



POLITÉCNICA



PLAN GENERAL DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARS-CoV-2 (COVID-19)

(Actualizado a 19 septiembre de 2020)

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)**

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID



INDICE

	<u>Pag.</u>
<u>SECCIÓN I: SOBRE GENERALIDADES</u>	
▪ 1. Introducción	3
▪ 2. Condiciones de acceso al INEF	4
▪ 3. Protocolos en el acceso al centro, protección individual y seguimiento e intervención por COVID-19	14
· 3.1. Protocolo de medición de la temperatura corporal mediante termografía infrarroja	14
· 3.2. Equipos de protección individual y colectiva para el P.D.I., P.A.S. y alumnado	16
· 3.3. Protocolo de comunicación, seguimiento e intervención ante la posible infección por la covid-19 de las personas vinculadas con la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (INEF)	16
<u>SECCIÓN II: SOBRE EL P.A.S.</u>	
▪ 4. Relación de puestos de trabajo del P.A.S. según número de personas por despacho y contacto, o no con público	23
· 4.1 Condiciones particulares en la presencialidad	25
▪ 5. Medidas específicas generales de protección y seguridad frente Al COVID-19 a adoptar en los puestos de trabajo	26
▪ 6. Medidas específicas de protección y seguridad frente al COVID-19 a adoptar en reprografía	28
▪ 7. Medidas específicas de protección y seguridad frente al COVID-19 a adoptar en conserjería	29
▪ 8. Medidas específicas de protección y seguridad frente al COVID-19 a adoptar en la apertura de los servicios de biblioteca	30
<u>SECCIÓN III: SOBRE EL P.D.I. Y ESTUDIANTES</u>	
▪ 9. Medidas específicas de protección y seguridad frente al COVID-19 a adoptar en la atención al profesorado y estudiantes	37
· 9.1. Directrices para la actividad presencial	39
· 9.1.1. Medidas preventivas en el domicilio y desplazamientos	39
· 9.1.2. Medidas de registro de accesos y salidas del centro para profesorado	40
▪ 10. Medidas preventivas en el alumnado y en general en el centro	40



- 11. Medidas específicas de protección y seguridad frente al COVID-19 a adoptar en el laboratorio de bioquímica 46
- 12. Medidas específicas de protección y seguridad frente al COVID-19 a adoptar en el laboratorio de biomecánica 48
- 13. Medidas específicas de protección y seguridad frente al COVID-19 a adoptar en el laboratorio de fisiología del esfuerzo 56

SECCIÓN IV: SOBRE SERVICIOS EXTERNOS AL INEF

- 14. Medidas específicas de protección y seguridad frente al COVID-19 a adoptar en el caso de tener que entrar en contacto con proveedores o personas ajenas al centro 59
- 15. Medidas específicas de protección y seguridad frente al COVID-19 a adoptar en la recepción de paquetes y mercancías 60
- 16. Medidas específicas de protección y seguridad frente al COVID-19 a adoptar en la cafetería 61
- 17. Medidas específicas de protección y seguridad frente al COVID-19 a adoptar por la contrata de limpieza 61

ANEXOS

- Anexo 1: Medidas establecidas por la UPM para la reincorporación al puesto laboral 63
- Anexo 2: Uso correcto de mascarillas 68
- Anexo 3: Lavado de manos 69
- Anexo 4: Recomendaciones para la limpieza en la vivienda 70



SECCION I: SOBRE GENERALIDADES

1.- INTRODUCCIÓN

Al finalizar la Etapa II del Plan de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-COV-2 (COVID-19), el próximo día 21 de septiembre está prevista la vuelta a la normalidad, es decir, se vuelve a retomar las actividades académicas y cotidianas del INEF dentro de las posibilidades de lo establecido en la normativa Nacional, Autonómica y de la propia Universidad.

Este documento tiene como objetivo principal describir cómo se va a realizar la reincorporación progresiva a la normalidad de toda la comunidad del INEF, los procedimientos de actuación y las medidas de seguridad que se van a poner en marcha para evitar todo posible contagio por COVID19.

Este documento, a su vez pretende:

- Acreditar la seguridad sanitaria por COVID-19 del personal del INEF (PAS y PDI), en sus puestos de trabajo y de los estudiantes del INEF en el desarrollo de la actividad académica.
- Ofrecer un conjunto de medidas ante el COVID-19 que permitan a las personas, entidades y organismos que acuden al INEF, tener seguridad sanitaria en la realización de sus actividades.
- Cumplir con las normativas vigentes.
- Contribuir a que la Universidad Politécnica de Madrid y la Facultad, ofrezcan un espacio docente y de investigación de confianza en la protección sanitaria por la COVID-19.

La elaboración del documento sigue teniendo en cuenta varios documentos: la ***Instrucción Técnica (IT-PRL-01-Revisiones 01, 02 y 03)*** establecida por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad, en cumplimiento del artículo 14 de



la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que establece el derecho a la protección frente a los riesgos laborales, en cumplimiento del “Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus” publicado el 30 de abril de 2020 por el Ministerio de Sanidad y resto de documentos que el Ministerio ha ido actualizando y publicando desde el inicio de la alerta sanitaria; 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 la Universidad Politécnica de Madrid; el ***artículo 26 del Real Decreto-Ley 21/2020*** de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y la ***Orden 668/2020 de 19 de junio*** de la Conserjería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.

Hay que indicar que este documento se seguirá actualizando en función de las directrices o instrucciones nuevas que puedan emitir las Autoridades Sanitarias o la Universidad Politécnica de Madrid, y que es posible que se vivan situaciones de confinamiento o pandemia durante el curso 2020/21 con el establecimiento de medidas a tomar a diferentes niveles de extensión (barrio, ciudad, comunidad, etc.), que afecten a los miembros de esta comunidad en las que se establecerían un protocolo específico para llevar a cabo confinamientos personales, de grupo o incluso de centro. En estos casos desde el Decanato y el Administrador del Centro se adoptarían las medidas pertinentes.

Por último, señalar que a partir del próximo día 20 de septiembre el acceso a las instalaciones de la Facultad por parte de PDI, PAS, alumnado y servicios externos fijos autorizados, se realizará sin restricciones, pero sí con control y registro, no siendo ya necesaria la autorización previa para poder acceder al Centro por parte de la comunidad del INEF.

2.- CONDICIONES DE ACCESO AL CENTRO

Únicamente estará permitido el acceso al Centro a los miembros de la comunidad universitaria (personas con matrícula activa o contrato vigente) previa identificación como usuarios de la UPM, mediante el carné o App UPM, o acreditación personal del INEF. Así mismo podrán acceder personas no vinculadas a la UPM, pero realizando un



control previo de entrada y salida en la conserjería del Centro, en donde se tomarán datos del interesado, lugar de estancia, persona de contacto o a visitar, hora de entrada, etc. y entregándole una tarjeta de visita que deberá llevar puesta y visible. A la salida del Centro esta persona entregará la tarjeta y se anotará la hora.

La Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte está formada por tres edificaciones contiguas comunicadas en sentido Norte-Sur. Cada una de estas acoge, en mayor o menor medida, un conjunto de espacios que son utilizados por el personal, el alumnado y las visitas externas que realizan actividades y eventos en nuestras aulas y salas especiales.

La señalización horizontal y vertical del centro se hace absolutamente necesaria para ordenar el acceso a cada una de las edificaciones, y dentro de estas a cada uno de los espacios que comprenden.

A continuación, se presenta cómo se ha diseñado y ordenado la circulación de personas en estos espacios, intentando facilitar en todo momento el distanciamiento interpersonal y evitando los cruces en el tránsito, cuestión esta que en ocasiones es inevitable.

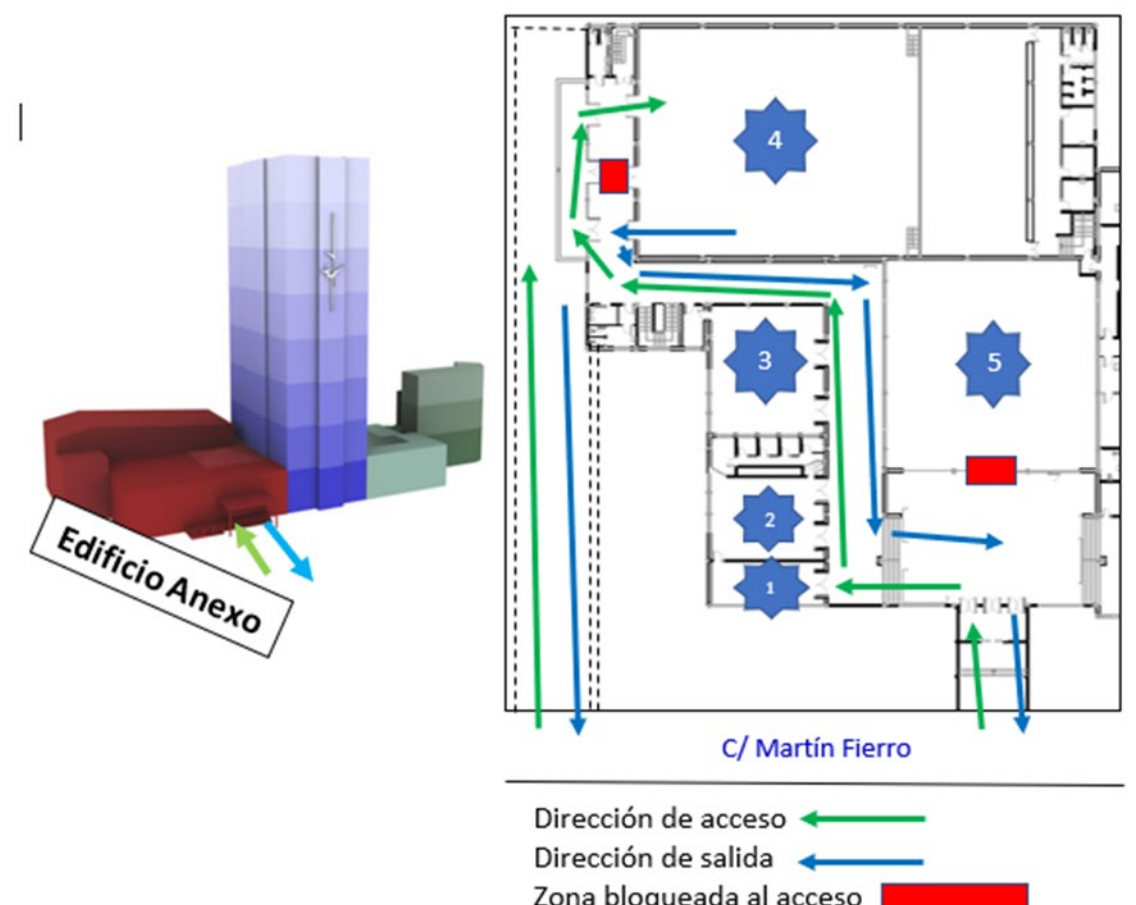
EDIFICIO ANEXO

En este edificio se encuentran instalaciones que se destinan a actos académicos relevantes, eventos propios y externos, reuniones, etc. Puntualmente se desarrollan clases o conferencias de los títulos que ofrece la Facultad. Los espacios de este edificio son los siguientes:

- Sala de Juntas (nº1)
- Sala de Recepciones (nº2)
- Sala Internacional (nº3).
- Auditorium (nº4)
- Museo (nº5). Mientras dure la situación sanitaria por COVID-19, quedan suspendidas las visitas a esta zona y podría ser utilizado como Zona COVID.

Estos espacios se encuentran unidos por un pasillo que comienza en el hall de entrada al centro y termina junto al auditorium. La circulación por este pasillo es la se puede ver en la figura que aparece a continuación:

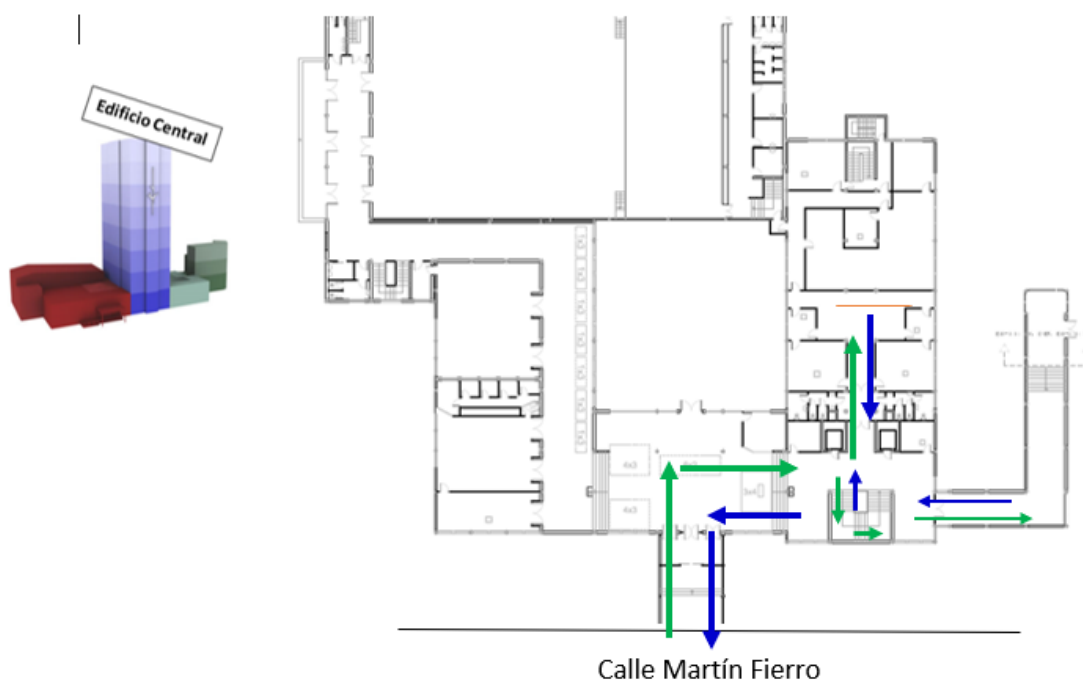
La señalética del sentido de circulación se realiza mediante cinta plástica adhesiva y flechas pegadas en el suelo del edificio separando ambos sentidos (acceso y salida). Ambas marcas son de color amarillo.



EDIFICIO CENTRAL (PLANTA BAJA)

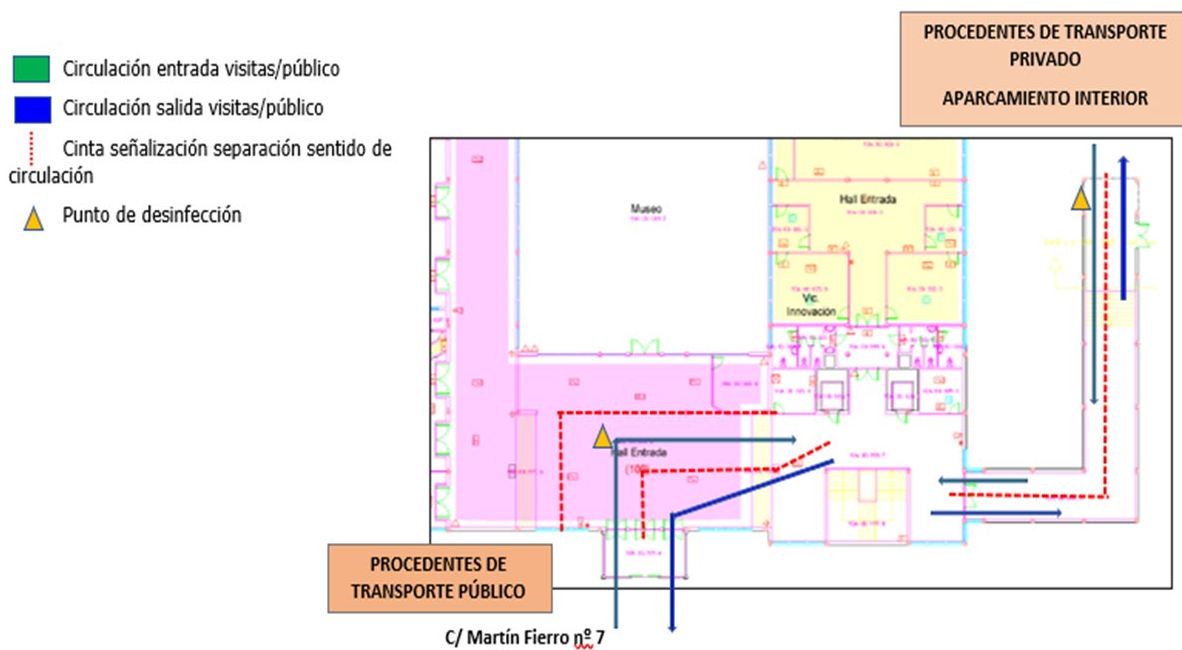
Esta planta se encuentra en el edificio central o aulario. Este nivel se dedica a despachos y gestiones administrativas, como son el Vicedecanato de Estudiantes, Gestión Académica, Gestión Económica, etc.

La señalética del sentido de circulación se realiza mediante cinta plástica adhesiva y flechas pegadas en el suelo del edificio separando ambos sentidos (acceso y salida). Ambas marcas son de color amarillo. Así mismo, se han marcado los puntos de parada y espera previos a la atención directa al público por ventanilla.



Entrada y salida del personal (PDI y PAS) y estudiantes:

A continuación, se presenta con mayor detalle las rutas pintadas para el ingreso y salida de la Facultad, así como la ruta de acceso y salida a las instalaciones deportivas y aparcamiento de la parcela del CSD. Esto atañe tanto al personal como a los estudiantes. Podrá ser exclusivamente por dos puntos: Los que procedan con vehículo particular y los que procedan por transporte público:



EDIFICIO CENTRAL (PLANTA SÓTANO)

Esta planta se encuentra en el edificio central o aulario. Este nivel se dedica a almacenes y espacios de trabajo del PAS. También se encuentran algunos laboratorios, gimnasio, sala de expresión corporal y aula de informática.

El acceso a esta planta queda reducido exclusivamente al horario de trabajo del PAS ubicado en esa planta, y al horario de clase en los espacios docentes indicados anteriormente. El resto del tiempo permanecerá cerrado a todos los efectos. No es un lugar de paso como el resto del edificio central.

La señalética del sentido de circulación se realiza mediante cinta plástica adhesiva y flechas pegadas en el suelo del edificio separando ambos sentidos (acceso y salida). Ambas marcas son de color amarillo. Así mismo, se han marcado los puntos de parada y espera previos a la atención directa al público por ventanilla.

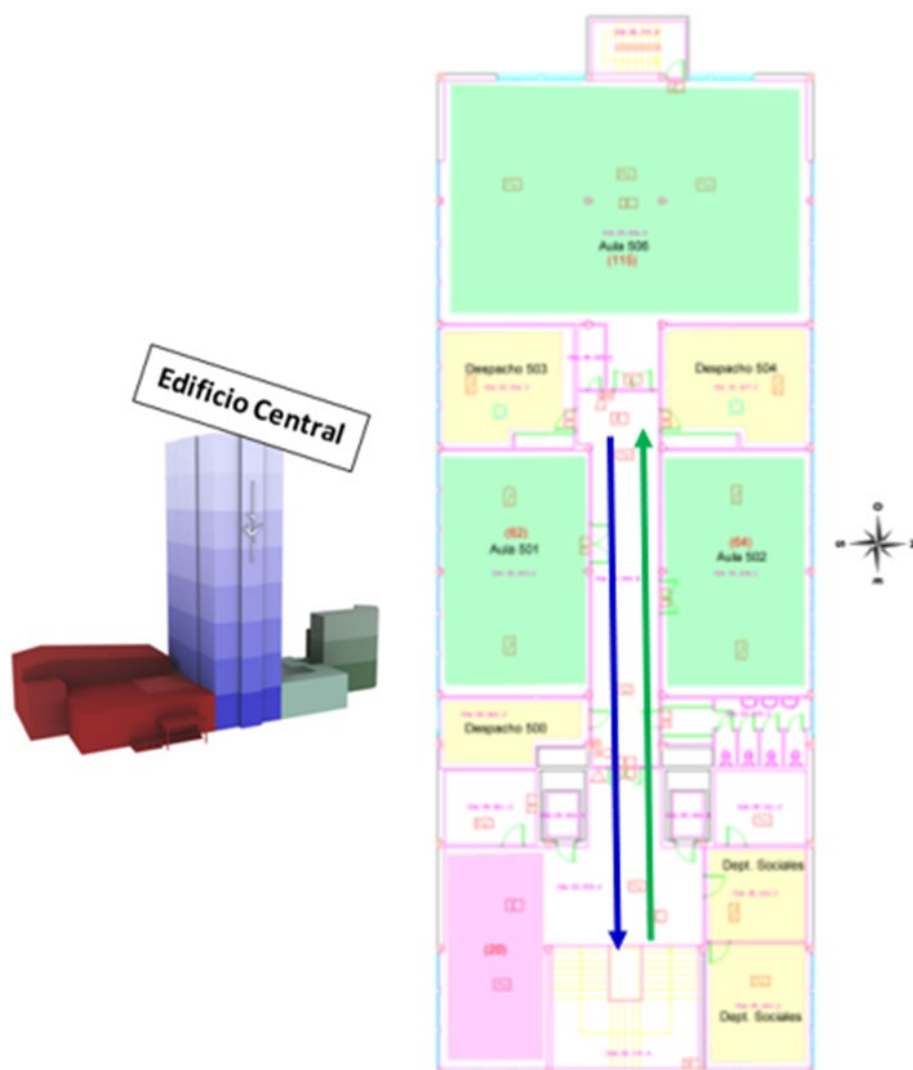


EDIFICIO CENTRAL (AULARIO)

En este edificio se encuentran instalaciones que se destinan a la docencia cotidiana de los títulos que ofrece la Facultad, los despachos del profesorado y algún laboratorio. Se trata de una construcción vertical comprendida por siete plantas, orientada en dirección Este-Oeste.

En el lado Este del edificio se encuentra la escalera principal y dos ascensores. En la fachada Oeste está situada la escalera exterior para salida de emergencia. En cada planta, en dirección Este-Oeste, se encuentra un pasillo central que conecta ambas escaleras; a cada lado de este pasillo en dirección Norte-Sur se distribuyen los despachos y aulas.

La distribución de aulas y despachos es similar en todas las plantas, por lo que para mostrar la circulación de personas vamos a utilizar el plano de la quinta planta como modelo genérico. En él también se muestra la organización del sentido de subida y bajada por las escaleras.



La señalética del sentido de circulación se realiza mediante cinta plástica adhesiva y flechas pegadas en el suelo del edificio separando ambos sentidos (acceso y salida). Ambas marcas son de color amarillo.

EDIFICIO SOCIAL

En este edificio se encuentran las instalaciones complementarias del centro. Se une al edificio central mediante un pasillo que también conduce a las instalaciones deportivas del Consejo Superior de Deportes (CSD). Consta de tres alturas, comprendiendo en cada una de ellas las siguientes dependencias



• Planta Baja:

- ❖ Aula Magna (nº1)
- ❖ Laboratorio (nº2)
- ❖ Comedor de personal. (nº3) Por la situación sanitaria actual se convierte este espacio como comedor para toda la comunidad del INEF. En él se podrá consumir exclusivamente alimentos y bebidas externas aportadas por cada persona o suministrados por las máquinas de vending. Por cuestiones de seguridad, no habrá horno microondas para calentar alimentos ni bebidas, y atendiendo al aforo máximo permitido.
- ❖ Sala COVID. Estará gestionada por los coordinadores COVID (Administrador del centro y Adjunto al Decano). Los delegados COVID son otra figura que intervendrán en esta zona, pero que no gestionarán este espacio. Está destinada al operativo y protocolo en caso de alarma por aparición de positivos o posible contagio del personal o del estudiantado de la Facultad. Estará coordinada por el delegado y subdelegado COVID del Centro (nº4)
- ❖ Cafetería/Restaurante (nº5)
- ❖ Entrada/Recepción a la Biblioteca (nº6)
- ❖ Pasillo/Escaleras de acceso exterior a las instalaciones deportivas del CSD (nº7)

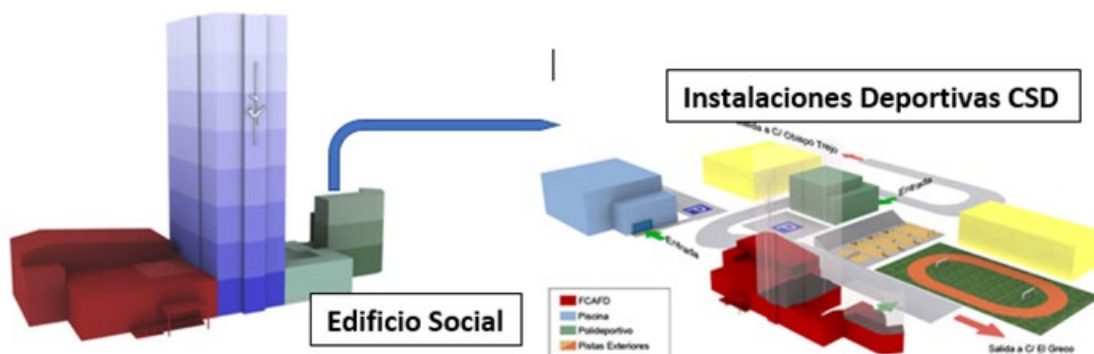
• Planta Primera:

- ❖ Biblioteca: Sala de lectura y despachos del personal (nº8)
- ❖ Despachos del Decanato y secretaría (nº9)

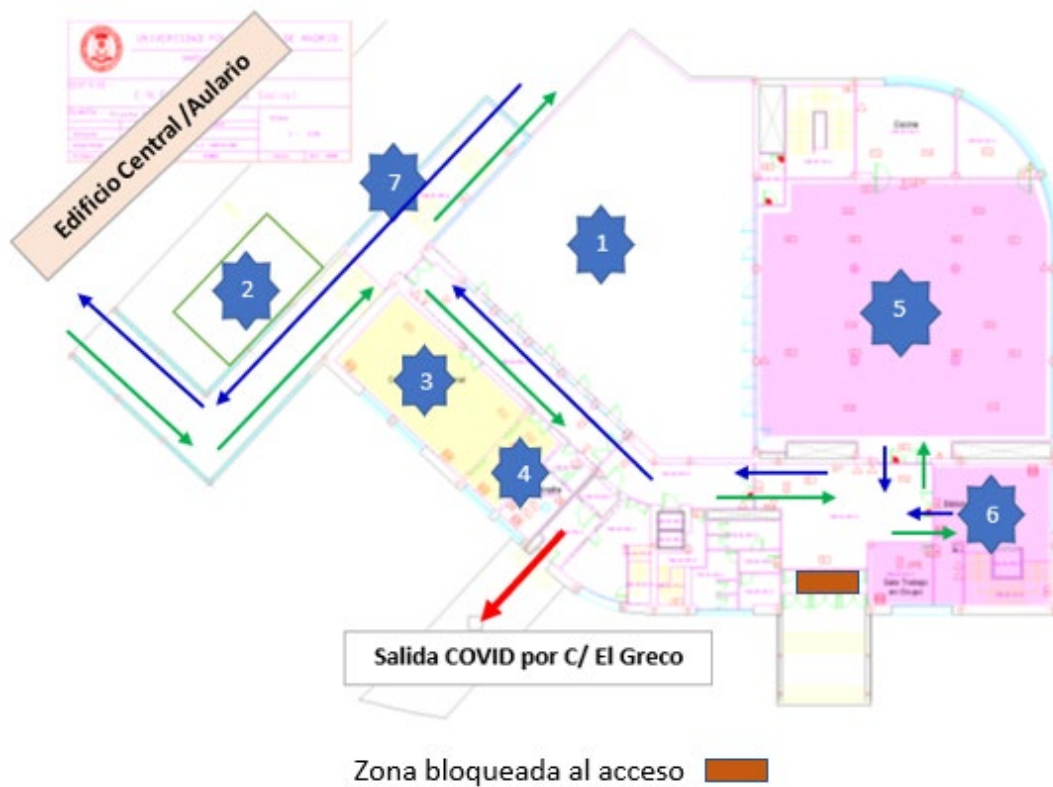
• Planta Segunda:

- ❖ Despachos de profesores

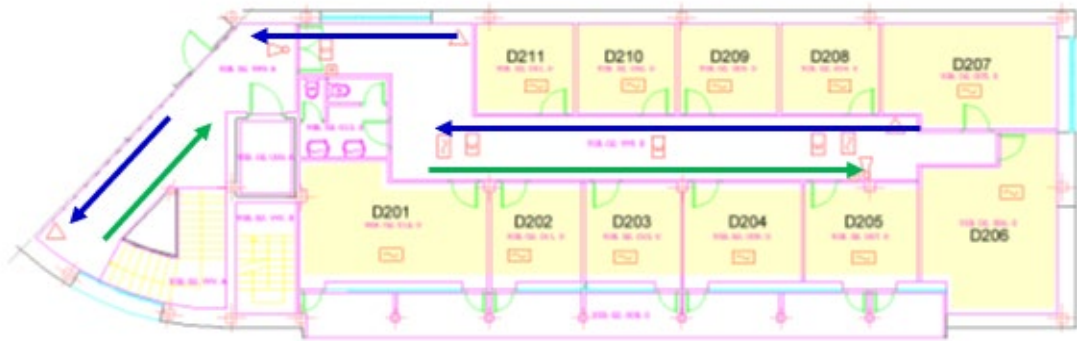
La circulación en cada una de estas plantas será como sigue:



Planta Baja

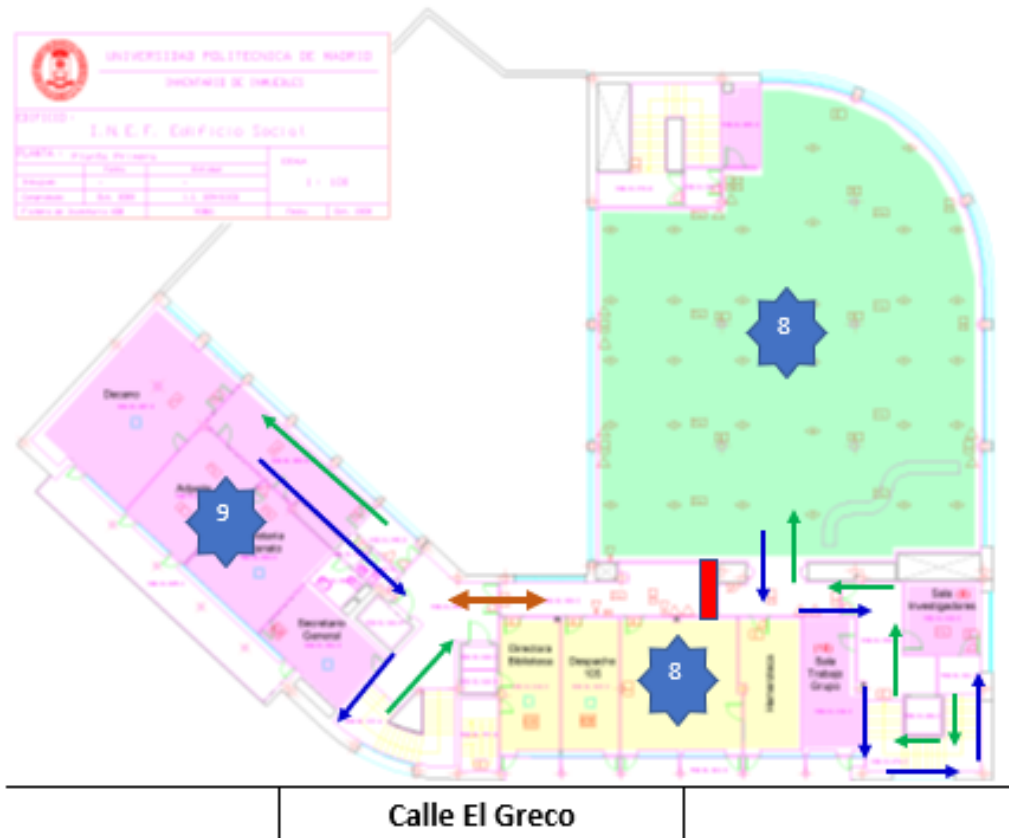


Planta Segunda



Sentido circulación → / ←

Planta Primera



Zona bloqueada al acceso de estudiantes ■
 Acceso y salida exclusivo para personal de biblioteca ↔
 Sentido circulación → / ←



La señalética del sentido de circulación en estas tres plantas se realiza mediante cinta plástica adhesiva y flechas pegadas en el suelo del edificio, separando ambos sentidos (acceso y salida). Ambas marcas son de color amarillo.

Todo el personal del INEF volverá a recibir el documento que aparece en el ANEXO 1 respecto a las medidas a adoptar por todo el personal en el acceso, permanencia y salida del Centro. Este documento recoge toda la información aportada en la Instrucción Técnica (IT-PRL-01) diferenciada en cuanto información general de medidas a cumplir por todo el personal del centro y las medidas específicas que hay que tener en cuenta en cada Sección o Unidad del Centro.

3.- PROTOCOLOS EN EL ACCESO AL CENTRO, PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y SEGUIMIENTO E INTERVENCIÓN POR COVID19

Se establecen tres considerandos:

3.1.- PROTOCOLO DE MEDICIÓN DE LA TEMPERATURA CORPORAL MEDIANTE TERMOGRAFIA INFRARROJA

El acceso al centro se hará por el edificio central, donde como medida de prevención de contagio por COVID entre los miembros de la comunidad del INEF y externos, **se medirá la temperatura corporal antes de acceder al centro.**

Teniendo en cuenta que la elevada temperatura corporal es uno de los síntomas de dicha enfermedad, se ha establecido un protocolo de seguimiento de la misma que se inicia mediante el registro de la temperatura máxima de la piel en la zona de la cara mediante termografía infrarroja. El protocolo de control de temperatura por termografía será el siguiente:

1º.- Cualquier persona que acceda al INEF deberá colocarse en la cruz marcada en el suelo delante de la cámara, sin ningún tipo de material (gafas, pañuelos o bufandas) que tape la mirada, colocando su cabeza dentro del rectángulo central de la pantalla.

2º.- SI NO SUENA UNA SEÑAL ACÚSTICA, se podrá acceder al centro, respetando en todo momento las medidas de seguridad establecidas.

3º.- SI SUENA UNA SEÑAL ACÚSTICA Y/O EL ROSTRO APARECE DE COLOR ROJO EN LA IMAGEN, un conserje comprobará si la persona tiene fiebre (Temperatura superior a 37,5°C) con un termómetro de oído. Si se confirmara la fiebre, la persona deberá volver directamente a casa y contactar con su centro de salud para que evalúe o diagnostique la causa de la fiebre.

El personal del Centro que acceda al INEF por la puerta que se encuentra junto al Aula Magna, deberá de dirigirse al hall principal del centro para proceder al control de la temperatura corporal mediante termografía antes de incorporarse a sus clases o puesto de trabajo.





3.2.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA PARA EL P.D.I., P.A.S. Y ALUMNADO

A todo el personal del centro (PDI y PAS) se le hará entrega del siguiente EPI en la conserjería del edificio central:

- **Cada cinco semanas:** Paquete de cinco Mascarillas FFP2 o KN95
- **Cada semestre:** Una pantalla facial
- **A demanda:** Guantes, batas, gafas, mascarillas quirúrgicas, etc.

Todos los miembros de la Facultad, tendrán a su disposición:

- **Dispensadores manuales de gel hidroalcohólico** en cada despacho o estancia de trabajo
- **Dispensadores automáticos de gel hidroalcohólico** en pasillos del edificio central, salidas y entradas de cada edificio, biblioteca y cafetería.
- **Información sobre protección por COVID-19** en cartelería y pantallas del centro en todas las estancias de la Facultad (tres edificios), así mismo, señalética en suelo sobre sentidos de circulación y puntos de parada.

3.3.- PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN, SEGUIMIENTO E INTERVENCIÓN ANTE LA POSIBLE INFECCIÓN POR LA COVID-19 DE LAS PERSONAS VINCULADAS CON LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

Como medida general y siguiendo la “Instrucción Técnica de retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARS-CoV-2 (IT-PRL-01), **no deberán acudir a la Facultad** (PDI, PAS, estudiantado o trabajadores de empresas subcontratadas):

- Las personas que estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19.
- Las personas que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con COVID-19.



- Las personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 (tos, fiebre, dificultad al respirar, pérdida o disminución de olfato o del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolores musculares, dolores de cabeza, debilidad general, diarrea o vómitos y diversas lesiones en la piel), las cuales deberán ponerse en contacto con el teléfono de atención de la Comunidad de Madrid (900102112) o con su médico de atención primaria.

En todos estos casos deberá notificarse a la dirección de la Facultad tal situación a la mayor brevedad posible, siguiendo los procedimientos que se detallan más adelante (notificación fuera de la Facultad).

Todas aquellas personas consideradas “**vulnerables o de alto riesgo**” (Diabetes; Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión; Enfermedad pulmonar crónica; Insuficiencia renal crónica; Enfermedad hepática crónica severa; Inmunodeficiencia; Cáncer en fase de tratamiento activo; Obesidad mórbida (Índice de masa corporal $IMC > 40$); Embarazo o Personas mayores de 60 años), deberán notificar tal circunstancia a la Facultad ya sea a través del **Administrador** del Centro para el PAS, del **Departamento** asignado para el PDI o del **Vicedecanato de Ordenación Académica** para el alumnado. En cada caso deberá seguirse el procedimiento adecuado para su adaptación a la actividad no presencial. Ninguna persona considerada como “**vulnerable o alto riesgo**” podrá acudir a la Facultad, salvo situaciones excepcionales y siempre con **autorización expresa** por parte del órgano competente.

Se recomienda a toda la comunidad del INEF la instalación de la aplicación de seguimiento y alerta de contagios para dispositivos móviles “**Radar COVID**”, disponible en todas las plataformas de forma gratuita.

De cara a la coordinación, intervención y prevención de contagios por COVID-19 en el INEF, se establecen las Figuras de “**Coordinadores COVID**” y de “**Delegados-COVID**”:

- Los Coordinadores COVID serán el Administrador del Centro y el Adjunto al Decano. En caso de indisposición, deberá establecerse un coordinador sustituto mientras dure la indisposición.



- Los Delegados-COVID serán aquellos alumnos, uno por grupo de clase (1º A, 1º B..., 4º G, 4ª H, Master de Investigación y Master de docencia) que voluntariamente se ofrezcan para esta función o, en su defecto, los delegados de curso. En caso de indisposición, deberá establecerse un delegado-COVID sustituto mientras dure la indisposición.
- Funciones de los Coordinadores COVID:
- Serán las figuras a las que deberá dirigirse cualquier persona que sea identificada como positiva por COVID-19, sea sometida a un periodo de cuarentena por haber estado en contacto con un positivo o presente síntomas compatibles con la infección.
 - ❖ Todo el PAS deberá informar preferentemente al Administrador del centro, el cual lo notificará al jefe de la sección y establecerá las medidas a adoptar.
 - ❖ Todo el PDI deberá informar preferentemente al Adjunto al Decano, el cual lo notificará a la dirección del Departamento y establecerá las medidas a adoptar.
- El alumnado deberá comunicarlo, a través del “delegado COVID” respectivo, a ambos Coordinadores mediante los cauces que se habiliten al respecto (correo electrónico específico, grupo de WhatsApp, etc.)
- Ambos coordinadores velarán por que se implementen las medidas oportunas de información, los recursos necesarios de prevención y aquellas otras que determinen las autoridades competentes.
- Ante la imposibilidad de realizar la entrevista presencial a personas afectadas, podrán delegar esta función en otros trabajadores de la Facultad que ejerzan puntualmente la función de “entrevistadores”.
- En caso de que uno de los coordinadores presente indisposición (baja médica, infección, cuarentena, cuidado de familiares afectados, etc.), sus funciones serán asumidas por el otro coordinador hasta que se designe un coordinador suplente o se reincorpore el coordinador afectado.



1. Funciones de los Delegados-COVID:

- Cada uno de los delegados COVID, será la persona a la que cualquier alumno de su grupo de clase deberá dirigirse cuando sea identificado como positivo por COVID-19, sea sometido a un periodo de cuarentena por haber estado en contacto con un positivo o presente síntomas compatibles con la infección.
- El delegado COVID, contactará mediante el grupo de WhatsApp creado a tal efecto, con los coordinadores COVID para informarles de la situación (infección, cuarentena o síntomas), debiendo todos sus integrantes guardar la pertinente confidencialidad de la información obtenida.
- Todos los delegados COVID velarán porque sus compañeros cumplan las medidas preventivas establecidas (distancia interpersonal, uso de mascarillas, desinfección de manos y espacios utilizados, etc.), así como porque el centro disponga de las medidas necesarias (señalización, gel desinfectante, etc.). Utilizarán preferentemente el grupo de WhatsApp para informar de cualquier anomalía.
- En caso de que algún delegado COVID presente indisposición (baja médica, infección, cuarentena, cuidado de familiares afectados, etc.), sus funciones serán asumidas por el “Delegado de Curso” (o en su defecto el Delegado de centro), hasta que se designe un delegado suplente de entre el alumnado del mismo grupo o se reincorpore el delegado afectado.

2. Protocolo de actuación ante una situación de infección, cuarentena o sintomatología compatible con la infección por COVID:

Si el conocimiento por parte de la persona implicada tiene lugar **fuera de la Facultad**, deberá contactar y seguir las indicaciones dictadas por la Consejería de Salud de la Comunidad de Madrid (900102112). Deberá también contactar e informar directamente al **responsable asignado** (Administrador para el PAS, Adjunto al Decano para el PDI y delegado-COVID de clase para el alumnado), así como mediante correo electrónico a la **dirección de correo habilitada** al efecto (se indicará en la pestaña COVID de la Web de la Facultad). Deberá facilitar a través de dicho correo el máximo de información disponible sobre los **contactos estrechos** (personas con las que ha



mantenido contacto a una distancia inferior a los **dos metros** y por un periodo superior a los **15 minutos**), sobre las **zonas de contacto casual** (espacios de la Facultad en los que se ha mantenido un contacto a más de dos metros o por un periodo inferior a los 15 minutos) **durante los últimos 5 días**. Se facilitará también un **canal de comunicación telefónica** para poder contactar con la persona afectada y con sus familiares cercanos. En **ningún caso podrá acceder a las instalaciones** de la Facultad, debiendo permanecer en su propio domicilio.

Si el conocimiento por parte de la persona implicada tiene lugar **mientras se encuentre en la Facultad**, deberá dirigirse inmediatamente a la zona de recepción y aislamiento habilitada (**Zona COVID**), evitando al máximo el contacto con otras personas. Allí se le proveerá del equipo específico de aislamiento (mascarilla FFP2, bata esterilizada y solución desinfectante), se contactará con el servicio de información COVID de la Comunidad de Madrid (900102112) y se seguirán las instrucciones dadas. Se deberá facilitar el máximo de información disponible sobre los **contactos estrechos** (personas con las que ha mantenido contacto a una distancia inferior a los **dos metros** y por un periodo superior a los **15 minutos**), sobre las **zonas de contacto casual** (espacios de la Facultad en los que se ha mantenido un contacto a más de dos metros o por un periodo inferior a los 15 minutos) **durante los últimos 5 días**. Se facilitará también un **canal de comunicación telefónica** para poder contactar con la persona afectada y con sus familiares cercanos. Deberá gestionar su **traslado al domicilio** de la forma más **breve** y **segura**, evitando al máximo el contacto con otras personas.

3. Zona de recepción y aislamiento o “Zona COVID”

Ante el posible conocimiento **en la propia Facultad** y por parte de la persona implicada (“afectada”) de una posible infección, la necesidad de iniciar un periodo de cuarentena o la aparición de sintomatología compatible, se habilitará una zona de recepción y aislamiento preventivo en las propias instalaciones de la Facultad (Zona COVID).



La Zona COVID es un espacio cerrado, de uso exclusivo para esta función. Se ubica en el pasillo de la planta baja del edificio social, y próxima a la salida auxiliar de este edificio directamente a la calle Pintor el Greco. Esta sala es de fácil acceso y ventilación, con espacio para recibir hasta 3 personas implicadas de forma simultánea y manteniendo distancia de 2 metros entre ellas. Cuenta con un teléfono de uso exterior y sistema de “manos libres”, para contacto con la Consejería de Salud de la Comunidad de Madrid, con el servicio de emergencias 112 y/o con los familiares de la persona afectada.

En esta zona se dispondrá de mascarillas FFP2 y batas estériles desechables para equipar a las personas afectadas que acudan. Contará con un termómetro para medir temperatura corporal; con una zona de desinfección de suelas con un felpudo impregnado en solución desinfectante y otro para el secado; con una zona de desinfección de mochilas, bolsos u otra equipación mediante un spray desinfectante y toallas de papel de un solo uso; así como de un dosificador de gel hidroalcohólico para la desinfección de manos. También deberá disponer de pañuelos desechables y una papeleras con tapa y pedal y provista de doble bolsa. Por último, indicar que se dispondrá de formularios para la recolección de la información pertinente (tipo de afectación, temperatura corporal y otra sintomatología, personas de contacto estrecho, zonas de contacto casual y horario de permanencia, teléfonos de contacto, etc.) Toda esa información deberá ser tratada de forma confidencial y con la exclusiva finalidad de realizar labores de rastreo y notificación a posibles contactos.

El protocolo concreto de recepción en la Zona COVID será el siguiente:

- La persona afectada, contactará telefónicamente con conserjería (910677834 o ext. 77834), para informar que se dirige hacia la Zona COVID.
- El conserje que reciba la demanda del servicio, contactará inmediatamente con uno de los Coordinadores COVID y acudirá a abrir la Zona COVID, evitando en todo momento el contacto con la persona afectada.
- Si la persona afectada llegase antes que el Coordinador COVID, deberá esperar en la zona habilitada como “zona de espera”.



- El coordinador COVID (o el entrevistador en quien delegue) se asegurará de que la persona afectada accede a la Zona COVID desinfectando su calzado, equipación y manos; que sustituye su mascarilla por una del tipo PFF2 y que se equipa con una bata estéril desechable. Deberá tomar la temperatura de la persona afectada para su registro.
- Posteriormente se realizará la entrevista a la persona afectada en la que deberá dar la información solicitada, se contactará con el servicio de atención de la Comunidad de Madrid (900102112) que establecerá los pasos a seguir y se gestionará el traslado de la persona afectada a su domicilio (preferiblemente por medios propios y evitando el transporte colectivo) o al servicio sanitario correspondiente.
- Se informará al servicio de limpieza de la Facultad para que acuda a limpiar y desinfectar de manera exhaustiva la última zona en la que estuviera la persona afectada (aula, despacho, gimnasio...).
- Una vez que la persona afectada haya sido trasladada, el servicio de limpieza de la Facultad procederá a limpiar y desinfectar la Zona COVID para su nueva disponibilidad.

4. Información a dar a comunidad INEF y Web

Una vez aprobado el protocolo aquí descrito, se enviará un extracto del mismo a toda la comunidad de la Facultad (PDI, PAS y Alumnado), el cual será publicado también en la página web de la Facultad.



SECCION II: SOBRE EL P.A.S.

4- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL P.A.S. SEGÚN NÚMERO DE PERSONAS POR DESPACHO Y CONTACTO O NO CON PÚBLICO

Actualmente la plantilla del PAS que se encuentra trabajando en el INEF es de un total de 48 personas distribuidos en las diferentes secciones y unidades. todos están afectados por el presente plan de prevención y recibirán mensualmente el mismo equipo de protección individual (EPI).

A continuación, se detallan todos los espacios del centro en los que desarrollan su labor los miembros del PAS, las personas que los ocupan y el tipo de trabajo realizado en función de si tienen contacto o no con el público.

A) DESPACHOS CON 1 TRABAJADOR CON CONTACTO PÚBLICO

Administrador

JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, LORENZO

Vicedecanato de Investigación y Doctorado

BARRILERO TARDIO, JUAN ANTONIO

Vicedecanato de Ordenación Académica

RODRIGUEZ-LOSADA AGUADO, LUIS

Vicedecanato de Calidad y Prácticas Externas

SIN CUBRIR

Oficina de Prácticas

CORRO ALVAREZ, ROSA MARIA

Secretaría del Departamento de Deportes

RODRIGUEZ LOPEZ, CARMEN

Secretaría del Departamento de Salud y Rendimiento Humano

SEBASTIAN GONZALEZ, JULIO

Secretaría del Departamento de Ciencias Sociales de la AF, del Deporte y del Ocio

MONTALVO VILLELA, GEMA MARIA

Biblioteca

REGALADO BAILON, JOSE MARIA

Biblioteca

LOPEZ LOPEZ, MARIA MINERVA

Biblioteca Mañana

IRURETA-GOYENA SANCHEZ, M PILAR

Biblioteca Mañana

ROLLAN MALMIERCA, AGUSTINA



Biblioteca Tarde

CALLEJO HERNANZ, JUAN RAMON

Gestión Académica

GARCIA COBOS, ASUNCION

B) DESPACHOS CON 1 TRABAJADOR SIN CONTACTO PÚBLICO

Informática

RODERO SANCHEZ-CAMACHO, DAVID

C) DESPACHOS CON 2 TRABAJADORES CON CONTACTO PÚBLICO

Biblioteca

GARCIA CUBILLO, ANDRES

GONZALEZ CASTILLA, MARIA ESTHER

Biblioteca

BERMEJO NAVARRO, MARIA PALOMA

GARCIA FERNANDEZ, MARIA DOLORES

Reprografía

DELGADO MARQUINO, CARLOS

DIAZ LOPEZ, MARIA DEL PILAR

Mantenimiento

LOPEZ LOZANO, JOSE LUIS

RUBIO RUIZ, VALENTIN

D) DESPACHOS CON 2 TRABAJADORES SIN CONTACTO PÚBLICO

Gestión Económica

RUIPEREZ IGLESIAS, ANA ISABEL

CIMBURKOVA, IVANA

Medios audiovisuales y comunicación

LUGO TIERRASECA, JESUS

SAN JUAN HIDALGO, MARTA

Informática

SORIANO RONCERO, FÉLIX

GOMEZ PARTIDA, CLAUDIO

E) DESPACHOS CON 3 TRABAJADORES CON CONTACTO PÚBLICO

Decanato

SANABRIA ALCALDE, LIDIA

MORON QUINTANA, MARIA JESUS

PASCUAL RUBIO, CRISTINA

Gestión Académica

MARTIN COELLO, NURIA

RUBIO GÓMEZ, RAUL

BARCENILLA GARCÍA, BEATRIZ

Vicedecanato de Estudiantes y Extensión Universitaria

MONEDERO PEREZ, LUIS CARLOS

GANDARILLAS AJA, ANA MAXIMINA

ALVAREZ YEGROS, ANA ISABEL

F) DESPACHOS CON 4 TRABAJADORES CON CONTACTO PÚBLICO

Conserjería Mañana

CORRAL HERNAN, JOSE LUIS



SEVILLA VECINA, ENRIQUE
PEREZ BARRANCO, ANTONIO
CALVO GARCIA, ARANZAZU

Conserjería Tarde

BRAVO ARROYO, ALBERTO ANDRES
BENITEZ BENITEZ, RAMON
CAÑETE RUIZ, MIGUEL ANGEL
GONZALEZ SACO, FRANCISCO

Todos estos espacios a excepción de Conserjería tienen superficie suficiente como para asegurar una distancia mínima de 2 metros entre trabajadores.

4.1.- CONDICIONES PARTICULARES EN LA PRESENCIALIDAD

Dentro de la reincorporación al trabajo en la nueva etapa de normalidad se diferenciarán tres posibles condiciones: alto riesgo, riesgo y normalidad.

Las **personas de alto riesgo** son aquellas que padecen algún tipo de patología que les hace especialmente vulnerables ante el COVID-19. En este caso, estas personas deberán informar obligatoriamente a la UPM de su condición con los informes médicos correspondientes para que desde allí determinen sus condiciones laborales.

Las **personas de riesgo** son aquellas personas que no tiene patologías que les hagan especialmente sensibles al COVID-19 pero que por su edad (más de 60 años) les hace vulnerables. En este caso se abrirá la posibilidad de pactar con el trabajador su función laboral (cambiar de espacio o función, adoptar medidas higiénicas precisas o realizar un trabajo semipresencial) con los Jefes de Sección y Unidad y la aprobación de la dirección del Centro.

El **resto de personas** se considera que están en la normalidad y desarrollarán su presencialidad al 100%.

En el caso particular **Conserjería**, se adoptará como medida el que sólo una persona esté en el espacio de la conserjería como tal y otra persona en la sala cerrada del hall de la entrada al Centro. El tercero estará encargado de abrir la sala COVID, revisar la señalización, medidas higiénicas y circulación del personal por el Centro rotando con



los otros dos compañeros, e incluso otro en el Hall de entrada para supervisar la entrada de personas que acceden al Centro.

En el caso particular de la **Biblioteca del Centro** se adoptarán 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 del COVID-19*, elaborado el 29 de julio de 2020. Este aspecto se desarrolla ampliamente en el punto 8 de este documento.

Para minimizar los contactos y cómo norma general, la visita a otras secciones se realizará exclusivamente cuando sea necesario llevar documentación presencialmente y siempre dentro del protocolo de la sección a la hora de recoger documentación, sobres o paquetería.

Siempre que una persona no pueda asistir al Centro por estar en confinamiento obligatorio directo o indirecto debe comunicar esta situación al Jefe de Sección, Unidad o al Administrador.

5.- MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD FRENTE AL COVID-19 A ADOPTAR EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

Se han establecido las siguientes medidas generales, y en su caso particulares, para la adaptación de los puestos de trabajo:

- a) En el caso de que en un mismo espacio concurren más de dos trabajadores se dispondrá una entrada y salida escalonada con una diferencia de 10 minutos entre los trabajadores.
- b) Se mantendrá siempre la distancia de seguridad de 1,5 metros entre trabajadores. En caso de no poder garantizarse esta distancia y en espacios cerrados compartidos, hay que llevar siempre mascarilla, o si el trabajo lo permite establecer jornadas de teletrabajo alternas.
- c) La manipulación de documentos, expedientes, facturas y otros materiales los realizará el menor número de trabajadores posibles.



- d) Cada puesto contará con geles hidroalcohólicos y bayetas que puedan humedecer en una solución de lejía 1:50 (20 ml de lejía comercial diluida en 1 l de agua) para limpiar las superficies.
- e) Se limpiarán los puestos después de cada uso. Durante esta limpieza, se portará mascarilla, guantes y bata guardapolvo. Una vez terminada la limpieza se realizará la higiene de manos durante al menos 40 segundos.
- f) Todo el material desechable de higiene personal (guantes de látex, mascarillas, etc.) se depositará en una bolsa cerrada dentro de la papelera destinada a restos orgánicos.
- g) Se ventilarán los espacios con la apertura de ventanas y/o puertas 15 minutos cada 2 horas.
- h) En cada espacio de fotocopiadora se colocará un gel hidroalcohólico y rollo de papel para su desinfección antes y después de cada uso.
- i) En caso de querer fumar tiene que ser completamente fuera de las instalaciones del Centro y conservando cierta distancia.

Sobre la organización de los espacios de trabajo

- j) Se pueden redistribuir el mobiliario y los espacios (mobiliario, estanterías, zonas de paso, etc.) con objeto de organizar la circulación de las personas favoreciendo los desplazamientos manteniendo las distancias interpersonales y evitar, en la medida de lo posible, los cruces.
- k) En los espacios donde haya más de un puesto de trabajo se evitará que una persona trabaje delante de otra, y se intentará que los trabajadores se sitúen lo más cerca posible de las zonas ventiladas de la estancia.
- l) En los 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.
- m) Siempre que se pueda 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.



- n) En caso de no utilizar guantes, se deberán usar pañuelos desechables para tocar pomos de puertas, baldas, etc., y desinfectar los mecanismos de apertura de ventanas antes y después de su uso.

Sobre el uso de los Equipos de Trabajo

- o) Siempre que sea posible, se deberán evitar utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores (teléfonos, grapadoras, bolígrafos, herramientas eléctricas o manuales, equipos de laboratorio, equipos electrónicos, etc.).
- p) En caso de compartir equipos, se recomienda colocar un film transparente que cubra botoneras, teclados. El film será colocado por cada trabajador antes de cada uso y lo retirará al acabar.
- q) El film transparente deberá ser depositado en una papelera con tapa como cualquier otro material desechable.
- r) Se deberán desinfectar los equipos antes de usarlos o utilizar guantes desechables. Si no es posible, lávese las manos inmediatamente después de haberlos usado o utilice gel hidroalcohólico.
- s) En el caso de utilizar mascarilla es preferible no dejarse la barba porque hay una pérdida de eficacia del equipo.
- t) 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.

6.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD FRENTE AL COVID-19 A ADOPTAR EN REPROGRAFÍA

- La solicitud de trabajos de reprografía se realizará prioritariamente a través del correo electrónico y con una antelación de 24 horas preferentemente. De no ser factible dicha antelación deberá incluirse en el asunto la palabra preferente.
- El personal de reprografía contestará la solicitud una vez terminado el trabajo solicitado. Resumiendo, dicho trabajo donde quedará reflejado el número de copias realizadas, así como el resto de trabajos solicitados. Y propondrá una hora de recogida. Si el solicitante no pudiera acudir en esa hora, se pondrá en contacto



telefónico para concretar otra hora, con el fin de no coincidir varias personas en la estancia.

- No se entregará hoja para firmar los trabajos realizados. Se registrarán de la siguiente manera. Para los trabajos solicitado on-line, se reenviará la contestación del personal de reprografía con el resumen de las copias realizadas u otros trabajos, haciendo constar ESTOY CONFORME.

7.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD FRENTE AL COVID-19 A ADOPTAR EN CONSERJERÍA

Básicamente se mantienen las mismas medidas que se aplicaron en la etapa II del Plan de Regreso a la Normalidad aprobado por la UPM.

- No se dejará pasar a nadie que no lleve mascarilla.
- Se impedirá que se produzcan aglomeraciones en los accesos o espacios de atención al público.
- Se mantendrá un mínimo de 1,5 metros de separación con cualquier persona.
- No se recogerá ninguna carta o paquete privado.
- Se realizará diariamente una revisión de la cartelería, señalización, medios higiénicos, etc. para velar por su correcto funcionamiento y reposición en su caso.
- En los ascensores se prestará especial atención a que sólo se utilicen para personas con movilidad reducida y con uso individual y se pedirá que se mantengan los dos metros de separación del ascensor en la espera.
- En caso de reuniones esenciales poner a la entrada un gel y pedir que se limpie antes y después de la reunión todas las superficies.



8.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD FRENTE AL COVID-19 A ADOPTAR EN LA APERTURA DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Según lo estipulado en lo que el RD-Ley 21/2020 define como Nueva Normalidad en la que se mantiene la crisis sanitaria, se hace necesario que la biblioteca de la Facultad... etc. desarrolle un plan de Apertura de Servicios de cara al curso que se inicia en septiembre 2020, en donde se modifican y amplían los servicios bibliotecarios que se están prestando actualmente, recogido todo ello en el PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARS-Cov-2 (COVID-19), aprobado en julio de 2020.

En todo lo no especificado en este subplan se seguirán la normativa recogida 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* aprobado por el CSS en julio 2020.

8.1. Acceso a la Biblioteca

8.1.1. Horarios de apertura y cierre

Los horarios de apertura al público de la sala de lectura y atención a los servicios bibliotecarios presenciales, se reducirán para establecer dos turnos.

- Mañana: de 10:00 a 14:00 horas.
- Tarde de 16:00 a 20:00 horas.

Los horarios del personal se extenderán en ambos turnos, para las tareas de preparación previa del servicio y recogida posterior, del siguiente modo:

- Mañana: de 9:00 a 14:45 horas.
- Tarde: de 15:00 a 20:45 horas

No habrá solapamiento presencial entre los turnos de trabajo del personal de mañana y tarde, y la necesaria comunicación entre ellos se realizará por vía telemática.

8.1.2. Control del acceso a las Bibliotecas

A partir del 21 de septiembre el acceso a la Biblioteca, que hasta ahora se ha venido realizando por la calle El Greco, se realizará a través de la puerta principal del INEF, y estará permitido solo a miembros de la comunidad universitaria, según queda reflejado en Plan de la Facultad.

Para poder acceder a la biblioteca se requerirá disponer de confirmación de la reserva del



puesto de lectura y/o cita previa para recoger o devolver libros en préstamo o devolver portátiles.

El acceso controlado a la Biblioteca con cita previa facilita la trazabilidad de contactos ante posibles infectados, posibilitando lo estipulado en el artículo 26 del del Real Decreto-Ley 21/2020 de Medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

8.1.3. Escalonamientos de entrada y salida

Se establecerán escalonamientos de entrada para el personal y para los usuarios que accedan a las instalaciones. La determinación concreta de estas medidas se efectuará teniendo en cuenta la diversidad de los puntos de servicio.

Para evitar las aglomeraciones y respetar el escalonamiento de entrada de usuarios, se aplicará un sistema de reserva/ cita previa que se desarrolla en este documento en dos vertientes:

- Reserva previa de puestos para el acceso a las salas de lectura (apartado 10. 4.2).
- Cita previa para préstamo y devolución tal como se ha venido aplicando de acuerdo con las medidas aprobadas por parte del CSS el 3-6-2020 y con algunas modificaciones horarias (apartado 10. 4.3).

8.2 Medidas preventivas en el contexto de atención al público.

8.2.1. Organización del trabajo. Horarios y turnos

Se mantendrá el teletrabajo solo en aquellas tareas que no requieran presencialidad.

En el mostrador de entrada habrá una persona y otra en el mostrador de la Sala de lectura. Las ausencias de dicho personal, en su caso, se cubrirán con el resto de los trabajadores de la biblioteca, siempre guardando las necesarias medidas de higiene y distancia social.

8.2.2. Información y medidas de concienciación en medidas de seguridad.

- **Información al personal:** Además de la información referente a las medidas de prevención emanadas de la Universidad, se informará específicamente, a través de correo electrónico, a todo el personal de:
 - La organización y los procesos relacionados con los servicios ofrecidos.
 - Las pautas preventivas necesarias para desempeñarlos con seguridad.
- **Información a los usuarios:** Se informará a los usuarios sobre el aforo, limitación y nuevas formas de uso de los servicios disponibles. Además, se ofrecerá información mediante carteles referente a las recomendaciones



preventivas e higiénicas a seguir en toda la Biblioteca.

8.2.3. Limitación de aforos y cita previa

Se ha limitado el aforo de la Sala de lectura que era de 134 puestos. Atendiendo al criterio de distanciamiento de 1,5 metros entre usuarios se ha reducido a 51 puestos (38%). Todo esto sin perjuicio de que en su momento, haya que adaptar estas cifras a la normativa vigente si se modifica.

En aras de evitar las aglomeraciones y ordenar la entrada de usuarios en la Biblioteca de un modo escalonado, se seguirá manteniendo el sistema de préstamo domiciliario con cita previa, y se establece un sistema de reserva de puestos de lectura, tal como se desarrolla en el apartado 10.4.2

8.2.4. Flujos de movimiento y señalización

Se han marcado flujos de circulación desde la entrada de la biblioteca hasta los mostradores y hasta los puestos de lectura susceptibles de ser ocupados, acotando y señalizando los puestos disponibles.

En el mostrador de la Biblioteca, los usuarios serán atendidos de uno en uno, disponiéndose una señalización en el suelo para la ordenación de esperas que respete la medida de distanciamiento social.

Se han balizado todas aquellas áreas de las Bibliotecas de acceso no permitido a los usuarios: ordenadores de consulta pública, estanterías con libros, zona de revistas, salas de trabajo en grupo, etc., añadiendo carteles indicativos. Para otros espacios (ascensores, aseos, etc.) internos o externos a la biblioteca no mencionados en este punto se seguirá lo dispuesto en el plan de la Facultad.

- *Tratamiento de paquetería. Préstamos intercentros e interbibliotecario y otros materiales.*
- Se seguirán estrictamente las indicaciones del Plan de Medidas Preventivas de la Biblioteca Universitaria.

8.2.6. Medidas de protección colectiva

8.2.6.1. Remodelación de espacios de trabajo y mostradores de préstamo.

Se ha colocado una mampara de protección entre dos puestos de trabajo que no cumplieran los 2 metros de separación entre trabajadores. El resto de puestos de los despachos cumplen con ese requisito al ser ocupados en distintos turnos de trabajo. Asimismo, se han instalado mamparas protectoras en los dos mostradores.

8.2.6.2. Limpieza y desinfección de instalaciones y equipamiento de la Biblioteca



Los servicios de limpieza se encargarán de la higienización y desinfección de la biblioteca siguiendo las pautas recogidas en la Instrucción Técnica (IT- PTL-01 de 29 de junio de 2020). Se establece un período especial entre turnos para la limpieza e higienización sin usuarios, que será de 14:00 a 16:00 horas.

El personal dispondrá de productos desinfectantes para la higienización puntual del área de trabajo, de equipos necesariamente compartidos (ej. teléfono o impresora) y ante cualquier supuesto en el que se requiera una intervención necesaria al margen del servicio de limpieza.

El control y la reposición de los productos de desinfección necesarios para lo expuesto en el párrafo anterior, se efectuará según estipulen los planes de apertura presencial de las Escuelas.

2.2.6.3. Ventilación

Se reforzará la ventilación de los espacios de toda la Biblioteca mediante la apertura de puertas y ventanas y el aumento del caudal exterior de aire en sistemas de climatización o free cooling. Las frecuencias de ventilación serán lo más altas posibles, estableciéndose unos mínimos de 15 minutos cada dos horas.

8.2.7 Medidas de protección individual

Las medidas de protección individual en cuanto a higiene de manos, protección respiratoria, utilización de equipos, etc., seguirán los Planes de la Biblioteca Universitaria y de la Facultad.

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

8.3.1. Servicios presenciales y trazabilidad.

Los servicios presenciales que se ofrecerán desde la Biblioteca serán:

- Puestos de estudio con reserva previa.
- Préstamo domiciliario y devolución de libros, así como devolución de ordenadores portátiles de la propia Escuela, con cita previa.

Para la prestación de estos servicios se requerirá cita/ reserva previa y el préstamo se realizará a través del sistema automatizado ALMA lo que facilita la previsión de personal presencial necesario, el escalonamiento de entrada y salida, y la trazabilidad de contactos, si fuera necesaria, dado que el sistema almacena los datos del usuario junto con los datos del préstamo.

La gestión de las citas/ reservas se realizará de forma telemática y tendrá como parámetros fundamentales la rapidez de respuesta al usuario, y la garantía de protección tanto para el usuario como para el trabajador.



Hasta que la situación sanitaria lo permita, seguirá sin haber préstamo intercentros, ni interbibliotecario de ejemplares físicos, ni se dará ningún otro tipo de préstamo (calculadoras, portátiles, etc.)

El resto de los servicios digitales, incluyendo información general y bibliográfica, préstamo de documentos electrónicos etc. se seguirá desarrollando como se ha venido haciendo hasta ahora de forma virtual.

8.3.2. Reserva de puestos de estudio.

La gestión de las reservas de los 51 puestos de estudio se realizará de forma telemática de la manera siguiente:

- Cada usuario puede reservar un puesto de lectura por día y por turno (mañana, de 10:00 a 14:00 horas, o tarde, de 16:00 a 20:00 horas).
- Durante todo el turno reservado, los usuarios podrán abandonar el puesto de lectura para hacer descansos o ir a los espacios admitidos en los planes de recuperación de la actividad presencial de la Biblioteca y/ o la Escuela (clase o aseos inicialmente); siempre saliendo y entrando de uno en uno, guardando el distanciamiento y las medidas de prevención, y entrando y saliendo del recinto según flujos de circulación previstos.
- El usuario solicitará la reserva de un puesto a través de la aplicación ACCEDE indicando día y turno (mañana o tarde).
- La biblioteca le responderá si hay aforo disponible para el día y el turno requerido, o, si no lo hay, sugerirá al usuario reservar otro puesto en otro día o turno dentro de las 48 horas siguientes.
- Se establece un horario de atención de reservas de 09:00 a 20:00 horas de lunes a viernes. Las peticiones para los lunes se atenderán hasta el viernes a las 20:00 horas.
- El control de ocupación de los puestos disponibles se realizará de modo telemático siguiendo procedimientos internos de trabajo del Servicio de Biblioteca Universitaria.

Para ocupar el puesto de lectura, el usuario con reserva previa acudirá a la Biblioteca y se dirigirá al mostrador de atención principal, donde será atendido siguiendo la normativa de protección.

El usuario se identificará con su carné de la UPM, y el bibliotecario le prestará un puesto de lectura concreto entre los disponibles.

En un lugar próximo al mostrador principal de atención al público, se situará un plano en que figure la localización exacta de cada uno de los puestos.

En la comunicación a los usuarios sobre la reserva de puestos (vía online y cartelería) se insistirá en que si va a necesitar material bibliográfico para su consulta en sala, lo reserve previamente con el mismo procedimiento que si fuera un préstamo domiciliario (a través de la plataforma INGENIO) con objeto de que el personal lo pueda tener preparado antes



de la apertura del servicio al público, y pueda servírsele cuando vaya a prestarle el puesto de estudio previamente reservado.

Sólo en casos urgentes en que el usuario necesite un material no previsto inicialmente y que no se pueda buscar una alternativa, lo solicitará al personal bibliotecario, volviendo al mostrador de atención al público en el que esperará a que se le atienda, como en el resto de los casos respetando la distancia debida y señalizada con marcas y de uno en uno, siempre respetando los flujos de circulación establecidos.

La exposición de los trabajadores que salgan de detrás de la mampara de protección para servir el material bibliográfico no previsto se minimizará en la medida de lo posible:

- Estableciendo turnos que supongan un reparto equitativo del riesgo.
- Evitando en todo momento el contacto con el usuario y otros trabajadores.
- Con el máximo material de protección: mascarilla FFP2, protección ocular y guantes.

Una vez que el usuario ya no necesite el material bibliográfico que ha estado utilizando en sala, acudirá al mostrador de atención al público guardando las precauciones y el mismo usuario lo introducirá en una caja proporcionada por el personal, que la cerrará y etiquetará con la fecha de finalización de la cuarentena, que en estos momentos se establece en un mínimo de 3 días (IT-PRL-01 de 29 de junio de 2020), en que se procederá a su apertura e incorporación a las estanterías, volviendo a estar a disposición del público.

Cuando finalice cada turno de mañana o tarde, los puestos serán devueltos en la plataforma y quedarán disponibles para ser ocupados en el siguiente turno después de su higienización.

Estos procedimientos se difundirán a través de los canales habituales.

Para la puesta en marcha de este servicio será indispensable contar con la aplicación ACCEDE y con los equipos necesarios para su funcionamiento.

8.3.3. Préstamo domiciliario y devolución de libros. Devolución de ordenadores portátiles.

La prestación del servicio de préstamo domiciliario seguirá realizándose del modo aprobado en normativas anteriores, con algunas peculiaridades:

- Además de dar cita para recoger libros en préstamo, aceptándose devoluciones en la misma cita, se darán citas para los usuarios que sólo deseen efectuar devoluciones.
- También se dará cita para la devolución de ordenadores portátiles en préstamo, que pertenezcan a la escuela en que se realiza la devolución.
- El horario para la prestación de este servicio será: de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas.



Los usuarios seguirán solicitando libros en préstamo a través de la plataforma INGENIO, y esta solicitud y el procedimiento de citación seguirá realizándose de modo telemático, citando a los usuarios con un intervalo de 15 minutos entre uno y otro, y asegurando de este modo el escalonamiento en su atención.

La cita para realizar devoluciones de libros y portátiles se gestionará totalmente por correo electrónico y las citas se distribuirán con el mismo criterio que el expuesto para el préstamo de libros.

Al igual que ocurre en la reserva de puestos con cita previa, la gestión de préstamos y devoluciones a través del sistema automatizado ALMA, nos permitirá obtener la información necesaria sobre posibles afectados y datos de contacto a efectos de trazabilidad.

Los procesos de Pasaporte Madroño, "Maleta viajera" de Madroño, préstamo interbibliotecario y préstamo intercentros se pondrán en marcha cuando la normativa lo permita.

8.3.4 Medidas preventivas de soporte a estas actividades

Para la realización de estas actividades se seguirán las medidas de protección e higiene recogidas en el Plan General de la Facultad, y se dispondrá del material pertinente.

8.4. Usos de espacios sin atención al público

En los espacios sin atención al público igualmente se observarán las normas de seguridad e higiene vigentes en cada momento según lo regulado en la normativa de prevención de riesgos laborales vigente en la Universidad (normativa de despachos IT-PRL-01 29 de junio de 2020).

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

En el caso de detección de personas con síntomas en la biblioteca, se seguirá estrictamente el protocolo de actuación recogido en el plan de la Facultad.



SECCION III: SOBRE EL P.D.I. Y ESTUDIANTES

9.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD FRENTE AL COVID19 A ADOPTAR EN LA ATENCIÓN A PROFESORADO Y ESTUDIANTES

En la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (INEF), se encuentran impartiendo clase bajo contrato con la UPM un total de 88 profesores según las siguientes categorías (Asociados: 26; Ayudantes: 3; Ayudantes Doctores: 12; Contratados Doctores: 7; Titulares Interinos: 3; Titulares INEF: 10; Titulares Universidad: 22; Catedráticos: 5).

Indistintamente de la dedicación de cada uno de estos profesores (tiempo completo, o tiempo parcial), todos están afectados por el presente plan de prevención y recibirán mensualmente el mismo equipo de protección individual (EPI).

Por otro lado, el número de estudiantes matriculados actualmente en la Facultad ronda en torno a los 1.400 entre estudiantes de grado, postgrado y becarios.

Dos son los condicionantes externos clave que marcan el escenario de diseño del próximo curso:

- 1) Las condiciones de distanciamiento social y otras posibles normas impuestas por las autoridades sanitarias pueden obligar a reducir y adaptar la presencialidad, no solo en las aulas, laboratorios y salas de prácticas, sino en todos los espacios de nuestros centros.
- 2) Los posibles confinamientos: incluso si no se vuelve a un confinamiento severo en Madrid, en cualquier momento del semestre es posible que algunos miembros de nuestra comunidad universitaria puedan verse afectados, directa o indirectamente, por la enfermedad, provocando escenarios de confinamiento



personal, del grupo de clase o incluso de todo el centro durante periodos de, al menos, diez días.

Para la modalidad docente, se adoptará el término de: “presencialidad adaptada”, combinando actividades presenciales con otras no presenciales. Como criterio general, se tratará de maximizar las actividades presenciales, atendiendo a la naturaleza y contexto de cada asignatura. No obstante, queda a criterio de los coordinadores y profesores de cada asignatura, en función de lo establecido y aprobado en las correspondientes Guías de Aprendizaje, la modalidad de enseñanza que se adoptará (presencial, bimodal, semipresencial o no presencial).

En cualquier caso, se contempla la posibilidad de tener que pasar a un modelo completamente no presencial en caso de un posible confinamiento, ya sea de ciudad, de facultad o de grupo, a lo largo del semestre.

Si ocurre una recidiva de la pandemia en cualquier momento del curso 2020/21, en cualquiera de sus niveles (barrio, ciudad, comunidad, etc.), el virus podría afectar a miembros de nuestra comunidad universitaria. En tales casos, la Universidad establecerá un protocolo de actuación que podría llevar a confinamientos personales, de grupo o incluso de centro.

En caso de producirse confinamientos que afecten a personas, grupos o centros, desde el Vicedecanato de Ordenación Académica se tomará la decisión sobre qué grupos o asignaturas afectadas tendrían que pasar automáticamente a impartirse en formato no presencial o en otras modalidades que permitiesen su seguimiento no presencial por los grupos o personas afectadas. Para ello, se instalarán en todas las aulas sistemas de videoconferencia, que permitan seguir en directo desde el domicilio particular, aquellas clases que se estén impartiendo en formato presencial, si este fuese el caso.



9.1.- DIRECTRICES PARA LA ACTIVIDAD PRESENCIAL.

9.1.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL DOMICILIO Y DESPLAZAMIENTOS.

No deberán acudir al centro:

- Las personas que estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19.
- Las personas que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con COVID-19.
- Las personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 (tos, fiebre, dificultad al respirar, pérdida o disminución de olfato o del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolores musculares, dolores de cabeza, debilidad general, diarrea o vómitos y diversas lesiones en la piel) deberán ponerse en contacto con el teléfono de atención de la Comunidad de Madrid (900102112) o con su médico de atención primaria.

Cualquiera de los tres casos anteriores, deben ser comunicados a los Coordinadores/as COVID (docente y estudiante) por parte del estudiante afectado/a.

Traslado domicilio/facultad y facultad/domicilio:

En la situación actual es preferible utilizar el vehículo privado. En este caso, será obligatorio el uso de mascarilla cuando viajen juntas, al menos, dos personas que no convivan en el mismo domicilio.

En los viajes en autobús, metro o tren será obligatorio el uso de mascarilla. Procure guardar la distancia interpersonal de seguridad con respecto a otros usuarios. Si le es posible, evite aglomeraciones y desplazamientos en hora punta.

Si el desplazamiento es en bicicleta no será obligatorio el uso de mascarilla. Si se desplaza a pie deberá usar mascarilla siempre que no resulte posible mantener una distancia interpersonal de seguridad de, al menos, 1,5m.



9.1.2.- MEDIDAS DE REGISTRO DE ACCESOS Y SALIDAS DEL CENTRO PARA PROFESORADO.

El registro de la asistencia al centro por parte del profesorado se realizará de forma personalizada e individual a través de la web del Centro. En la pestaña COVID, el profesor o profesora accederá mediante su clave a un formulario en el que facilitará la información necesaria para realizar el seguimiento de su paso por el INEF.

Este formulario tendrá los siguientes datos: fecha de estancia en el INEF, zonas y habitáculos en los que se ha estado, personas o grupos con los que se ha estado en contacto y horario de estancia en la Facultad.

Estas entradas de información quedarán guardadas en el sistema, para que los Coordinadores COVIDID puedan, si fuera necesario en el caso de un posible contagio o contacto estrecho con personas afectadas por COVID, acceder a esa información con la finalidad de realizar la cadena de contagio producida por una situación de alarma por COVID en el centro. El tratamiento de esta información será absolutamente confidencial.

10.- MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL ALUMNADO Y EN GENERAL EN EL CENTRO.

La **mascarilla higiénica, quirúrgica o auto filtrante FFP2 sin válvula de exhalación (o equivalente)**, será **obligatoria** en todo momento durante la estancia en el centro, así como guardar la distancia interpersonal de , al menos, 1.5 metros. Cualquier otro tipo de mascarilla deberá sustituirse por alguna de las mencionadas anteriormente (Anexo 2). La distancia interpersonal de seguridad será tan significativa como el lugar de estancia y la actividad lo permitan y, **en ningún caso, inferior a 1,5m.**

Cualquier negativa a hacer uso correcto de las mascarillas o uso incorrecto reiterado, así como de no guardar la distancia mínima interpersonal, podrá ser calificado de falta muy grave y ser objeto de denuncia por atentado contra la salud pública.

Las medidas que se exponen a continuación, incluido el reforzamiento de las medidas de limpieza y desinfección, inciden en la importancia de mantener la distancia



interpersonal de seguridad y en el seguimiento de unas medidas higiénicas adecuadas en todas las actividades de la Facultad ya sean docentes, investigadoras, administrativas, culturales, etc.

A) Entrada y salida de los edificios.

- Siempre se valorará la temperatura corporal, que se utilizará simplemente como una recomendación. La entrada y salida de los edificios deberá realizarse exclusivamente por el acceso principal y siguiendo siempre los itinerarios marcados para evitar cruces de personas.
- Queda prohibida la entrada a cualquier persona que presente síntomas compatibles con la COVID-19. Se insiste en reclamar la responsabilidad de aquellos que estén incluidos en alguno de los tres supuestos mencionados al principio de este documento.
- Al acceder al edificio se deberá proceder a una desinfección de manos. Para ello se dispondrá de dispensadores de gel hidroalcohólico en la entrada y en numerosas estancias del centro.
- En todo el edificio del INEF (tres secciones), existe una señalética horizontal, por medio de líneas y flechas amarillas, que marcan el sentido de circulación. También se ha ubicado una completa señalética vertical por medio de carteles recordando e indicando las obligaciones de comportamiento, respeto y normas de seguridad para la prevención de contagios.

B) Medidas en las aulas.

- Durante la estancia en las aulas es obligatorio el uso de mascarilla homologada (quirúrgica, higiénica o FFP2) sin válvula de exhalación, tanto para el personal docente como el alumnado.
- Como norma general, se mantendrá la **distancia interpersonal de, al menos, 1,5 m.**
- En la entrada a cada aula, existirá un cartel indicando el **aforo máximo permitido.** Bajo ningún concepto podrá superarse este aforo.



- Dentro del aula, sólo se utilizarán los **asientos libres** a disposición del alumnado. Los no disponibles estarán convenientemente marcados. En la medida de lo posible, se intentará que el asiento seleccionado para cada clase en ese aula, sea **siempre el mismo**.
- Las aulas se mantendrán **ventiladas**, con puertas y ventanas abiertas durante el mayor tiempo posible. En jornadas con climatología adversa en los que no sea posible dejar el aula abierta (puertas y ventanas), el docente verificará que esta acción se llevará a cabo en cada hora, a en punto, y durante un tiempo 10 minutos. Se tendrá especial cuidado en la limpieza y desinfección de los mecanismos de apertura de ventanas y puertas antes y después de su uso.
- En la entrada a las aulas, tanto alumnos como docentes, se **desinfectarán las manos** con el dispensador automático de gel hidroalcohólico situado en el pasillo de cada planta y señalizado convenientemente.
- **Limpieza y desinfección de superficies utilizadas por el docente y los estudiantes** (mesas, asiento, brazos de asientos, botoneras de micrófonos, mandos a distancia de proyectores, teclados, etc.): tanto al entrar como al salir del aula, el docente y los alumnos desinfectarán los útiles, mobiliario y/o equipos que utilicen durante la clase.
- **Para agilizar al máximo las tareas de limpieza, desinfección indicadas en el punto anterior, y velar por la higiene personal**, se solicita a los estudiantes que traigan un pequeño envase con su propio líquido desinfectante más un trapo o gamuza para superficies y dosificador de gel hidroalcohólico. De esa manera, se ganará mucho tiempo en las obligaciones de protección individual y se evitarán desplazamientos por el aula y manipulación de materiales compartidos.
- Los **residuos generados tras la limpieza**, así como equipos de protección desechables (por ejemplo, mascarillas), se depositarán en las papeleras con tapa que existirán en los lugares indicados al efecto.

C) Medidas colectivas en las salas de prácticas y espacios deportivos.

De manera general, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:



- Como norma general, se mantendrá la **distancia interpersonal de, al menos, 1,5 metros**.
- Durante la estancia y actividad en espacios deportivos cubiertos, será **obligatorio el uso de mascarilla** homologada (quirúrgica, higiénica o FFP2) sin válvula de exhalación, tanto para el personal docente como el alumnado. El personal docente llevará también puesta una máscara facial durante la clase. Así mismo, será obligatorio el uso de mascarilla en actividades físico-deportivas al aire libre si no es posible mantener la distancia de seguridad de 1,5 m.
- En los **espacios deportivos cubiertos, no se superará el 75% del aforo máximo habitual de cada espacio**, que estará en función de sus dimensiones y del tipo de actividad que se desarrolla en él. Estos espacios cubiertos se mantendrán **ventilados**, con puertas y ventanas abiertas durante el mayor tiempo posible. El docente verificará que esta acción se lleva a cabo.
- Al acceder a los espacios deportivos, tanto alumnos como docentes, se **desinfectarán las manos** con los dispensadores de gel hidroalcohólico disponibles para ello. En actividades que se realicen sin calzado, también se procederá a la desinfección de los pies.
- **Limpieza y desinfección de materiales utilizados por el docente y los estudiantes**: tanto al entrar como al salir de la sala de prácticas o espacio deportivo, el docente y los alumnos desinfectarán los útiles y materiales que se hayan podido utilizar durante la clase. Para ello, se utilizarán los pulverizadores de líquido desinfectante y toallas de papel o trapos de un solo uso indicados anteriormente. Tras manipular los productos de limpieza será imprescindible desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico.
- Como se ha indicado anteriormente, en estos espacios de prácticas o deportivos, el tratamiento de los **residuos generados tras la limpieza**, así como equipos de protección desechables (por ejemplo, mascarillas), también se depositarán en las papeleras con tapa que existirán en los espacios determinados para ello.
- En **actividades físico-deportivas de interior, en las que exista contacto directo del cuerpo de los estudiantes con el suelo u otras superficies**, así como en aquellas que se realicen sin calzado (por ejemplo, judo, yoga, expresión corporal,



etc.), se procederá a **limpiar y desinfectar el suelo de la sala entre grupo y grupo.**

- **En grupos reducidos (entre dos y cuatro alumnos), se tratará de mantener esas agrupaciones de forma continuada y en todas las asignaturas prácticas.**

Además de estas medidas de carácter general, en el desarrollo de las sesiones de clase correspondientes a cada deporte o actividad físico-deportiva, se tendrán en cuenta las medidas, de carácter más específico para cada actividad, establecidas en las diferentes órdenes publicadas por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, así como los protocolos de actuación definidos por las respectivas federaciones deportivas. En este sentido, será el docente el encargado de definir y transmitir a los estudiantes las medidas adicionales y específicas de seguridad e higiene, que sean necesarias para llevar a cabo la actividad físico-deportiva en cuestión.

D) Medidas preventivas individuales.

- **Higiene personal.**
- **Higiene de manos.** Se debe proceder al lavado frecuente de manos con agua y jabón especialmente después de toser o estornudar. Si no es posible por no tener un aseo cerca, utilizar gel hidroalcohólico. La correcta higiene de manos requiere un tiempo de entre 45 a 60 segundos (Anexo 2).
- **Etiqueta respiratoria.**
- ❖ **Al toser o estornudar** cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable, y deposítelo a continuación en una papelera con tapa. Si no dispone de pañuelos emplee la parte interna del codo para no contaminar las manos y proceda inmediatamente a limpiar y desinfectar la zona afectada.
- ❖ **Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca.** En caso de contacto accidental, se recomienda lavar con agua y jabón la zona afectada lo antes posible.
- ❖ **Si se presentan síntomas respiratorios,** evitar el contacto cercano manteniendo la distancia interpersonal de seguridad con otras personas y se deberá de revisar el estado de salud por parte un personal sanitario.



Se procurará, llevar el pelo recogido y no usar fulares, pañuelos, corbatas o ropa holgada. Así mismo se recomienda no usar anillos pulseras o relojes.

- **Objetos personales.** Los objetos personales (bolsos, mochilas, carteras, etc.) no se deben dejar sobre las mesas o bancos (gimnasio), es mejor depositarlos dentro de alguna cajonera, o lugar destinado al efecto. No usar percheros de uso común. Se recomienda dejarlos en el respaldo de la silla, o sobre los objetos personales. Durante el curso 20/21 queda prohibido el uso de las taquillas.
- **Saludos y muestras de cortesía.** No realizar manifestaciones de educación o afecto que supongan contacto físico, incluido darse la mano, chocar codos, colocar la mano sobre el hombro, etc.
- **Equipos de trabajo.** Evite utilizar equipos de trabajo y dispositivos de otros trabajadores (teléfonos, grapadoras, bolígrafos, herramientas eléctricas o manuales, equipos de laboratorio, equipos electrónicos, etc.). En caso imperativo, deberá desinfectarse el material antes y después de su utilización.

E) Medidas preventivas al regresar al domicilio.

En primer lugar, procure no tocar ninguna superficie de su vivienda (Anexo 3).

- **Objetos personales.** Separe aquellos que no vaya a necesitar (cartera, llaves del domicilio o del coche, etc.) en una caja cerca de la puerta. Desinfecte otros objetos que haya podido manipular mientras estaba fuera (móvil, gafas, llaves, etc.), use gasas o pañuelos desechables, y solución alcohólica o agua y jabón, así como cualquier superficie y/u objeto que haya podido tocar, como pomo de puertas, baldas, etc.
- **Ropa, calzado y otros.**
 - ❖ Quítese los zapatos y dejarlos cerca de la puerta.
 - ❖ Separe en una bolsa **la ropa que haya usado**, sin sacudirla. Cíerrela, y no la saque hasta volver a usarla para salir o hasta que haya sido lavada por el procedimiento habitual.



- ❖ Los guantes y las mascarillas higiénicas o de otro tipo utilizadas para llegar al domicilio cuando se utilice el transporte público, deberán desecharse en una bolsa cerrada y ésta a su vez en otra bolsa que se cerrará depositándose en la basura doméstica.
- **Higiene personal.** Dúchese o lávese las partes expuestas en la calle.

F) Tratamiento de casos. Aparición de síntomas durante la estancia en el centro.

Existe un protocolo muy detallado en el punto 3.3 del presente documento, en cualquier caso, si se empezaran a tener síntomas compatibles con la enfermedad, se deberá contactar de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la comunidad de Madrid (900 102 112) o centro de salud correspondiente. El afectado se deberá colorar una mascarilla, debiendo abandonar, en todo caso, la actividad educativa y acudir de forma individual a la “Zona COVID” hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

Al regresar al domicilio, deberá utilizar mascarilla en todo momento, y evitar al máximo las interacciones sociales. Una vez en el domicilio, si existen convivientes, deberá evitar el contacto con los mismos y, si es posible, usar una habitación de forma exclusiva hasta recibir instrucciones de los servicios de Salud.

11.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD FRENTE AL COVID-19 A ADOPTAR EN EL LABORATORIO DE BIOQUÍMICA

Ubicación: El laboratorio de Bioquímica se encuentra ubicado en la planta sótano del edificio social. El laboratorio, por la actividad que se realiza en sus instalaciones, es un espacio en el que siempre existen medidas de precaución e higiene.



Acceso: Tienes dos puertas. La entrada se realizará por la puerta del pasillo del Aula Magna y la salida por la puerta que da al callejón. Serán visibles las indicaciones oportunas para cumplir esta norma con carteles en ambas puertas.

Medidas de acceso: En la puerta de entrada habrá una alfombra desinfectante, que incorpora una parte de secado, con el fin de garantizar la desinfección del calzado. Asimismo, habrá un dispensador de gel hidroalcohólico para la desinfección de las manos.

Al igual que en el resto de dependencias del INEF será imprescindible el uso de mascarilla quirúrgica o KN95 durante la estancia en el laboratorio. No se considera necesario la medición de la temperatura puesto que ésta se mide a la entrada de la Facultad. No obstante, habrá disponible un termómetro de infrarrojos por si fuera necesario.

Se llevará un registro de entradas y salidas riguroso, con el fin de facilitar la trazabilidad en caso de dar algún sujeto positivo de Covid-19.

Con anterioridad ya se había establecido la norma de que cualquier persona que acceda al laboratorio debe contar con la autorización de la directora, por tanto, se proseguirá de la misma manera.

Aforo: Considerando la distancia de seguridad que hay que mantener entre los investigadores y la recomendación de un espacio de unos dos metros cuadrados por sujeto, se permitirá un máximo de 2 investigadores en la parte superior y de 3 en la parte inferior del laboratorio.

Desarrollo del trabajo: los investigadores utilizarán en todo momento guantes de látex para realizar el trabajo de investigación. Además, también utilizarán pantalla o gafas especiales para proteger los ojos. En caso de tener que compartir material de laboratorio, se procederá a la desinfección antes de pasarlo al compañero. Cada investigador debe ir provisto de sus propios cuadernos y bolígrafos.



Basura: el laboratorio ya cuenta con contenedores para el deshecho de los diferentes utensilios y materiales que se utilizan de forma habitual, similares a los que se van a utilizar en este caso.

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD FRENTE AL COVID-19 A ADOPTAR EN EL LABORATORIO DE BIOMECÁNICA

12.1. – ENTRADA Y PERMANENCIA EN EL LABORATORIO

La presente normativa es de aplicación a cualquier persona que entre en el laboratorio con o sin vinculación a la UPM para la realización de cualquier actividad: visitas, servicios, académica o de investigación. El Laboratorio tiene una dimensión aproximada de 250 m², por lo que el aforo total es de 20 personas máximo según los siguientes grupos:

- **15 usuarios externos** (estudiantes, clientes biomecánica-upm y sujetos que participan como muestra en los experimentos)
- **5 miembros del laboratorio** (profesores, becarios, investigadores).

- **Entrada y salida**

Se realizará por la puerta que da a la parcela del CSD.

- **Permanencia en el laboratorio**

Al igual que en el resto de dependencias de la Facultad es **obligatorio el uso de mascarilla** homologada (quirúrgica, higiénica o FFP2) sin válvula de exhalación (las decorativas, no podrán usarse), tanto para el personal docente como el alumnado.

Como norma general, se aplicará la **distancia interpersonal de 1,5 m**. En caso de que no sea posible, se deben tomar otras medidas de protección para prevenir contagios (pantallas, pantallas faciales...)



Dentro del aula, Se marcarán **asientos separados** a disposición del alumnado. El lugar seleccionado será **siempre el mismo** en el transcurso de todas las actividades docentes.

Se debe mantener una **correcta ventilación del laboratorio**, para lo cual se ventilará al menos 10 minutos, en ciclos de 60 minutos, y por supuesto, antes y al final de sesión.

A la entrada al laboratorio, tanto personal del laboratorio como personal externo, se **desinfectarán las manos** con el dispensador de gel hidroalcohólico situado a la entrada y señalizado convenientemente.

- **Limpieza y desinfección de superficies**

Se limpiarán (servicio de limpieza y/o personal del laboratorio) las superficies utilizadas (mesas, brazos de asientos, botoneras de micrófonos, mandos a distancia de proyectores, teclados, etc.) tanto inicio de la actividad como al final de la misma.

Los residuos generados, tras la limpieza y/o equipos de protección, se depositan en recipiente con tapa y de accionamiento no manual, disponibles en los laboratorios /aulas (o en su cercanía).

Queda prohibido compartir cualquier tipo de material entre los asistentes, en particular material de papelería. Se prohíbe el manejo de documentos de otras personas / alumnos, tipo exámenes, manuales, pendrives, bolígrafos, calculadoras, reglas, etc...

La higiene de manos es fundamental como medida de protección. Se debe proceder al lavado frecuente de manos con agua y jabón especialmente después de toser o estornudar. Si no es posible por no tener un aseo cerca, utilizar gel hidroalcohólico. La correcta higiene de manos requiere un tiempo de entre 45 a 60 segundos.



- **Etiqueta respiratoria y protección facial**

Al toser o estornudar cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable, y dépositelo a continuación en una papelera con tapa. Si no dispone de pañuelos emplee la parte interna del codo para no contaminar las manos. Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca.

- **Sintomatología.**

Si durante la estancia en el laboratorio la persona empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, deberá abandonar el laboratorio, dirigirse a la sala COVID (edificio social), y ponerse en contacto con el delegado COVID de la Facultad.

12.2. – PROTOCOLO DE LAS TÉCNICAS DE ANÁLISIS BIOMECÁNICO

Se trata de la aplicación de las técnicas de análisis biomecánicos a personas en calidad de alumnos, clientes de biomecánica-UPM y sujetos experimentales. Se distinguen 3 tipos de protocolos asociados a las siguientes técnicas:

- **Electromiografía-acelerómetros-Sensores Inerciales.** Se utilizan sensores no invasivos de pequeñas dimensiones que van adheridos a la piel mediante cinta adhesiva hipoalergénica para registro de datos del movimiento y de la actividad muscular. El protocolo de actuación y protección es el siguiente:

1. **Los técnicos (dos) llevan mascarilla y guantes y el sujeto mascarilla.**

2. **Registro datos personales del sujeto**

- a. Cuestionario de preguntas. Técnico y sujeto con mascarilla manteniendo la distancia de seguridad
- b. El técnico anota los datos en un ordenador.



3. Marcaje del sujeto para localización de marcadores.

- a. Sujeto sentado o tumbado sobre una superficie previamente higienizada y con mascarilla
- b. Técnicos (dos) con guantes y mascarillas realizan marcas de referencia y marcas de localización utilizando un lápiz hipoalergénico y una cinta métrica que previamente se habrá higienizado. Siempre intentando mantener la máxima distancia de seguridad posible.

4. Colocación de sensores

- a. Un técnico prepara los sensores con cinta de doble cara.
- b. Los sensores que se vayan a usar en la prueba se ponen encima de una superficie previamente higienizada.
- c. Se limpian los sensores delante del sujeto
- d. Uno de los técnicos coloca los sensores en el cuerpo del sujeto.
- e. Un técnico en el ordenador comprueba que los sensores funcionan adecuadamente.

5. Prueba de contracción voluntaria isométrica máxima.

- a. Se higieniza la superficie donde se apoyará el sujeto
- b. Sujeto y técnicos llevan mascarilla y guantes
- c. Realización CVIM. El sujeto realiza varias repeticiones del ejercicio indicado en una zona amplia del aula y alejado en la medida de los posibles del resto de asistentes siguiendo las indicaciones del técnico. Durante la prueba isométrica máxima el técnico que ayuda mantendrá la máxima distancia posible con el sujeto.

6. Registro del movimiento o ejercicio analizado.

- a. Se higieniza la superficie donde se apoyará el sujeto
 - b. Sujeto y técnicos llevan mascarilla y guantes
 - c. Registro datos. El sujeto realiza varias repeticiones del ejercicio indicado en una zona amplia del aula y alejado en la medida de los posibles del resto de asistentes siguiendo las indicaciones del técnico. Durante la prueba isométrica máxima el técnico que ayuda mantendrá la máxima distancia posible con el sujeto.
 - d. Tras finalizar la prueba se retiran los sensores y se higienizan las partes del cuerpo donde se colocaron los sensores
 - e. Técnicos y sujeto desechan sus guantes y se higienizan las manos.
- **Sistema de Captura del movimiento.** Se trata de la determinación de los parámetros cinemáticos del movimiento de un sujeto basado en marcadores reflectantes de pequeñas dimensiones no invasivos adheridos a la piel capturados mediante cámaras de video. El protocolo de actuación y protección es el siguiente:
 1. **Los técnicos (dos) llevan mascarilla y guantes y el sujeto mascarilla.**
 2. Registro datos personales del sujeto, pesaje y estatura.
 - a. Cuestionario de preguntas. Técnico y sujeto con mascarilla manteniendo la distancia de seguridad
 - b. El técnico anota los datos en un ordenador.
 - c. Pesaje y medida de la estatura. Se higienizan los aparatos antes y después de su uso.

3. Marcaje del sujeto para localización de marcadores.

- a. Sujeto sentado o tumbado sobre una superficie previamente higienizada y con mascarilla
- b. Técnicos (dos) con guantes y mascarillas realizan marcas de referencia y marcas de localización utilizando un lápiz hipoalergénico y una cinta métrica que previamente se habrá higienizado. Siempre intentando mantener la máxima distancia de seguridad posible

4. Colocación de marcadores reflectantes y preparación del sujeto.

- a. Un técnico prepara los marcadores reflectantes con cinta de doble cara.
- b. Los marcadores reflectantes que se vayan a usar en la prueba se ponen encima de una superficie previamente higienizada.
- c. Uno de los técnicos coloca los marcadores reflectantes en el cuerpo del sujeto.

5. Registro del movimiento o ejercicio analizado. Se trata de movimientos en un espacio de 15 x 5 metros (área de registro) tales como correr, caminar, lanzar etc.).

- a. En el caso de ser necesario la utilización de algún objeto (palo de golf, pesa, banco, etc.), se higieniza previamente.
- b. Dependiendo del nivel del esfuerzo, se valorará la utilización o no de la mascarilla.
- c. Registro datos. Los observadores de la prueba y técnicos no podrán entrar en el área de registro que estará perfectamente delimitada y marcada



- d. Tras finalizar la prueba se retiran los marcadores reflectantes y se higienizan las partes del cuerpo donde se colocaron los marcadores reflectantes
 - e. Técnicos y sujeto desechan sus guantes y se higienizan las manos.
- **Plataformas Dinamométricas.** Se trata de unas planchas de acero instaladas en el suelo que registran las fuerzas de reacción. El sujeto no lleva en su cuerpo ningún sensor. El protocolo de actuación y seguridad es el siguiente:
 1. **Los técnicos (dos) llevan mascarilla y guantes y el sujeto mascarilla.**
 2. **Registro datos personales del sujeto, pesaje y estatura.**
 - a. Cuestionario de preguntas. Técnico y sujeto con mascarilla manteniendo la distancia de seguridad
 - b. El técnico anota los datos en un ordenador.
 - c. Pesaje y medida de la estatura. Se higienizan los aparatos antes y después de su uso.
 3. **Registro del movimiento o ejercicio analizado. Se trata de movimientos en un espacio de 15 x 5 metros (área de registro) tales como saltar, correr, caminar, lanzar etc.).**
 - d. En el caso de ser necesario la utilización de algún objeto (palo de golf, pesa, banco, etc.), se higieniza previamente.
 - e. Dependiendo del nivel del esfuerzo, se valorará la utilización o no de la mascarilla.
 - f. Registro datos. Los observadores de la prueba y técnicos no podrán entrar en el área de registro que estará perfectamente delimitada y marcada
 - g. Técnicos y sujeto desechan sus guantes y se higienizan las manos.



12.3. – PROTOCOLO DE ACCESO AL LABORATORIO POR PERSONAS EXTERNAS A LA UPM

Son personas sin vinculación oficial con la UPM las que pertenecen a alguno de los siguientes grupos:

- Personas que vienen a participar como sujetos experimentales en proyectos de investigación y sus acompañantes.
- Personas que vienen a recibir un servicio de Análisis Biomecánico y sus acompañantes; todos con cita previa.
- Personas que viene a visitar el laboratorio.

12.3.1. CRITERIOS PARA EL ACCESO.

- No podrán acceder al centro aquellas personas que cumplan alguno de los condicionantes estipulados en el apartado 3.3. de este documento.

12.3.2. ENTRADA AL EDIFICIO

- Se realizará exclusivamente por la puerta principal del INEF y cumplir con el protocolo indicado en el apartado 3 de este documento.
- En conserjería se indicará a la persona cómo acceder al Laboratorio de Biomecánica.



13.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD FRENTE AL COVID-19 A ADOPTAR EN EL LABORATORIO DE FISIOLÓGÍA DEL ESFUERZO

Las medidas que se exponen a continuación, incluido el reforzamiento de las medidas de limpieza y desinfección, inciden en la importancia de mantener la distancia interpersonal de seguridad y en el seguimiento de unas medidas higiénicas adecuadas en todas las actividades del LFE, ya sean docentes o investigadoras.

- **Medidas preventivas generales**

- La mascarilla será **obligatoria** en todos los espacios pertenecientes al LFE. La mascarilla debe llevarse permanentemente y debe ser homologada. Cuando se realicen **pruebas de valoración**, sean del tipo que sean, esta mascarilla será tipo **KN95/FFP2**.
- La distancia interpersonal de seguridad será tan grande como el lugar de trabajo y la actividad lo permitan y, **en ningún caso, inferior a 1,5 m**.
- Se instalará la cartelería y señalización necesaria para el cumplimiento de este protocolo.

- **Entrada y salida**

- Se realizará exclusivamente por la **puerta principal** del laboratorio (7ª planta), y siguiendo las indicaciones para evitar cruces de personas.
- Antes de entrar al laboratorio se deberá proceder a una **desinfección de manos**. Para ello se instalará un dispensador de gel hidroalcohólico en la entrada.
- La **salida** se realizará exclusivamente por la **puerta del baño** y siguiendo las indicaciones para evitar cruces de personas.

- **Aforo permitido**

El aforo permitido en el LFE es el siguiente dependiendo de la zona:

Zona de trabajo se permitirá un **aforo máximo de 5 personas**, que se sentarán en los puestos habilitados para trabajar. Habrá puestos de trabajo que serán fijos, pero también se habilitarán puestos “libres” que deberán ser limpiados y desinfectados entre un usuario y otro. Esta zona tiene un área de 50 metros cuadrados, por lo tanto, 5 personas podrán estar trabajando a la vez de forma segura. En todo momento mantendrán, como mínimo, una distancia interpersonal de 1,5 m.



Zona de pruebas se permitirá un **aforo máximo de 4 personas**, que en todo momento mantendrán, como mínimo, una distancia interpersonal de 1,5 m. En caso de utilizar material o aparatos, estos se limpiarán y desinfectarán entre un uso y otro. El espacio de esta zona está en torno a los 40 metros cuadrados.

- El aforo permitido en la habitación del **DEXA** será de **2 personas máximo**: el evaluador y el paciente. Cuando no se esté realizando una evaluación, el aforo máximo será de 1 persona. En todo momento mantendrán, como mínimo, una distancia interpersonal de 1,5 m. Al ser una sala sin ventanas, se hace necesario mantener la puerta abierta durante la estancia en la habitación, para facilitar la ventilación. Si por cualquier circunstancia esto no fuera posible, no se realizará la prueba.
- En el **despacho de reuniones** se permitirá un aforo **máximo de 2 personas**. En todo momento mantendrán, como mínimo, una distancia interpersonal de 1,5 m. y se mantendrán las ventanas abiertas para facilitar la ventilación.
- En el **baño del LFE** el aforo máximo será de **1 persona**. Se pondrá especial cuidado en la desinfección y limpieza de todas las superficies utilizadas por cada usuario.
- **Medidas dentro del laboratorio**
 - Durante toda la permanencia en el laboratorio es **obligatorio el uso de mascarilla**.
 - Como norma general, se aplicará la **distancia interpersonal de 1,5 m**. En caso de que no sea posible, se deben tomar otras medidas de protección para prevenir contagios (pantallas, pantallas faciales, etc.).
 - Se debe mantener una **correcta ventilación del espacio**. Siempre que las condiciones climatológicas lo permitan, las ventanas permanecerán abiertas. En caso contrario, se ventilará al menos **10 minutos en ciclos de 60 minutos**. En caso de prueba de valoración, la ventilación se realizará antes, durante y después de la prueba.
 - Se tendrá especial cuidado en la limpieza y desinfección de los mecanismos de apertura de ventanas antes y después de su uso.
- **Limpieza y desinfección de superficies utilizadas por el personal.**
 - Cada usuario desinfectará los útiles y/o equipos que vaya a utilizar durante su estancia en el laboratorio.
 - Los **residuos generados**, tras la limpieza y/o equipos de protección, se depositarán en un recipiente con tapa y de accionamiento no manual.



- Queda prohibido compartir cualquier tipo de material, en particular material de papelería, pendrives, calculadoras, etc.

- **Medidas individuales y de higiene personal**

- **Higiene de manos.** Se debe proceder al lavado correcto y frecuente de manos con agua y jabón, especialmente después de toser o estornudar. Además del lavado de manos, también se recomienda el uso del gel hidroalcohólico.
- **Etiqueta respiratoria.** Al toser o estornudar se debe cubrir la nariz y la boca con un pañuelo desechable o empleando la parte interna del codo para no contaminar las manos. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- En caso de presentar síntomas respiratorios, no acudirá a la universidad y permanecerá en casa.
- Se procurará llevar el **pelo recogido** y **no usar fulares, pañuelos, corbatas** o ropa holgada. Tampoco se recomienda **usar** anillos, pulseras o relojes.
- Los objetos personales (bolsos, mochilas, 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.
- **Saludos y muestras de cortesía.** No realizar manifestaciones de educación o afecto que supongan contacto físico, incluido darse la mano o el codo.
- **Equipos de trabajo.** Se debe evitar la utilización de equipos de trabajo y dispositivos de otros trabajadores (teléfonos, grapadoras, bolígrafos, equipos electrónicos, etc.).

- **Medidas específicas relacionadas con las prácticas docentes**

No habrá prácticas docentes dentro del laboratorio debido a la limitación de aforo. Las prácticas se realizarán siempre en el aula y, para ello, se trasladarán los equipos del LFE necesarios para su realización. Se cumplirá en todo momento el protocolo del centro.

- **Medidas específicas relacionadas con las pruebas de valoración**

Se desarrollará un protocolo específico para la realización de las ergoespirometrías siguiendo las directrices de las autoridades sanitarias. Hasta que este protocolo no esté establecido no se realizarán pruebas de esfuerzo. También se elaborará un protocolo específico para la realización de los DEXA.

Las fases experimentales o tomas de datos de cualquier proyecto de investigación también contarán con un protocolo específico de seguridad e higiene. Igualmente se elaborará un protocolo específico.



SECCION IV: SOBRE SERVICIOS EXTERNOS AL INEF

En este apartado se encuentran reflejadas las medidas a aplicar por parte del personal de cafetería, limpieza y otras contratas, y personal que realizan su labor en el centro.

14.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD FRENTE AL COVID-19 A ADOPTAR EN EL CASO DE TENER QUE ENTRAR EN CONTACTO CON PROVEEDORES O PERSONAS AJENAS AL CENTRO

En general, en el caso de tener que mantener contacto con proveedores, técnicos de empresas o personas ajenas al Centro la norma será:

- Las indicadas en el punto dos de este documento “Condiciones de acceso al Centro”
- En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre trabajador y persona de la visita y la persona de la casa siempre llevará mascarilla y guantes.
- En caso de trabajar con algún documento en papel se depositará este en una bandeja para evitar el contacto y se pondrá en cuarentena en una zona habilitada para ello al menos 3 horas. No se desinfectarán los documentos entregados.
- En caso de haber sido citado para entregarle una documentación se le entregará de otra bandeja que tendrá el trabajador.
- Tras cada uso de la bandeja se desinfectará.
- La manipulación de documentos y otros materiales se realiza por el menor número de trabajadores.
- En el caso de manejar piezas, instrumentos, etc., por motivo de urgencia se desinfectarán en lo posible.



- Todo el material de higiene personal (guantes de látex, mascarillas, etc.) se depositará en una bolsa cerrada dentro de la papelera destinada a restos orgánicos.

15.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD FRENTE AL COVID-19 A ADOPTAR EN LA RECEPCIÓN DE PAQUETES Y MERCANCIAS

- Se evitará en lo posible el contacto directo de la paquetería indicando al mensajero la zona habilitada para dejarlo.
- Hay que utilizar equipos de protección personal (mascarilla higiénica o quirúrgica y guantes de protección UNE-EN-ISO-374-5:2016). Asimismo, hay que lavarse las manos tras el manejo de la paquetería.
- No se recogerá ningún paquete de carácter particular que no tenga relación con la actividad profesional en la UPM.
- Según el material habrá una cuarentena de 24 horas para cartón, 2-4 días para acero inoxidable, 3-4 días para plásticos, 3 horas para papel, 1 o 2 días madera, ropa y vidrio.
- Se etiquetarán las mercancías recibidas con la fecha de recepción.
- La manipulación de mercancías y otros materiales se realiza por el menor número de trabajadores.
- Todo el material de higiene personal (guantes de látex, mascarillas, etc.) se depositará en una bolsa cerrada dentro de la papelera destinada a restos orgánicos.
- En el caso de tener que manipular ordenadores, impresoras, grabadoras, micrófonos, cableado, etc. de otro personal del centro se tendrá que llevar los equipamientos de protección individual que proporcione la UPM. Se desinfectará el aparato previamente a su manipulación y el usuario a su regreso.



16.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD FRENTE AL COVID-19 A ADOPTAR EN LA CAFETERÍA

Las medidas a adoptar en las zonas de espera a la entrada de la cafetería y comedor se ajustarán a las indicaciones dadas en la Instrucción Técnica de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SAR S-CoV-2 (IT-PRL-01), del 14 de septiembre de 2020 (revisión 3).

17.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD FRENTE AL COVID-19 A ADOPTAR POR LA CONTRATA DE LIMPIEZA

Las medidas a adoptar en la limpieza del centro se ajustarán a las indicaciones dadas en la Instrucción Técnica de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios (IT-PRL-01). En general, se tendrá en cuenta:

- Realizar una limpieza exhaustiva de las diferentes dependencias y puestos de trabajo de la Facultad. Se deberá iniciar la limpieza con bayetas húmedas con agua y jabón y luego desinfectar utilizando diluciones de lejías comerciales, alcohol (al menos 70°), u otros virucidas autorizados.
- Incremento de las medidas de higiene en relación con la práctica habitual, programando la desinfección sistemática diaria de todos los espacios, equipos, mesas pasillos, etc.
- Intensificación de 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.
- Verificación periódica a lo largo del día de la disponibilidad de los recursos necesarios para la higiene personal (jabón y papel para el secado de las manos)



ANEXOS

ANEXO 1

MEDIDAS ESTABLECIDAS POR LA UPM PARA LA REINCORPORACIÓN AL PUESTO LABORAL

- 1.- Medidas preventivas a tener en cuenta en el domicilio antes de acudir al trabajo.
- 2.- Medidas preventivas en los desplazamientos.
- 3.- Medidas preventivas en el centro de trabajo y el puesto laboral.
 - A) Higiene personal
 - B) Organización del espacio de trabajo
 - C) Uso de los equipos de trabajo
 - D) Circulación por escaleras, pasillos y otras vías de circulación
 - E) Uso de ascensores
 - F) Uso de baños
 - G) Uso de vestuarios
- 4.- Medidas preventivas en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral.
- 5.- Medidas preventivas al regresar del trabajo.

1.- MEDIDAS PREVENTIVAS A TENER EN CUENTA EN EL DOMICILIO ANTES DE ACUDIR AL TRABAJO

1.- En caso de ser tener algún problema de salud que desaconseje la presencialidad en el Centro se deberá contactar con el Servicio de Prevención de la UPM para que evalúen su caso en relación con la actividad a desarrollar y le indiquen como proceder (prevencion.riesgoslaborales@upm.es).

2.- En caso de haber mantenido un contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras éste presentaba síntomas a una distancia menor de 2m. durante un tiempo de al menos 15 minutos) **o haber compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19** (a una distancia menor de 2m. durante un tiempo de al menos 15 minutos), no debe acudir a su puesto de trabajo (incluso en ausencia de síntomas), por un espacio de al menos 14 días y consultar a su médico de familia, y/o llamar al teléfono de atención al COVID-19 (900 102 112).

3.- En caso de presentar síntomas (tos, fiebre, dificultad al respirar, pérdida de olfato o del gusto, diarrea o vómitos, lesiones variadas en la piel, etc.) **que pudieran estar asociados con el COVID-19** no debe acudir al trabajo. Debe contactar con el teléfono de atención al COVID-19 (900 102 112) o con su centro de atención primaria y seguir sus instrucciones. No debe acudir a su puesto de trabajo hasta que le confirmen que no hay



riesgo para él mismo o para los demás. Esta situación se debe notificar al superior jerárquico y al Servicio de Prevención.

2.- MEDIDAS PREVENTIVAS EN LOS DESPLAZAMIENTOS

1.- Para evitar trastornos y/o sanciones **hay que pedir una declaración responsable a la Dirección del Centro**, para facilitar los trayectos necesarios entre el lugar de residencia y de trabajo (Orden SND/307/2020, 30 de marzo, BOE nº 89). Esta declaración se facilitará vía telemática a todos los trabajadores antes de incorporarse a su puesto.

2.- **Siempre que se pueda es mejor priorizar la movilidad del transporte individual.**

- **En caso de desplazarse al centro andando, en bicicleta o moto**, no es obligatorio, pero sí recomendable, llevar mascarilla. Guardar la distancia interpersonal cuando se vaya caminando por la calle. Si la moto está provista con dos plazas homologadas (conductor y pasajero) podrán viajar dos personas siempre que o lleven casco integral con visera, o utilicen mascarilla o que residan en el mismo domicilio. El uso de guantes será obligatorio por parte del pasajero y también por parte del conductor en el caso de motocicletas y ciclomotores destinados al uso compartido. A estos efectos, serán admitidos los guantes de protección de motoristas. (ORDEN TMA 400/2020).

- Si el **desplazamiento al Centro es en un turismo**, hay que extremar las medidas de limpieza del vehículo y evitar que viaje más de una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes. En los transportes privados particulares y privados complementarios de personas en vehículos de hasta nueve plazas, incluido el conductor, podrán viajar tantas personas como plazas tenga el vehículo, siempre que todas residan en el mismo domicilio. En este supuesto, no será necesario el uso de mascarilla. (ORDEN TMA 400/2020).

- **Si coge un taxi o un VTC**, solo debe viajar una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes. En los transportes privados particulares y privados complementarios de personas en vehículos de hasta nueve plazas, incluido el conductor, cuando no todas convivan en el mismo domicilio, podrán desplazarse dos personas por cada fila de asientos, siempre que utilicen mascarilla y respeten la máxima distancia posible entre los ocupantes.

- **En los viajes en autobús, metro o tren** se recomienda guardar la distancia interpersonal con respecto a otros usuarios. Si es posible evita aglomeraciones y desplazamientos en hora punta. Según las instrucciones dictadas por el Gobierno, desde el 4 de mayo es obligatorio el uso de mascarilla en el transporte público.



3.- MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL CENTRO DE TRABAJO Y EL PUESTO LABORAL

1.- *No podrá entrar al Centro ningún usuario que presente síntomas compatibles con una posible infección por COVID-19* (fiebre, tos, dificultad para respirar, etc.).

2.- **En el caso de ser un trabajador vulnerable hay que seguir las indicaciones que se indicaron en el primer punto del primer apartado de este anexo.**

3.- **La entrada y salida del Centro se realizará única y exclusivamente por las zonas establecidas por el Centro.**

4.- Toda persona que acceda al Centro deberá *ir provista de una mascarilla*, al menos, higiénica o quirúrgica.

5.- *En la entrada la persona, lleve o no guantes, se deberá limpiar las manos con el dispensador del gel hidroalcohólico* que se ha puesto para ello.

6.- Dentro del recinto *hay que mantener una distancia de seguridad de 1,5 metros con cualquier persona.*

7.- Se **limitará el aforo en los espacios con atención al público y alumnado** para garantizar la seguridad.

8.- Todas las personas en su puesto de trabajo deberán llevar todo el tiempo una protección respiratoria y ocular si no tiene pantalla de protección.

9.- Todo el material de higiene personal (guantes de látex, mascarillas, etc.) se depositará en una bolsa cerrada dentro de la papelera destinada a restos orgánicos.

A) Higiene personal

- Evita tocarte la cara en todo lo posible.
- Procede al lavado frecuente de manos con agua y jabón especialmente después de toser o estornudar. Si no es posible por no tener un aseo cerca, utilizar gel hidroalcohólico. (La correcta higiene de manos requiere un tiempo de entre 45 a 60 segundos).
- Al toser o estornudar cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable, y deposítelo a continuación en una papelera con tapa. Si no dispone de pañuelos emplee la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evite tocarte en lo posible los ojos, la nariz o la boca.
- Es aconsejable llevar el pelo recogido y no usar fulares, pañuelos, corbatas o ropa holgada. Así mismo se recomienda no usar anillos pulseras o relojes.
- No dejes los objetos personales (bolsos, carteras, etc.) 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 de seguridad del trabajador (< 2m).

- No realizar manifestaciones de educación o afecto que supongan contacto físico incluido darse la mano.

B) Circulación por escaleras, pasillos y otras vías de circulación

- Circular en fila india respetando la distancia mínima de 1,5 metros.
- Es aconsejable circular junto a la pared por el lado derecho, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación.

C) Uso de Ascensores

- Sólo podrán utilizarlos personas con movilidad reducida y con uso individual.
- Se mantendrán los dos metros de separación al esperar el ascensor.
- Hay que evitar el contacto con ninguna superficie salvo el botón correspondiente a la planta deseada.
- Realiza una correcta higiene de manos al salir del ascensor.

D) Uso de los Aseos

- Sólo puede acceder al aseo una persona cada vez, salvo en aquellos supuestos de personas que necesiten asistencia, en cuyo caso también se permitirá el acceso de su acompañante.
- Espera a 1,5 metros de la puerta de entrada gracias.
- Haz una correcta higiene de manos antes y después de usar los aseos.
- Antes de tirar de la cadena debe cerrarse la tapa como sistema de control de aerosoles.
- Si las características del aseo permiten la debida discreción e intimidad, deja las abiertas puertas de acceso al mismo.
- Deposita pañuelos o cualquier otro material desechable en las papeleras provistas para ello.

E) Uso de vestuarios

- 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 de cada vez.
- Al salir del vestuario hay que dejar la puerta abierta para favorecer la ventilación.
- Se deberán programar horarios de entrada y salida para facilitar el uso escalonado de los mismos.
- Si en el interior de los vestuarios no existieran aseos, se dotará al local con un dispensador, preferiblemente automático, de gel hidroalcohólico para una correcta higiene de manos y papelera con bolsa de basura en la que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable (mascarillas, guantes, etc.). Dichas papeleras deberán ser vaciadas de forma frecuente, y al menos una vez al día. La papelera tendrá tapa accionada por pedal para poder mantenerla cerrada cuando no se utilice.

4.- MEDIDAS PREVENTIVAS EN CASO DE APARICIÓN DE SÍNTOMAS DURANTE LA JORNADA LABORAL

Medidas a adoptar por el trabajador en el momento de padecerlos

- Contactar de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la Comunidad de Madrid (900 102 112) o su centro de salud.
- Ponerlo en conocimiento de la Dirección del Centro.
- Colocarse una mascarilla, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

Regreso al domicilio

- Informar a la familia y adoptar medidas de autoaislamiento.
- Contactar con el teléfono de la Comunidad de Madrid para atención al COVID-19 (900 102 112) o con el médico de atención primaria de su centro de salud del que recibirán instrucciones de cómo actuar.

5.- MEDIDAS PREVENTIVAS AL REGRESAR DEL TRABAJO

En el acceso a la vivienda se recomienda:

- No tocar ninguna superficie de su vivienda.
- Dejar los objetos personales que no vas a necesitar (cartera, llaves del domicilio o del coche, etc.) en una caja cerca de la puerta.
- Quitarse los zapatos al entrar y déjalos cerca de la puerta.
- Separar en una bolsa la ropa que haya usado, sin sacudirla. Círrrela, y no la saque hasta volver a usarla para salir o hasta lavarla con agua caliente.
- Desechar en una bolsa cerrada en la bolsa de basura los guantes y las mascarillas higiénicas o de otro tipo utilizadas para llegar al domicilio cuando se utilice el transporte público.
- No mezclar la ropa con la de su familia. Manténgala al menos tres días en una bolsa y/o lávela entre 60-90°C.
- Desinfectar otros objetos que hayas podido manipular mientras estabas fuera (móvil, gafas, llaves, etc.).
- Ducharse o lavarse las partes expuestas en la calle.

ANEXO 2: Uso correcto de mascarillas.

Uso correcto de mascarillas

Realiza un uso correcto de mascarillas siempre asociado a las medidas de prevención y a las medidas para reducir la transmisión comunitaria:



Si tienes síntomas, quédate en casa y aíslate en tu habitación



Mantén al menos 1,5 metros de distancia entre personas



Lávate las manos frecuentemente y meticulosamente



Evita tocarte ojos, nariz y boca



Cubre boca y nariz con el codo flexionado al toser o estornudar



Usa pañuelos desechables



Haz un uso correcto para no generar más riesgo:

- Lávate las manos antes de ponerla
- Durante todo el tiempo la mascarilla debe cubrir la boca, nariz y barbilla. Es importante que se ajuste a tu cara.
- Evita tocar la mascarilla mientras la llevas puesta
- Por cuestiones de comodidad e higiene, se recomienda no usar la mascarilla por un tiempo superior a 4 horas. En caso de que se humedezca o deteriore por el uso, se recomienda sustituirla por otra. No reutilices las mascarillas a no ser que se indique que son reutilizables.
- Para quitarte la mascarilla, hazlo por la parte de atrás, sin tocar la parte frontal, deséchala en un cubo cerrado y lávate las manos.
- Las mascarillas reutilizables se deben lavar conforme a las instrucciones del fabricante.

ANEXO 3: Lavado de manos.

¿CÓMO DEBO LAVARME LAS MANOS?



40-60"



Anexo 4: Recomendaciones para la limpieza en la vivienda.

Recomendaciones para la limpieza en la vivienda



En tiempos de COVID-19 y para prevenir otras infecciones

Generalidades



Ventilar frecuentemente las habitaciones, 5 minutos/día como mínimo.

Lavado de ropa: no sacudir, usar agua caliente cuando sea posible.

Si hay un caso confirmado o caso sospecho de COVID-19 seguir las recomendaciones de limpieza de aislamiento domiciliario.

Zonas y superficies de especial interés



Cocina

Baño

Todas las superficies que se tocan con frecuencia

- › Pomos y manecillas de puertas, de ventanas, de cajones, de armarios
- › Barandillas y pasamanos
- › Interruptores, botones, pulsadores
- › Botones de ascensores
- › Teléfono, telefonillo
- › Mandos a distancia
- › Superficies que se tocan de electrodomésticos, mesas, sillas y otros muebles
- › Grifos
- › Utensilios de cocina

¿Cómo proceder?



Usar agua y jabón (o un limpiador común)



En caso de superficies que se toquen muy frecuentemente y en el baño, después del paso anterior, **desinfectar**.



Si usas lejía: mezclar 20 ml de lejía (de 3-5%) con 980 ml de agua, justo antes de limpiar. Dejar actuar 5 minutos y aclarar. También puedes utilizar desinfectantes virucidas autorizados ([ver listado de productos en la web del ministerio](#))

- › Limpiar frecuentemente
- › Usar guantes y ropa de limpieza
- › Seguir las indicaciones de las etiquetas y no mezclar productos
- › Utilizar paños diferentes para desinfectar
- › Lavar y secar bien los materiales de limpieza
- › Lavarse siempre las manos al terminar

31 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte
www.mscbs.gob.es
[@sanidadgob](https://twitter.com/sanidadgob)

#ESTE VIRUS
LO PARAMOS UNIDOS

