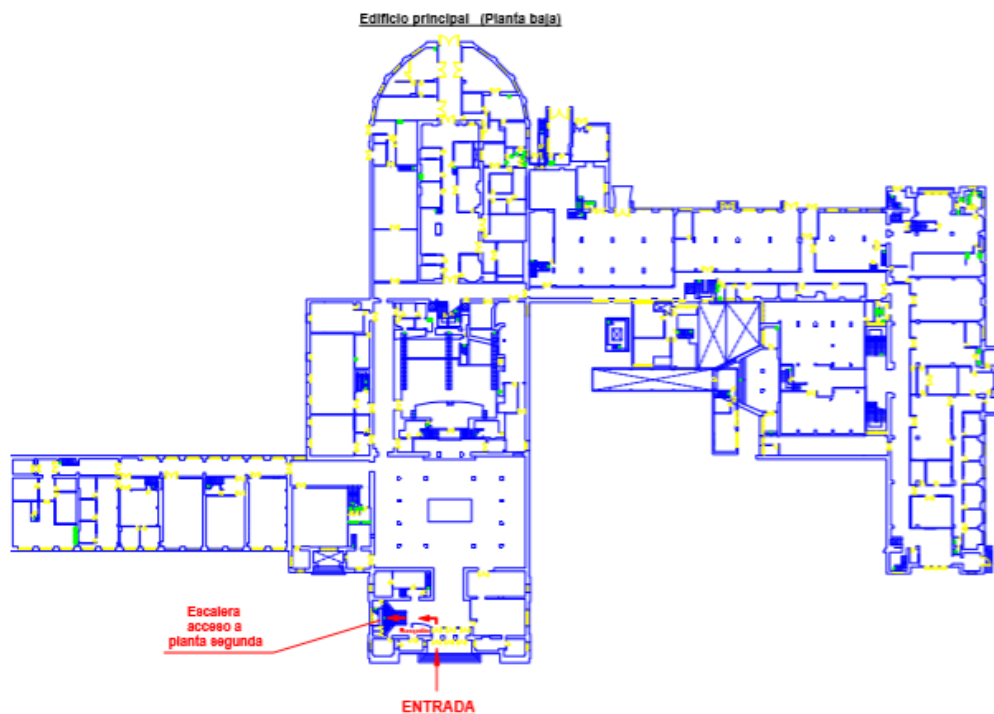


Figura 5.32a. Plano de acceso a la oficina de mantenimiento (Infraestructura)

Edificio principal (Planta Segunda)

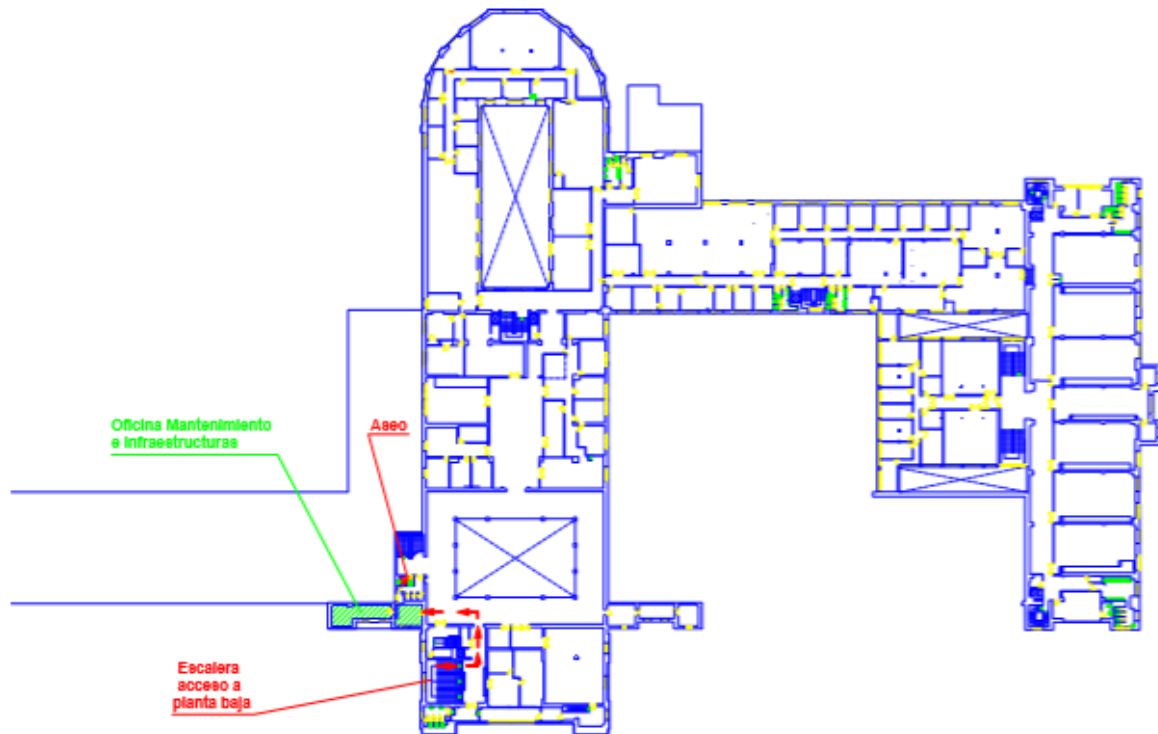


Figura 5.32b. Plano de acceso a la oficina de mantenimiento (Infraestructura)

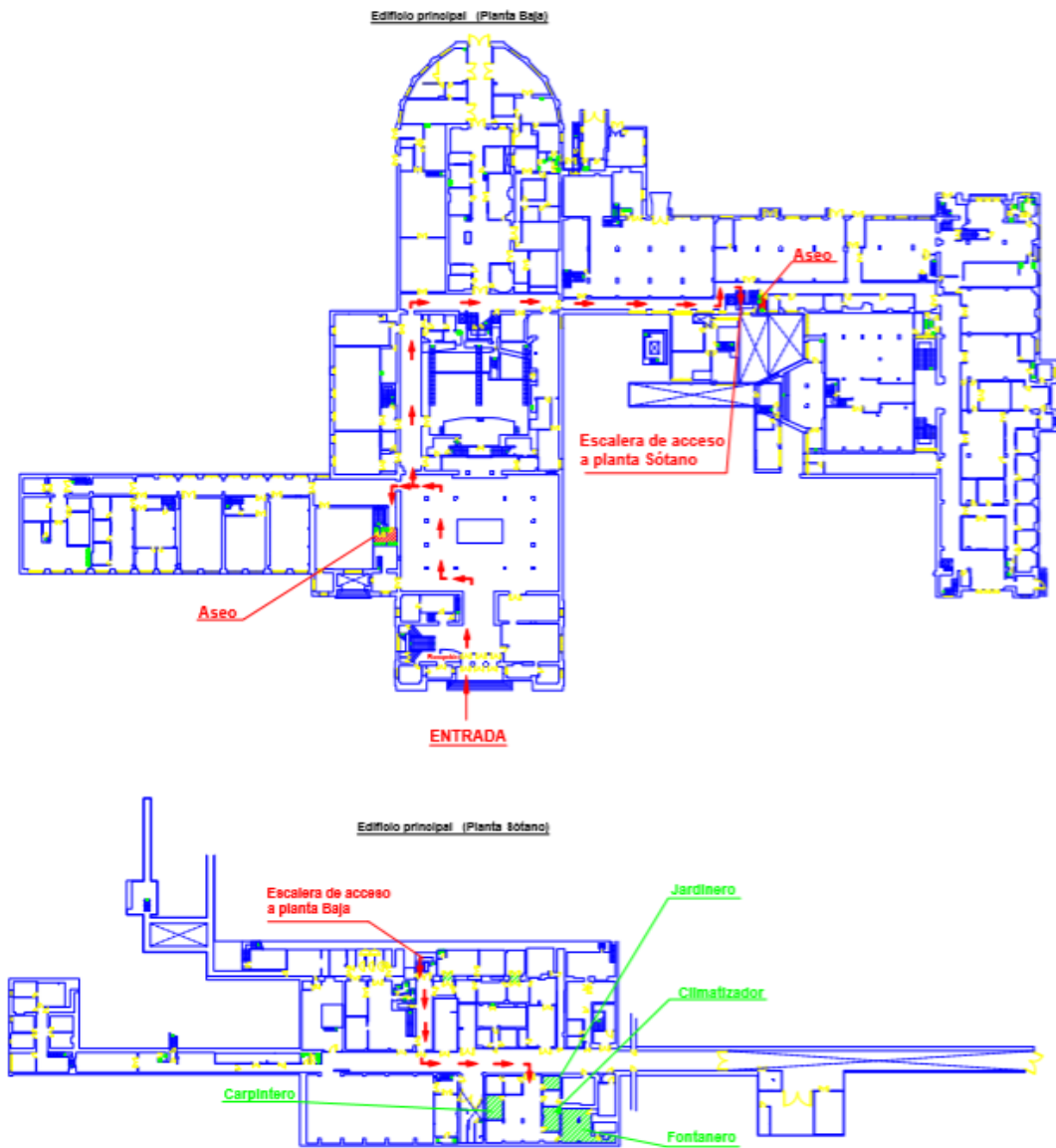


Figura 5.33. Plano de acceso a Mantenimiento (Local carpintero, fontanero, jardinero y climatizador)

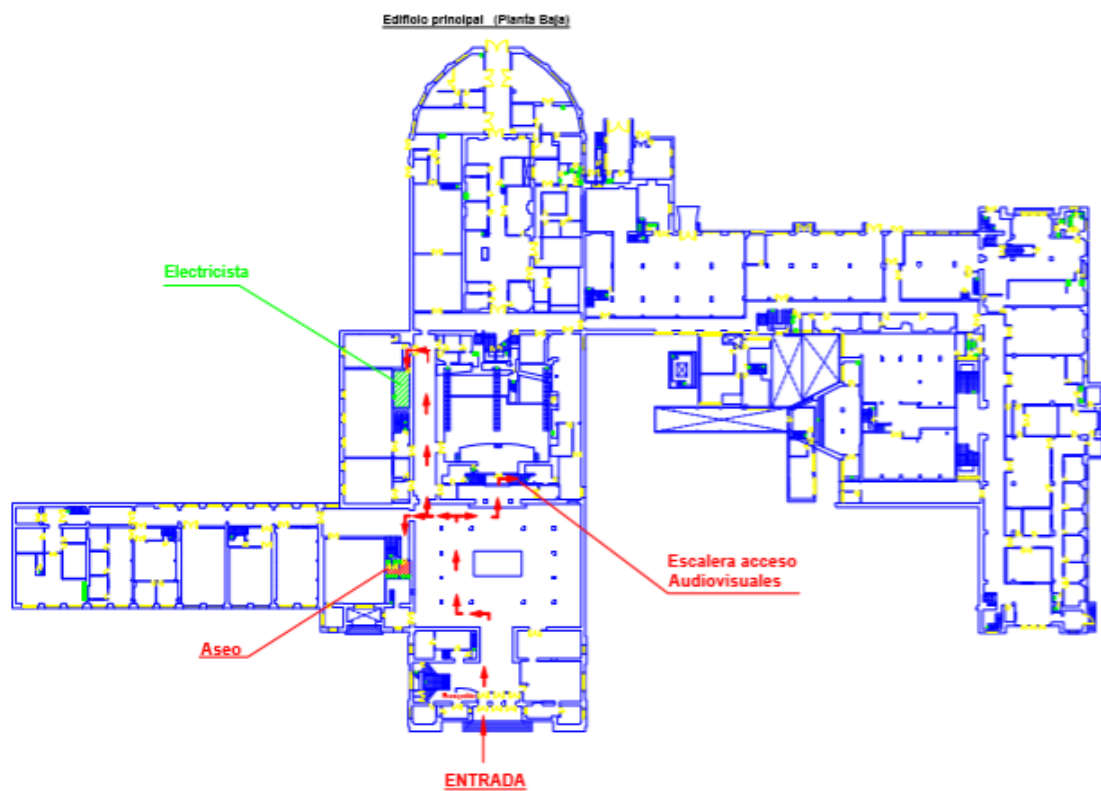


Figura 5.34a. Plano de acceso a Mantenimiento (Local electricista y audiovisuales)

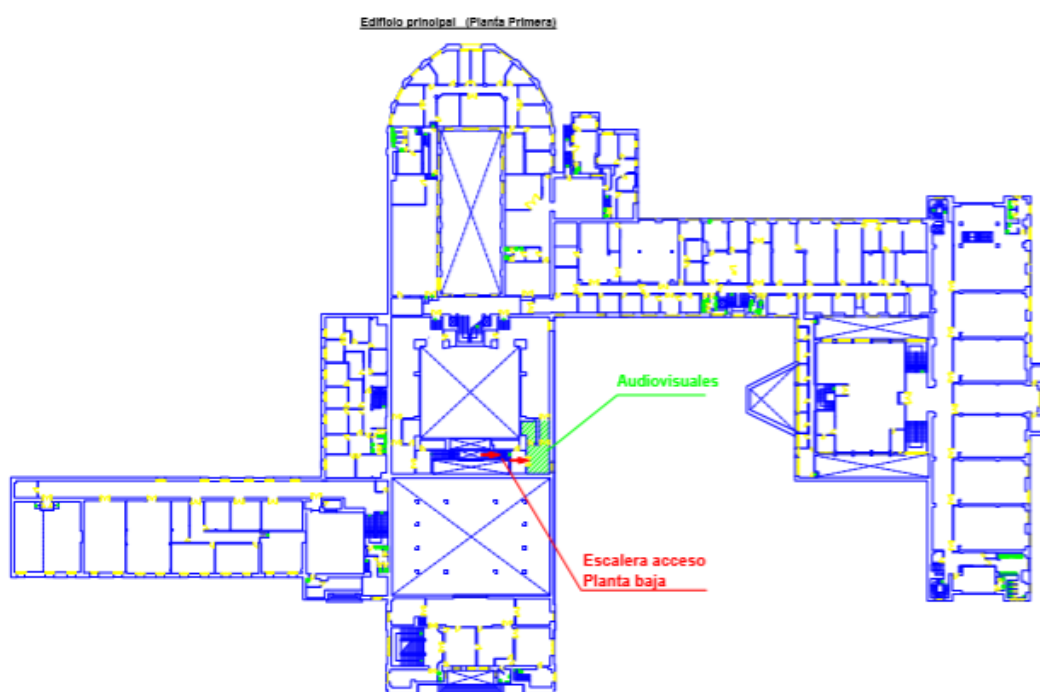


Figura 5.34b. Plano de acceso a Mantenimiento (Local electricista y audiovisuales)

5.5.2. Acceso del personal de Mantenimiento a la Escuela y salida

- El personal accederá a la Escuela por la entrada principal del edificio, situada en la calle José Gutiérrez Abascal 2, usando la puerta más cercana a Conserjería. La salida del edificio se realizará por la misma entrada principal del edificio, pero usando la puerta más cercana a la Secretaría.
- Junto a la entrada, se encuentra ubicado el dispositivo para efectuar el control de horario de entrada y salida, en el cual cada trabajador a través de su propio carnet de la UPM, puede fichar efectuando la lectura por proximidad al dispositivo, sin ser necesario en ningún momento que exista contacto directo con el dispositivo.

5.5.3. Medidas individuales a adoptar por el personal

- Siguiendo las instrucciones del Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales, el personal accederá a la Escuela provisto de mascarilla higiénica homologada sin válvula de exhalación.
- A través del trayecto habilitado para el mismo, cada trabajador se dirigirá a su local de trabajo, que será individual e independiente para cada persona, disponiendo en el interior del mismo, de una taquilla y elementos necesarios para poder cambiarse y ponerse su ropa de trabajo.
- Los trabajos de mantenimiento que deban realizarse, se harán siempre y cuando sea posible de manera individual, pero muchas de las actuaciones debido a sus características y por la seguridad del trabajador, a veces tendrán que hacerse inevitablemente en parejas, en estos casos se mantendrá constantemente la distancia de separación. Si no fuese posible, se ha de portar siempre mascarilla FFP2 y pantalla facial o gafas de montura integral.
- No se utilizarán los ascensores que han quedado habilitados en la Escuela, salvo para transportar el material en los casos que sea inevitable por su peso.
- Cada técnico de mantenimiento mientras no esté realizando ninguna actuación o para la preparación de las mismas, estará ubicado en su local y puesto de trabajo, que es individual e independiente para cada uno y en el cual dispondrá de sus medios y herramientas de trabajo personales, por lo que no se compartirá en ningún momento equipos y herramientas y tampoco se utilizarán las zonas comunes existentes en el taller. Estos espacios disponen de aparatos de climatización y de ventanas que pueden permanecer abiertas para favorecer la ventilación natural.
- En cada uno de sus locales, dispondrán de gel hidroalcohólico, guantes, pantalla de protección y mascarillas para su reposición las veces que sean precisas.
- El personal de mantenimiento porta permanentemente walkie talkie que le permite estar en contacto permanentemente con el resto de sus compañeros. Los walkie talkies deben ser de

asignación personal o desinfectarse entre usos.

- Cuando tengan que realizar un trabajo de mantenimiento, deberán desplazarse hasta la zona de actuación por las zonas señalizadas usando las medidas de protección adecuadas; una vez en la misma, si hay alguna persona que esté ocupando esa dependencia, deberá esperar a que salga de la estancia, tras lo cual podrá entrar y realizar los trabajos que sean necesarios.
- Tal como se establece en el presente Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales, el personal evitará tocar ojos, nariz y boca; no compartirá pertenencias personales.
- Ante cualquier sintomatología de COVID-19 se seguirá el protocolo establecido en los capítulos 7 y 8 de este documento.
- Al finalizar su jornada de trabajo, el personal deberá recoger de su puesto de trabajo todos sus efectos personales, asegurar que las luces y equipos quedan apagados y las puertas de acceso cerradas.
- Los equipos de trabajo y herramientas deberán desinfectarse al final de la jornada, aunque sean de asignación personal
- Se instalará o ya se ha instalado la señalización necesaria con todas las medidas y avisos de seguridad que se precisen.
- Los equipos de uso común (fotocopiadoras, escáner, material de oficina) deberán ser debidamente desinfectados por parte del propio trabajador antes y después de cada utilización. Se facilitará gel hidroalcohólico en su proximidad para que se haga uso del mismo, así como toallas desechables de papel con el fin de efectuar la desinfección de las manos.

5.5.4. Personal necesario

- La presencia en la Escuela de los cinco técnicos de mantenimiento, así como el técnico de audiovisuales, será diaria y actuarán y tendrán que desplazarse a zonas concretas de la Escuela, en función de las necesidades específicas que estén relacionadas con su oficio.
- Las dos personas que están ubicadas en la oficina de Mantenimiento e Infraestructuras, las cuales realizan labores de gestión, acudirán a la Escuela en días alternos, evitando así coincidir en la misma dependencia y trabajarán de manera telemática, los días que no asistan.
- El Responsable de Mantenimiento estará de manera presencial todos los días en un horario indeterminado, el cual estará condicionado según las necesidades de cada jornada y efectuará de manera telemática todas las actuaciones que, por su condición, sea posible realizarlas así.

5.6. PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

5.6.1. Introducción

- Los Servicios Informáticos de la ETSI Industriales están ubicados en el edificio principal de la Escuela, en la cuarta planta (Figura 5.35). Sus 5 trabajadores en plantilla prestan servicio a los distintos colectivos de la Universidad.

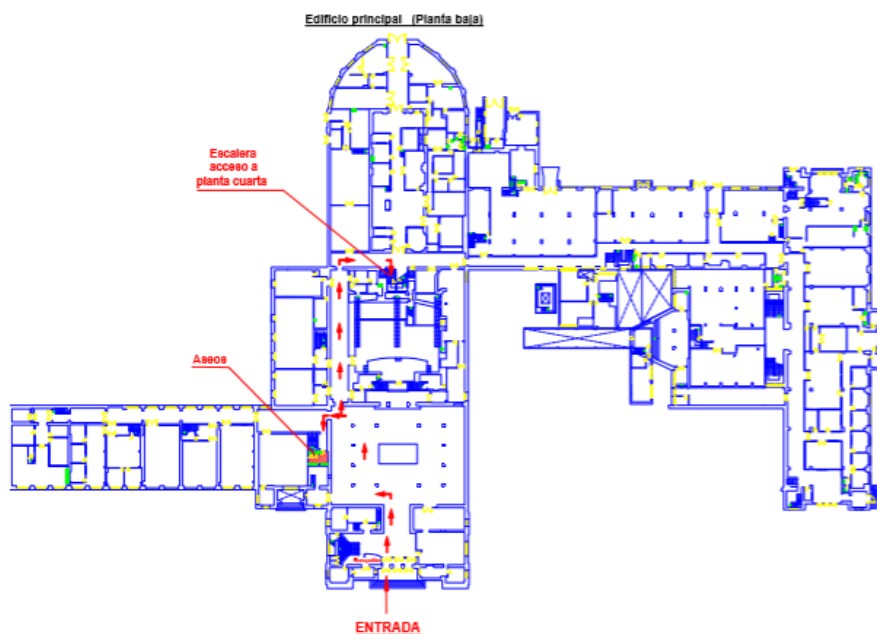


Figura 5.35a. Plano de acceso a la zona de Servicios Informáticos

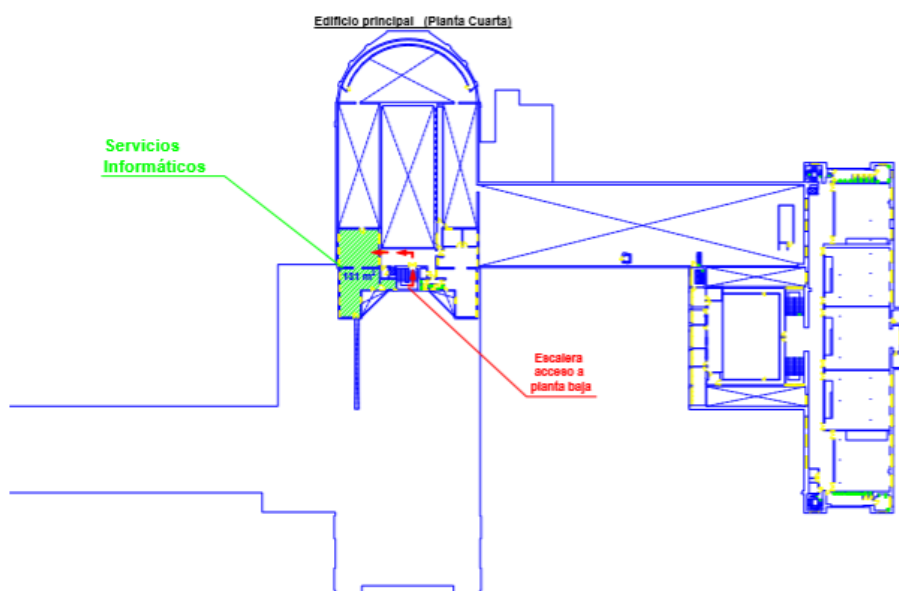


Figura 5.35b. Plano de acceso a la zona de Servicios Informáticos

- Este documento se considera susceptible de revisión y mejora si se detecta en el funcionamiento diario alguna situación que requiera un replanteamiento de lo establecido, siempre con la vista puesta en la garantía de la seguridad de trabajadores y usuarios.

5.6.2. Medidas individuales a adoptar por el personal

- En la mesa localizada en la entrada principal a la Escuela se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas para su reposición. Para evitar el desplazamiento hasta la entrada principal de la Escuela durante la jornada de trabajo, el personal de Servicios Informáticos hará acopio de dos mascarillas por jornada laboral y se dispondrá también de gel hidroalcohólico en los Servicios Informáticos.
- El personal de los Servicios Informáticos será el encargado de asegurar la reposición de gel hidroalcohólico en su espacio habitual de trabajo.
- Tal como se establece en el presente Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales, el personal evitará tocar ojos, nariz y boca; no compartirá pertenencias personales.
- Ante cualquier sintomatología de COVID-19 se seguirá el protocolo establecido en los capítulos 7 y 8 de este documento.

5.6.3. Servicios presenciales

- El servicio presencial se llevará a cabo mediante cita previa y exclusivamente para aquellos servicios que no se puedan efectuar de forma telemática.
- El servicio se realizará con cita concertada con cada usuario, en un día y a una hora concreta.
- La atención presencial se realizará en las instalaciones del área de Servicios Informáticos, dado que reúne características suficientes para cumplir con la distancia física de seguridad entre el personal y el usuario, se dispone de aparatos de climatización y una correcta ventilación. La ventilación se realizará 10-15 minutos cada dos horas.
- Las ventanas de los Servicios Informáticos estarán abiertas, garantizando una adecuada ventilación de la misma; únicamente podrá acceder el usuario con cita previa.

5.6.4. Gestión telemática de las reservas y cita previa

- La gestión de las citas tendrá como parámetros fundamentales la rapidez de respuesta al usuario, y la garantía de protección para los trabajadores y los alumnos.
- La reserva de cita previa se realizará a través de correo informatica.industriales@upm.es, tras lo cual el personal se pondrá en contacto con el usuario por correo electrónico para informarle del día y la hora a la que podrá ser atendido.
- Los usuarios serán citados con un intervalo de 30 minutos entre uno y otro para evitar aglomeraciones en la puerta de acceso o esperas en grupo. En el mensaje que se les envíe para

darles día y hora de cita, se les rogará puntualidad y que acudan con mascarilla.

- Se procurará evitar desplazamientos innecesarios.

5.6.5. Flujo de circulación, horario de permanencia en el Centro y horario de atención a los usuarios

- El personal entrará a la Escuela por la puerta principal.
- El fichaje del control horario se realizará a través de Politécnica Virtual.
- El horario de trabajo será de 9 a 14 h.

5.6.6. Personal necesario

- Principalmente su actividad será telemática, salvo cuando se produzca una incidencia que requiera una actividad presencial. En función del tipo de incidencia, la atención de la misma será en el mismo día o en un plazo de 24 horas, a criterio del Responsable del Servicio.
- Sin embargo, debido a la transversalidad del Servicio de Informática y a la progresiva incorporación de forma presencial de personal de otros servicios de la Escuela, se garantizará la presencia de personal de este servicio. Para ello, el Responsable del Servicio establecerá los turnos del personal de al menos un miembro de este servicio diariamente.
- El Responsable de Informática acudirá siempre que se precise.
- Todo el personal prestará el servicio presencial por turnos con las excepciones previstas en la GUÍA PARA LA APLICACIÓN AL PAS LABORAL Y FUNCIONARIO DEL PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARSCoV-2 (COVID-19).
- Los días que no se requiera de presencialidad en la atención a los usuarios y para los trabajadores excluidos de ello según la GUÍA PARA LA APLICACIÓN AL PAS LABORAL Y FUNCIONARIO DEL PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARSCoV-2 (COVID-19), la actividad se seguirá desarrollando de forma telemática.

5.6.7. Procedimiento de limpieza y desinfección

- En lo que se refiere a la limpieza general de las instalaciones que usarán el personal y los usuarios, el procedimiento será el mismo que el del Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales al respecto.
- Los equipos de uso común (fotocopiadoras, escáner, material de oficina) deberán ser debidamente desinfectados por parte del propio trabajador antes y después de cada utilización. Se facilitará gel hidroalcohólico en su proximidad para que se haga uso del mismo, así como toallas desechables de papel con el fin de efectuar la desinfección de las manos

- A la finalización de cada jornada de trabajo, el personal deberá recoger todos sus efectos personales y limpiar y desinfectar el equipamiento que se haya utilizado. No obstante, el servicio de limpieza del Centro procederá a su limpieza según la distribución de tareas y frecuencias habituales.
- En caso de necesidad urgente de limpieza, se comunicará a la Dirección de la Escuela.

5.6.8. Material necesario y ya disponible

- **DISPENSADORES DE GEL HIDROALCOHÓLICO:**
 - En la puerta de acceso a los Servicios Informáticos.
- Toallas desechables de papel.
- **Papeleras** para depositar el material desechable (mascarillas, guantes, pañuelos de papel)
 - En las dependencias de los Servicios Informáticos.
- **MASCARILLAS:**
 - En la mesa situada en la entrada principal a la Escuela.
- **CARTELERÍA:**
 - Buenas prácticas e higiene en relación al COVID-19.
 - Normas para una correcta higiene de manos.
 - Prohibido el acceso con síntomas de COVID-19.
 - Sólo se atenderá con cita previa.
 - Uso obligatorio de mascarilla.
 - Mantenga la distancia de seguridad

5.7. PROTOCOLO DE USO DE LAS SALAS DE REUNIONES DE LA ESCUELA

5.7.1. Consideraciones generales

- Se evitará, en la medida de lo posible, la asistencia presencial a reuniones/actividades de trabajo.
- Siempre que sea posible, se potenciarán reuniones no presenciales usando medios telemáticos o reuniones al aire libre en el espacio interior de la Escuela.
- En caso de reuniones presenciales estrictamente necesarias, se evitará el contacto físico (saludos, abrazos, ...) y se procurará limitar las reuniones al tiempo mínimo imprescindible.
- El número de participantes en las reuniones se reducirá al mínimo posible, limitándose las convocatorias a las personas estrictamente necesarias y al aforo máximo permitido. El aforo máximo estará indicado en la puerta.
- Cada sala únicamente podrá utilizarse una vez al día ya que se precisa una adecuada limpieza y ventilación tras cada reunión. Solamente en circunstancias muy excepcionales, se podrán programar dos reuniones diarias. En ese caso, se deberá asegurar que se produce una ventilación y limpieza adecuadas entre reuniones.
- Las salas se utilizarán exclusivamente para la reunión autorizada.
- Con carácter general, las salas de reuniones de las que podrán solicitarse su reserva son: Artigas, Sala de los Retratos y salas R.
- El uso de las salas C y D se limitará al máximo y deberá ser aprobado expresamente por la Dirección de la Escuela.
- La Sala de Juntas de Dirección estará a disposición únicamente del Director de la Escuela.
- Algunas Salas R permanecerán sin disponibilidad durante algunas semanas por necesidades especiales de la Escuela.
- Este protocolo será igualmente de aplicación a las salas de las reuniones de los departamento, laboratorios e institutos.

5.7.2. Medidas de higiene

- Todas las superficies y objetos que puedan ser tocados por los participantes en una reunión (mesas, pomos, sillas, portátiles...) se limpiarán con desinfectante tras la reunión. Se avisará al servicio de limpieza del uso de las salas para que procedan a su limpieza.

- Se asegurará que la sala esté bien ventilada (ventanas y puerta abiertas) antes y después de cada reunión que se celebre en la sala. De la misma forma, si fuese posible, el lugar debería ventilarse durante la propia reunión. Se debe asegurar en todo momento una buena ventilación natural o mediante aparatos de climatización.
- Se colocará un dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada de la sala. Todos los participantes en la reunión deberán hacer uso del mismo al acceder a la sala.
- Se colocarán dispensadores de hidrogel alcohólico y pañuelos en la mesa de la sala donde tenga lugar la reunión. Se alentará el uso de gel frecuente para todos los participantes.
- El uso de mascarillas de protección será obligatorio para todos los participantes en la reunión.
- Se colocarán papeleras cerradas en las salas de reuniones.
- En el caso de detectarse que algunos de los asistentes muestren síntomas compatibles con el COVID-19 se seguirá el protocolo establecido en los capítulos 7 y 8 de este documento. En las salas de reuniones debe de estar el teléfono de Conserjería y/o la forma de contactar con la responsable Covid del centro.

5.7.3. Aforo y reserva

- En cada una de las salas se etiquetarán adecuadamente aquellos asientos que pueden ser ocupados durante la reunión. Se retirarán las sillas que no puedan ser utilizadas y se señalizará tal limitación.
- El aforo máximo permitido en las salas será el siguiente:

SALA	M2	OCUPACIÓN MAXIMA ANTERIOR	OCUPACIÓN MÁXIMA ACTUAL (50%)
Artigas	69	40	13
Juntas de Dirección	42	13	6
Sala Retratos	115	33	16 (8 por mesa)
C	117	100	50
D	117	80	40
R1	26	12	6
R2	52	28	14
R3	38	22	11
R4	31	14	7

Este aforo máximo podría ser incluso más reducido, si se recibiesen instrucciones de la Comunidad de Madrid al respecto.

- El procedimiento de reserva de sala será el habitual indicando el número máximo de asistentes y la duración estimada de la reunión. Se podrá solicitar información adicional para conocer más detalles de la reunión.
- El responsable que haya propuesto la reunión y la reserva de la sala se comprometerá a cumplir estrictamente las medidas de seguridad y de higiene indicadas en este protocolo, y se responsabilizará del correcto desarrollo de la reunión.

5.8. PROTOCOLO DE USO DE LA ROTONDA DE LA ESCUELA COMO SALA DE ESTUDIO

- La rotonda de la Escuela se haya constituida por mesas suficientemente espaciadas entre sí, cada una con seis puestos de estudio para los alumnos.
- Debido a la situación actual, se han retirado cuatro de las sillas de cada mesa, dejando habilitados solamente dos puestos de estudio por mesa separados a una distancia superior a 1.5 m. Solamente se permitirá la estancia en la rotonda de aquellos estudiantes que ocupen alguno de los puestos habilitados. En la rotonda hay habitualmente 22 mesas de seis personas que pasarían a ser 22 mesas con dos personas cada una. Adicionalmente, hay 8 mesas de tres personas que pasarían a estar ocupadas por una sola persona. Se pasaría de una capacidad de 157 personas a 52 personas como máximo.
- Con el objetivo de llevar a cabo algún tipo de control de acceso a las instalaciones de la Escuela por si fuese necesario utilizarlo en caso de posibles contagios, se ha asignado un código QR a cada uno de los puestos habilitados. En el momento de ocupación del puesto, el alumno debe registrarse a través de dicho código. Igualmente, deberá repetir la misma operación cuando abandone definitivamente el puesto.
- Las mesas de la rotonda se limpiarán al inicio del turno de mañana y del turno de tarde por el equipo de limpieza. Asimismo, los alumnos que hagan uso de la rotonda tendrán la obligación de limpiar la zona que ocupen antes y después de su uso. Para ello, se colocarán carteles indicativos y se dispondrá de spray limpiador y papel en todas las mesas.

6. Plan de adaptación de los espacios de la ETSII-UPM para acoger docencia presencial en el curso 2020-21

6.1. Medidas Organizativas

Ante la situación de pandemia por el Covid19, la docencia presencial en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de la Universidad Politécnica de Madrid para el curso 2020-21, queda reducida considerablemente ya que, con las instalaciones existentes, no es posible garantizar un entorno seguro ni para el personal ni para los estudiantes.

De forma provisional, el curso 20-21 arranca con la siguiente previsión en cuanto a docencia presencial:

- La convocatoria ordinaria de exámenes será presencial
- Se mantienen prácticas de laboratorio presenciales, aunque algunas de ellas han sido sustituidas por otros métodos docentes alternativos. En los laboratorios se recomienda el uso de pantalla facial, además de la mascarilla. La mascarilla del personal debe de ser FFP2.
- Con carácter general, las clases serán de forma on-line aunque se han programado de forma presencial las siguientes:
 - 33% de la docencia del primer curso de todos los grados de la Escuela (GITI, GIQ y GIO)
 - Un promedio del 33% de la docencia correspondiente al cuarto curso de los grados de la Escuela (GITI, GIQ y GIO) cuando el tamaño del curso lo permita.
 - 20% de la docencia del máster en Ingeniería Industrial (asignatura Ingenia)
 - Un % de presencialidad muy variable en los 11 másteres universitarios que se imparten. Algunos de ellos tendrán 100% de presencialidad, y otros serán todo a distancia. También los hay con fórmula mixta.

De las 50 aulas que tiene la escuela, la previsión es utilizar 10 de ellas diariamente (las más grandes) y otras 8 una vez a la semana. Así mismo, el resto de aulas estarán disponibles para realizar tutorías en grupos reducidos u otras actividades que los profesores puedan plantear. Para utilizar un aula, se debe solicitar reserva a la Subdirección de Ordenación Académica, con especificación del número de alumnos convocados y el tiempo de ocupación. La elección del aula se realiza atendiendo a la ocupación máxima respetando distancia de 1.5 m entre asistentes en todos los casos, guardando información de la mesa ocupada por cada asistente mediante un sistema de QR que guarda registro en una base de datos. La asignación de aula sólo se realiza tras confirmar con los servicios de limpieza de la Escuela que dicha aula ha sido limpiada convenientemente tras el último uso. Tras asignar un aula, se notifica a los servicios de limpieza para que procedan a su limpieza tan pronto como sea posible. Igualmente, se notifica a la Conserjería de la Escuela para que se proceda a su correcta ventilación. En caso de no existir un aula con aforo COVID suficiente para albergar a todos los asistentes, no se procede a la reserva.

Las medidas organizativas que se han adoptado son:

Aulas:

- Separación de 1.5m de distancia entre personas.
- Uso obligatorio de mascarilla. Se recomienda que el profesor lleve pantalla facial además de mascarilla FFP2.

- Posición de las mesas marcada en el suelo
- Todas las mesas estarán numeradas y asignadas de forma personal.
- Gel hidroalcohólico y papel desechable en todas las aulas así como papelera con tapa de accionamiento no manual
- Todas las aulas tienen ventilación natural

Horarios:

- En caso de coincidencia en horario de entrada de dos o más grupos de clase, se procederá a desplazar cinco minutos la entrada de uno respecto a otro. La planificación actual de horarios, aulas y accesos evita que esta circunstancia se produzca.

Las clases que ocupan franjas de dos horas en el horario se imparten durante 1h y 35 min de forma continuada para facilitar el escalonamiento en accesos sin perjudicar la hora de entrada a la siguiente clase. De esta forma, quedan disponibles 25 minutos entre la salida de una clase y la entrada de la siguiente. Durante este periodo de tiempo, se procede a la ventilación del aula.

Todos los grupos con docencia presencial permanecen en la misma aula durante toda la jornada, para evitar tránsito de alumnos en la Escuela.

Escaleras:

- Las cuatro escaleras del ala sur (que alberga la gran mayoría de las clases presenciales) se han identificado como de sólo subida o de sólo bajada para evitar cruces de personas.

Limpieza:

- Debido a las restricciones del servicio de limpieza en el cambio de turno, sólo se ha previsto que sea necesario desinfectar un aula entre el turno de clases de mañana y de tarde. Los turnos corresponden a grupos distintos. El resto de aulas se usarán sólo por la mañana o sólo por la tarde y por tanto sólo será necesario desinfectarlas una vez al día.

6.2. Adaptación de aulas para COVID19

El principal criterio para la adaptación de las aulas es fijar la distancia entre los puestos. La posición que deben ocupar quedará señalada en el suelo lo que ayudará recolocarlas en caso que se muevan. Estas mesas estarán numeradas y cada estudiante del grupo que ocupe el aula se le asignará un sitio fijo. Esto ayudará a evitar que una mesa se ocupe por distintas personas en el mismo turno. A los alumnos se les enviará la planificación de clases y aquellas que sean presenciales, el aula y su puesto dentro de la misma.

En varias de las aulas que se utilizarán, con el objetivo de mejorar la visión desde cualquier posición, se instalarán varias pantallas de proyección en las que se podrán visionar los ficheros del profesor o las pantallas digitales que se instalarán.

A continuación, se describen las actuaciones más importantes que han sido necesario hacer.

Aula E2-E3-E4

Estas aulas se unirán para formar el aula más grande en la escuela que alojará un grupo completo de primer curso o una especialidad muy numerosa. Se ha instalado megafonía, pizarra digital y se han sincronizado los proyectores para mejorar la visibilidad desde todos los puestos.

Aula 22

Se ha preparado esta aula mediante la fusión de las aulas 22A y 22B, para generar un espacio más grande, con doble puerta y más ventanas. Se va a instalar también una mampara que permita emplearla como aula grande pero que también permita separarla en dos aulas más pequeñas en caso que fuese necesario. Instalación de megafonía y 3 pantallas para mejorar la visibilidad.

Aula L11-L12

Estas dos aulas, que tienen una mampara separadora, se van a utilizar como aula única. Debido a su geometría, se plantea la necesidad de sincronizar las pantallas de proyección e instalar una pizarra digital para facilitar la labor del profesor.

Gimnasio

El antiguo gimnasio se ha acondicionado como aula docente mediante la instalación de varios proyectores sincronizados, pizarra digital y megafonía. Se va a instalar además una salida de emergencia de la que no se dispone actualmente.

Aulas 24 y 26

Estas aulas disponen de pupitres fijos y todos ellos tienen enchufes en las mesas lo que facilita el instalar equipamiento, ordenadores, etc. La capacidad del aula queda muy reducida y, si fuese necesario reducir la distancia de 1.5m, se instalarán mamparas de metacrilato.

6.3. Asignación provisional de aulas

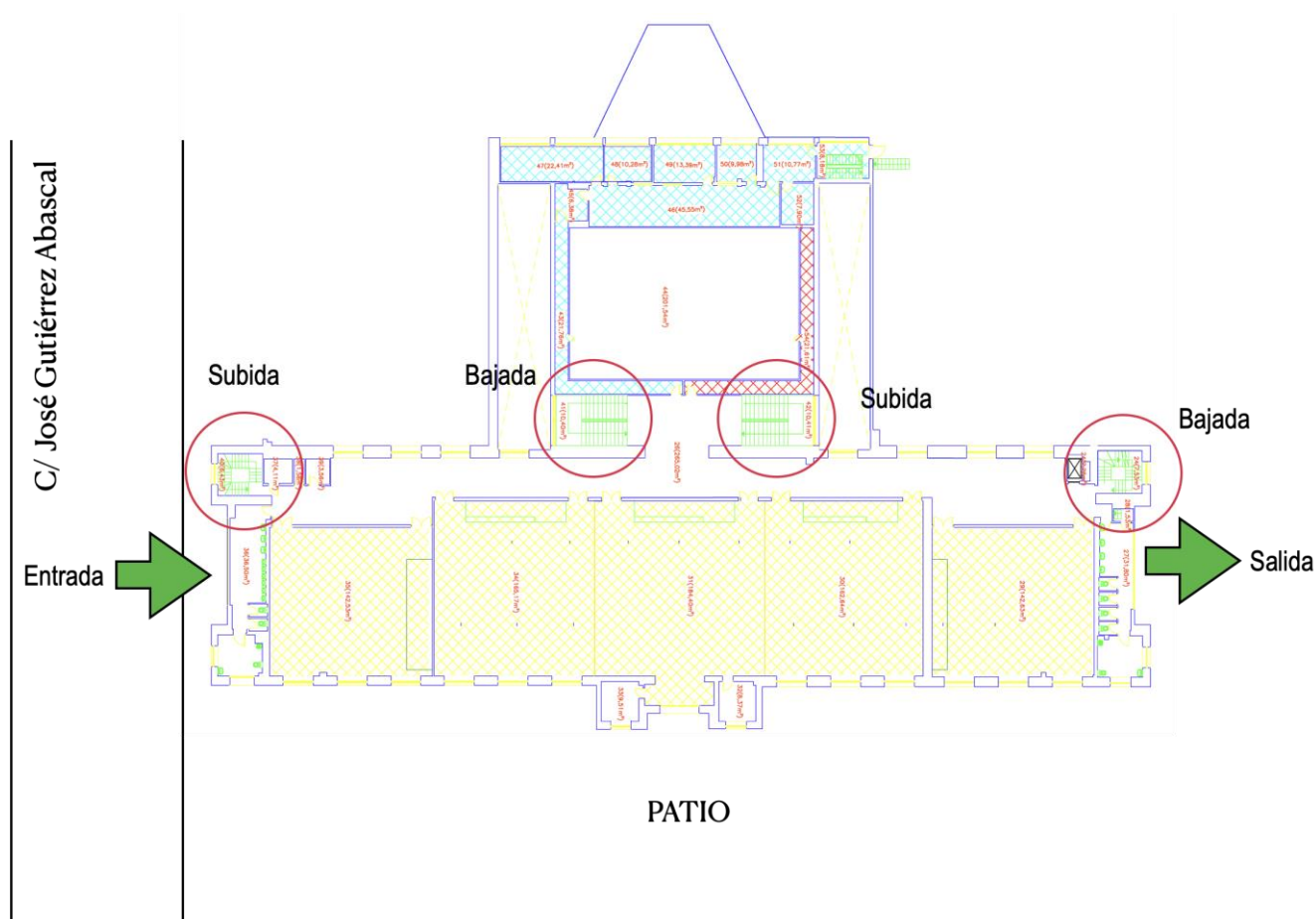
La siguiente tabla recoge la utilización de aulas para docencia presencial dependiendo del día de la semana y del turno (mañana o tarde). Las titulaciones que van a tener presencialidad son:

- GITI: Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales
- GIQ: Grado en Ingeniería Química
- GIO: Grado en Ingeniería de Organización
- INGENIA: Asignatura del Máster en Ingeniería Industrial
- MEI: Máster en Electrónica Industrial
- MIAmb: Máster en Ingeniería Ambiental
- MIQ: Máster en Ingeniería Química
- MCTN: Máster en ingeniería y Tecnología Nuclear
- MIEn: Máster en ingeniería de la Energía
- MEcGest: Máster en economía y gestión de la innovación
- MIE: Máster en Ingeniería Eléctrica

AULA	MAÑANA					TARDE				
	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
E1						MIE	MIE	MIE	MIE	
E2-E3-E4		1º GITI	1º GITI	1º GITI	1º GITI		1º GITI	1º GITI	1º GITI	1º GITI
E5						1º MIQ	1º MIQ	1º MIQ	1º MIQ	1º MIQ
31	INGENIA 10									
32	INGENIA 1									
33	INGENIA 2									
35	INGENIA 3									
36						MIAmb	MIAmb	MIAmb	MIAmb	MIAmb
37						MIEn	MIEn	MIEn	MIEn	MIEn
22A-22B							4º GIQ	4º GIQ	4º GIQ	
23		4º GITI Mat.	4º GITI Mat.							
24										MEc. Gest. Inn.
26	INGENIA 4						MEI	MEI	MEI	
15						MCTN	MCTN	MCTN	MCTN	
16	INGENIA 9									
12	INGENIA Eléctrico (1					2º MIQ (comunes y 1 especialidad)	2º MIQ (comunes y 1 especialidad)	2º MIQ (comunes y 1 especialidad)	2º MIQ (comunes y 1 especialidad)	2º MIQ (comunes y 1 especialidad)
13						2º MIQ (1 especialidad)	2º MIQ (1 especialidad)	2º MIQ (1 especialidad)	2º MIQ (1 especialidad)	2º MIQ (1 especialidad)
Gimnasio		1º GIQ/GIO-4º GITI TE	1º GIQ/GIO-4º GITI TE	1º GIQ/GIO	1º GIQ/GIO					
L01	INGENIA 5	4º GITI Const.	4º GITI Const.							
Fdez. del Amo	INGENIA 6									

6.4. Plano de acceso al aulario sur

Se muestra un plano de una de las plantas del ala sur, donde se encuentran la mayoría de las aulas indicadas anteriormente. Esta ala contiene 4 escaleras que se marcan como sólo de subida (2) o sólo de bajada (2). Asimismo, hay dos ascensores que sólo se podrán utilizar de forma individual y principalmente para personas con movilidad reducida. Se establece un recorrido muy sencillo, de un único sentido, tanto para la entrada como para la salida de los estudiantes.



6.5. Plano de acceso al aula "Gimnasio"

Se muestra un plano de la situación del antiguo gimnasio, reconvertido en aula desde hace 20 años y recién adaptado para la situación actual. Se trata de un aula separada del edificio principal y con aseos en el mismo. Se le ha dotado de una salida de emergencia. Para acceder al mismo, no es necesario entrar en el edificio principal de la Escuela ya que se accede desde la zona del parking y pistas deportivas.



6.6. Etiquetado de mesas y seguimiento

En las aulas donde se impartan clases presenciales, las mesas estarán etiquetadas con un número y un código QR. En la figura se muestra un ejemplo de esta etiqueta.



Antes de la primera clase presencial, los alumnos reciben el número de la mesa que deben ocupar. Esta es una mesa personal en la que sólo se sentará ese alumno. Este sistema evita que, si un alumno falta a alguna hora de clase, otro alumno que llegue a esa hora se siente en ese mismo puesto que ha sido ocupado antes por otro compañero, evitando así una situación de mayor riesgo. Asimismo, el hecho de que las mesas estén numeradas, también facilitará el seguimiento de las personas cercanas en caso de aparecer un positivo.

Igualmente, se va a pedir a los estudiantes que, de forma voluntaria, escaneen el código QR con el móvil. Este código QR tiene una doble funcionalidad. Por un lado, al hacerlo, el sistema les dirá si están ocupando el sitio que tienen asignado. Por otro, el sistema registrará la asistencia de ese

estudiante a clase. Esta información será confidencial y sólo se utilizará si apareciese un caso positivo de Covid-19 y un rastreador la solicitase. El fichero será confidencial y no tendrá otro uso distinto del indicado. Se borrarán los registros después de 14 días. La primera vez que se entre, se informará al estudiante sobre la finalidad del procedimiento y se le pedirá su aceptación.

7. Protocolo de actuación en el caso de que alguien presente sintomatología de Covid-19 en el interior de la ETSII-UPM

De acuerdo a las directrices de la Comunidad Autónoma de Madrid, para coordinar todas las acciones necesarias en caso de que alguien presente síntomas de COVID-19 en las instalaciones de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales, se ha creado la figura de la *coordinadora COVID* y se ha habilitado una *sala de aislamiento*. El papel de coordinadora COVID lo desempeñará D^a Raquel Martínez Fernández (Tel: 646483475 – Extensión 83063) y la sala de aislamiento estará ubicada en la segunda planta del aula sur de la Escuela, justo encima de la sala de enfermería de la Escuela, lo que antes era la sala de profesores (Figura 7.1).

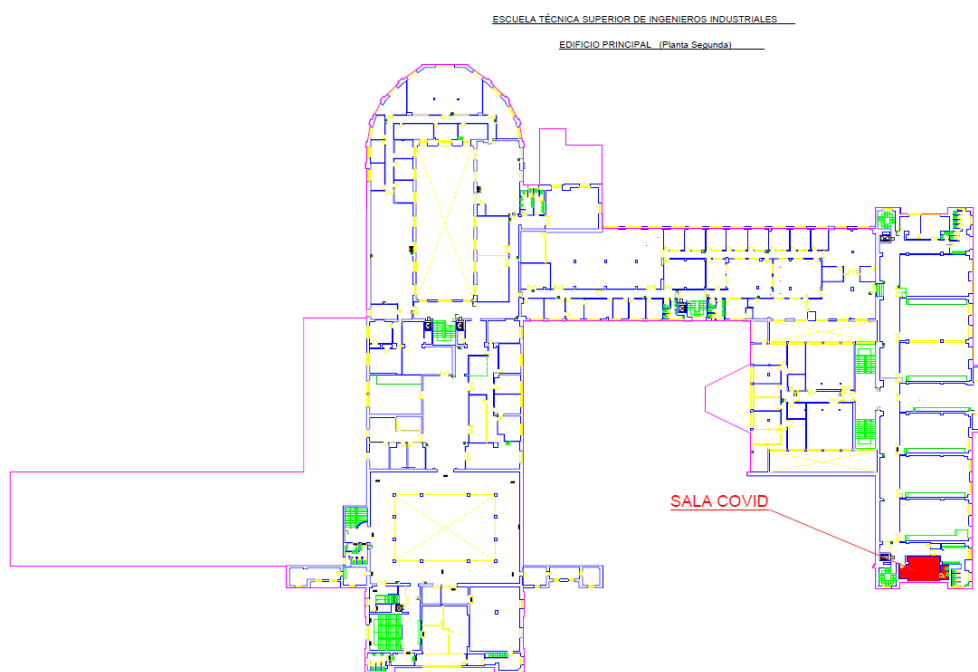


Figura 7.1. Ubicación de la sala de aislamiento

Ante cualquier sintomatología de COVID-19 (tos seca, temperatura corporal superior a 37.5°C, dificultad respiratoria, opresión en el pecho, sintomatología gastrointestinal, lesiones cutáneas o pérdida de olfato y/o gusto, dolor de garganta, nivel de saturación de O₂ por debajo del 95%) la persona afectada o persona que le asista deberá contactar telefónicamente de forma inmediata con la coordinadora COVID (D^a Raquel Martínez Fernández - Tel: 646483475) y acudirá a la sala de aislamiento de la Escuela.

Si no se pudiese contactar con la coordinadora COVID, se contactará con D. Sergio Domínguez Cabrerizo (Tel: 607167892) o con Gregorio Romero Rey (Tel: 606790678).

La coordinadora COVID se encargará de avisar a conserjería para que un conserje abra la sala de aislamiento y coloque un cartel en el exterior de la puerta de dicha sala con el mensaje: Prohibido el paso.

La coordinadora COVID de la Escuela comunicará la situación a la Comunidad de Madrid para que se pongan en marcha los procedimientos que los servicios sanitarios estimen convenientes. e informar de la existencia de una persona con síntomas compatibles con el COVID-19.

El principal objetivo de la sala de aislamiento es disminuir la posible transmisión de la enfermedad en el entorno de la Escuela. La configuración de la sala será la siguiente:

- a) La puerta debe de permanecer siempre cerrada y se señalizará adecuadamente en la puerta cuándo la sala está en uso, a fin de mantener una limitación estricta de entrada y salida en todo momento. Sólo las personas autorizadas podrán acceder a ella.
- b) El baño de la sala sólo podrá ser usado exclusivamente por aquella persona que presente síntomas durante su estancia en la Escuela.
- c) La sala debe estar equipada con guantes, mascarillas FFP2, batas, gel hidroalcohólico, pantallas de protección facial y papelera de pedal.

Una vez la persona afectada se encuentre en la sala de aislamiento, se seguirá el procedimiento siguiente:

- a) La persona afectada se desinfectará/lavará las manos al llegar a la sala.
- b) Se le dará una mascarilla nueva a su llegada que se colocará encima de la mascarilla vieja.
- c) Si fuese necesario que una persona entre en la sala, será necesario que lo haga provisto de EPI: bata, guantes, mascarilla FFP2 y pantalla facial
- d) Se le indicará la posibilidad de contactar con un familiar o permanecer en la sala hasta que se reciban instrucciones de la Comunidad de Madrid.
- e) Cuando la persona afectada haya contactado con algún familiar para que la recoja, y dicha persona haya llegado a la Escuela, abandonará la sala y acudirá a la puerta principal de la Escuela, evitando que retorne a su aula o lugar de trabajo.
- f) La persona afectada debe desplazarse hasta la puerta principal de la Escuela provista de mascarilla FFP2, bata, guantes y protector facial.
- g) Al familiar que le vaya a acompañar se le indicará que no ingrese en el edificio de la Escuela, notificando su llegada a la Conserjería para que avise a la persona afectada. Deberá estacionar el coche en la entrada principal de la Escuela, permaneciendo con mascarilla en su interior hasta la llegada del enfermo. Se le recomendará el uso de mascarilla FFP2.

La persona que haya presentado síntomas sólo podrá retornar a la Escuela cuando pueda justificar su regreso a través de un justificante médico o con una prueba COVID-19 negativa.

8. Protocolo de actuación en el caso de que alguien que haya estado en la ETSII-UPM presente sintomatología de Covid-19 fuera de la Escuela

La persona afectada, una vez confirmado su contagio mediante una prueba COVID-19, debe permanecer en su domicilio y contactar con la coordinadora COVID de la Escuela (Tel: 646483475 – Extensión 83063) o, de forma alternativa, con D. Sergio Domínguez Cabrerizo (Tel: 607167892) o Gregorio Romero Rey (Tel: 606790678) para comunicar la situación. La coordinadora COVID comunicará la situación a la Comunidad de Madrid para que se pongan en marcha los procedimientos que los servicios sanitarios estimen convenientes.