



PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

**E.T.S. DE INGENIEROS EN
TOPOGRAFÍA, GEODESIA Y CARTOGRAFÍA**

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

5 de junio de 2020



CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

| Nº de revisión | Fecha | Descripción de modificaciones |
|-------------------|------------|-------------------------------|
| 1 | 05/06/2020 | Edición inicial |



El presente ***“Plan de medidas preventivas para el retorno a la actividad presencial de la E.T.S. de ingenieros en Topografía, Geodesia y Cartografía de la Universidad Politécnica de Madrid”*** ha sido realizado por la Dirección de la Escuela y cumple con las directrices recogidas en la Instrucción Técnica del Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID- 19), adaptándolas a las características del Centro.

Como Director del Centro, asumo el plan y, en caso de ser autorizado, me comprometo a exigir a todos los trabajadores el cumplimiento total del mismo.

Fdo.: Jesús Velasco Gómez

Director de la ETS. Ingenieros en Topografía, Geodesia y Cartografía

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 5 |
| 2. OBJETO | 6 |
| 3. ALCANCE | 6 |
| 4. RECURSOS DE LA ESCUELA | 7 |
| 5. MATERIAL DE PROTECCIÓN | 8 |
| 6. CONSIDERACIONES GENERALES | 11 |
| 7. ETAPAS DEL PLAN | 12 |
| 7.1. ETAPA PREPARATORIA | 12 |
| 7.2. ETAPA INICIAL | 14 |
| 7.3. ETAPA INTERMEDIA | 16 |
| 7.4. ETAPA FINAL | 16 |
| 8. MEDIDAS PREVENTIVAS | 18 |
| 8.1. MEDIDAS ORGANIZATIVAS | 18 |
| 8.2. MEDIDAS COLECTIVAS | 20 |
| 8.3. MEDIDAS INDIVIDUALES | 21 |
| 8.4. APARICIÓN DE SÍNTOMAS DURANTE LA JORNADA LABORAL | 21 |
| ANEXOS | 22 |
| A. CARTELERÍA | |
| B. PLANOS | |

1. INTRODUCCIÓN

Desde que el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se declaraba el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, la actividad docente presencial, entre otras muchas actividades, quedaron suspendidas. Paulatinamente se han ido sucediendo las prórrogas de dicho estado de alarma, hasta llegar al momento en que se ha de reanudar la actividad de forma progresiva.

Las condiciones de seguridad y salud que se tienen que cumplir son las derivadas de la Ley de prevención de riesgos laborales y su normativa de desarrollo. A esto se suman, en esta situación de pandemia, las normas dictadas por las autoridades competentes y sanitarias en los sucesivos protocolos que ha ido publicando el **Ministerio de Sanidad** (<https://www.mscbs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRL COVID-19.pdf>).

Esta situación generada por la evolución del brote de COVID-19 ha hecho necesaria la adopción de medidas de contención extraordinarias que se han reflejado en la **Instrucción Técnica de retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARS-CoV-2 (IT-PRL-01)** (<http://www.upm.es/sfs/Rectorado/Gabinete%20del%20Rector/Avisos/COVID19/Comunicados/140520RETORNOACTIVIDADPRESENCIAL.pdf>). En ésta se solicita que la Dirección de cada Centro de la Universidad Politécnica de Madrid redacte un Plan de Medidas Preventivas para el retorno a la actividad presencial.

El presente Plan está adaptado a las particularidades de la **Escuela Técnica Superior de Ingenieros en Topografía, Geodesia y Cartografía (ETSITGyC)**, implantando las medidas preventivas recogidas en la ya nombrada Instrucción Técnica.

Establece los procedimientos de actuación, desde una fase inicial de preparación, hasta el retorno a la actividad presencial de todos los trabajadores del Centro. El Plan especifica una serie de fases para la reactivación de todos los servicios, por ello centra su interés en la reincorporación progresiva del Personal de Administración y Servicios y en el establecimiento de una serie de medidas colectivas e individuales que serán de aplicación a toda la Comunidad Universitaria.

Este Plan se actualizará en función de las directrices o instrucciones concretas dictadas por las Autoridades Sanitarias, debiendo contemplar, además de la implantación en el Centro de medidas organizativas, higiénicas y técnicas, por parte de la Dirección, la información relativa a los medios de carácter individual que el trabajador debe adoptar en el desarrollo de su actividad en el Centro.

2. OBJETO

El objeto de este **Plan de Medidas Preventivas para el retorno a la actividad presencial** es evitar los contagios y la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID19) en el ámbito de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros en Topografía, Geodesia y Cartografía. En él se recogen las medidas preventivas a seguir para garantizar la seguridad y la salud de todos los miembros de la Comunidad Universitaria, siendo su contenido de obligado cumplimiento para todas las personas que accedan al Centro.

Además de eliminar o minimizar el riesgo de contagio por COVID-19, establece el procedimiento de actuación ante la aparición de casos posibles durante la jornada laboral.

3. ALCANCE

Para controlar y reducir la transmisión de la COVID-19, **es responsabilidad de todos los trabajadores, tanto de la ETSI en Topografía, Cartografía y Geodesia, como de otras empresas concurrentes y como de la comunidad universitaria en general, contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección implantadas.**

La vuelta a la **docencia presencial del Personal Docente e Investigador** no está prevista al menos hasta **septiembre**, y las condiciones en las que ésta se produzca dependerá de las instrucciones precisas que emitan las autoridades sanitarias. No obstante, todas aquellas previsiones que se establezcan en este documento, relativas a medidas de protección colectiva e individual, así como de información y formación, serán de aplicación a este personal.

En cuanto a la **actividad investigadora** se desarrollará de acuerdo con lo establecido en el **Plan de recuperación de la actividad I+D+i presencial en infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales que o se pueden utilizar por medios Telemáticos** (<http://www.upm.es/sfs/Rectorado/Gabinete%20del%20Rector/Avisos/COVID19/Comunicados/PLAN%20DE%20REINICIO%20ESCALONADO%20DE%20LA%20ACTIVIDAD%20DE%20I%20D%20I%20PRESENCIAL%20EN%20LA%20UPMdef.pdf>).

4. RECURSOS DE LA ESCUELA

A continuación se presenta una descripción de la distribución del personal que trabaja en la Escuela, así como la definición de sus espacios.

- **Personal de Administración y Servicios:** 32 personas

| | FUNCIONARIOS | LABORALES |
|--|---------------------|------------------|
| Administración de Centro | 1 | - |
| Audiovisuales | - | 1 |
| Conserjería | - | 5 |
| Departamento | 1 | - |
| Mantenimiento | - | 2 |
| Imprenta | - | 3 |
| Secretaría de Alumnos | 3 | - |
| Secretaría de Dirección | 1 | - |
| Secretaría de Subdirecciones | 3 | - |
| Gestión Económica | 2 | - |
| Servicios Informáticos | 3 | 3 |
| Laboratorio de Instrumentos Topográficos | - | 3 |
| Laboratorio de Fotogrametría | - | 1 |
| TOTAL | 14 | 18 |

- **Personal Docente e Investigador:** 66 personas
 - **Adscritos al Centro:** 46 profesores
 - **Adscritos a otros Centros:** 20 profesores
- **Contrata de Limpieza:** 6 personas
- **Contrata de Cafetería:** 4 personas

La Escuela se ubica en un edificio de 6 pisos y de 2842 m² de planta, dentro de una parcela de 14759 m², que incluye pasos peatonales, viales y aparcamientos, jardines y el campo de prácticas. Los usos principales de esta superficie son los siguientes (el resto lo componen las zonas comunes, como pasillos, escaleras, aseos, ascensores o terrazas):

| | SUPERFICIE (m²) |
|--------------------|-----------------------------------|
| Aulas teóricas | 1270 |
| Laboratorios | 1171 |
| Investigación | 420 |
| Salas de reuniones | 212 |
| Salón de Actos | 280 |
| Administración | 961 |
| Despachos | 694 |
| Asociaciones | 115 |

5. MATERIAL DE PROTECCIÓN

La Escuela hará aprovisionamiento del material, normalmente proporcionado por el Rectorado, que a continuación se detalla:

- **Mamparas de protección.** Fabricadas en metacrilato o cristal, ofrecen una barrera de protección al personal que atiende servicios de atención al público. Estos servicios son:
 - Conserjería cuenta con una vidriera, NO necesita esta protección.
 - Secretaría de Alumnos, con un mostrador de entre 2 y 3 m.
 - Laboratorio de Instrumentación Topográfica y Geodésica, entre 1 y 2 m.Estas medidas son orientativas en función de las medidas de las mamparas.
- **Mascarillas sanitarias.** Su uso es obligatorio actualmente, hasta que las autoridades marquen lo contrario. El Centro dispensará a cada trabajador las necesarias, en función de su puesto de trabajo:
 - **FFP2.** De mayor protección, para trabajadores que se mueven a menudo de su puesto de trabajo. Su uso es de 48 horas, por lo que se proporcionará 1 unidad cada semana.
 - **Quirúrgicas.** Para el resto de trabajadores, quienes están la mayor parte de su jornada laboral aislados en su despacho. Se les proporcionará 5 unidades por semana.
- **Pantallas faciales.** Indicadas para atención al público y personal que se mueve constantemente de su puesto de trabajo para llevar a cabo su labor. Hay 16 trabajadores con estas características.
- **Dispensadores de gel hidroalcohólico.** Los espacios que deben contar con estas protecciones son los accesos y los servicios de atención al público. Se necesitarán 10 unidades, así como un número razonable de garrafas a granel para relleno de los dispensadores. Se situará, además, un dispensador por planta.
- **Puntos de desinfección.** Hay 11 en la Escuela localizados en diferentes puntos de la Escuela (ver planos en anexos) y dispondrán de los siguientes elementos:
 - **Difusores de disolución de agua y lejía (1:50).** Junto a **paños de limpieza** para limpiar superficies expuestas, en aulas, laboratorios y fotocopiadoras de uso público. Se necesitarán 35 difusores y 35 paños de limpieza. Podrían ser sustituidos por toallitas desinfectantes.

- **Guantes.** Serán necesarios para manipular paquetería llegada desde el exterior o acciones similares. Se necesitaría 200 unidades.
- **Papeleras de pedal.** Los difusores de solución de agua y lejía y de guantes deberán ir acompañados de una papelera de pedal para no tocar nada y evitar la salida de aerosoles.
- **Alfombras desinfectantes.** Localizadas en los 4 accesos a la Escuela.

Por tanto, las necesidades del Centro en cuanto a este material de protección se resume por trabajador y por dependencias.

El reparto individual de medidas individuales a los trabajadores es el siguiente:

| SERVICIO | PERSONAS | MATERIAL DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL |
|---|----------|--|
| Conserjería | 5 | 5 Mascarilla FFP2/semana 5 Pantalla facial |
| Servicios Informáticos | 6 | 5 Mascarilla FFP2/ semana 5 Pantalla facial 1 x 5 Mascarilla quirúrgica/semana |
| Audiovisuales | 1 | 1 Mascarilla FFP2/ semana 1 Pantalla facial |
| Mantenimiento | 2 | 2 Mascarilla FFP2/ semana 2 Pantalla facial 2 Buzos |
| Laboratorio de Aparatos Topográficos | 3 | 3 Mascarilla FFP2/ semana 3 Pantalla facial |
| Laboratorio de Fotogrametría | 1 | 1 x 5 Mascarilla quirúrgica/semana |
| Imprenta | 3 | 3 Mascarilla FFP2/ semana 1 Pantalla facial |
| Secretaría | 3 | 3 Mascarilla FFP2/ semana |
| Administrativos de diferentes servicios | 8 | 8 x 5 Mascarilla quirúrgica/semana |
| PDI a tiempo completo | 40 | 40 Mascarilla FFP2/ semana |
| PDI asociado y externo | 26 | 26 Mascarilla FFP2/ semana o 26 x 5 Mascarilla quirúrgica/semana |

El reparto de medidas colectivas por dependencias es el siguiente:

| DEPENDENCIA | MATERIAL DE PROTECCIÓN COLECTIVA |
|--------------------------------------|--|
| Puntos de Desinfección | 11 Difusor de disolución de agua y lejía 11 Paño de limpieza 11 Papelera de pedal Guantes |
| Accesos | 3 Gel hidroalcohólico 4 Alfombra desinfectante |
| Conserjería | 1 Gel hidroalcohólico |
| Plantas | 4 Gel hidroalcohólico |
| Laboratorio de Aparatos Topográficos | 1 Mampara de protección |
| Secretaría | 1 Gel hidroalcohólico 2 Mampara de protección |

| DEPENDENCIA | MATERIAL DE SEÑALIZACIÓN |
|--|--|
| Entrada Principal | 1 Cinta de separación de circulación 1 Punto de Información en acceso |
| Conserjería | 7 Marca de distancia de seguridad |
| Secretaría | 2 Marca de distancia de seguridad pequeña |
| Secretarías de Subdirecciones, Imprenta y Departamento | 5 Marca de distancia de seguridad pequeña |
| Accesos | 3 Punto de Información en acceso simple |
| Laboratorio de Aparatos Topográficos | 3 Marca de distancia de seguridad |
| Suelo de las plantas | 50 pares de Flechas de sentido de circulación |
| Itinerario a Secretaría y Salida | 28 pasos izqda. y 28 pasos dcha. |
| Escalera del Hall principal | 1 Prohibido el paso, excepto servicios esenciales |
| Aseos | 21 Cartel informativo de higiene de manos |
| Puntos de desinfección | 11 Cartel informativo de desinfección |
| Plantas | 6 Cartel de Gel hidroalcohólico |
| Accesos | Código QR |

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Las grandes líneas en que se apoya este documento son las siguientes:

- Toda aquella actividad que se pueda, se desempeñará en **modo de teletrabajo**, reduciendo al mínimo imprescindible la presencialidad en nuestras instalaciones (hasta tres meses después de la finalización del estado de alarma, tal y como marca la Ley).
- Se evitará en la medida de lo posible la presencialidad del personal incluido en los **grupos de riesgo** establecidos por el Ministerio de Sanidad.
- Se facilitará **flexibilización horaria** para los trabajadores, compatibilizándolo con necesidades de conciliación de la vida personal, familiar y la de protección de personal de riesgo, favoreciendo las actividades de teletrabajo o la compatibilización de presencialidad y teletrabajo.
- Para **limitar la concurrencia de personas** en el Centro, se establecerán turnos, modificaciones horarias, y cuantas medidas sean necesarias.
- Para los trabajos de investigación solamente estarán permitidas, al menos de momento, las tareas de experimentación, **prohibiéndose expresamente la utilización de despachos**.
- No se permitirá la permanencia en las instalaciones de la Universidad a nadie que **no tenga un contrato de trabajo**, ya sea con la UPM o con alguna de las empresas que realizan su actividad en la Universidad.

La Instrucción Técnica (IT-PRL-01) define como **trabajadores vulnerables**, aquellos que estarán exceptuados de incorporarse en una primera etapa. Son las personas con:

- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Inmunodeficiencia.
- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Embarazo.
- Personas mayores de 60 años.

7. ETAPAS DEL PLAN

Según las premisas anteriores se establecen 4 etapas para el retorno a la actividad presencial.

7.1. Etapa Preparatoria

Habiendo pasado la Comunidad de Madrid a la Fase 1 del Plan de Desescalada y autorizado el presente Plan por el Comité de Seguridad y Salud de la UPM, se accederá a esta primera etapa en la que se realizarán los trabajos de **preparación y acondicionamiento** del Centro. Prevalecerá entre los trabajadores el teletrabajo y sólo aquellos que tengan que hacer labores de acondicionamiento podrán desarrollarlo presencialmente.

Los servicios considerados esenciales en esta etapa son: **Mantenimiento e Imprenta**. El personal de los **Servicios Informáticos** puede acudir puntual y discrecionalmente para labores de preparación de Laboratorios.

Para la entrada al Centro de los servicios esenciales de esta fase se requerirá la presencia de la Patrulla de Seguridad del Campus.

La actividad de preparación y acondicionamiento del Centro, **se comenzará por la Planta 0**, con las excepciones de Imprenta, Mantenimiento y vestuarios del personal de limpieza, en planta -1 y las actuaciones de los Servicios Informáticos en distintos Laboratorios y la Sala de Videoconferencia para grabación de material audiovisual. Una vez acondicionado este espacio, **se continuará con el acondicionamiento** general de la Escuela para las siguientes etapas.

Se estima que esta etapa estará finalizada **en la segunda quincena del mes de junio** en la que la **Escuela permanecerá cerrada**.

| SERVICIO RESPONSABLE | ACCIÓN | RESULTADO |
|--|---|---------------------------------------|
| Subdirección de Estudiantes y Relaciones Institucionales | Estudio de necesidades materiales y personales en cada una de las Etapas y su ubicación | Redacción de este Plan |
| | Estudio de circulación y señalización. Cartelería | |
| | Aprovisionamiento del material de protección | Recepción material desde el Rectorado |
| | Información al Personal del Centro sobre las actuaciones implantadas | Publicación en web y E-mail |

| SERVICIO RESPONSABLE | ACCIÓN | RESULTADO |
|--|--|-----------------------|
| Secretaría Académica y Administrador de Centro | <p>Estudio de viabilidad de incorporación al Centro del PAS para organización del retorno al Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de trabajadores vulnerables, así como aquellos que requieren conciliación familiar • Identificación de puestos que se pueden desarrollar mediante teletrabajo • Identificación del nivel de exposición al riesgo asociado a las diferentes tareas que se desarrollan en cada servicio | Informe de viabilidad |
| Conserjería (Administrador) | Distribución del material de protección, que le corresponda, al personal que trabaje de forma presencial según se vaya incorporando | - |
| Contrata de Limpieza | Limpieza y ventilación general del Centro | - |
| | Limpieza y desinfección de las instalaciones, mobiliario y equipos de los servicios que abrirán en esta Etapa Preparatoria (Mantenimiento y Publicaciones) y en la siguiente Etapa Inicial (Consejería, Secretaría de Alumnos y Sala de Videoconferencia) | - |
| Mantenimiento | <p>Organización de espacios de trabajo, señalización y acotamiento de zonas de no uso para evitar circulación de usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirada de sillones y mesas de cortesía en pasillo de Dirección y Dirección de Departamento, para no obstruir los sentidos de circulación por pasillos • No acceso a aulas, laboratorios, aseos, despachos, cafetería y máquinas de <i>vending</i>, no accesibles en la Etapa Inicial: <ul style="list-style-type: none"> ○ Carteles de prohibición de paso en escalera de planta 0 hacia arriba y hacia abajo, excepto para servicios esenciales ○ Carteles de prohibición de uso de ascensores, excepto personas de movilidad reducida • Señalización horizontal de distancia de 2 m en Entrada principal hasta Conserjería, Secretaría de Alumnos y Secretarías de Subdirecciones y de Departamento. • Señalización horizontal de sentido de circulación mediante Flechas en plantas 0, 1 y -1 • Señalización horizontal de Itinerario a Secretaría y Salida mediante Pasos • Balizamiento de separación de sentido de entrada y salida en la puerta principal hasta las puertas del hall • Cartelería COVID-19 en Entrada Principal, aseos, puntos de desinfección, Conserjería y Secretaría de Alumnos • Zona de recepción de paquetería y correo en la mesa junto a entrada a Salón de Actos, debidamente señalizada • Una vez realizada esta implantación, se continuará adelantando las tareas de las siguientes etapas | - |

| SERVICIO RESPONSABLE | ACCIÓN | RESULTADO |
|----------------------|--|---|
| Mantenimiento | Implantación de medidas colectivas e individuales a aplicar en servicios esenciales que se abrirán en la Etapa Inicial: <ul style="list-style-type: none"> • Colocación de los dispensadores de gel hidroalcohólico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrada Principal ○ Conserjería y Secretaría de Alumnos ○ Planta 1 • Colocación de difusores de disolución agua y lejía (1:50), paños de limpieza, papeleras de pedal y guantes en las 2 fotocopiadoras de la planta 0 (Subdirecciones y Gestión Económica), en la Secretaría de Alumnos, Conserjería, Imprenta, Servicios Informáticos, Fichaje de Limpieza y en Sala de Videoconferencia • Colocación de mamparas de Secretaría de Alumnos • Colocación de alfombra desinfectante en Entrada Principal • Una vez realizada esta implantación, se continuará adelantando las tareas de las siguientes etapas | - |
| | Acondicionamiento de un lugar (contenedor de basura) para deshecho y residuos producidos por la COVID-19 | - |
| Imprenta | Generación de cartelería y señalización no suministrada por el Rectorado | Generación de cartelería y señalización |

7.2. Etapa Inicial

En este momento se producirá el retorno a la actividad presencial de sólo aquellos **servicios esenciales** que establezcan las autoridades, el resto de los trabajadores que puedan, desempeñarán sus funciones a través de teletrabajo. Para ello ya se habrán establecido todas las medidas de seguridad colectivas e individuales necesarias en esta Etapa.

Esta Etapa está marcada por el cercano período de matrícula y otras actividades relacionadas con la atención al público, por lo que la **Secretaría de Alumnos** se añade a la lista de servicios esenciales. Además, la **Conserjería** dará la cobertura necesaria a la apertura del Centro. Ambos servicios lo harán según turnos acordados con la Dirección del Centro.

La actividad seguirá centrada en la Planta 0, con las excepciones de **Servicios Informáticos** que preparará la infraestructura docente y dará soporte a la preparación de la matrícula. Excepcionalmente se permitirá el acceso al **Personal Docente e Investigador a la Sala de Videoconferencia**, para la realización de actividades de grabación de material audiovisual, para lo que reservará un horario en la aplicación de la página web de la Escuela, a modo de cita previa.

Se extenderá **desde la finalización de la anterior etapa hasta la primera quincena de julio**. En esta Etapa, la Escuela tendrá un **horario de apertura de 8:30 a 14:30**, no obstante, excepcionalmente y por necesidades del servicio se podría abrir en horario de tarde, comunicándose este aspecto con suficiente antelación y por los canales adecuados.

| SERVICIO RESPONSABLE | ACCIÓN | RESULTADO |
|--|--|-------------------------------|
| Subdirección de Estudiantes y Relaciones Institucionales | Información al Personal del Centro sobre las actuaciones implantadas | Publicación en web y E-mail |
| | Seguimiento de medidas adoptadas y actualización a los acontecimientos y normas que establezcan las autoridades | Redacción de posible revisión |
| Conserjería (Administrador) | Distribución del material de protección, que le corresponda, al personal que trabaje de forma presencial según se vaya incorporando | - |
| Contrata de Limpieza | Limpieza y ventilación general del Centro | - |
| | Limpieza y desinfección de las instalaciones, mobiliario y equipos de todos los servicios, que abrirán en la Etapa Intermedia | - |
| Mantenimiento | Continuación de los preparativos de organización de espacios de trabajo, señalización para las siguientes Etapas: <ul style="list-style-type: none"> Señalización horizontal de sentido de circulación mediante Flechas en resto de plantas Cartelería COVID-19 en resto de aseos y puntos de desinfección Una vez realizada esta implantación, se continuará adelantando las tareas de las siguientes etapas | - |
| | Implantación de medidas colectivas e individuales a aplicar en servicios esenciales que se abrirán en la Etapa Inicial: <ul style="list-style-type: none"> Colocación de los dispensadores de gel hidroalcohólico: <ul style="list-style-type: none"> Accesos en Planta -1 y Laboratorio de Aparatos Topográficos Plantas 2, 3 y 4 Colocación de difusores de disolución agua y lejía (1:50), paños de limpieza, papeleras de pedal y guantes en las 2 fotocopiadoras restantes (Plantas 1 y 4) y en el Laboratorio de Aparatos Topográficos Colocación de mampara del Laboratorio de Aparatos Topográficos Colocación de alfombra desinfectante en el Laboratorio de Aparatos Topográficos Una vez realizada esta implantación, se continuará adelantando las tareas de las siguientes etapas | - |
| Servicios generales | Preparación de la disolución de agua y lejía. Rellenar difusores y alfombras desinfectantes con dicho preparado. | - |

7.3. Etapa Intermedia

De forma progresiva se procurará el retorno de **todos los Servicios** a la actividad presencial. Para ello ya se habrán establecido todas las medidas de seguridad organizativas, colectivas e individuales necesarias. Sólo al **final de esta Etapa se dará un retorno completo del Personal de Administración y Servicios**.

El comienzo de esta etapa debería ser posterior al fin del estado de alarma, y será probablemente contemporánea al final de la Fase 3 del Plan de Desescalada programado por el Gobierno de España.

Se extendería, por tanto, **desde el final de la anterior etapa hasta primeros de septiembre**, con un **horario de 8:30 a 14:30**, con excepciones de horario de tarde, como en la etapa inicial. Todo esto si las condiciones no cambian y, en cualquier caso, tanto para su comienzo como para su duración, se estará a la espera de lo que establezcan las autoridades pertinentes: Gobierno, CCAA y Universidad.

| SERVICIO RESPONSABLE | ACCIÓN | RESULTADO |
|--|--|-----------------------------|
| Subdirección de Estudiantes y Relaciones Institucionales | Información al Personal del Centro sobre las actuaciones implantadas | Publicación en web y E-mail |
| | Seguimiento de medidas adoptadas y actualización a los acontecimientos y normas que establezcan las autoridades | Redacción de revisión |
| Conserjería (Administrador) | Distribución del material de protección, que le corresponda, al personal que trabaje de forma presencial según se vaya incorporando | - |
| Contrata de Limpieza | Limpieza y ventilación general del Centro | - |
| | Limpieza y desinfección de las instalaciones, mobiliario y equipos de todos los servicios, que abrirán a lo largo de esta Etapa, según se vaya requiriendo | - |
| Mantenimiento | Continuación de los preparativos para la siguiente Etapa | - |

7.4. Etapa Final

Para el comienzo de esta etapa, **presumiblemente en septiembre**, se habrán adecuado todas las infraestructuras docentes de la Escuela y se establecerá el **retorno de toda la comunidad universitaria**. Para ello estarán establecidas todas las medidas de seguridad organizativas, colectivas e individuales necesarias para la protección de las personas. En esta etapa primará la **modalidad presencial para todo el personal de la Universidad**.

| SERVICIO RESPONSABLE | ACCIÓN | RESULTADO |
|--|--|-----------------------------|
| Subdirección de Estudiantes y Relaciones Institucionales | Información al Personal del Centro sobre las actuaciones implantadas | Publicación en web y E-mail |
| | Seguimiento de medidas adoptadas y actualización a los acontecimientos y normas que establezcan las autoridades | Redacción de revisión |
| Conserjería (Administrador) | Distribución del material de protección, que le corresponda, al personal que trabaje de forma presencial según se vaya incorporando | - |
| | Limpieza y desinfección de mesas y ordenadores (en Laboratorios) en descansos entre clase y clase en el turno de tarde. | - |
| Contrata de Limpieza | Limpieza y ventilación general del Centro | - |
| | Limpieza y desinfección de las instalaciones, mobiliario y equipos de todos los servicios, que abrirán en esta Etapa, como AULAS, LABORATORIOS, DESPACHOS y ASEOS de todas las plantas | - |
| | Limpieza y desinfección de mesas y ordenadores (en Laboratorios) en descansos entre clase y clase en el turno de mañana. | - |
| Mantenimiento | Apertura de todos los espacios de la Escuela clausurados en la Etapa Preparatoria | - |

Como Epílogo al planeamiento de estas Etapas, decir que sólo las dos primeras tienen visos de ser más realistas, ya que las condiciones de contorno (situación sanitaria y medidas del Gobierno, CCAA o Universidad) pueden cambiar inevitablemente. Para ello se redactarán las revisiones necesarias de este Plan.

8. MEDIDAS PREVENTIVAS

Este capítulo incluye un resumen de los puntos principales que atañen a la Escuela, de la Instrucción Técnica IT-PRL-01, en la que se ha basado este Plan.

8.1. Medidas organizativas

- **Si el trabajador puede realizar su labor en casa**, lo hará en modalidad de **Teletrabajo**.
- Si un trabajador vulnerable tuviera que reincorporarse, se le reubicará para que el nivel de riesgo sea similar al colectivo. Si no se le puede asegurar, se le propondrá la Incapacidad Temporal.
- Acceso único por la **entrada principal**, con una puerta para la entrada y otra para la salida, permanentemente abiertas y señalizadas ambas.
- Se exigirá acceso con **mascarilla**, higiénica o quirúrgica.
- El Centro dispondrá de **gel hidroalcohólico a la entrada**, preferiblemente automático. Además, se recomienda analizar la posibilidad de que en el acceso a los Centros se instalen alfombrillas desinfectantes.
- **Información por correo electrónico** al personal con antelación suficiente. Refuerzo de las normas (higiene de manos, distanciamiento social y etiqueta respiratoria) en la entrada por cartelera.
- Adopción de medidas de **flexibilización horaria**. Estarán enfocadas a evitar aglomeraciones.
- **Control horario por ordenador**, desde el puesto de trabajo. Si el trabajador no tiene asignado ordenador, se hará por el modo habitual, pero siempre usando registro sin contacto. También enfocado a evitar aglomeraciones en los puntos de fichaje.
- **Reuniones por videoconferencia**. Si es imprescindible que sea presencial, hay que asegurar la distancia de 2 m limitando el aforo. Los participantes portarán mascarilla quirúrgica y si no fuera posible mantener la distancia de seguridad, con mascarilla FFP2 y a la entrada se dispondrá un dispensador de gel hidroalcohólico.

La sala se desinfectará antes y después de la reunión.

- **Se limitará el aforo** de las dependencias, asegurando la distancia de seguridad. La posición no será de persona frente persona, sino en diagonal. Para lograrlo se harán turnos y rotaciones de personal. Si todo ello no fuera posible, se instalarán pantallas de protección entre trabajadores y se les proporcionará mascarilla quirúrgica.

Si fuera necesario se reorganizará la distribución de puestos de trabajo y mobiliario para evitar cruces entre personal. Si dos trabajadores comparten puesto de trabajo, se desinfectará todo el entorno en el cambio de turno.

- **Espacios con atención al público**

- En la entrada principal se deberá indicar que no debe acceder al Centro ningún usuario que presente síntomas compatibles con una posible infección por COVID-19 (fiebre, tos, dificultad para respirar, etc.).
- Limitar al mínimo el tiempo de estancia de usuarios externos, **señalizando recorridos más demandados** (Conserjería, Secretaría, etc.) y **acotar el acceso al resto de zonas**, incluso con balizas.
- Se realizará un **conteo y control de acceso** por parte de Conserjería.
- Se **señalarán los puntos de espera** para garantizar el distanciamiento social.
- Se dispondrá de un dispensador de **gel hidroalcohólico a la entrada**.
- Para las superficies de trabajo se dispondrá de bayetas humedecidas con una **solución de lejía** (20 ml en 1 l de agua).
- Se instalarán **pantallas de protección** entre trabajador y usuario.
- Estos trabajadores dispondrán de **mascarillas FFP2** y gel hidroalcohólico.

- **Recepción de paquetes y correo**

- Prohibida la recepción de pedidos particulares (como los de Amazon).
- Se establecerá una **zona de recepción de mercancías** señalizada, ubicada tras la puerta del pasillo de **acceso al Salón de Actos**, donde el mensajero lo dejará él mismo.
- El personal que atiende las recepciones utilizará equipos de protección (mascarilla, guantes y pantalla facial) y **mantener la higiene de manos** tras la manipulación de las mercancías, si no hay pantalla de protección.
- Se impondrá un **periodo de cuarentena** para las mercancías en función del material del embalaje:
 - 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

- Se puede proceder a la apertura de **Laboratorios** para labores de investigación. En general, se seguirán las instrucciones dictadas en el Plan.
- Todas las medidas adoptadas no invadirán los recorridos y **salidas de emergencia** existentes por si se produce una evacuación del edificio.

8.2. Medidas colectivas

- **Ventilación** mediante apertura de ventanas de 10 a 15 minutos cada 2 o 3 horas. Limpieza y desinfección tras la manipulación de los picaportes. Se debe mantener las **puertas abiertas**.
- **Limpieza y desinfección** reforzada y exhaustiva (con bayetas con agua y jabón y soluciones de lejía), varias veces al día (sobre todo aseos, barandillas, pomos, interruptores, botoneras de ascensores, etc.). Verificación permanente de la disponibilidad de recursos para la higiene personal (jabón y papel para secado de manos).
- **Utilización de espacios comunes**
 - Se recomienda no usar los ascensores. Si se hace, se hará individualmente y se esperará a 2 m de la puerta. Avisos por cartelera.
 - Los **aseos** se usarán individualmente.
 - Espera a 2 m de la puerta.
 - Al tirar de la cadena, bajar la tapa para control de aerosoles.
 - Si procede, por intimidad y discreción, mantener las puertas abiertas.
 - Limpieza y desinfección, al menos 6 veces al día.
 - Se recomienda grifos por sensor y papel secamanos. Papeleras con bolsa.
 - Infografía de higiene de manos.
 - **Vestuarios**. Uso individual escalonado, ventilando tras su uso.
 - **Circulación por pasillos y escaleras** en fila india, asegurando el distanciamiento social de 2 m y por el lado derecho, dejando el izquierdo para el otro sentido, evitando el cruce de personas.
 - **Reprografía**. Limitar el uso de impresoras colectivas, colocando papel y gel hidroalcohólico para la limpieza de las botoneras, tapas y pantallas táctiles, antes y después de cada uso, por el propio usuario. Higiene de manos tras su uso.
 - Las **cafeterías y comedores** permanecerán cerrados, así como las máquinas de vending y fuentes de agua potable.

8.3. Medidas individuales

- **Higiene personal.** Higiene de manos. Etiqueta respiratoria. Pelo recogido. Objetos personales con nosotros, no sobre la mesa.
- Descartar **saludos por contacto** y muestras de cortesía.
- **Equipos de trabajo.** Siempre que sea posible, evitar utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores (teléfonos, grapadoras, bolígrafos, herramientas eléctricas o manuales, equipos de laboratorio, equipos electrónicos, etc.).
- **Equipos de protección individual.** Utilizar los equipos de protección individual que la UPM ponga a disposición de los trabajadores en función de las características del puesto de trabajo.
- **Uniformes de trabajo.** En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección diaria de los mismos, debiendo lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado entre 60 y 90 grados centígrados.

Dadas las circunstancias extraordinarias se recomienda el uso para todo el personal de bata guardapolvo. Para el personal que trabaja en el interior de los edificios sin un puesto definido como el personal de mantenimiento se recomienda la utilización de ropa de protección desechable tipo Tyvek.

8.4. Aparición de síntomas durante la jornada laboral

- **Medidas a adoptar por el trabajador.** Abandonará su puesto de trabajo, comunicándolo a su superior, hasta que su situación médica sea valorada por un profesional, llamando al 900 102 112. Al regresar a casa adoptará medidas de autoaislamiento y seguirá las instrucciones que su médico de atención primaria o que desde el 900 102 112 le den.
- **Medidas a adoptar por la Dirección.** Inmediatamente tomará medidas para la limpieza y desinfección del entorno del puesto de trabajo del trabajador afectado.

A continuación indagará sobre las medidas de distanciamiento social del trabajador durante la jornada laboral, con el fin de elaborar una lista de trabajadores que han mantenido **contacto estrecho**, ordenándoles abandonen la actividad laboral hasta se confirme el caso.

Si el **contacto** ha sido **casual** (manteniendo la distancia de seguridad) mantendrán la actividad laboral, autovigilando su sintomatología.

ANEXOS

CARTELERÍA

Y

PLANOS



- Accesos -



- Aseos -



- Puntos de desinfección -



- Accesos -



- En todo el Centro -













