

## **Plan de Medidas Preventivas de la ETSIDI para la recuperación de la actividad docente e investigadora**

V0.1 - 09/09/2020

- 1. Objeto**
- 2. Consideraciones generales**
- 3. Medidas preventivas, desplazamientos y estancia en los espacios docentes y de trabajo**
  - **Entrada y salida del edificio de estudiantes y personal.**
  - **Información y señalización**
  - **Circulación**
  - **Uso de ascensores**
  - **Aulas**
  - **Puestos de trabajo**
  - **Medidas higiénicas generales**
  - **Ventilación**
  - **Limpieza**
  - **Aseos**
  - **Emergencias**
  - **Medidas ante la aparición de síntomas**
  - **Máquinas de “vending”**
- 4. Seguimiento del PLAN-ETSIDI**
- 5. Delegado COVID-19**
- 6. Sala de aislamiento**
- 7. Personal Docente e Investigador**
- 8. Estudiantes de Grado, Máster y Doctorado**
- 9. Personal de Administración y Servicios**
- 10. Personal de Conserjería**
- 11. Personal de Secretaría de Alumnos**
- 12. Administrador del Centro y Personal Apoyo a la Dirección**
- 13. Personal de Apoyo a Subdirecciones**
- 14. Personal de Oficina de Prácticas en Empresa y Empleabilidad**
- 15. Personal de Servicios Informáticos**
- 16. Personal de Mantenimiento**
- 17. Personal de Reprografía**
- 18. Biblioteca**
- 19. Oficina Técnica de Calidad**
- 20. Sección Económica**
- 21. Laboratorios y Grupos de Investigación**
- 22. Asociaciones de Estudiantes**
- 23. Servicio de Cafetería**

## **1. Objeto**

El presente Plan de Medidas Preventivas de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial para la recuperación de la actividad docente e investigadora (en adelante PLAN-ETSIDI) tiene por objeto dar cumplimiento a lo señalado tanto en la Instrucción Técnica **IT-PRL-01 de RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARS-CoV-2 (COVID-19)** (rev. 3, de fecha 29/06/2020) como en 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)**

El objetivo del PLAN-ETSIDI es eliminar o minimizar el riesgo de contagio por COVID-19 en la Escuela durante el retorno a las actividades docentes e investigadoras en el curso 2020-2021 que se desarrollarán a partir del día 9 de septiembre de 2020 en sus dependencias.

El PLAN-ETSIDI será de aplicación a partir del comienzo de la actividad presencial en la Escuela mediante el inicio de las clases presenciales y permanecerá vigente mientras no exista orden en contra por parte de las autoridades académicas de la UPM.

Las disposiciones del presente plan están consideradas para el acceso del personal de la Escuela (PDI y PAS) y la presencialidad de aproximadamente un tercio de los alumnos del Centro.

## **2. Consideraciones generales**

Con carácter general, para aquellas cuestiones que no se encuentren explícitamente recogidas en este PLAN-ETSIDI, será de aplicación lo establecido en los dos documentos de referencia señalados en el punto anterior: la Instrucción Técnica IT-PRL-01 y la Guía Para La Aplicación al PAS Laboral y Funcionario del Plan de Retorno a la Actividad Presencial.

## **3. Medidas preventivas, desplazamientos y estancia en los espacios docentes y de trabajo**

### **- Entrada y salida del edificio de estudiantes y personal.**

El acceso a las dependencias de la Escuela queda restringido a PDI, PAS y estudiantes matriculados en la Escuela. También podrá acceder el personal de limpieza, de cafetería y de vigilancia.

El acceso de personal externo, como contratistas, empresas de revisión y mantenimiento de ascensores, calderas, centro de transformación, etc., requerirá previa comunicación al Administrador del Centro y la correspondiente autorización de la Dirección.

El PDI y el PAS podrán acceder tanto por la entrada principal (Ronda de Valencia, 3), como por el acceso del aparcamiento (Calle Sebastián Elcano), si se desplazan en vehículo privado.

El acceso de los estudiantes se realizará exclusivamente por la entrada principal del edificio. Se podrá acceder al Centro con antelación al inicio de las clases, para evitar aglomeraciones a la entrada. La salida debe ser, igualmente, lo más escalonada posible. Se mantendrá en todo momento, la distancia de seguridad de 1,5 metros.

El resto de personas autorizadas que accedan al edificio, lo harán por la puerta principal.

El acceso por la entrada principal del edificio, se realizará 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 lejana a Conserjería (FIG. 1). En la entrada se dispondrá de una alfombra desinfectante para el calzado.

La puerta de acceso por la cafetería del Centro permanecerá cerrada.

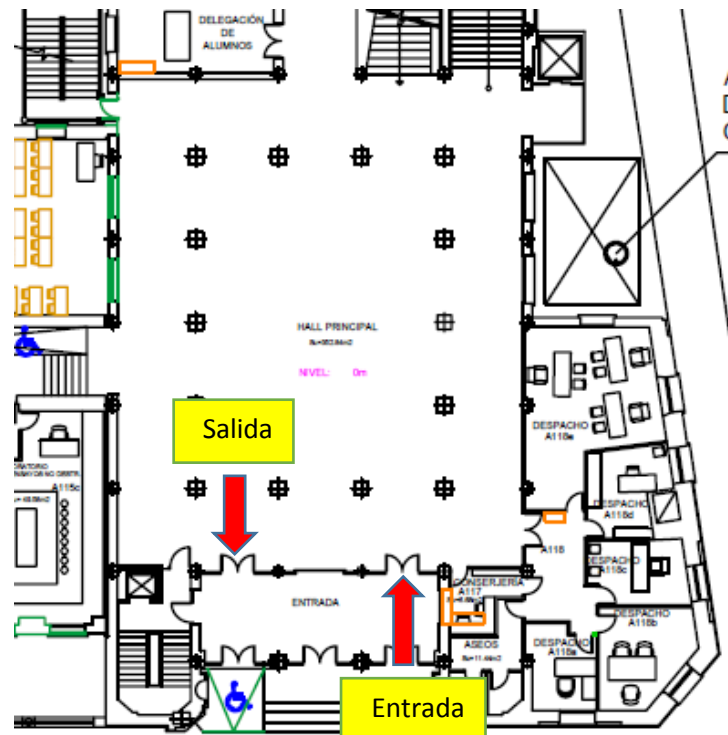


FIG. 1: Puertas de entrada y salida por C/ Ronda de Valencia, 3

Para acceder al Centro será obligatorio el uso de mascarilla higiénica, quirúrgica o auto filtrante FFP2 sin válvula de exhalación (o equivalente) que deberá traer cada persona. El personal de conserjería dispondrá de mascarillas para entregar a aquellas personas que por razones sobrevenidas no dispongan de mascarilla. La entrega se realizará utilizando unas pinzas para evitar tocarlas con las manos.

Se facilitará una máscara de protección facial y un bote de gel hidroalcohólico de 500 ml por persona a todo el personal de la ETSIDI. Se deberá recoger en conserjería mediante identificación. Si se recoge en nombre de otra persona, se deberá presentar autorización firmada por dicha persona. Este material es de uso personal e intransferible. Se recomienda identificarlo mediante etiqueta o bolígrafo permanente para evitar su extravío.

Antes de acceder al Centro se deberá proceder a una desinfección de manos. Para ello se han instalado dos dispensadores de gel hidroalcohólico en la entrada. Igualmente, en distintos puntos del Centro, existirán dispensadores de gel hidroalcohólico para que todas las personas que se encuentren en el edificio puedan hacer una correcta higiene de manos en cualquier momento.

Queda prohibida la entrada a cualquier persona que presente síntomas compatibles con la COVID-19. Las personas que presenten algún síntoma compatible con la COVID-19 no podrán acceder al centro debiendo informar a las autoridades sanitarias y al centro a través de correo electrónico y/o telefónicamente. Si se presentan síntomas durante la estancia en el Centro se pondrán en contacto con las autoridades sanitarias y lo comunicarán al Delegado COVID-19 del Centro.

Igualmente está prohibida la entrada a la Escuela a aquellas personas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido y a las que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19 o por estar a la espera de resultados de pruebas médicas como PCR para determinar si se padece o no dicha enfermedad. Se informará de ello en cartelería colocada en el exterior de la puerta principal de acceso.

El personal de conserjería comprobará diariamente el estado del gel hidroalcohólico en cada dispensador, así como de las alfombras desinfectantes y la existencia de mascarillas para reponerse en el caso de que se hayan acabado.

El personal del servicio de limpieza se encargará de la retirada del contenedor de residuos.

La secuencia correcta para ponerse el material de protección será:

- 1º Lavado de manos, con agua y jabón o solución hidroalcohólica,
- 2º Colocación de mascarilla, cogiéndola en todo momento por las gomas de sujeción.
- 3º Colocación de gafas o pantalla (en caso necesario)

Para retirar estos equipos de protección la secuencia será a la inversa.

- 1º Lavado de manos con agua y jabón o solución hidroalcohólica,
- 2º Retirada de pantalla o gafas,
- 3º Retirada de mascarilla y
- 4º Lavado de manos con agua y jabón o solución hidroalcohólica.

La mascarilla no debe retirarse dentro del Centro, salvo circunstancias excepcionales. tales como ingerir bebida o padecer algún tipo de trastorno respiratorio (asma, EPOC o similar)

**Acceso desde el aparcamiento.** El personal que acuda en vehículo propio podrá acceder desde el aparcamiento. En las distintas entradas al edificio desde el aparcamiento habrá dispensadores de gel hidroalcohólico.

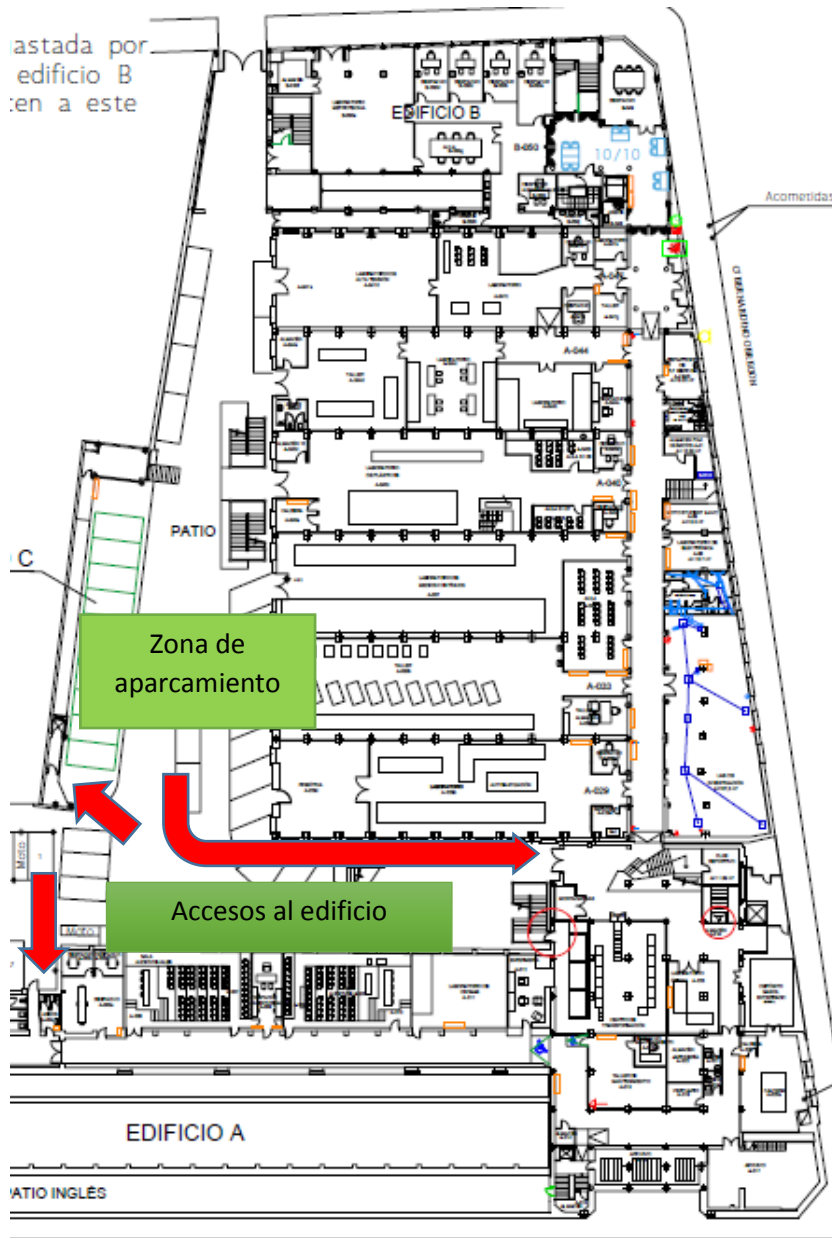


FIG. 2: Puertas de acceso a la ETSIDI desde el aparcamiento

- **Información y señalización.** A la entrada del Centro, en lugar bien visible, se han colocado carteles informativos para reforzar la conciencia sobre la trascendencia de la correcta higiene de manos y el distanciamiento interpersonal y etiqueta respiratoria. En las aulas se han señalado los pupitres que pueden utilizarse y los que no son utilizables, para preservar la separación de seguridad. Igualmente se han instalado mamparas separadoras.
- **Circulación.** Las personas que accedan al Centro se encaminarán directamente a la dependencia: despacho, laboratorio o aula en que se desarrolle su actividad, no estando permitido deambular o utilizar los espacios comunes, a excepción de los aseos. Se han señalado los sentidos de circulación preferentes en pasillos y escaleras. No deberá circularse en paralelo, sino en fila dejando una distancia mínima de 2 metros. En aquellos pasillos o vías de circulación cuyas dimensiones lo permitan se circulará junto a la pared por el lado derecho en el sentido de la marcha, dejando el

lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. Las puertas de salida de emergencia no podrán ser utilizadas salvo en caso de emergencia y necesidad urgente de evacuar el edificio.

- **Uso de ascensores.** Se recomienda no utilizar los ascensores. En el caso de utilizar los ascensores, se deberá hacer un uso individual por trayecto, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida. Se deberá procurar no tocar ninguna superficie del ascensor salvo el botón correspondiente a la planta deseada. Después de usar el ascensor se deberá hacer una correcta higiene de manos. Para mantener la distancia de seguridad se deberá esperar la llegada del ascensor a 2 m de la puerta de los mismos. A la entrada de los ascensores en servicio se dispondrá un dispensador de gel hidroalcohólico.

**Aulas.** A la entrada de cada aula, sala o laboratorio habrá un cartel indicando el aforo máximo del aula, que no podrá superarse.

Los pupitres estarán identificados con una pegatina de color verde o roja, indicando correspondientemente los que pueden ser utilizados y los que no. Siempre que sea posible, se deberá mantener un puesto fijo en el aula para asegurar la trazabilidad y facilitar el rastreo de contactos ante un eventual contagio.

Los puestos estarán separados por una distancia mínima de 1,5 metros y en aquellas dependencias en las que no es posible garantizar esta distancia, se instalan mamparas de separación en los puestos que se pueden utilizar. En laboratorios en los que no se pueden acondicionar con mamparas los puestos a utilizar será de obligado uso la máscara facial, aparte de mascarilla, tanto por parte del personal de la ETSIDI como por parte del alumnado. Siempre que sea posible, las puertas y ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación y como mínimo, durante 10 minutos cada hora.

Antes de la entrada al aula, los estudiantes deberán mantener entre ellos la distancia de seguridad de 1,5 metros evitando aglomeraciones. La entrada y salida del aula se producirá de uno en uno y manteniendo en todo momento la distancia de seguridad.

- **Puestos de trabajo.** En cada local de trabajo se indicará mediante cartelería el aforo máximo y la distribución de los puestos se hará de tal manera que se garantice la distancia de seguridad. En todo momento y en todos los puestos estará garantizado el mantenimiento de la distancia de seguridad entre los puestos de trabajo. Aquellos puestos que requieran atención al público contarán con mamparas de separación instaladas.

- **Medidas higiénicas generales.**

- Mantener siempre una distancia interpersonal de al menos 2 metros.
- Evitar el saludo con contacto físico (dar la mano, besos, etc.).
- Evitar en todo momento tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- NO utilizar equipos, material, dispositivos que hayan sido utilizados por otras personas. En caso de tener que hacerlo, desinfectarlos previamente antes de usarlos. Si no es posible, hacer un riguroso lavado de manos inmediatamente después de utilizarlos y evitar tocarse la cara durante su utilización. Aquellos equipos que sean utilizados por varios usuarios y tengan mucho uso se deberá colocar film transparente que cubra botoneras, teclados, etc.
- Lavar frecuentemente las manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica, especialmente después de toser o estornudar o de tocar superficies potencialmente contaminadas.

- Llevar el pelo recogido y no usar fulares, pañuelos, corbatas o ropa holgada.
  - Objetos personales. Los objetos personales (bolsos, carteras, etc.) no se deben dejar sobre las mesas. Es mejor depositarlos dentro de alguna cajonera. No usar percheros de uso común. Se recomienda dejarlos en el respaldo de la silla.
  - En los puestos de trabajo compartidos se recomienda dejar los abrigos u otras prendas junto con los objetos personales dentro de una bolsa de plástico cerrada en el entorno próximo, a menos de dos metros.
  - En el caso de que se emplee ropa de trabajo, se aconseja el lavado y desinfección diaria de la misma, debiendo lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado mínimo 60 °C. Dadas las circunstancias extraordinarias, se recomienda el uso de bata guardapolvo.
  - Se recomienda, siempre que las condiciones climatológicas lo permitan, mantener abiertas las ventanas tanto tiempo como sea posible y, en cualquier caso, ventilar al menos 10 minutos cada dos horas. En el caso de aulas o laboratorios, se deberá ventilar al menos 10 minutos en cada hora.
- **Ventilación.** Se incrementará la ventilación natural realizando la apertura de ventanas de 10 a 15 minutos cada dos o tres horas como criterio general en todos los espacios. Los usuarios de los espacios serán los encargados de realizar esta operación.  
Se tendrá especial cuidado en la limpieza y desinfección de los mecanismos de apertura de ventanas antes y después de su uso. El Servicio de Mantenimiento reforzará las tareas de limpieza de los filtros de aire y aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.

**Limpieza.** Se comunicará a la empresa de limpieza los espacios y dependencias donde deberá realizar una limpieza reforzada y exhaustiva de los puestos de trabajo utilizados. Se deberá iniciar la limpieza con bayetas húmedas con agua y jabón y luego desinfectar utilizando diluciones de lejías comerciales, alcohol (al menos 70º) u otros virucidas autorizados según lista del Ministerio de Sanidad. Se realizará registro de todas esas operaciones de limpieza. La limpieza deberá realizarse con bayetas desechables y la desinfección, diluyendo (1:50) lejía comercial (utilizar solo diluciones recién preparadas, ya que el principio activo de la lejía se degrada rápidamente con el tiempo, perdiendo ésta eficacia desinfectante)

Se incrementarán las medidas de higiene en relación con la práctica habitual, programando la desinfección periódica de espacios, equipos, mesas y vehículos de trabajo. El personal de limpieza intensificará la higiene de las superficies de contacto frecuente (aseos, pomos de puertas, barandillas, botones de ascensores, interruptores de luz, etc.), asegurando su limpieza varias veces al día. Igualmente, verificará periódicamente a lo largo del día la disponibilidad de los recursos necesarios para la higiene personal en aseos (jabón y papel para el secado de las manos).

La empresa de limpieza colocará una hoja de registro visible (fecha, hora y persona que ha realizado la limpieza) en los aseos, con el fin de informar a los usuarios.

- **Aseos.** Los aseos se usarán por una sola persona cada vez, salvo en aquellos supuestos de personas que necesiten asistencia, en cuyo caso también se permitirá el acceso de su

acompañante. En caso de tener que esperar, se hará a 2 metros de la puerta de entrada. Se indicará en el suelo la distancia de 2m a la puerta. El aforo máximo es de una persona.

Se colocarán junto a los aseos carteles informativos sobre el aforo máximo permitido en cada uno de ellos y las normas de uso.

- **Emergencias.** En caso de emergencia, deberán utilizarse para la evacuación del edificio los recorridos y las salidas previstos para ello.
- **Medidas ante la aparición de síntomas.** Si, durante la estancia en el Centro, una persona presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que se sospeche que pueda estar asociada al COVID-19, deberá retirarse de su puesto de trabajo o salir del aula y acudir a los servicios médicos actuando según el protocolo señalado por las autoridades sanitarias. En caso de confirmación de COVID-19 deberá comunicarlo a la Dirección del Centro para que puedan adoptarse medidas de protección de grupo, si fueran pertinentes.
- **Máquinas de “vending”.** Junto a cada máquina o grupo de máquinas de vending se instalará:
  - Un dispensador de gel hidroalcohólico.
  - Cartel de higiene de manos junto al dispensador.
  - Cartel de medidas de prevención en el uso de máquinas de “vending”.
  - Papel de papelera con tapa accionada por pedal.
  - Pago con tarjeta sin contacto. Si no es posible indicación de pago con importe exacto o sin devolución de cambio.

#### 4. Seguimiento del PLAN-ETSIDI

Se nombrará un comité de seguimiento que tendrá como funciones principales conocer el desarrollo de implantación del PLAN y ocuparse de las incidencias que puedan surgir. Este comité estará presidido por el Director y formado por:

El Subdirector de Asuntos Económicos y Planificación

El Administrador de la Escuela

El Jefe de Mantenimiento de la Escuela

Así mismo, el Director determinará en cada momento el grado de ejecución del plan una vez informado favorablemente por el Comité de Seguridad y Salud de la UPM. Deberá tomar decisiones razonadas en un escenario en el que prevalecerá garantizar la seguridad y salud laboral del personal UPM y estudiantes.

#### 5. Delegado COVID-19

Se designa a D. Jorge Carmona Zazo, Administrador del Centro como Delegado COVID-19 de la ETSIDI.

Su teléfono de contacto es 910677485 y su correo electrónico: [jorge.carmona@upm.es](mailto:jorge.carmona@upm.es) / [administrador.etsidi@upm.es](mailto:administrador.etsidi@upm.es)



## 6. Sala de Aislamiento

A los efectos oportunos se ha reservado como sala de aislamiento COVID-19, la sala A-229-1, que cuenta con los requisitos exigidos, tales como ventana de ventilación y espacio suficiente. Estará dotada de mascarillas, geles y papeleras con tapa. Se encuentra en la segunda planta del edificio.

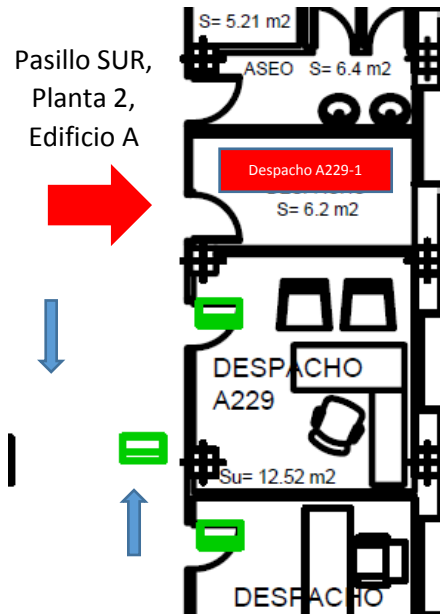


FIG. 3: Sala de aislamiento (A229-1). Pasillo SUR, Planta 2, Edificio A

## 7. Personal Docente e Investigador

El Personal Docente e Investigador podrá acceder al Centro cumpliendo las normas de prevención establecidas en este documento y en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por Sars-Cov-2 (Covid-19) (rev. 3, de fecha 29/06/2020) como en 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).

El PDI podrá acceder a sus despachos, laboratorios y aulas dentro de su horario laboral. Deberá ir provisto de mascarilla desde el momento en que acceda al Centro. Durante los períodos de docencia, especialmente en laboratorios, llevará además una pantalla facial, manteniendo en todo momento, la distancia de seguridad con los estudiantes y resto de personal.

El PDI tendrá a su disposición material de protección, guantes, mascarillas (tanto quirúrgicas como FFP2), gafas de protección o pantalla facial, soluciones hidroalcohólicas y de desinfección de superficies. Este material les será proporcionado por el personal de consejería a la entrada del Centro. El personal de conserjería entregará el material cogiéndolo con unas pinzas con punta de silicona, para evitar tocarlo con la mano al entregarlo.

A todo el PDI se le entregará en su primer día de entrada al Centro una pantalla facial y un bote de gel hidroalcohólico de 500 ml. Podrán solicitar mascarillas higiénicas siempre que las necesiten.

## 8. Estudiantes de Grado, Máster y Doctorado

Los estudiantes de Grado, Máster y Doctorado podrán acceder al Centro exclusivamente en los horarios de clase presencial y deberán cumplir en lo que les sea de aplicación las normas de prevención establecidas en este documento y en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por Sars-Cov-2 (Covid-19) (rev. 3, de fecha 29/06/2020) como en 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).

Con carácter general, para acceder al Centro y para su circulación en el mismo, los estudiantes deberán llevar mascarilla higiénica o FFP2 y pantalla facial personal.

La mascarilla higiénica deberá mantenerse puesta en todo momento. La pantalla facial se deberá colocar en los espacios donde resulte imposible garantizar la distancia interpersonal, como en determinados laboratorios.

Los estudiantes deberán ocupar en el aula aquellos pupitres identificados con una pegatina de color verde y no utilizar aquellos en los que la pegatina sea de color rojo y, siempre que sea posible, mantener un puesto fijo en el aula para asegurar la trazabilidad y facilitar el rastreo de contactos ante un eventual contagio.



FIG. 4: Aula con mamparas e indicación de ubicación de estudiantes (puntos verdes)

La disposición y separación mínima de los puestos de aulas y laboratorios se encuentra regulada en la subsección Aulas, así como las condiciones de utilización por parte de alumnos y profesorado.

A la entrada de cada aula se dispondrá un cartel indicando el aforo máximo de la misma, no debiendo superarse en ningún momento.

Antes de la entrada al aula, los estudiantes deberán mantener entre ellos la distancia de seguridad de 1,5 metros sin aglomerarse. La entrada y salida del aula se producirá de uno en uno, en fila india, y manteniendo en todo momento la distancia de seguridad.

Para cualquier incidencia durante su estancia en la Escuela, los estudiantes podrán contactar telefónicamente (tel: 910677441) con el personal de conserjería.

Los estudiantes que accedan, permanecerán en las dependencias asignadas en su horario (aulas / laboratorios) sin acceder a otros espacios de la Escuela, siguiendo las pautas establecidas en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 sobre Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por

SARS-CoV-2 (COVID-19), de 29 de junio de 2020 en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.).

Los estudiantes accederán durante el tiempo necesario para asistir a sus clases, sólo podrán acceder a los espacios asignados a tal fin, no debiendo deambular por el Centro o utilizar los espacios comunes, a excepción de los aseos.

Siempre y cuando sea factible y con objeto de reducir al mínimo la manipulación de manetas y pomos de puertas, durante la presencia de los estudiantes, se procurará mantener abiertas puertas y ventanas en todos aquellos espacios en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la UPM.

En el acceso de entrada y en distintos puntos del Centro existirán dispensadores de gel hidroalcohólico para que los estudiantes puedan hacer una correcta higiene de manos. Cuadro indicador del aforo (Tabla adjunta) de cada aula del Centro y de las que cuentan con mampara en cada puesto utilizable

CAPACIDAD AULAS ANTE COVID19			
AULA	CAPACIDAD	SILLAS PALA A 1,5m	MAMPARA
A- 011	16		NO
A-10	20		SI
A-11	21		SI
A-12	20		SI
A-13	25		SI
B-11	26	4	SI
B-12	26	7	SI
A-21	33	14	SI
A-22	33	8	SI
A-23	43		SI
A-24	43		SI
A-25	16		NO
A-26	16		NO
A-27	16		NO
B-21	40	10	SI
B-22	24	9	SI
A-34	29		SI
A-35	85		SI
B-31	40		SI
B-32	24		SI
B-41	40	14	SI
B-42	24	8	SI
TOTAL PARCIAL	660	74	
<b>TOTAL</b>		<b>734</b>	

## **9. Personal de Administración y Servicios.**

En virtud de lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto-Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19 (BOE nº 73, de 18/03/2020) y el artículo 5.3.1 de la Instrucción Técnica, la Universidad debe establecer medidas alternativas para llevar a cabo su actividad, en particular el trabajo a distancia o trabajo en remoto.

Siempre que el trabajador o trabajadora pueda realizar su trabajo en la modalidad de trabajo en remoto, deberá seguir realizando su tarea según esta modalidad. Si algún trabajador no puede trabajar en remoto por cuestiones técnicas, deberá comunicarlo al responsable de su unidad, subdirector correspondiente, para que ésta despliegue los medios adecuados para solventar la situación.

En todo momento y en todos los puestos estará garantizado el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros entre los puestos de trabajo. Aquellos puestos que no puedan garantizar esta distancia contarán con biombos o mamparas separadoras entre sí. Igualmente, aquellos puestos que requieran atención al público contarán con mamparas de separación instaladas previamente al inicio de la actividad.

Estarán en todo caso exceptuados de incorporarse al trabajo presencial aquellos trabajadores que, en función de sus características personales o estado biológico conocido, debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, sean considerados vulnerables al coronavirus. En el momento de redactarse este Plan se han definido como principales grupos vulnerables para COVID-19, las personas con:

- Diabetes
- Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión
- Enfermedad pulmonar crónica
- Enfermedad hepática crónica severa
- Insuficiencia renal crónica
- Inmunodeficiencia
- Cáncer en fase de tratamiento activo
- Embarazo
- Personas mayores de 60 años
- Obesidad mórbida (IMC 40)

Esta situación se acreditará mediante certificado médico (a excepción del supuesto de ser persona mayor de 60 años).

Dada la especial protección que hay que preservar sobre este tipo de datos de carácter personal relativos a la salud, el Centro no puede conocer de antemano que trabajadores se encuentran en esa situación, siendo el trabajador quien deberá comunicar esta circunstancia a la Dirección del

Centro y contactar con el Servicio de Prevención ([prevencion.riesgoslaborales@upm.es](mailto:prevencion.riesgoslaborales@upm.es)) para que evalúe el nivel de riesgo por exposición al SARS-CoV-2 de su puesto de trabajo e indique las medidas preventivas a adoptar.

Identificación del personal determinado en el Plan MECUIDA, establecido en el artículo 6 del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19 (BOE nº 73, de 18/03/2020).

El PAS que acredite deberes de cuidado respecto de:

- Cónyuge o pareja de hecho.
- Familiares por consanguinidad hasta el segundo grado.

Tendrá derecho a:

- Adaptación de su jornada:
- Distribución del tiempo
- Cambio de turno
- Alteración de horario
- Horario flexible
- Jornada partida o continuada
- Cambio de centro de trabajo
- Cambio de funciones
- Cambio en la forma de prestación, incluido el trabajo en remoto

Deben concurrir las siguientes circunstancias:

- Que sea necesaria la presencia de la persona trabajadora para la atención de alguna de las personas indicadas en el apartado anterior que, por razones de edad, enfermedad o discapacidad, necesite de cuidado personal y directo como consecuencia directa del COVID-19.
- Que la persona que hasta el momento se hubiera encargado del cuidado o asistencia directos de cónyuge o familiar hasta segundo grado de la persona trabajadora no pudiera seguir haciéndolo por causas justificadas relacionadas con el COVID-19.

Por tanto, el trabajador presentará su propuesta justificada, razonable y proporcionada al Administrador del Centro que, teniendo en cuenta la misma, las necesidades del servicio, la necesidad de que la prestación del servicio sea presencial y la disponibilidad de personal en su unidad, deberá llegar a un acuerdo para la prestación correcta del servicio y la debida conciliación.

Esta situación se acreditará mediante la documentación pertinente que acredite el parentesco, y el resto de documentación que acredite las necesidades concretas de cuidado. Dada la especial protección que hay que preservar sobre este tipo de datos de carácter personal, algunos de los cuales pueden ser relativos a la salud, el trabajador se limitará a trasladar al Administrador del Centro su condición de trabajador con derecho a acogerse al Plan MECUIDA. Acto seguido deberá remitir a Vicegerencia de Personal ([vicegerencia.personal@upm.es](mailto:vicegerencia.personal@upm.es)) la documentación que acredite esta condición. En caso de no contar con dicha documentación en el momento actual, podrá aportarse en un momento posterior, a los efectos de no tener que acudir en las circunstancias actuales a un Centro de Atención Primaria. Todo trabajador se hace responsable de la veracidad de la condición de salud o cualquier otra que alegue y no pueda acreditar por este motivo en un

primer momento. Esta documentación será analizada, controlada y custodiada por Vicegerencia de Personal.

## **10. Personal de Conserjería**

El personal de Conserjería podrá acceder al Centro cumpliendo las normas de prevención establecidas en este documento y en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por Sars-Cov-2 (Covid-19) (rev. 3, de fecha 29/06/2020) como en 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).

El personal de consejería permanecerá en el lugar en que vaya a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, salvo que sea imprescindible, siguiendo las pautas establecidas en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 sobre Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19), de 11 de mayo de 2020, en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.).

El espacio de conserjería estará suficientemente ventilado mediante la apertura de ventanas y, si es posible, de puertas.

El personal dispondrá de material de protección, guantes, mascarillas (tanto quirúrgicas como FFP2), gafas de protección o pantalla facial cuando no sea posible mantener la distancia de seguridad de 1.5 metros, soluciones hidroalcohólicas y de desinfección de superficies, en zona identificada y señalizada. Corresponde a cada usuario mantener su pantalla facial personal en las debidas condiciones de higiene.

El aseo de referencia para el personal será el más cercano a su puesto de trabajo, utilizando siempre el mismo. Deberá ser limpiado y desinfectado por el personal de limpieza, al menos, 3 veces durante los turnos de mañana y tarde, al inicio, durante la jornada y al finalizar ésta.

Las dependencias contarán con papelera o cubo con tapa (con bolsa de basura), de accionamiento no manual, para poder desechar el material utilizado, tipo mascarilla, pañuelos, etc.

Se deberá verificar que este personal no pertenece a grupo de riesgo o es susceptible de acogerse al PLAN MECUIDA.

Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.

Siempre y cuando no se generen situaciones de incomodidad por corrientes de aire y con objeto de reducir al mínimo la manipulación de manetas y pomos de puertas, durante el horario laboral presencial, se procurará mantener las puertas abiertas en todos aquellos espacios, en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la UPM.

Durante toda su estancia en la Escuela, el personal de Conserjería podrá contactar telefónicamente (Tel: 664574622) con el personal del Gabinete de Seguridad, para comunicar cualquier incidencia que se produzca.

**Vestuarios.** Antes de su primer uso el vestuario debe estar limpio y desinfectado. Se deberá mantener en el interior del mismo la medida de distanciamiento social de 2m. Si no fuera posible, el vestuario se utilizará por una sola persona de cada vez. Después de cada uso, y antes de la entrada del siguiente compañero, se deberá proceder a la limpieza y desinfección, por parte del servicio de limpieza.

Al finalizar su jornada de trabajo, el personal deberá recoger de su puesto de trabajo todos sus efectos personales.

En la mesa localizada en la entrada principal a la Escuela se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas para su reposición. Este material se encontrará en el almacén de material, y será gestionado por el personal de Consejería, que deberá llevar registro de su consumo para la adquisición de nuevo material antes de que se termine.

El personal de la Conserjería será el encargado de asegurar la reposición de gel hidroalcohólico y mascarillas.

Toda la paquetería que se reciba deberá quedar depositada guardando el periodo de cuarentena establecido, sin que nadie la toque, en lugar habilitado al efecto. En los casos en los que sea posible, se evitará tocar la paquetería indicando al mensajero que la deje en la zona habilitada.

Recepción de paquetería: antes de abrir la puerta se colocará la mascarilla, en este caso FFP2, se colocará la pantalla facial o las gafas y abrirá.

Le indicará al mensajero dónde depositar el paquete (antes del inicio de actividad se ha definido un punto donde depositar la paquetería en cuarentena). En caso de que tuviera que manipularlo procederá, posteriormente, a realizar una adecuada higiene de manos.

Se debe establecer un periodo de cuarentena para las mercancías en función del material del embalaje. Este periodo será de: • Cartón: 24 horas • Acero inoxidable: 2 a 4 días • Plástico: 3 a 4 días • Papel: 3 horas • Madera, ropa y vidrio: 1 a 2 días.

El punto de atención en el que se ubicará el personal de Conserjería está equipado con ventana de protección y deberá tener asegurada una correcta ventilación, mediante la apertura de la puerta de la Conserjería, al menos 10 min cada hora y siempre antes de cada turno.

En caso de equipos compartidos, como ordenador, teclado, ratón, pantallas, grapadora, fotocopiadoras, sellos, etc., se deberá utilizar film siempre que sea posible y desinfectar tras la finalización del turno (se recomienda desinfectarlo también al inicio de turno), para esta tarea se debe facilitar el material adecuado, producto desinfectante y bayeta desechable o papel desechable.

La atención a las personas se realizará a través de la zona acristalada de atención al público existente en la Conserjería.

El personal de Conserjería deberá atender las necesidades del usuario sin aproximarse a él, guardando siempre que sea posible la distancia de seguridad de 2 metros.

Al finalizar el periodo de servicio, el personal de Conserjería deberá dejar ordenado y limpio todo el material que haya utilizado, en especial teclados de ordenador y teléfono.

Se fichará con tarjeta sin contacto. Se recomienda higienizar la tarjeta tras el fichaje.

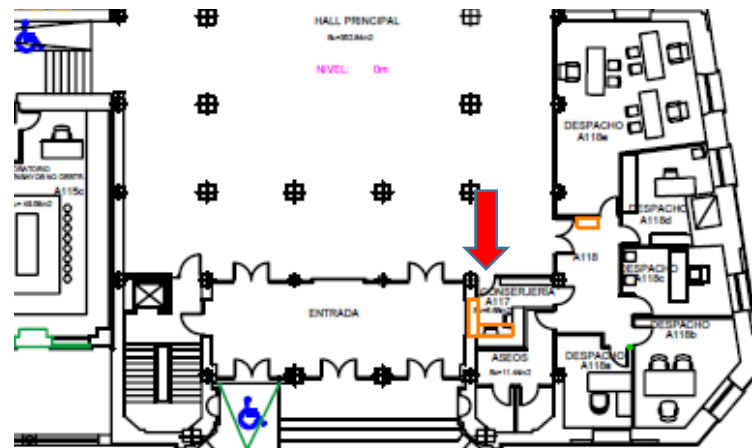


FIG. 5: Zona y espacio de conserjería

## 11. Secretaría de Alumnos

El personal de la Secretaría de alumnos podrá acceder al Centro cumpliendo las normas de prevención establecidas en este documento y en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por Sars-Cov-2 (Covid-19) (rev. 3, de fecha 29/06/2020) como en 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).

En caso de no cumplir el requisito de separación mínima de dos metros, los puestos de trabajo deben estar separados por mamparas o biombos.

El personal permanecerá en el lugar en que vaya a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, salvo que sea imprescindible acceder a otros espacios, siguiendo las pautas establecidas en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 sobre Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19), de 11 de mayo de 2020, en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.).

El espacio donde se encuentran deberá estar suficientemente ventilado mediante la apertura de ventanas y, si es posible, de puertas.

El personal dispondrá de material de protección, guantes, mascarillas (tanto quirúrgicas como FFP2), gafas de protección o pantalla facial, soluciones hidroalcohólicas y de desinfección de superficies, en zona identificada y señalizada.

El aseo de referencia para el personal será el más cercano a su puesto de trabajo, utilizando siempre el mismo. Deberá ser limpiado y desinfectado por el personal de limpieza, al menos, 3 veces durante los turnos de mañana y tarde, al inicio, durante la jornada y al finalizar ésta.

Las dependencias contarán con papelera o cubo con tapa (con bolsa de basura), de accionamiento no manual, para poder desechar el material utilizado, tipo mascarilla, pañuelos, etc.

Se deberá verificar que este personal no pertenece a grupo de riesgo o es susceptible de acogerse al PLAN MECUIDA.



Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.

Siempre y cuando no se generen situaciones de incomodidad por corrientes de aire y con objeto de reducir al mínimo la manipulación de manetas y pomos de puertas, durante el horario laboral presencial, se procurará mantener las puertas abiertas en todos aquellos espacios, en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la UPM.

Se prestarán servicios que no puedan ser realizados de forma telemática. El resto de los servicios, incluyendo información general y o personalizada, se realizarán de forma telemática.

La atención presencial en el mostrador se realizará en el mostrador de atención al público de secretaría, situado en la planta 1ª del edificio.

El punto de atención en el que se ubicará el personal de Secretaría estará equipado con mampara de protección, que deberá estar instalada antes del inicio del servicio y deberá tener asegurada una correcta ventilación, mediante la apertura de las ventanas de la Secretaría, y sin cerrar la puerta de la zona de atención al público.

Tanto en la puerta de acceso a Secretaría, como en el suelo, se señalarán previamente los puntos de espera para ser atendidos, a fin de mantener la distancia de seguridad.

El resto de puertas de acceso a la secretaría de alumnos permanecerán cerradas, de forma que el usuario solo pueda entrar por la puerta que cuenta con mostrador de atención al público.

Las citas previas se realizarán a través del correo electrónico, en la dirección [secretaria.etsidi@upm.es](mailto:secretaria.etsidi@upm.es), tras lo cual el personal de Secretaría se pondrá en contacto con el usuario, igualmente por correo electrónico, para informarle del día y la hora a la que puede pasar a ser atendido.

Los usuarios serán citados con un intervalo de 20 minutos entre uno y otro para evitar colas o esperas en grupo. Si se produce un retraso de más de cinco minutos no podrá ser atendido y deberá volver a pedir cita previa. 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.

Cada vez que acuda un usuario con cita, deberá estar provisto de mascarilla. Se señalará el recorrido hasta la Secretaría de Alumnos, ya sea en el suelo o cartelería vertical, para evitar la deambulación de los alumnos.

El personal de secretaría deberá atender las necesidades del usuario sin aproximarse a él y en todo momento separados por la mampara de protección que estará ubicada sobre el mostrador.

Al finalizar el periodo de atención al público, el personal de secretaría deberá dejar ordenado todo el material que haya utilizado y limpios los útiles que hayan usado (teclados, fotocopiadoras, grapadoras, útiles de uso común, etc.). Para ello se le facilitarán los medios para la desinfección de este material (soluciones desinfectantes y bayetas o papel desechable) Está prohibida la reutilización de este material de limpieza. El personal de la Secretaría será el encargado de la reposición del gel.

Se fichará con tarjeta sin contacto. Se recomienda higienizar la tarjeta tras el fichaje.

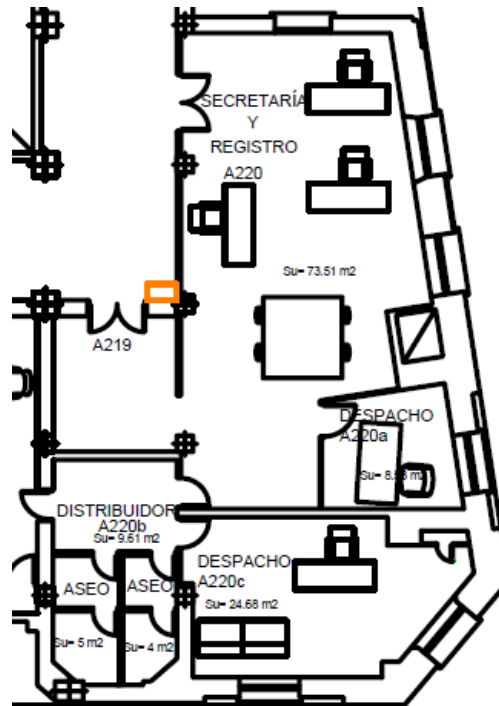


FIG. 6: Zona y espacios de secretaría de alumnos

## 12. Administrador del Centro y Personal Apoyo a la Dirección

La Secretaria de Dirección, la Jefe de Negociado de Apoyo a Dirección, la Jefe de Negociado de Personal y el Administrador del Centro, podrán acceder al Centro cumpliendo las normas de prevención establecidas en este documento y en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por Sars-Cov-2 (Covid-19) (rev. 3, de fecha 29/06/2020) como en 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).

En caso de no cumplir el requisito de separación mínima de dos metros, los puestos de trabajo deben estar separados por mamparas o biombos.

El personal permanecerá en el lugar en que vaya a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, salvo que sea imprescindible acceder a otros espacios, siguiendo las pautas establecidas en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 sobre Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19), de 11 de mayo de 2020, en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.).

El espacio donde se encuentran deberá estar suficientemente ventilado mediante la apertura de ventanas y, si es posible, de puertas.

El personal dispondrá de material de protección, guantes, mascarillas (tanto quirúrgicas como FFP2), gafas de protección o pantalla facial, soluciones hidroalcohólicas y de desinfección de superficies, en zona identificada y señalizada.

El aseo de referencia para el personal será el más cercano a su puesto de trabajo, utilizando **siempre** el mismo. Deberá ser limpiado y desinfectado por el personal de limpieza, al menos, 3 veces durante los turnos de mañana y tarde, al inicio, durante la jornada y al finalizar ésta.

Las dependencias contarán con papelera o cubo con tapa (con bolsa de basura), de accionamiento no manual, para poder desechar el material utilizado, tipo mascarilla, pañuelos, etc.

Se deberá verificar que este personal no pertenece a grupo de riesgo o es susceptible de acogerse al PLAN MECUIDA.

Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.

Siempre y cuando no se generen situaciones de incomodidad por corrientes de aire y con objeto de reducir al mínimo la manipulación de manetas y pomos de puertas, durante el horario laboral presencial, se procurará mantener las puertas abiertas en todos aquellos espacios, en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la UPM.

La atención al personal (PDI y PAS), se realizará prioritariamente de forma telefónica o por correo electrónico. En caso de atención presencial, se mantendrá la obligada distancia de seguridad y se deberá contar con mamparas de metacrilato separadoras o pantallas de protección facial.

Se fichará con tarjeta sin contacto. Se recomienda higienizar la tarjeta tras el fichaje.

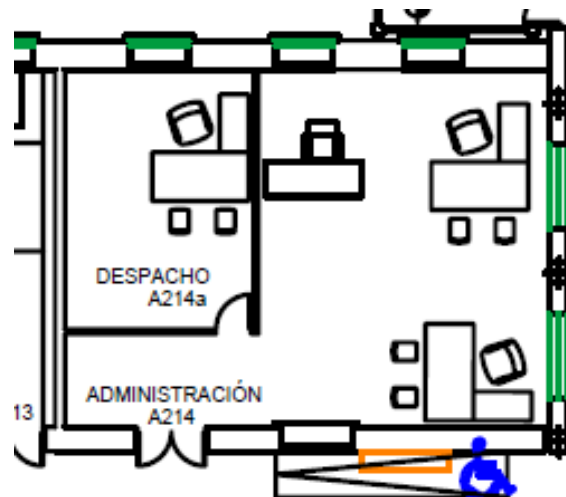


FIG. 7: Zona y espacios de administración y personal de apoyo a la dirección

### 13. Personal de Apoyo a Subdirecciones

El personal de Apoyo a las Subdirecciones podrá acceder al Centro cumpliendo las normas de prevención establecidas en este documento y en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por Sars-Cov-2 (Covid-19) (rev. 3, de fecha 29/06/2020) como en 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).

En caso de no cumplir el requisito de separación mínima de dos metros, los puestos de trabajo deben estar separados por mamparas o biombos.

El personal permanecerá en el lugar en que vaya a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, salvo que sea imprescindible acceder a otros espacios, siguiendo las pautas establecidas en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 sobre Retorno a la Actividad Presencial y

Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19), de 11 de mayo de 2020, en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.).

El espacio donde se encuentran deberá estar suficientemente ventilado mediante la apertura de ventanas y, si es posible, de puertas.

El personal dispondrá de material de protección, guantes, mascarillas (tanto quirúrgicas como FFP2), gafas de protección o pantalla facial, soluciones hidroalcohólicas y de desinfección de superficies, en zona identificada y señalizada.

El aseo de referencia para el personal será el más cercano a su puesto de trabajo, utilizando siempre el mismo. Deberá ser limpiado y desinfectado por el personal de limpieza, al menos, 3 veces durante los turnos de mañana y tarde, al inicio, durante la jornada y al finalizar ésta.

Las dependencias contarán con papelera o cubo con tapa (con bolsa de basura), de accionamiento no manual, para poder desechar el material utilizado, tipo mascarilla, pañuelos, etc.

Se deberá verificar que este personal no pertenece a grupo de riesgo o es susceptible de acogerse al PLAN MECUIDA.

Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.

Siempre y cuando no se generen situaciones de incomodidad por corrientes de aire y con objeto de reducir al mínimo la manipulación de manetas y pomos de puertas, durante el horario laboral presencial, se procurará mantener las puertas abiertas en todos aquellos espacios, en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la UPM.

La atención al personal (PDI, PAS y estudiantes), se realizará prioritariamente de forma telefónica o por correo electrónico. En caso de atención presencial, se mantendrá la obligada distancia de seguridad o contar con mamparas de metacrilato separadoras.

Se fichará con tarjeta sin contacto. Se recomienda higienizar la tarjeta tras el fichaje.

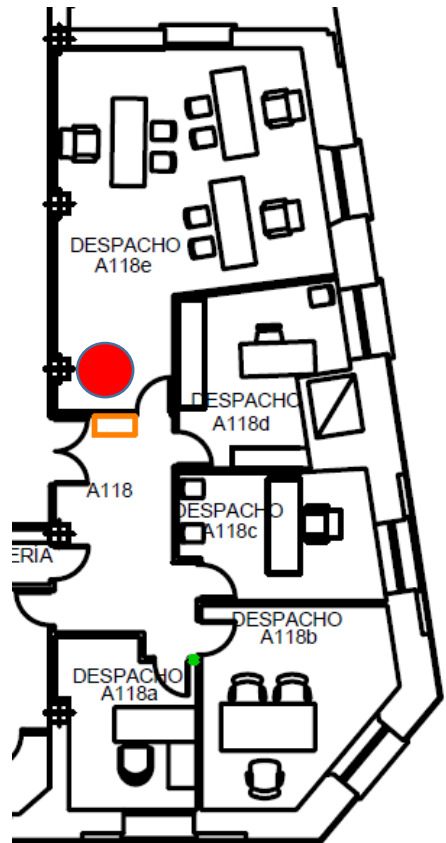


FIG. 8: Zona y espacios de personal de apoyo a subdirecciones

#### 14. Oficina de Prácticas en Empresa y Empleabilidad

El personal de la Oficina de Prácticas en Empresas podrá acceder al Centro cumpliendo las normas de prevención establecidas en este documento y en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por Sars-Cov-2 (Covid-19) (rev. 3, de fecha 29/06/2020) como en 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).

El personal permanecerá en el lugar en que vaya a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, salvo que sea imprescindible acceder a otros espacios, siguiendo las pautas establecidas en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 sobre Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19), de 11 de mayo de 2020, en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.).

El espacio donde se encuentra deberá estar suficientemente ventilado mediante la apertura de ventanas y, si es posible, de puertas.

El personal dispondrá de material de protección, guantes, mascarillas (tanto quirúrgicas como FFP2), gafas de protección o pantalla facial, soluciones hidroalcohólicas y de desinfección de superficies, en zona identificada y señalizada.

El aseo de referencia para el personal será el más cercano a su puesto de trabajo, utilizando siempre el mismo. Deberá ser limpiado y desinfectado por el personal de limpieza, al menos, 3 veces durante los turnos de mañana y tarde, al inicio, durante la jornada y al finalizar ésta.

Las dependencias contarán con papelera o cubo con tapa (con bolsa de basura), de accionamiento no manual, para poder desechar el material utilizado, tipo mascarilla, pañuelos, etc.

Se deberá verificar que este personal no pertenece a grupo de riesgo o es susceptible de acogerse al PLAN MECUIDA.

Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.

Siempre y cuando no se generen situaciones de incomodidad por corrientes de aire y con objeto de reducir al mínimo la manipulación de manetas y pomos de puertas, durante el horario laboral presencial, se procurará mantener las puertas abiertas en todos aquellos espacios, en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la UPM.

El punto de atención en el que se ubicará el personal de la Oficina de Prácticas en Empresas estará equipado con mampara de protección, que deberá estar instalada antes del inicio del servicio y deberá tener asegurada una correcta ventilación, mediante la apertura de las ventanas y puerta del despacho.

Tanto en la puerta de acceso a la Oficina de Prácticas en Empresas, como en el suelo, se señalarán previamente los puntos de espera para ser atendidos, a fin de mantener la distancia de seguridad. Igualmente se señalará el itinerario que deben seguir los usuarios desde la entrada a la Escuela hasta la Oficina de Prácticas en Empresas.

Se prestarán servicios que no puedan ser realizados de forma telemática. El resto de los servicios, incluyendo información general y o personalizada, se realizarán de forma telemática.

La atención presencial, se hará con cita previa concertada con cada usuario en un día y a una hora concreta.

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.

Las citas previas se realizarán a través del correo electrónico, en la dirección [oficina.practicas.etsidi@upm.es](mailto:oficina.practicas.etsidi@upm.es), tras lo cual el personal de la Oficina de Prácticas en Empresas se pondrá en contacto con el usuario igualmente por correo electrónico para informarle del día y la hora a la que puede pasar a ser atendido.

Los usuarios serán citados con un intervalo de 20 minutos entre uno y otro para evitar colas o esperas en grupo. Si se produce un retraso de más de cinco minutos no podrá ser atendido y deberá volver a pedir cita previa. 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.

Se fichará con tarjeta sin contacto. Se recomienda higienizar la tarjeta tras el fichaje.

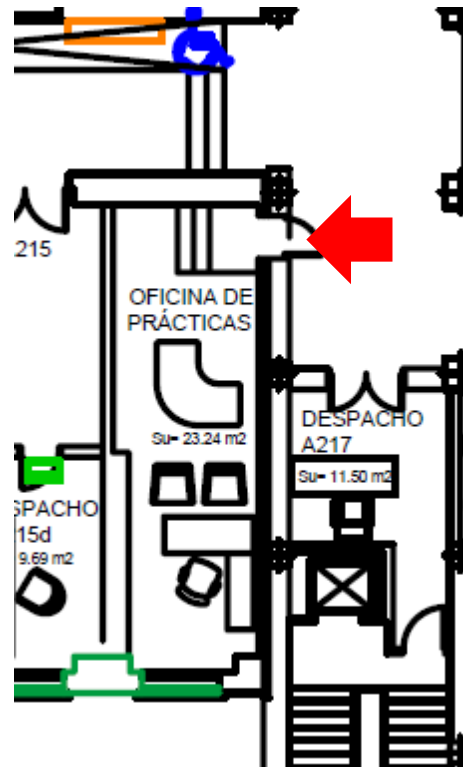


FIG. 9: Zona y espacios de oficina de prácticas en empresa y empleabilidad

## 15. Servicios Informáticos

El personal de los Servicios Informáticos podrá acceder al Centro cumpliendo las normas de prevención establecidas en este documento y en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por Sars-Cov-2 (Covid-19) (rev. 3, de fecha 29/06/2020) como en 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).

En caso de no cumplir el requisito de separación mínima de dos metros, los puestos de trabajo deben estar separados por mamparas o biombos.

El personal de Servicios Informáticos permanecerá en el lugar en que vaya a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, salvo que sea imprescindible acceder a otros espacios, siguiendo las pautas establecidas en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 sobre Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19), de 11 de mayo de 2020, en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.).

El espacio donde se encuentran deberá estar suficientemente ventilado mediante la apertura de ventanas y, si es posible, de puertas.

El personal dispondrá de material de protección, guantes, mascarillas (tanto quirúrgicas como FFP2), gafas de protección o pantalla facial, soluciones hidroalcohólicas y de desinfección de superficies, en zona identificada y señalizada. Igualmente, contará con rollos de film transparente para mantener la debida protección de los equipos que sean utilizados por varios trabajadores.

El aseo de referencia para el personal será el más cercano a su puesto de trabajo, utilizando **siempre** el mismo. Deberá ser limpiado y desinfectado por el personal de limpieza, al menos, 3 veces durante los turnos de mañana y tarde, al inicio, durante la jornada y al finalizar ésta.

Las dependencias contarán con papelera o cubo con tapa (con bolsa de basura), de accionamiento no manual, para poder desechar el material utilizado, tipo mascarilla, pañuelos, etc.

Se deberá verificar que este personal no pertenece a grupo de riesgo o es susceptible de acogerse al PLAN MECUIDA.

Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.

Siempre y cuando no se generen situaciones de incomodidad por corrientes de aire y con objeto de reducir al mínimo la manipulación de manetas y pomos de puertas, durante el horario laboral presencial, se procurará mantener las puertas abiertas en todos aquellos espacios, en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la UPM.

Los únicos servicios presenciales que se llevarán a cabo serán los imprescindibles que no puedan ser tratados telemáticamente.

Tan solo se prestarán servicios imprescindibles que no puedan ser realizados de forma telemática. El resto de los servicios, incluyendo información general y o personalizada, se desarrollarán de forma virtual siempre que sea posible.

Siempre que sea posible, se evitará utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores (teléfonos, grapadoras, bolígrafos, herramientas eléctricas o manuales, equipos de laboratorio, equipos electrónicos, etc.). En caso de que sea inevitable, hay que desinfectarlos antes de usarlos, o utilizar guantes desechables. Si no es posible, hay que lavarse las manos inmediatamente después de haberlos usado o utilizar gel hidroalcohólico. Aquellos equipos de trabajo que sean utilizados por varios trabajadores y tengan mucho uso se recomienda la colocación film transparente que cubra botoneras, teclados, etc. El film transparente será colocado por cada trabajador antes de cada uso y lo retirará al acabar. El film transparente deberá ser depositado en una papelera con tapa como cualquier otro material desechable.

En caso de requerirse atención presencial, se hará con cita previa concertada con cada usuario en un día y a una hora concreta.

Las aulas informáticas de libre acceso no estarán disponibles para su utilización por los estudiantes.

Se fichará con tarjeta sin contacto. Se recomienda higienizar la tarjeta tras el fichaje.



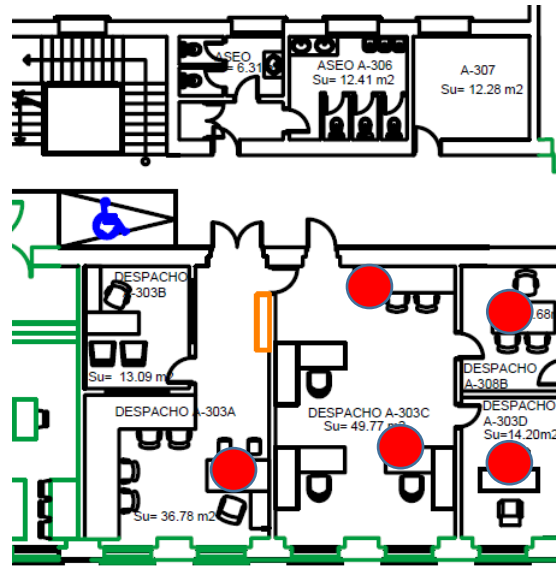


FIG. 10: Zona y espacios de oficina de servicios informáticos

## 16. Mantenimiento

El personal de Mantenimiento podrá acceder al Centro cumpliendo las normas de prevención establecidas en este documento y en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por Sars-Cov-2 (Covid-19) (rev. 3, de fecha 29/06/2020) como en 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).

El personal permanecerá en el lugar en que vaya a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, salvo que sea imprescindible acceder a otros espacios, siguiendo las pautas establecidas en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 sobre Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19), de 11 de mayo de 2020, en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.).

El espacio donde se encuentran deberá estar suficientemente ventilado mediante la apertura de ventanas y, si es posible, de puertas.

El personal dispondrá de material de protección, guantes, mascarillas (tanto quirúrgicas como FFP2), gafas de protección o pantalla facial, soluciones hidroalcohólicas y de desinfección de superficies, en zona identificada y señalizada.

El aseo de referencia para el personal será el más cercano a su puesto de trabajo. Deberá ser limpiado y desinfectado por el personal de limpieza, al menos, 3 veces durante los turnos de mañana y tarde, al inicio, durante la jornada y al finalizar ésta.

Las dependencias contarán con papelera o cubo con tapa (con bolsa de basura), de accionamiento no manual, para poder desechar el material utilizado, tipo mascarilla, pañuelos, etc.

Se deberá verificar que este personal no pertenece a grupo de riesgo o es susceptible de acogerse al PLAN MECUIDA.

Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.

Siempre y cuando no se generen situaciones de incomodidad por corrientes de aire y con objeto de reducir al mínimo la manipulación de manetas y pomos de puertas, durante el horario laboral presencial, se procurará mantener las puertas abiertas en todos aquellos espacios, en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la UPM.

Dadas las especiales características de los trabajos a realizar por el personal del Servicio de Mantenimiento, se intentará mantener siempre que sea posible de la distancia de seguridad de dos metros. En cualquier caso, el personal estará protegido mediante mascarilla, gafas de protección y pantalla facial.

En el taller del Servicio de Mantenimiento, dado el espacio con que se cuenta, no habrá más de dos trabajadores simultáneamente al objeto de poder garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad.

El taller contará con papelera o cubo con tapa (con bolsa de basura), de accionamiento no manual, para poder desechar el material utilizado, tipo mascarilla, pañuelos, etc.

En caso de requerirse atención presencial, se hará con cita previa concertada con cada usuario en un día y a una hora concreta.

El personal dispondrá de material de protección, guantes, mascarillas (tanto quirúrgicas como FFP2), gafas de protección o pantalla facial, soluciones hidroalcohólicas y de desinfección de superficies, en la secretaría de alumnos, en zona identificada y señalizada.

**Vestuarios.** Se deberá mantener en el interior de los mismos la medida de distanciamiento social de 2m. Si no fuera posible, el vestuario se utilizará por una sola persona cada vez. Al salir del vestuario se dejará la puerta abierta para favorecer la ventilación.

**Uso de herramientas y equipos de trabajo.** El personal del Servicio de mantenimiento no compartirá herramientas, realizando un uso independiente de las mismas. En caso de que sea inevitable, hay que desinfectarlas antes de usarlas, o utilizar guantes desechables. Si no es posible, hay que lavarse las manos inmediatamente después de haberlas usado o utilizar gel hidroalcohólico

Finalizada la jornada, cada trabajador se encargará de dejar limpias y desinfectadas las herramientas que haya utilizado. Para ello contarán con material de limpieza y desinfección proporcionado por la ETSIDI.

Se fichará con tarjeta sin contacto. Se recomienda higienizar la tarjeta tras el fichaje.

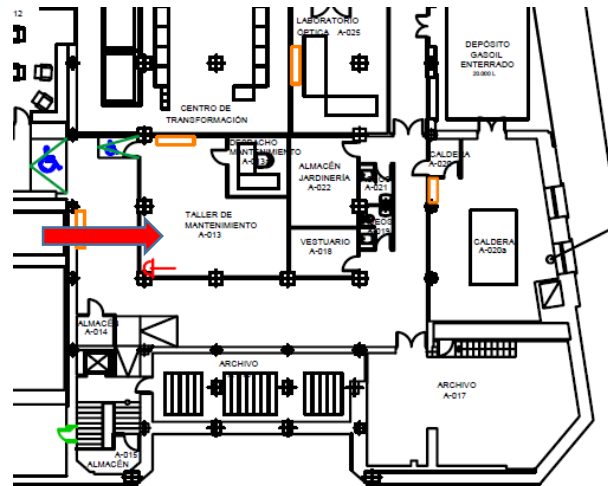


FIG. 11: Taller de mantenimiento y zonas adyacentes

## 17. Reprografía

El personal de Reprografía podrá acceder al Centro cumpliendo las normas de prevención establecidas en este documento y en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por Sars-Cov-2 (Covid-19) (rev. 3, de fecha 29/06/2020) como en 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).

En el Servicio de Reprografía y Publicaciones, dado que hay un único trabajador no habrá en ningún momento más de una persona trabajando. Nadie más podrá acceder a su espacio de trabajo.

El personal permanecerá en el lugar en que vaya a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, salvo que sea imprescindible acceder a otros espacios, siguiendo las pautas establecidas en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 sobre Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19), de 11 de mayo de 2020, en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.).

El espacio donde se encuentra deberá estar suficientemente ventilado mediante la apertura de ventanas y, si es posible, de puertas.

El personal dispondrá de material de protección, guantes, mascarillas (tanto quirúrgicas como FFP2), gafas de protección o pantalla facial, soluciones hidroalcohólicas y de desinfección de superficies, en zona identificada y señalizada.

El aseo de referencia para el personal será el más cercano a su puesto de trabajo, utilizando **siempre** el mismo. Deberá ser limpiado y desinfectado por el personal de limpieza, al menos, 3 veces durante los turnos de mañana y tarde, al inicio, durante la jornada y al finalizar ésta.

Las dependencias contarán con papelera o cubo con tapa (con bolsa de basura), de accionamiento no manual, para poder desechar el material utilizado, tipo mascarilla, pañuelos, etc.

Se deberá verificar que este personal no pertenece a grupo de riesgo o es susceptible de acogerse al PLAN MECUIDA.

Siempre y cuando no se generen situaciones de incomodidad por corrientes de aire y con objeto de reducir al mínimo la manipulación de manetas y pomos de puertas, durante el horario laboral

presencial, se procurará mantener las puertas abiertas en todos aquellos espacios, en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la UPM.

El mostrador de atención contará con mampara de seguridad, de forma que el personal del Servicio de Reprografía y Publicaciones dejará sobre el mismo los trabajos que le hayan sido encargados y serán recogidos posteriormente por el usuario, manteniendo en todo momento una distancia mínima de dos metros entre ambos. La recogida de los encargos se hará, siempre que sea posible, dejando transcurrir el tiempo necesario para evitar la transmisión del COVID-19, con un mínimo de 24 horas.

Los trabajos también se podrán encargar por correo electrónico, con una antelación mínima de 48 horas, en la dirección: [juancarlos.perez@upm.es](mailto:juancarlos.perez@upm.es)

Se fichará con tarjeta sin contacto. Se recomienda higienizar la tarjeta tras el fichaje.

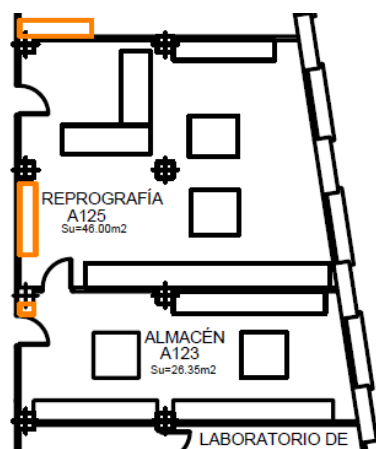


FIG. 12: Zona y espacios de reprografía

## 18. Biblioteca

Con carácter general, se observarán las medidas establecidas 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.

El personal de Biblioteca podrá acceder al Centro cumpliendo las normas de prevención establecidas en este documento y en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por Sars-Cov-2 (Covid-19) (rev. 3, de fecha 29/06/2020) como en 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).

En caso de no cumplir el requisito de separación mínima de dos metros, los puestos de trabajo deben estar separados por mamparas o biombos.

El personal permanecerá en el lugar en que vaya a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, salvo que sea imprescindible acceder a otros espacios, siguiendo las pautas establecidas en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 sobre Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19), de 11 de mayo de 2020, en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.).

El espacio donde se encuentran deberá estar suficientemente ventilado mediante la apertura de ventanas y, si es posible, de puertas.

El personal dispondrá de material de protección, guantes, mascarillas (tanto quirúrgicas como FFP2), gafas de protección o pantalla facial, soluciones hidroalcohólicas y de desinfección de superficies, en zona identificada y señalizada.

El aseo de referencia para el personal será el más cercano a su puesto de trabajo, utilizando **siempre** el mismo. Deberá ser limpiado y desinfectado por el personal de limpieza, al menos, 3 veces durante los turnos de mañana y tarde, al inicio, durante la jornada y al finalizar ésta.

Las dependencias contarán con papelera o cubo con tapa (con bolsa de basura), de accionamiento no manual, para poder desechar el material utilizado, tipo mascarilla, pañuelos, etc.

Se deberá verificar que este personal no pertenece a grupo de riesgo o es susceptible de acogerse al PLAN MECUIDA.

Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.

Siempre y cuando no se generen situaciones de incomodidad por corrientes de aire y con objeto de reducir al mínimo la manipulación de manetas y pomos de puertas, durante el horario laboral presencial, se procurará mantener las puertas abiertas en todos aquellos espacios, en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la UPM.

Desde su apertura se prestarán los servicios de préstamo y devolución de obras, lectura en sala, información bibliográfica y bibliotecaria y préstamo interbibliotecario, así como el resto de actividades ordinarias propias del servicio bibliotecario. Los espacios de las salas de lectura estarán señalados con una distancia mínima de 2 metros de separación.

El personal bibliotecario permanecerá en el lugar en que vaya a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, siguiendo las pautas establecidas en el PLAN-ETSIDI en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.).

Las reservas de libros se realizarán a través de la plataforma electrónica INGENIO, tras lo cual el personal bibliotecario se pondrá en contacto con el usuario por correo electrónico para informarle del día y la hora a la que puede pasar a recogerlos.

Los usuarios serán citados con un intervalo de 15 minutos entre uno y otro para evitar colas o esperas en grupo. Si se produce un retraso de más de 5 minutos no podrá ser atendido y deberá volver a pedir cita previa. La atención al usuario se realizará en el mostrador habilitado al efecto en las dependencias de la Biblioteca. El mostrador contará con mampara separadora y el personal dispondrá de mascarillas, gel hidroalcohólico y pantallas de protección facial.

En la Sala de Biblioteca se dispondrá la utilización de los puestos manteniendo en todo momento una distancia mínima de 2 metros entre cada uno de ellos. Se señalan los puestos que no puedan ser utilizados, para mantener en todo momento la distancia de seguridad.

Siempre que sea posible, se evitará utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores (teléfonos, grapadoras, bolígrafos, herramientas eléctricas o manuales, equipos de laboratorio, equipos



Se deberá verificar que este personal no pertenece a grupo de riesgo o es susceptible de acogerse al PLAN MECUIDA.

Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.

Siempre y cuando no se generen situaciones de incomodidad por corrientes de aire y con objeto de reducir al mínimo la manipulación de manetas y pomos de puertas, durante el horario laboral presencial, se procurará mantener las puertas abiertas en todos aquellos espacios, en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la UPM.

No estará permitida la atención al presencial al público. Cualquier trabajo se tramitará mediante correo electrónico o telefónicamente. Si no es posible atender de forma telemática se dará cita previa a través del correo electrónico: [calidad.etsidi@upm.es](mailto:calidad.etsidi@upm.es)

Se fichará con tarjeta sin contacto. Se recomienda higienizar la tarjeta tras el fichaje.

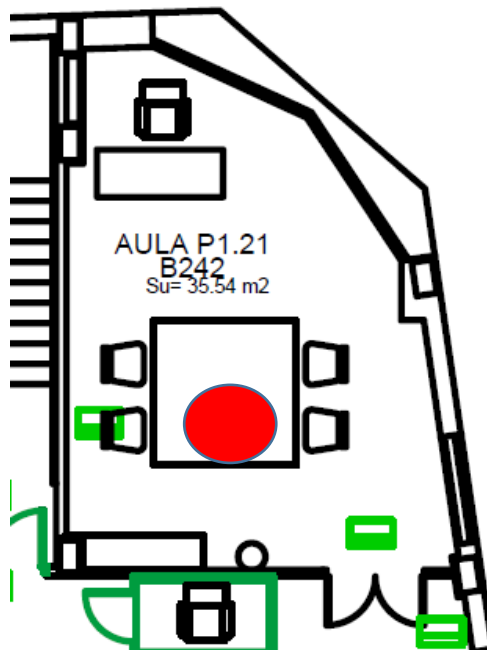


FIG. 14: Sala de Calidad

## 20. Sección Económica

El personal de la Sección Económica podrá acceder al Centro cumpliendo las normas de prevención establecidas en este documento y en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por Sars-Cov-2 (Covid-19) (rev. 3, de fecha 29/06/2020) como en 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).

En caso de no cumplir el requisito de separación mínima de dos metros, los puestos de trabajo deben estar separados por mamparas o biombos.

El personal permanecerá en el lugar en que vaya a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, salvo que sea imprescindible acceder a otros espacios, siguiendo las pautas establecidas en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 sobre Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19), de 11 de mayo de 2020, en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.).

El espacio donde se encuentran deberá estar suficientemente ventilado mediante la apertura de ventanas y, si es posible, de puertas.

El personal dispondrá de material de protección, guantes, mascarillas (tanto quirúrgicas como FFP2), gafas de protección o pantalla facial, soluciones hidroalcohólicas y de desinfección de superficies, en zona identificada y señalizada.

El aseo de referencia para el personal será el más cercano a su puesto de trabajo, utilizando siempre el mismo. Deberá ser limpiado y desinfectado por el personal de limpieza, al menos, 3 veces durante los turnos de mañana y tarde, al inicio, durante la jornada y al finalizar ésta.

Las dependencias contarán con papelera o cubo con tapa (con bolsa de basura), de accionamiento no manual, para poder desechar el material utilizado, tipo mascarilla, pañuelos, etc.

Se deberá verificar que este personal no pertenece a grupo de riesgo o es susceptible de acogerse al PLAN MECUIDA.

Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.

Siempre y cuando no se generen situaciones de incomodidad por corrientes de aire y con objeto de reducir al mínimo la manipulación de manetas y pomos de puertas, durante el horario laboral presencial, se procurará mantener las puertas abiertas en todos aquellos espacios, en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la UPM.

En todo momento, el personal estará protegido mediante mascarilla.

Preferentemente se realizarán las gestiones de forma telefónica o mediante correo electrónico. Si no es posible atender de forma telemática se dará cita a través del correo electrónico [gestión.economica.etsidi@upm.es](mailto:gestión.economica.etsidi@upm.es)

Se fichará con tarjeta sin contacto. Se recomienda higienizar la tarjeta tras el fichaje.



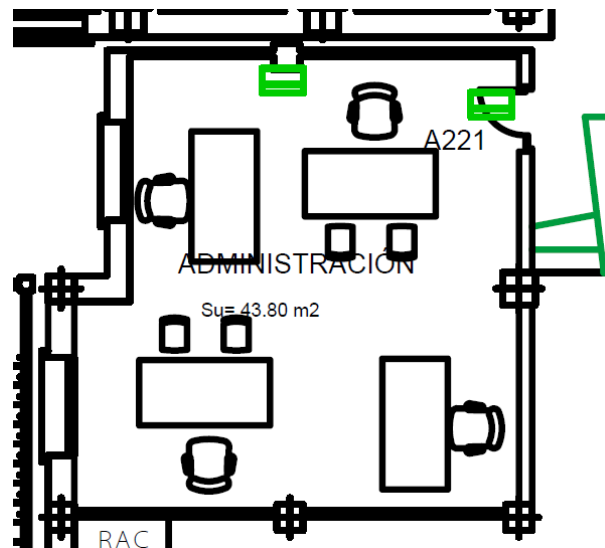


FIG. 15: Despacho y disposición de mesas en gestión económica.

## 21. Laboratorios y Grupos de Investigación

El personal de Laboratorios y Grupos de Investigación podrá acceder al Centro cumpliendo las normas de prevención establecidas en este documento y en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por Sars-Cov-2 (Covid-19) (rev. 3, de fecha 29/06/2020) como en 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).

Cada uno de los Laboratorios y Grupos de Investigación deberán desarrollar sus Planes de Prevención, que deberán ser aprobados por el Comité de Seguridad y Salud de la UPM.

## 22. Asociaciones de Estudiantes

Los estudiantes que pertenezcan a las asociaciones de estudiantes podrán acceder al Centro cumpliendo las normas de prevención establecidas en este documento y en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por Sars-Cov-2 (Covid-19) (rev. 3, de fecha 29/06/2020) como en 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).

Podrán desarrollar sus actividades siempre que sean autorizadas por la Subdirectora de Alumnos y Relaciones Internacionales. Para ello, deberán formular solicitud indicando el tipo de actividad y las condiciones en las que se desarrollará. En todo caso, dentro de los espacios destinados a cada asociación se deberá mantener la distancia interpersonal de dos metros y utilizar en todo momento mascarillas quirúrgicas o FFP2 y pantalla de protección facial.

### **23. Servicio de Cafetería**

El personal del Servicio de Cafetería podrá acceder al Centro cumpliendo las normas de prevención establecidas en este documento y en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por Sars-Cov-2 (Covid-19) (rev. 3, de fecha 29/06/2020) como en 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).

Antes de la apertura del Servicio de cafetería, los responsables de ésta deberán presentar un Plan de Prevención que deberá ser aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de la UPM.

El personal de cafetería deberá utilizar en todo momento mascarillas quirúrgicas o FFP2 y pantalla de protección facial.

En todo caso, las medidas de protección específica para los servicios de cafetería deberán ser las mismas que las dictadas por las autoridades en cada momento para el comercio y la restauración en lo que resulte de aplicación.