POLITÉCNICA
"Ingeniamos el futuro"

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

CURSO 2020-2021

PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL RETORNO A LA ACTIVIDAD:

I+D+I PRESENCIAL
ACTIVIDAD DOCENTE GRADO Y MÁSTER
PRESTAMO Y DEVOLUCION BIBLIOTECA
RESTO DE UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

ETSI.NAVALES

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES....4
2.1 ETSI Navales....4
2.2.1 Accesos. apertura y cierre escuela. 4
2.1.2 Espacios comunes (Escaleras y pasillos, ascensores, aseos, vestuarios, etc.)....7
2.1.3 Espacio DE AISLAMIENTO. 11
2.2 Secretarías: Dirección, Secretario Académico, Jefatura de Estudios, Subdirecciones, Departamento, Fundación Marques de Suanzes. 12
Objeto 12
Ocupación....12
Limpieza y desinfección 14
2.3 Servicios Generales....15
2.3.1 SERVICIO DE CONSERJERÍA 15
2.3.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y OBRAS....16
2.3.3 SECRETARÍA DE ALUMNOS 18
2.3.4 SERVICIOS INFORMÁTICOS....21
2.3.5 REPROGRAFÍA y DISEÑO GRAFICO 24
2.3.6 BIBLIOTECA. PRÉSTAMO DEVOLUCIÓN DE LIBROS. 26
2.3.7 SECCIÓN ECONÓMICA 33
2.5 Despachos de Docentes....36
2.6 Laboratorios....38
2.7 Salas de reuniones y videoconferencias....39
Consideraciones generales 39
Medidas de higiene 39
Aforo y reserva 39
2.8 Docencia Presencial. Adaptación de espacios en el cursp 2020-2021. 41
Aulas 41
2.9 Acceso a alumnos de TFG, TFM Y Doctorado. 46
2.10 Espacio de Cafetería 47
3. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO 48

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objeto establecer el plan de medidas preventivas para la reincorporación escalonada de la actividad e investigación presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales. Está englobado en el marco de la instrucción Técnica de retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARS-coV-2 (COVID-19) (IT-PRL-01), aprobada por el Comité de Seguridad y Salud de la UPM, de la Guía para la aplicación al PAS Laboral y funcionario del Plan de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de contagios por SARS-Cov-2 (COVID-19) y del Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i presencial en infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales que no se pueden utilizar por medios telemáticos, y en el que debe predominar el teletrabajo sobre el presencial.

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

Fecha de 1ª actualización: miércoles 18 de noviembre de 2020 –V9

2. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

2.1 ETSI Navales

2.2.1 ACCESOS. APERTURA Y CIERRE ESCUELA.

Medidas organizativas.

- Horario de apertura y cierre. Martes y jueves, de 8:00 h. a 20:30h. Lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 21:30h (por cobertura al master MAERM). Flexibilidad de 30 minutos en la entrada y la salida. Sábados cerrados, excepto apertura para exámenes presenciales, marcados en el calendario oficial por Jefatura de Estudios.
- Puerta de acceso. Exclusivamente de entrada. Será la puerta principal, que es lo suficientemente ancha para que no haya contacto físico en hipotéticas entradas de más de una persona. Dispone de sistema automático de apertura y cierre.
- Puerta de salida. Exclusivamente de salida. Será la puerta de portería de proveedores en planta sótano, que es lo suficientemente ancha para que no haya contacto físico en hipotéticas salidas de más de una persona. Dispone de sistema automático de apertura y cierre.
- La entrada del alumnado será por la puerta de acceso principal, mientras que la salida se realizará por la puerta de acceso desde la pradera. Con esta acción se pretende independizar y dividir los accesos para evitar concentraciones de alumnos y personal. En todo caso las tres entradas que dispone la Escuela (Principal, proveedores y pistas) disponen de sistema automático de apertura y cierre.

  El acceso desde las barreras de control también es a distancia, detectando la tarjeta de la UPM a 5 cm. del lector de proximidad por lo que tampoco existirá contacto.
- Escalonamiento de entradas y salidas. 30 minutos de flexibilidad a la entrada y a la salida.
- El personal externo que acuda a realizar alguna obra será autorizado por el Jefe de Mantenimiento que llevará control de ese proceso, que nunca se realizará en local que esté en uso ese día.

Medidas técnicas de protección colectiva.

- **INFORMACIÓN**: Cartelería, existe información de cómo se debe mover una persona por la ETSIN expuesta en la Entrada además se enviará a todo el personal y alumnos por correo electrónico. Se indicará "**USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA".**

- **SEÑALIZACION:** En la entrada habrá un cartel que indica que el usuario debe dirigirse en el vestíbulo principal al lugar donde perfectamente protegido por mampara de cristal se encontrará el técnico de información, que le identificará y le dará las instrucciones de cómo acceder al lugar donde está citado. Se ha completado con señalización horizontal en los pasillos principales de la ETSIN.

- **ASEOS:** Como refuerzo a las limpiezas diarias programadas por el servicio, se han instalado varios grifos automáticos que evitan el contacto con los pomos de accionamiento.

- **VENTILACIÓN:** Todas las puertas de acceso a LAS DIFERENTES ESTANCIAS estarán permanentemente abiertas, garantizando una adecuada ventilación de las distintas zonas. Si las ventanas se encuentran abiertas, lo anterior no es necesario.

  Los sistemas de ventilación forzada y renovación de aire que existen en el edificio se mantendrán conectados en todo momento

- Se prohíbe FUMAR en las entradas de los ACCESOS de la Escuela.

Cartelería colocada en el acceso principal del edificio + gel hidroalcohólico (automático y manual) + papelera (2ud para residuos específicos Covid19)

Medidas técnicas de protección individual.

- Higiene de manos. Obligatorio un gel hidroalcohólico a la entrada del edificio, zonas de mayor concentración y en los aseos operativos, estos serán los de la planta sótano solo para uso del personal de mantenimiento, los de la planta principal donde hay tres conjuntos, aseos de dirección y aseos de aulas en planta primera para alumnos.
- La contrata de limpieza cuidará la limpieza y desinfección de los aseos e informará de la necesidad de proveer el gel si se ha acabado.
- Protección respiratoria (comprobación uso de mascarillas) Se entregarán a la entrada del edificio mascarillas quirúrgicas solo al personal de la UPM. Se prohibirá la entrada sin mascarilla obligatoria a alumnos y personal externo, a los cuales se les informará de este requisito. El Técnico de Información lo controlará y dispondrá de algunas de uso quirúrgico para facilitarla en casos muy puntuales.
- La custodia de mascarillas quirúrgicas y FFP2 la tiene el servicio de mantenimiento. El reparto de estas mascarillas lo realiza el personal de conserjería.
- Cabe la posibilidad de entregar al trabajador 5 mascarillas semanales.
- Se está repartiendo pantalla facial individualizada a todos los alumnos de prácticas, indicándoles que será completamente necesaria en las prácticas de laboratorio de cualquier asignatura.
- Se ha puesto a disposición de PAS y PDI pantalla facial individualizada.
- Se han dispuesto dispensadores de gel hidroalcohólico automáticos para evitar contacto, localizados en: Acceso principal, acceso pradera, pasillo laboratorios planta baja (Canal+soldadura+motores), pasillo laboratorio planta segunda (Física y Química) y pasillo de aulas.

Cartelería colocada en el acceso a los laboratorios de Canal de Ensayos, Soldadura, Motores y Taller Mecánico + gel hidroalcohólico (automático y manual).

Cartelería colocada en el acceso a los laboratorios de Canal de Ensayos, Soldadura, Motores y Taller Mecánico + gel hidroalcohólico (automático y manual).

Cartelería colocada en el acceso a los laboratorios de Química y Física + gel hidroalcohólico (automático y manual).

2.1.2 ESPACIOS COMUNES (ESCALERAS Y PASILLOS, ASCENSORES, ASEOS, VESTUARIOS, ETC.)

Medidas organizativas.

- Instalaciones habilitadas. Aseos: Los de la planta sótano, los de la planta principal, dirección y aulas. Ascensores sin uso, (salvo personas con movilidad reducida).
- Condiciones de acceso y uso (uso individual, uno sale – uno entra, etc.). Se marcarán en el suelo del hall tres posiciones de espera hasta ser atendidos por el técnico de Información. Con esto se considera más que suficiente para que no haya contacto ni separación menor de dos metros.
- Organización de flujos en pasillos y otras vías de circulación. La Secretaría de Alumnos, la Biblioteca, Laboratorios, aulas, etc. Sentido de marcha marcado con señales en el solado y señalización de distancia obligatoria.
- La Secretaría de Alumnos en el hall de entrada y la biblioteca en el pasillo principal a 30 metros de distancia, el CEHINAV tiene la entrada al final de dicho pasillo principal y lo mismo el Laboratorio de Materiales CIME. Ese pasillo tiene más de cuatro metros de anchura, luego sólo se indicará que tanto al ir como al venir se debe circular por la derecha y de ese modo no hay posibilidad de contacto a menos de 2 metros si se cruza uno que va con otro que viene.
- A la biblioteca cuando alguien pida cita con anterioridad. Se pondrá sobre la pared carteles con la flecha de dirección de ida y de vuelta. Se desarrolla en adelante la recogida y préstamo de obras de la biblioteca.

NOTA: Rotulación en solados de pasillos principales.

Medidas de protección colectiva.

- Limpieza y desinfección. En la Escuela se realiza la limpieza y desinfección diaria de locales que se mantienen en perfecto estado, pues la contrata de limpieza mantiene todos los efectivos en activo todos los días y mantiene pautas de limpieza con intensificación en los locales en uso.
- En los aseos se le requerirá a la contrata que cada dos horas se vuelvan a limpiar y desinfectar con solución de lejía.
- Señalización (exterior e interior): Dispuestos carteles informativos en la puerta de entrada, en las paredes del hall, en el pasillo principal y en la entrada de los servicios o aseos que estén operativos. Además de marcas de espera en el vestíbulo principal ante la ventanilla de Información y ante la de Secretaría de Alumnos. Se indicará mediante cartelería en báculos de información "SENTIDO DE CIRCULACIÓN OBLIGATORIO".
- Información. Carteles, correo electrónico, web. Se informará de estas normas a todos los miembros de la ETSIN por correo electrónico y en los carteles.
- Residuos COVID19. Se dispone de dos recipientes con tapa en la entrada del edificio para la retirada especifica de los residuos "covid"; (Mascarillas, guantes, toallitas desinfectantes, etc.)
- Alfombras bactericidas: Se indica que se aplicaran a las alfombras bactericidas (Initial) que existen actualmente en los accesos al centro, producto desinfectante en cantidad suficiente para la jornada.
- Se ha instalado un sistema voluntario de registro COVID en el acceso de entrada a la Escuela con lector de código QR. Este sistema permite registrar el día de entrada y hora, nombre y email facilitando así el rastreo de contactos.

Instalación de rastreo mediante código QR en accesos y aulas.

El registro se puede realizar tanto a “Docentes” como a “Invitados”. El personal PAS se registra mediante el sistema de fichaje institucional.

En caso de no dispone de lector de código QR en el móvil, se puede rellenar un cuestionario en conserjería.

ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS
NAVALES

REGISTRO ACCESO

El objetivo de este formulario es REALIZAR UNA REGISTRO EN FECHA Y HORA DEL PERSONAL QUE ACCEDE AL EDIFICIO. La información recogida únicamente será considerada si fuese precisa por asuntos relacionados con el SARS-CoV-2. Es VOLUNTARIA su cumplimentación.

* Obligatorio

1. NOMBRE Y APELLIDOS *

2. CORREO EMAIL O TELÉFONO MÓVIL *

3. UBICACIÓN A LA QUE SE DIRIGE EN LA ETSIN *

E.T.S.I NAVALES

REGISTRO ACCESO INVITADOS

El objetivo de este formulario es REALIZAR UNA **REGISTRO EN FECHA Y HORA DE TODA PERSONA QUE ACCEDA AL EDIFICIO**. La información recogida únicamente será considerada si fuese precisa por asuntos relacionados con El SARS-CoV-2. Es VOLUNTARIA su cumplimentación.

E.T.S.I NAVALES

REGISTRO ACCESO PROFESORES (@upm.es)

El objetivo de este formulario es REALIZAR UN **REGISTRO EN FECHA DE LOS PROFESORES QUE ACCEDEN AL EDIFICIO**. La información recogida únicamente será considerada si fuese precisa por asuntos relacionados con el SARS-CoV-2. Es VOLUNTARIA su cumplimentación.

- En las aulas se ha colocado una pegatina en las mesas habilitadas, donde el alumno de forma voluntaria puede registrarse. Esta información se detalla más en el apartado de Docencia presencial.
- Las indicaciones en las aulas se complementan con una X en las mesas donde que se pueden usar.

Medidas de protección individual.

- Higiene de manos. Se ha dispuesto de dispensadores en el exterior de la ventanilla de información, en la de Secretaría de Alumnos, Reprografía, acceso principal, laboratorios, etc. Con el inicio de las clases presenciales se completará en las entradas de las aulas 1, 2 ,3, 4, 6, 8, Dibujo A y Dibujo B, así como en el Aula del Carmen. Además, en el interior de cada espacio para uso del trabajador. En los aseos se dispondrán en el exterior y en el interior. También lo habrá en el local de préstamo de biblioteca.
- Protección respiratoria. La única referencia es la ya mencionada de que se exigirá mascarilla quirúrgica en la entrada del edificio.
- Se indicará al personal que deba acceder a su puesto de trabajo el protocolo que deberá seguir si notan síntomas compatibles con Covi-19, contactar de inmediato con el 900102112, aislamiento inmediato y comunicación del caso al Director de la Escuela.

2.1.3 ESPACIO DE AISLAMIENTO.

En el caso de que alguna persona note síntomas establecidos como potencialmente enfermedad de covid-19, deberá ser aislada en espacio establecido en el edificio: **Despacho P2.01**

Espacio COVID: Despacho P2.01

En esta sala se dispone de termómetro de infrarrojos para la toma de temperatura

Cualquier incidencia relacionada y la comunicación oficial de haber sido positivo en cualquier prueba COVID y que en el periodo de 48h antes se halla estado en la Escuela, debe ser comunicado al correo de jefatura de Estudios jefatura.estudios.navales@upm.es o Dirección director.navales@upm.es para el rastreo de los posibles contactos estrechos.

2.2 Secretarías: Dirección, Secretario Académico, Jefatura de Estudios, Subdirecciones de Departamento.

OBJETO

El presente apartado tiene por objeto definir las pautas de actuación del personal del personal de Administración para la reanudación de las actividades esenciales no presenciales durante la crisis de la enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), así como respetar todo aquello que sea fijado por la Dirección de la Escuela en lo relativo al acceso y al tránsito de personas.

El documento podrá modificarse en base a la evolución de la crisis, la modificación de las restricciones, así como las recomendaciones dadas desde los organismos públicos habilitados a tal efecto.

Queda fuera del alcance de este plan la pautas a seguir para la incorporación de personal no adscrito directamente a la plantilla de la UPM como Fundación de Marques de Suanzes, Clúster Marítimo, Soermar, Navantia o Pimar, que deberán desarrollar sus propios planes.

OCUPACIÓN

Secretaría de Dirección y Secretario académico.

El número máximo de ocupantes en una misma estancia será de una persona, ya que la distancia entre los dos puestos no cumple con las medidas de seguridad. Se dispone de mampara de protección sobre las mesas de trabajo y geles hidroalcohólicos en cada mesa. Para una máxima eficiencia de las mamparas de protección, se atenderá al personal preferiblemente sentado.
En todo caso, se dará prioridad al teletrabajo. Siendo el responsable inmediato de cada unidad el que marcará las necesidades presenciales del personal de apoyo en esta secretaría. Si se requiere la presencia de ambas trabajadoras a la vez, se podrá habilitar en otra dependencia de la escuela, por ejemplo, la Secretaría de alumnos o bien realizar una separación física de los puestos de trabajo dentro de la misma estancia. Cuando no sea así, se puede continuar con el teletrabajo y la rotación del puesto.

Actualmente se están realizando turnos entre las dos personas que atienden en la secretaria de dirección.

Formato tipo despacho doble (dos personas), dispuesto con mamparas protectoras al frente y medio, con dispositivo

individual de y uso exclusivo con gel hidroalcohólico.

Secretaría de Jefatura de estudios y Subdirección de Investigación

El número máximo de ocupantes en una misma estancia será de dos, puede mantenerse la distancia de seguridad. Se dispone de mampara de protección sobre las mesas de trabajo y geles hidroalcohólicos en número de uno por puesto. Para una máxima eficiencia de las mamparas de protección, se atenderá al personal preferiblemente sentado.
En todo caso, se dará prioridad al teletrabajo. Siendo el responsable inmediato de cada unidad el que marcará las necesidades presenciales del personal de apoyo en las secretarías.

Actualmente las dos personas que atienden las secretarias están haciendo turnos de asistencia.

Secretaría de Subdirecciones, Departamento, Fundación Marques de Suanzes

El número máximo de ocupantes en una misma estancia será de uno. Disponibles en todas ellas mamparas de protección sobre las mesas de trabajo y geles hidroalcohólicos en número de uno por puesto. Para una máxima eficiencia de las mamparas de protección, se atenderá al personal preferiblemente sentado.
En todo caso, se dará prioridad al teletrabajo. Siendo el responsable inmediato de cada unidad el que marcará las necesidades presenciales del personal de apoyo en las secretarías.

Actualmente están desarrollando su trabajo online 100%, sin asistencia física a la Escuela.

Formato tipo despacho de apoyo individual, dispuesto con mampara protectora y gel hidroalcohólico.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Se reforzarán las tareas de limpieza de todas nuestras instalaciones, con especial incidencia en superficies, en particular aquellas que se tocan con más frecuencia como ventanas, pasamanos o pomos de puertas, lectores de tarjetas, así como todos los aparatos de uso habitual por parte de los trabajadores, desde equipos de obligado uso común (impresoras, teléfonos o porteros automáticos), a mesas y ordenadores.
- Tras la finalización de las tareas presenciales en oficina, se procederá a desinfectar el puesto de trabajo con una solución de agua y lejía en proporción 1:50 (mesas de trabajo, teclados, ratones de ordenador, impresoras). Se evitará proyectar la pulverización directamente sobre los teclados, aplicando simplemente el papel húmedo para así evitar dañarlos. Se recomienda el uso de fotocopiadoras de uso común con guantes protectores o, en su defecto, lavarse las manos después de su uso con gel hidroalcohólico.
- Los aseos deberán de ser desinfectados por el personal de limpieza de forma periódica y varias veces en cada turno de trabajo.
- Tras salir de las instalaciones se recomienda un nuevo lavado de manos o aplicación de gel desinfectante.

2.3 Servicios Generales

2.3.1 SERVICIO DE CONSERJERÍA

- La Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales lleva a cabo desde hace algunas semanas un plan de reincorporación progresiva de su personal a las instalaciones de la Escuela.
- La primera fase ha supuesto la incorporación progresiva de personal investigador y personal técnico de apoyo, de acuerdo con los distintos Planes de Medidas Preventivas de Centros y Grupos de Investigación de la Escuela incluidos en el Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales. En la fase actual hay incorporación de alumnado y profesorado.
- Tras la finalización del estado de alarma, en fases posteriores, se prevé que la actividad en la Escuela se intensifique de forma creciente como consecuencia de una afluencia cada vez mayor de investigadores, de personal de mantenimiento, de personal y usuarios de la biblioteca, de estudiantes que acudan a la Escuela a recoger sus pertenencias en las taquillas, del acceso a la Secretaría de parte de su personal y de estudiantes como consecuencia de la matriculación para el próximo curso académico y de algunos servicios externos de empresas de mantenimiento (ascensores, centros de transformación,…)
- A todo ello, hay que sumar las necesidades derivadas de la preparación adecuada de las aulas docentes y salas de la Escuela de cara al próximo curso académico, que dará comienzo durante la primera quincena de septiembre, así como la posibilidad de ir recuperando progresivamente la actividad normal en la Escuela (recogida de paquetes, control de acceso, etc.)
- Por todo ello, la ETSI Navales se plantea la reincorporación progresiva del personal de Conserjería tras la finalización del estado de alarma, para la realización de servicios esenciales.
- La idea básica es estudiar progresivamente, dentro del ámbito de los servicios requeridos, el personal necesario para afrontarlos con garantías. La reincorporación en ningún caso será masiva.
- Para atender las necesidades actuales el horario de 8:00 a 20:30h con tres ordenanzas en cada turno.
- Todo el personal de Conserjería prestará el servicio presencial por turnos con las excepciones previstas en la GUÍA PARA LA APLICACIÓN AL PAS LABORAL Y FUNCIONARIO DEL PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARSCoV-2 (COVID-19).
- El porcentaje de personal y la distribución de horarios se irán adecuando progresivamente a medida que las necesidades a cubrir lo requieran. Las decisiones a este respecto se tomarán desde la Dirección de la Escuela valoradas las necesidades con los responsables de los turnos de la Conserjería. Si fuera preciso para una mejor atención al público, distribución y rotación del personal, podrían darse cambios puntuales de turno de trabajo.
- Destacar que el personal que compone el equipo de Información y Servicios de la ETSI.Navales y que está disponible para el servicio es mínimo. Actualmente cuatro en turno de mañana y tres en turno de tarde.
- Para comunicaciones con el servicio puede usarse el email informacionyservicios.navales@upm.es

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

- El personal de conserjería que acceda a la Escuela deberá adoptar en todo momento las medidas e instrucciones recogidas en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 así como en el Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales, cuya actualización se irá produciendo en consonancia con la recuperación progresiva de la actividad en la Escuela.
- No se recogerán pedidos de carácter particular que no tengan relación con la actividad profesional en la UPM. Se establecerá una zona de recepción de mercancías, correo y paquetería que estará señalizada de forma que obligue a mantener la distancia de seguridad de 2 metros con las personas que atienden dichas zonas. En los casos en los que sea posible, se evitará tocar la paquetería indicando al mensajero que la deje en la zona habilitada. Se establecerá un periodo de cuarentena para las mercancías recibidas. El personal que atiende las recepciones utilizará equipo de protección personal (mascarilla higiénica o quirúrgica y guantes de protección). Asimismo, se deberá lavar las manos tras el manejo de las mismas.

- El personal de conserjería estará principalmente detrás de la mampara de cristal existente en el mostrador situado al lado de la puerta principal de acceso, sin perjuicio de que pueda desplazarse por motivos laborales o personales. En ese caso, deberán llevar mascarillas FFP2 y pantalla facial. El reparto de estas mascarillas lo realiza el personal de conserjería.
- En Conserjería estarán disponibles siempre un bote de gel hidroalcohólico, así como toallas desechables.
- En los turnos en que coincidan dos personas la distancia física entre ellas estará asegurada ya que una de ellas estará de forma habitual en el mostrador de acceso mientras la otra ocupará el espacio anexo, no pudiendo realizarse ningún intercambio de personal entre ambos espacios a lo largo de la jornada. Ambos espacios se limpiarán adecuadamente tras la finalización de cada turno. Como norma general cada ordenanza estará en una portería distinta.
- El ordenador y la impresora de uso común, existentes en Conserjería, se utilizarán únicamente para consultas propias derivadas de la actividad laboral y exclusivamente por el personal asignado a ese puesto. Se deberá asegurar que, al final del turno, los equipos queden desinfectados.
- Aunque el uso del vestuario por parte del personal de Conserjería es mínimo, si fuese necesario, se deberá mantener en el interior de los vestuarios la medida de distanciamiento físico de 2 metros. Si no fuera posible, el vestuario se utilizará por una sola persona de cada vez. Al salir del vestuario se debe dejar la puerta abierta para favorecer la ventilación. 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 por el servicio de limpieza de la ETSIN. La papelera tendrá tapa accionada por pedal para poder mantenerla cerrada cuando no se utilice.
- El servicio de limpieza de la Escuela limpiará todos los espacios de estancia del personal de Conserjería antes del comienzo de la jornada de mañana y de la jornada de tarde. Se limpiarán también los objetos de uso común tales como la mampara, teclados, teléfonos, ratones, pantallas.

2.3.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y OBRAS

Acceso del personal de Mantenimiento a la Escuela y salida

- Puerta de acceso. Exclusivamente de entrada. Será la puerta principal, que es lo suficientemente ancha para que no haya contacto físico en hipotéticas entradas de más de una persona. Dispone de sistema automático de apertura y cierre.
- Puerta de salida. Exclusivamente de salida. Será la puerta de portería de proveedores en planta sótano, que es lo suficientemente ancha para que no haya contacto físico en hipotéticas salidas de más de una persona. Dispone de sistema automático de apertura y cierre.
- Al acceder al centro, el personal autorizado se identificará adecuadamente mediante DNI o carné de la UPM ante el personal de conserjería de la Escuela a través de mampara de cristal con el fin de evitar cualquier contacto.
- Por seguridad, el personal no firmará en el control de acceso ni a la entrada ni a la salida, ni fichará (algo que seguirá haciendo de modo telemático). Una vez que se identifique, el personal de seguridad se encargará de anotar la hora de entrada y la hora de salida, cuando se produzca.

Medidas individuales a adoptar por el personal de mantenimiento

- Siguiendo las instrucciones del Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales, el personal accederá a la Escuela provisto de mascarilla higiénica.
- A través del trayecto habilitado para el mismo, cada trabajador se dirigirá a su local de trabajo, que será individual e independiente para cada persona, disponiendo en el interior del mismo, de una taquilla y elementos necesarios para poder cambiarse y ponerse su ropa de trabajo. Actualmente el servicio de Mantenimiento esta prestado por cuatro personas: 1 Especialista en Fontanería, 1 Especialista en Electricidad, 2 Especialistas en Jardinería y 1 Jefe de Mantenimiento. Estando a la espera de la incorporación de 1 Especialista en Carpintería.
- Los trabajos de mantenimiento que deban realizarse, se harán siempre y cuando sea posible de manera individual, pero muchas de las actuaciones debido a sus características y por la seguridad del trabajador, a veces tendrán que hacerse

inevitablemente en pareja, en estos casos se mantendrá constantemente la distancia de separación. Si no fuese posible, se ha de portar siempre mascarilla y pantalla facial.

- En trabajos de mantenimiento llevados a cabo en espacios reducidos, sólo podrá ocupar ese espacio un trabajador a la vez. En aquellas tareas en las que no se pueda mantener la distancia de seguridad porque se requiera la colaboración de dos trabajadores simultáneamente, ambos deben ir provistos con mascarilla FFP2 y protección ocular (gafa de montura integral o pantalla facial). No se utilizarán los ascensores que han quedado habilitados en la Escuela, salvo para transportar el material en los casos que sea inevitable por su peso.
- Cada técnico de mantenimiento mientras no esté realizando ninguna actuación o para la preparación de las mismas, estará ubicado en su local y puesto de trabajo, que es individual e independiente para cada uno y en el cual dispondrá de sus medios y herramientas de trabajo personales, por lo que no se compartirá en ningún momento equipos y herramientas y tampoco se utilizarán las zonas comunes existentes en el taller. Estos espacios no disponen de aparatos de climatización, pero la mayoría disponen de ventanas que pueden permanecer abiertas para favorecer la ventilación natural.
- En cada uno de sus locales, dispondrán de gel hidroalcohólico, guantes, pantalla de protección y mascarillas para su reposición las veces que sean precisas.
- El personal de mantenimiento porta telefonía móvil que le permite estar en contacto permanentemente con el resto de sus compañeros.
- Cuando tengan que realizar un trabajo de mantenimiento, deberán desplazarse hasta la zona de actuación por las zonas señalizadas usando las medidas de protección adecuadas; una vez en la misma, si hay alguna persona que esté ocupando esa dependencia, deberá esperar a que salga de la estancia, tras lo cual podrá entrar y realizar los trabajos que sean necesarios.
- Tal como se establece en el presente Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales, el personal evitará tocar ojos, nariz y boca; no compartirá pertenencias personales; utilizará pañuelos desechables en caso de tos o estornudos o se cubrirá la boca y la nariz con la manga o el codo, no con las manos, y procederá a un lavado de manos según las instrucciones establecidas.
- Ante cualquier sintomatología de COVID-19 (tos seca, temperatura corporal superior a 37ºC, dificultad respiratoria, sintomatología gastrointestinal, lesiones cutáneas o perdida de olfato y/o gusto), el personal permanecerá en su domicilio o abandonará su puesto de trabajo. Además, contactará con el teléfono habilitado por la Comunidad de Madrid (900102112) o los servicios sanitarios y seguirá sus indicaciones informando al director del Centro de la situación.
- Al finalizar su jornada de trabajo, el personal deberá recoger de su puesto de trabajo todos sus efectos personales, asegurar que las luces y equipos quedan apagados y las puertas de acceso cerradas.
- Los equipos de trabajo y herramientas deberán desinfectarse al final de la jornada, aunque sean de asignación personal.
- Se instalará o ya se ha instalado la señalización necesaria con todas las medidas y avisos de seguridad que se precisen.
- Los equipos de uso común (fotocopiadoras, escáner, material de oficina) deberán ser debidamente desinfectados por parte del propio trabajador antes y después de cada utilización. Se facilitará gel hidroalcohólico en su proximidad para que se haga uso del mismo, así como toallas desechables de papel con el fin de efectuar la desinfección de las manos.
- Para evitar el acercamiento físico se utilizara el correo mantenimiento.navales@upm.es para comunicar cualquier incidencia del servicio.

Personal necesario

- Durante el periodo de confinamiento en el que la Escuela ha permanecido cerrada, el servicio de Mantenimiento, obras y seguridad ha seguido operativo, velando por la seguridad del edificio y de sus instalaciones. Una vez avanzado el periodo de confinamiento y en previsión de las incorporaciones de accesos que se han ido y se están produciendo en la Escuela, ha sido necesario la incorporación de personal del servicio de mantenimiento de manera presencial y puntual que han estado acondicionando, preparando y señalizando, los espacios que ha sido preciso habilitar.
- La presencia del personal de mantenimiento se realizará en función de las necesidades concretas que vayan surgiendo, de forma que acudirá el técnico especialista de un oficio determinado si realmente así se precisa.

- El Responsable de Mantenimiento acudirá siempre que se precise por necesidades del servicio.
- Todo el personal prestará el servicio presencial por turnos con las excepciones previstas en la GUÍA PARA LA APLICACIÓN AL PAS LABORAL Y FUNCIONARIO DEL PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARSCoV-2 (COVID-19).
- Los días que no se requiera de presencialidad en la atención a los usuarios y para los trabajadores excluidos de ello según la GUÍA PARA LA APLICACIÓN AL PAS LABORAL Y FUNCIONARIO DEL PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARSCoV-2 (COVID-19), la actividad se seguirá desarrollando de forma telemática.

2.3.3 SECRETARÍA DE ALUMNOS

- La Secretaría de la ETSI Navales está ubicada junto al acceso principal. Actualmente cuenta con dos trabajadores para prestar servicio a Estudiantes, PDI y PAS.
- Desde la Declaración del Estado de Alarma, las instalaciones de la Secretaría han permanecido cerradas al público y se han suspendido todos los servicios presenciales, aunque se han mantenido y reforzado los servicios telemáticos a través del correo electrónico, resolviendo consultas o solicitudes relacionadas con el reconocimiento de estudios, expedición de certificaciones académicas, títulos universitarios, cancelación de asignaturas, modificación y ampliación de matrícula, presentación y defensa de los TFT, Evaluación Curricular, devolución de precios públicos, gestión de becas MEC, actas, actualización de tribunales de examen, etc…
- El procedimiento que se propone para la primera fase de apertura al público de la Secretaría de la ETSI Navales se ajusta al Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de dicho Centro.
- Este documento se considera susceptible de revisión y mejora si se detecta en el funcionamiento diario alguna situación que requiera un replanteamiento de lo establecido, siempre con la vista puesta en la garantía de la seguridad de trabajadores y usuarios.

Acceso del personal de Secretaría a la Escuela

- Puerta de acceso. Exclusivamente de entrada. Será la puerta principal, que es lo suficientemente ancha para que no haya contacto físico en hipotéticas entradas de más de una persona. Dispone de sistema automático de apertura y cierre.
- Puerta de salida. Exclusivamente de salida. Será la puerta de portería de proveedores en planta sótano, que es lo suficientemente ancha para que no haya contacto físico en hipotéticas salidas de más de una persona. Dispone de sistema automático de apertura y cierre.
- Al acceder al Centro, el personal autorizado se identificará adecuadamente mediante DNI o carné de la UPM ante el personal de seguridad de la Escuela a través de la mampara de cristal con el fin de evitar cualquier contacto. El personal de conserjería tendrá un listado actualizado del personal que acudirá a prestar el servicio para cotejar su identidad, que será facilitado regularmente por la Dirección de la Escuela.
- Por seguridad, el personal no firmará en el control de acceso ni a la entrada ni a la salida, ni fichará (algo que seguirá haciendo de modo telemático). Una vez que se identifique, el personal de seguridad se encargará de anotar la hora de entrada. Asimismo, se anotará la hora de salida cuando se produzca.
- Durante toda su estancia en la Escuela, el personal podrá contactar telefónicamente con el personal de conserjería (Tel: 910676160).
- El personal permanecerá en el lugar en que va a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, siguiendo las pautas establecidas en el presente Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.)
- Al finalizar su jornada de trabajo, el personal deberá recoger de su puesto de trabajo todos sus efectos personales, asegurar que las luces y el aire acondicionado quedan apagados y las puertas de acceso a la Secretaría cerradas.

Medidas individuales a adoptar por el personal

- Siguiendo las instrucciones del Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales, el personal accederá a la Escuela provisto de mascarilla higiénica.
- Al llegar al centro efectuará un lavado de manos antes de iniciar su actividad y lo repetirá frecuentemente con agua y jabón a lo largo de la jornada laboral. En su defecto, utilizará un gel desinfectante de manos.
- En la mesa localizada en la entrada principal a la Escuela se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas para su reposición. Asimismo, para evitar el desplazamiento hasta la entrada principal de la Escuela durante la jornada de trabajo, se dispondrá también de gel hidroalcohólico en la sala de la Secretaría.
- El personal se la Secretaría será el encargado de asegurar la reposición de gel hidroalcohólico de dicha Sala.
- Tal como se establece en el presente Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales, el personal evitará tocar ojos, nariz y boca; no compartirá pertenencias personales; utilizará pañuelos desechables en caso de tos o estornudos o se cubrirá la boca y la nariz con la manga o el codo, no con las manos, y procederá a un lavado de manos según las instrucciones establecidas.
- Ante cualquier sintomatología de COVID-19 (tos seca, temperatura corporal superior a 37ºC, dificultad respiratoria, sintomatología gastrointestinal, lesiones cutáneas o perdida de olfato y/o gusto), el personal permanecerá en su domicilio o abandonará su puesto de trabajo. Además, contactará con el teléfono habilitado por la Comunidad de Madrid (900102112) o los servicios sanitarios y seguirá sus indicaciones informando al director del Centro y al Jefe de Sección de Gestión Administrativa de la situación.

Servicios presenciales

- El servicio presencial se llevará a cabo mediante cita previa. Se dará prioridad a la entrega de certificaciones académicas, recogida de documentación relacionada con el reconocimiento de estudios, recepción de Actas, atención a la oficina delegada del Registro de la UPM, así como a los Másteres Universitarios de Especialización.
- El servicio se realizará con cita concertada con cada usuario, en un día y a una hora concreta para la entrega de la documentación.
- El Registro para atención al público sólo estará abierto de 10 a 13h.
- El resto de los servicios, incluyendo información general sobre titulaciones, matrícula, etc. se seguirá desarrollando de forma virtual a través del correo electrónico y del teléfono.
- Las ventanas de la Sala se abrirán periódicamente a lo largo de cada jornada de trabajo para asegurar una correcta ventilación.
- El Responsable de Secretaría acudirá siempre que se precise por necesidades del servicio.
- Los usuarios accederán exclusivamente a la Sala por la única puerta de acceso que será la misma para la salida.
- La puerta de acceso a la Sala estará permanentemente abierta, garantizando una adecuada ventilación de la misma, y únicamente podrá acceder el usuario con cita previa.
- La puerta de salida por la Sala estará permanentemente abierta, garantizando una adecuada ventilación de la misma.
- El mostrador de la Sala está equipado con mampara de protección y tiene asegurada una correcta ventilación a través de la puerta, que permanecerá abierta mientras dure la atención al público. Además, dispone de aparato de climatización.
- En dicha sala se instalarán mesas diferenciadas para que el usuario pueda depositar la documentación que tenga que entregar (reconocimiento de estudios, actas, …). La manipulación de esa documentación se realizará siempre con guantes desechables evitando cualquier contacto con la cara.
- Actualmente la atención esta ofrecida por dos personas. Una está trabajando online 100% incluida asistencia telefónica remota y otra está asistiendo presencialmente.

Gestión telemática de las reservas y cita previa

- La gestión de las citas tendrá como parámetros fundamentales la rapidez de respuesta al usuario, y la garantía de protección tanto para el usuario como para el trabajador.

- La reserva de cita previa se realizará a través correo electrónico para informarle del día y la hora a la que podrá ser atendido, secretaria.navales@upm.es
- Los usuarios serán citados con un intervalo de 10 minutos entre uno y otro para evitar colas o esperas en grupo. En el mensaje que se les envíe para darles día y hora de cita, se les rogará puntualidad y que acudan con mascarilla. Sólo se darán citas entre las 10 y las 13 horas.
- Se procurarán evitar desplazamientos innecesarios.

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

- El personal entrará a la Escuela por la puerta principal, donde se identificará en Conserjería y recogerá las llaves de la Secretaría.
- El fichaje del control horario se realizará a través de la forma ordinaria en el reloj de la Escuela.
- Al finalizar la jornada laboral, el personal dejará las llaves de Secretaría en la Conserjería situada en la puerta principal de acceso a la Escuela.
- Los aseos de referencia para el personal son los situados en la zona de dirección. Estos aseos son algunos de los habilitados por la Escuela según el Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales y corresponden a los aseos más cercanos.
- El horario de trabajo será de 9h a 14 h. con un periodo de atención al público de 10h a 13h.
- Los periodos de 09:00 a 10:00 h y de 13:00 a 14:00 h. se reservarán para la preparación de la documentación y el trabajo de escritorio. Estos periodos podrán variar en función del número de usuarios a atender, pudiendo ampliarse o reducirse.
- En caso de alguna circunstancia que obligue a modificar el horario de permanencia del personal, se indicará a la persona que esté en el control de la entrada principal.

Personal necesario

- El número de citas concertadas diariamente determinará el volumen de presencialidad necesario, tanto en tiempo como en número.
- Los días que no se requiera de presencialidad en la atención al público y para los trabajadores excluidos de ello según la GUÍA PARA LA APLICACIÓN AL PAS LABORAL Y FUNCIONARIO DEL PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR, SARSCoV-2 (COVID-19), la actividad se seguirá desarrollando en modo virtual.

Procedimiento de limpieza y desinfección

- En lo que se refiere a la limpieza general de las instalaciones que usarán el personal y los usuarios, el procedimiento será el mismo que el del Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales al respecto. Antes del comienzo de la jornada, el servicio de limpieza de la Escuela se ocupará de la limpieza de todas las instalaciones incluyendo bienes comunes (fotocopiadoras, impresoras, mesas, mamparas, puertas...).
- Los equipos de uso común (fotocopiadoras, escáner, material de oficina) deberán ser debidamente desinfectados por parte del propio trabajador antes y después de cada utilización. Se facilitará gel hidroalcohólico en su proximidad para que se haga uso del mismo, así como toallas desechables de papel con el fin de efectuar la desinfección de las manos.
- El equipo de Registro (PC, escáner, impresora de etiquetas) (todos de uso común) se utilizará para gestiones propias derivadas de la actividad de registro y exclusivamente por el personal asignado a ese puesto. Se deberá asegurar que, al final del turno, los equipos queden desinfectados.
- La fotocopiadora (de uso común) se utilizará única y exclusivamente para gestiones derivadas de la actividad de Secretaría y sólo por el personal de la misma. Junto a la fotocopiadora habrá un dispensador de gel hidroalcohólico con el fin de que cada vez que se haga uso de ella el personal se desinfecte las manos.

- A la finalización de cada jornada de trabajo, el personal deberá recoger todos sus efectos personales y limpiar y desinfectar el equipamiento y mobiliario que se haya utilizado. No obstante, el servicio de limpieza del Centro procederá a su limpieza según la distribución de tareas y frecuencias habituales.
- En caso de necesidad urgente de limpieza, se comunicará a la Dirección de la Escuela.
- Regularmente, a lo largo de la jornada, se abrirán las ventanas de las salas de Secretaría con el fin de garantizar una adecuada ventilación.

Material necesario ya disponible

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

2.3.4 SERVICIOS INFORMÁTICOS

- Los Servicios Informáticos de la ETSI Navales están ubicados en el edificio principal de la Escuela, en la planta principal. Sus 4 trabajadores en plantilla prestan servicio a los distintos colectivos de la Universidad.
- Desde la declaración del Estado de Alarma, las instalaciones de los Servicios Informáticos han permanecido cerradas al público y se han suspendido todos los servicios presenciales, realizándose su actividad de forma telemática. Atendiendo puntualmente las incidencias que se han presentado y que debían subsanarse presencialmente.
- Aparte se han realizado tareas de reinstalación y mantenimiento en modo presencial de equipos físicos de aulas de informática de cara al inicio del curso 2020-21 . Además, dichos equipos se han configurado para poder ser utilizados de forma remota.
- El procedimiento que se propone para la primera fase de apertura al público de los Servicios Informáticos de la ETSI Navales se ajusta al Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de dicho Centro.
- Este documento se considera susceptible de revisión y mejora si se detecta en el funcionamiento diario alguna situación que requiera un replanteamiento de lo establecido, siempre con la vista puesta en la garantía de la seguridad de trabajadores y usuarios.

Acceso del personal de Servicios Informáticos a la Escuela y salida

- Puerta de acceso. Exclusivamente de entrada. Será la puerta principal, que es lo suficientemente ancha para que no haya contacto físico en hipotéticas entradas de más de una persona. Dispone de sistema automático de apertura y cierre.
- Puerta de salida. Exclusivamente de salida. Será la puerta de portería de proveedores en planta sótano, que es lo suficientemente ancha para que no haya contacto físico en hipotéticas salidas de más de una persona. Dispone de sistema automático de apertura y cierre.
- Durante toda su estancia en la Escuela, el personal podrá contactar telefónicamente con el personal de Conserjería (Tel: 91 06 76160).
- Habitualmente, el personal permanecerá en el lugar donde desarrolla habitualmente su trabajo, pero debido a la transversalidad del servicio que presta, y siendo responsable de las infraestructuras de comunicaciones, aulas de informáticas, y medios audiovisuales del edificio, podrá acceder a otros espacios de la Escuela, siguiendo las pautas establecidas en el presente Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.) y medidas de protección.
- Al finalizar su jornada de trabajo, el personal deberá recoger de su puesto de trabajo todos sus efectos personales, asegurar que las luces y el aire acondicionado quedan apagados y la puerta de acceso a los Servicios Informáticos cerrada.

Medidas individuales a adoptar por el personal

- Siguiendo las instrucciones del Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales, el personal accederá a la Escuela provisto de mascarilla higiénica.
- Al llegar al centro efectuará un lavado de manos antes de iniciar su actividad y lo repetirá frecuentemente con agua y jabón a lo largo de la jornada laboral. En su defecto, utilizará un gel desinfectante de manos.
- En la mesa localizada en la entrada principal a la Escuela se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas para su reposición. Asimismo, para evitar el desplazamiento hasta la entrada principal de la Escuela durante la jornada de trabajo, se dispondrá también de gel hidroalcohólico en los Servicios Informáticos.
- El personal de los Servicios Informáticos será el encargado de asegurar la reposición de gel hidroalcohólico en su espacio habitual de trabajo.
- Tal como se establece en el presente Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales, el personal evitará tocar ojos, nariz y boca; no compartirá pertenencias personales; utilizará pañuelos desechables en caso de tos o estornudos o se cubrirá la boca y la nariz con la manga o el codo, no con las manos, y procederá a un lavado de manos según las instrucciones establecidas.
- Ante cualquier sintomatología de COVID-19 (tos seca, temperatura corporal superior a 37ºC, dificultad respiratoria, sintomatología gastrointestinal, lesiones cutáneas o perdida de olfato y/o gusto), el personal permanecerá en su domicilio o abandonará su puesto de trabajo. Además, contactará con el teléfono habilitado por la Comunidad de Madrid (900102112) o los servicios sanitarios y seguirá sus indicaciones informando al director del Centro y al Responsable de los Servicios Informáticos de la situación.

Servicios presenciales

- El servicio presencial se llevará a cabo mediante cita previa y exclusivamente para aquellos servicios que no se puedan efectuar de forma telemática.
- La resolución de incidencias informáticas de usuarios y personal de la ETSI Navales se ofrecerá en la medida de lo posible, siempre de forma telemática. Si la resolución de la incidencia requiere de acceso físico al equipo, el servicio se realizará con cita concertada con cada usuario, en un día y a una hora concreta.
- La resolución de incidencias de medios audiovisuales de usuarios y personal de la ETSI Navales se ofrecerá en la medida de lo posible, siempre de forma telemática. Si la resolución de la incidencia requiere de acceso físico al equipo, el servicio se realizará con cita concertada con cada usuario, en un día y a una hora concreta.

- La atención presencial se realizará en las instalaciones del área de Servicios Informáticos, dado que reúne características suficientes para cumplir con la distancia física de seguridad entre el personal y el usuario, se dispone de aparatos de climatización y una correcta ventilación.
- Las ventanas de los Servicios Informáticos estarán abiertas, garantizando una adecuada ventilación de la misma; únicamente podrá acceder el usuario con cita previa.
- Cuando tengan que realizar un trabajo de mantenimiento de la infraestructura de red o de un equipo informático o audiovisual, deberán desplazarse hasta la zona de actuación por las zonas señalizadas usando las medidas de protección adecuadas; una vez en la misma, si hay alguna persona que esté ocupando esa dependencia, deberá esperar a que salga de la estancia, tras lo cual podrá entrar y realizar los trabajos que sean necesarios.
- Actualmente el servicio está atendido por turnos por sus cuatro personas disponibles.

Gestión telemática de las reservas y cita previa

- La gestión de las citas tendrá como parámetros fundamentales la rapidez de respuesta al usuario, y la garantía de protección para los trabajadores y los alumnos.
- La reserva de cita previa para incidencias informáticas se realizará a través de correo *informatica.navales@upm.es* , tras lo cual el personal se pondrá en contacto con el usuario por correo electrónico para informarle del día y la hora a la que podrá ser atendido.
- La reserva de cita previa para peticiones o reservas de medios audiovisuales se realizará a través de correo *audiovisuales.navales@upm.es* , tras lo cual el personal se pondrá en contacto con el usuario por correo electrónico para informarle del día y la hora a la que podrá ser atendido.
- La reserva de cita previa para peticiones, reservas o incidencias en las aulas de informática se realizará a través de correo *centrodecalculo.navales@upm.es* , tras lo cual el personal se pondrá en contacto con el usuario por correo electrónico para informarle del día y la hora a la que podrá ser atendido.
- Los usuarios serán citados con un intervalo de 30 minutos entre uno y otro para evitar aglomeraciones en la puerta de acceso o esperas en grupo. En el mensaje que se les envíe para darles día y hora de cita, se les rogará puntualidad y que acudan con mascarilla.
- Se procurará evitar desplazamientos innecesarios.

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

- El personal entrará a la Escuela por la puerta principal.
- El fichaje del control horario se realizará de la forma habitual.
- Los aseos de referencia para el personal serán los situados en el pasillo del Centro de Cálculo. Estos aseos son algunos de los habilitados por la Escuela según el Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales y corresponde al aseo más cercano.
- En caso de alguna circunstancia que obligue a modificar el horario de permanencia del personal, se indicará a la persona que esté en el control de la entrada principal.

Personal necesario

- Principalmente su actividad será telemática, salvo cuando se produzca una tarea o incidencia que requiera una actividad presencial. En función del tipo de tarea o incidencia, la atención de la misma podrá ser el mismo día o en otro día, a criterio de la Responsable del Servicio, según turnos establecidos del personal informático.
- Sin embargo, debido a la transversalidad del Servicio de Informática y a la progresiva incorporación de forma presencial de personal de otros servicios de la Escuela, se garantizará la presencia de personal de este servicio. Para ello, la Responsable del Servicio establecerá los turnos del personal de al menos un miembro de este servicio diariamente.
- La Responsable del Servicio de Informática acudirá siempre que se precise por necesidades del servicio.

- Todo el personal prestará el servicio presencial por turnos con las excepciones previstas en la GUÍA PARA LA APLICACIÓN AL PAS LABORAL Y FUNCIONARIO DEL PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARSCoV-2 (COVID-19).
- Los días que no se requiera de presencialidad en la atención a los usuarios y para los trabajadores excluidos de ello según la GUÍA PARA LA APLICACIÓN AL PAS LABORAL Y FUNCIONARIO DEL PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARSCoV-2 (COVID-19), la actividad se seguirá desarrollando de forma telemática.

Procedimiento de limpieza y desinfección

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

Material necesario y ya disponible

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

2.3.5 REPROGRAFÍA Y DISEÑO GRAFICO

- El Servicio de Reprografía y Diseño Gráfico de la ETSI Navales está ubicado dentro de la propia Escuela y en él trabajan 3 personas. Este servicio incluye el Servicio de Publicaciones y, por otro lado, el Servicio de Venta de Libros y el Servicio de Diseño Gráfico.

- Se ubica en la planta sótano.
- Desde la declaración del Estado de Alarma, las instalaciones del Servicio de Reprografía han permanecido cerradas al público habiéndose suspendido todos sus servicios.
- El procedimiento que se propone para la primera fase de apertura al público del Servicio de Reprografía se ajusta al Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales.
- Este documento se considera susceptible de revisión y mejora si se detecta en el funcionamiento diario alguna situación que requiera un replanteamiento de lo establecido, siempre con la vista puesta en la garantía de la seguridad de trabajadores y usuarios.

Acceso del personal a la Escuela y salida.

- Puerta de acceso. Exclusivamente de entrada. Será la puerta principal, que es lo suficientemente ancha para que no haya contacto físico en hipotéticas entradas de más de una persona. Dispone de sistema automático de apertura y cierre.
- Puerta de salida. Exclusivamente de salida. Será la puerta de portería de proveedores en planta sótano, que es lo suficientemente ancha para que no haya contacto físico en hipotéticas salidas de más de una persona. Dispone de sistema automático de apertura y cierre.
- Al acceder al centro, el personal autorizado se identificará adecuadamente mediante DNI ante el personal de Conserjería de la Escuela a través de la pantalla protectora transparente con el fin de evitar cualquier contacto.
- Por seguridad, el personal autorizado no firmará en el control de acceso ni a la entrada ni a la salida. Una vez que se identifique, el personal de Conserjería se encargará de anotar la hora de entrada. El mismo procedimiento se repetirá la salida.
- El personal de Reprografía permanecerá en el lugar en que vaya a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, siguiendo las pautas establecidas en el presente Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.)
- Se prevé inicialmente la incorporación de tres personas en el turno de mañana.
- Al finalizar su jornada de trabajo, el personal deberá recoger de su puesto de trabajo todos sus efectos personales, asegurar que las luces y el aire acondicionado quedan apagados y las puertas de acceso a su lugar de trabajo cerradas.

Medidas individuales a adoptar por el personal de Reprografía

- Siguiendo las instrucciones del Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales, el personal accederá a la Escuela provisto de mascarilla higiénica o quirúrgica.
- Al llegar al centro efectuará un lavado de manos antes de iniciar su actividad y lo repetirá frecuentemente con agua y jabón a lo largo de la jornada laboral. En su defecto, utilizará un gel desinfectante de manos.
- Los usuarios accederán a ambos servicios exclusivamente a través del mostrador hacia el pasillo de la planta sótano, estando prohibido cualquier otro tipo de acceso. Dentro de lo posible, podrá enviarse la documentación a imprimir o la petición de libros en el mail reprografía.navales@upm.es
- En caso de coincidencia de dos o más usuarios en el mostrador, se debe guardar una distancia física mínima de seguridad de 1,5 metros. Esto estará perfectamente señalizado.
- En el mostrador de atención al público está dotado de una mampara de cristal y se dispondrá de gel hidroalcohólico. Asimismo, en cada fotocopiadora se colocará un gel hidroalcohólico y rollo de papel para que el personal de Reprografía proceda a la limpieza de superficies (tapas, botoneras, pantallas táctiles, etc.) antes y después de cada uso. Se asegurará que cada fotocopiadora la utiliza siempre la misma persona.
- El personal de Reprografía atenderá siempre al público provisto de guantes, mascarilla y pantalla facial (individual y propia para cada trabajador).

- Se habilitará en ambos mostradores una bandeja de depósito de documentos de entrada y otra de depósito de documentos de salida. El personal de Reprografía deberá lavarse las manos con hidrogel alcohólico antes de la recogida de los documentos de entrada y después de la entrega de los documentos de salida.
- Se habilitará igualmente en ambos mostradores una bandeja para el pago y entrega de cambio. El personal de Reprografía deberá lavarse las manos con hidrogel alcohólico una vez se haya entregado el cambio al usuario. Este servicio no dispone de pago con tarjeta.
- El personal de Reprografía será el encargado de asegurar la reposición de gel hidroalcohólico, toallas de papel, guantes y mascarillas.
- Los aseos de referencia para el personal son los situados en los vestuarios de planta sótano. Estos aseos son algunos de los habilitados por la Escuela según el Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales y corresponden a los aseos más cercanos.
- A la finalización de cada jornada de trabajo, el personal deberá recoger todos sus efectos personales y limpiar y desinfectar el equipamiento y mobiliario que se haya utilizado. No obstante, el servicio de limpieza del Centro procederá a su limpieza según la distribución de tareas y frecuencias habituales.
- Todas las puertas de acceso a ambos servicios estarán permanentemente abiertas, garantizando una adecuada ventilación de las distintas zonas. Si las ventanas se encuentran abiertas, lo anterior no es necesario.
- Tal como se establece en el presente Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales, el personal evitará tocar ojos, nariz y boca; no compartirá pertenencias personales; utilizará pañuelos desechables en caso de tos o estornudos o se cubrirá la boca y la nariz con la manga o el codo, no con las manos, y procederá a un lavado de manos según las instrucciones establecidas.
- Ante cualquier sintomatología de COVID-19 (tos seca, temperatura corporal superior a 37ºC, dificultad respiratoria, sintomatología gastrointestinal, lesiones cutáneas o perdida de olfato y/o gusto), el personal bibliotecario permanecerá en su domicilio o abandonará su puesto de trabajo. Además, contactará con el teléfono habilitado por la Comunidad de Madrid (900102112) o los servicios sanitarios y seguirá sus indicaciones informando al director del Centro y a la responsable de la Biblioteca de la situación.
- Actualmente el servicio está atendido por turnos en horario de mañana.

2.3.6 BIBLIOTECA. PRÉSTAMO DEVOLUCIÓN DE LIBROS.

- La Biblioteca de la ETSIN está ubicada dentro de la propia Escuela. Sus 2 trabajadores en plantilla prestan servicio a 910 usuarios potenciales (800 Estudiantes, 60 miembros de personal docente e investigador, 50 personal de administración y servicios) según datos de junio de 2020.

Acceso del personal bibliotecario a la Escuela y salida.

- Puerta de acceso. Exclusivamente de entrada. Será la puerta principal, que es lo suficientemente ancha para que no haya contacto físico en hipotéticas entradas de más de una persona. Dispone de sistema automático de apertura y cierre.
- Puerta de salida. Exclusivamente de salida. Será la puerta de portería de proveedores en planta sótano, que es lo suficientemente ancha para que no haya contacto físico en hipotéticas salidas de más de una persona. Dispone de sistema automático de apertura y cierre.
- Durante toda su estancia en la Escuela, el personal bibliotecario podrá contactar telefónicamente (Tel: 910676160) con el personal de conserjería. Igualmente deberá proporcionar al mismo un número de teléfono de contacto.
- El personal bibliotecario permanecerá en el lugar en que vaya a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, siguiendo las pautas establecidas en el Plan de medidas preventivas (PMP) de la ETSIN en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.)
- Al finalizar su jornada de trabajo, el personal deberá recoger de su puesto de trabajo todos sus efectos personales.

Medidas individuales a adoptar por el personal bibliotecario.

- Siguiendo las instrucciones del PMP de la ETSIN, se verifica que el personal de Biblioteca que accederá a la Escuela no pertenece a grupos de personal vulnerable ni es beneficiario del plan MECUIDA. El Centro le proporcionará a la entrada mascarilla FFP2 y guantes de vinilo, de acronitrilo o de látex. O cualquier otro material que solicite como: Pantalla facial, gafas, monos de papel, desinfectante de superficies, etc. La custodia de mascarillas FFP2 la tiene el servicio de mantenimiento, siendo el jefe del servicio el responsable. El reparto de estas mascarillas lo realiza el personal de conserjería.
- Al llegar al centro efectuará un lavado de manos antes de iniciar su actividad y lo repetirá frecuentemente con agua y jabón a lo largo de la jornada laboral. En situaciones puntuales se utilizará un gel desinfectante de manos.
- En la mesa localizada en la entrada principal a la Escuela se dispondrá de gel hidroalcohólico, guantes y mascarillas para su reposición.
- El personal de la UPM será el encargado de asegurar la reposición de gel hidroalcohólico, guantes y mascarillas
- El personal bibliotecario evitará tocarse los ojos, nariz y boca; no compartirá pertenencias personales; utilizará pañuelos desechables en caso de tos o estornudos o se cubrirá la boca y la nariz con la manga o el codo, no con las manos, y procederá a un lavado de manos según las instrucciones establecidas.
- Ante cualquier sintomatología de COVID-19 (tos seca, temperatura corporal superior a 37ºC, dificultad respiratoria, sintomatología gastrointestinal, lesiones cutáneas o perdida de olfato y/o gusto), el personal bibliotecario permanecerá en su domicilio o abandonará su puesto de trabajo. Además, contactará con el teléfono habilitado por la Comunidad de Madrid (900102112) o los servicios sanitarios y seguirá sus indicaciones informando al director del Centro y a la responsable de la Biblioteca de la situación.

Servicios presenciales.

- El único servicio presencial que se llevará a cabo será el de préstamo domiciliario de libros con cita previa. Sólo se aceptarán devoluciones en la misma cita para el préstamo y si son libros de la propia Escuela.
- El servicio será atendido en turnos de una persona, personal mínimo imprescindible y por el tiempo indispensable, en horario de trabajo de 10:00 a 13:45 horas, dos días a la semana, según organización de la dirección de la biblioteca.
- El préstamo se hará con reserva previa del material y cita concertada con cada usuario en un día y a una hora concreta para la recogida del material.
- El Responsable del Servicio de Biblioteca acudirá siempre que se precise por necesidades del servicio.
- No habrá préstamo intercentros ni interbibliotecarios de ejemplares físicos.
- No se dará ningún otro servicio (préstamo de calculadoras, acceso a las salas, consulta en ordenadores, 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 telemática.
- Actualmente el servicio está atendido por turnos en horario de mañana.

Punto de Atención de la Biblioteca.

- Para esta primera apertura presencial, se ha habilitado exclusivamente un único Punto de Atención de la Biblioteca en una mesa situada al lado de las puertas de acceso principal a la biblioteca (Figura 1).
- Los usuarios accederán por la puerta más cercana a la conserjería, de uno en uno, garantizando que no habrá más de un usuario en el espacio destinado para tal fin y saldrán por la puerta principal más lejana a la conserjería, evitando cualquier tipo de cruce entre ellos. Esta puerta estará perfectamente señalizada.
- De este modo, se garantiza que la presencia de los usuarios en el interior de la Escuela sea mínima y se evita su circulación por los pasillos y demás instalaciones de la Escuela.

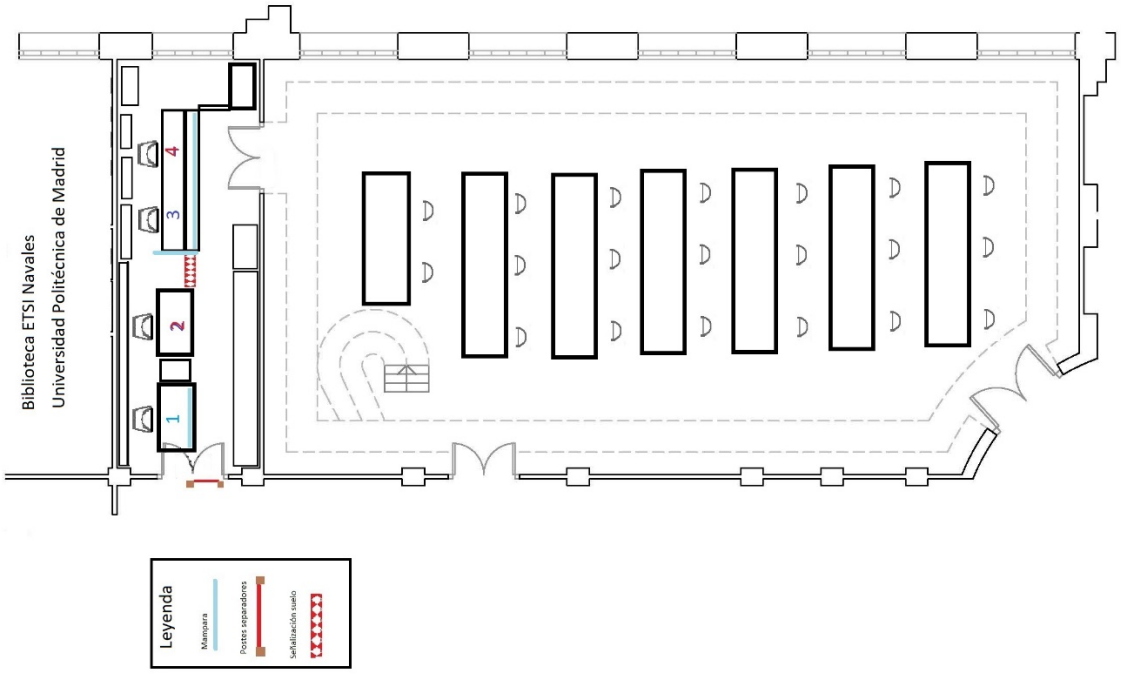
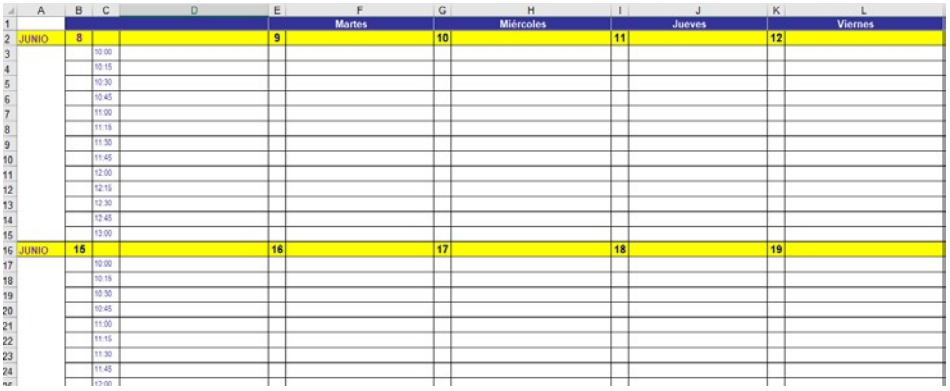


Figura 1. Ubicación y acceso al Punto de Atención de Biblioteca

- La mesa en la que se ubicará el personal bibliotecario está equipada con mampara de protección y tiene asegurada una correcta ventilación, al hallarse situada en un amplio espacio abierto.
- Entre la mesa del trabajador y el usuario se instalará una mesa para depósito por parte del trabajador de los libros que se van a prestar. En esa mesa habrá también gel hidroalcohólico. El personal de la UPM será el encargado de la reposición del gel.
- Entre ambas mesas, se instalará un carrito equipado con cajas de cartón para guardar los libros devueltos.
- Para delimitar la zona de acceso se colocarán unos postes con cintas de forma que el usuario solo pueda entrar a la mesa de préstamo bibliotecario.

Gestión telemática de las reservas y cita previa.

- La gestión de las citas tendrá como parámetros fundamentales la rapidez de respuesta al usuario, y la garantía de protección tanto para el usuario como para el trabajador.
- Las reservas de libros se realizarán a través de la plataforma electrónica INGENIO, tras lo cual el personal bibliotecario se pondrá en contacto con el usuario por correo electrónico para informarle del día y la hora a la que puede pasar a recogerlos.
- Los usuarios serán citados con un intervalo de 15 minutos entre uno y otro para evitar colas o esperas en grupo. Si se produce un retraso de más de cinco minutos no podrá ser atendido y deberá volver a pedir cita previa. En el mensaje que se les envíe para darles día y hora de cita, se les rogará puntualidad y que acudan con mascarilla. Sólo se darán citas entre las 10 y las 13 horas (Figura 2).
- Se procurarán agrupar las solicitudes para evitar desplazamientos innecesarios.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1						Martes		Miércoles		Jueves		Viernes
2	JUNIO	8			9		10		11		12	
3			10:00									
4			10:15									
5			10:30									
6			10:45									
7			11:00									
8			11:15									
9			11:30									
10			11:45									
11			12:00									
12			12:15									
13			12:30									
14			12:45									
15			13:00									
16	JUNIO	15			16		17		18		19	
17			10:00									
18			10:15									
19			10:30									
20			10:45									
21			11:00									
22			11:15									
23			11:30									
24			11:45									

Figura 2. Detalle del calendario en Excel para la recogida de citas

Flujo de circulación.

- El personal bibliotecario entrará a la Escuela por la puerta principal por la puerta de la derecha (más próxima a Secretaría) y al salir lo realizará por la de la izquierda (más alejada de Secretaría.
- Al conocer a través de la reserva previa el identificador de usuario y del libro a prestar (IDs) el personal puede gestionar el préstamo en ALMA (el sistema automatizado de gestión bibliotecaria) sin aproximarse al usuario.
- Si el usuario, además, tiene que devolver libros, leerá el ID de los mismos al personal bibliotecario con objeto de que éste pueda gestionarlos en ALMA sin mediar manipulación. El mismo usuario los depositará en una caja habilitada para tal fin.
- Al finalizar el periodo de atención al público, el bibliotecario cerrará las cajas con libros devueltos y las etiquetará con la fecha de devolución y la fecha de finalización de la cuarentena (14 días desde su devolución).
- El aseo de referencia para el personal de Biblioteca será el anexo a biblioteca situado detrás del despacho de biblioteca. Este aseo es el más cercano al lugar donde se va a ubicar la mesa de recepción y préstamo de libros y de la puerta de entrada al Centro. Deberá ser limpiado y desinfectado por el personal de limpieza, al menos, 3 veces durante el turno de mañana, al inicio, durante la jornada y al finalizar ésta.

Fotografías de las actuaciones físicas realizadas.

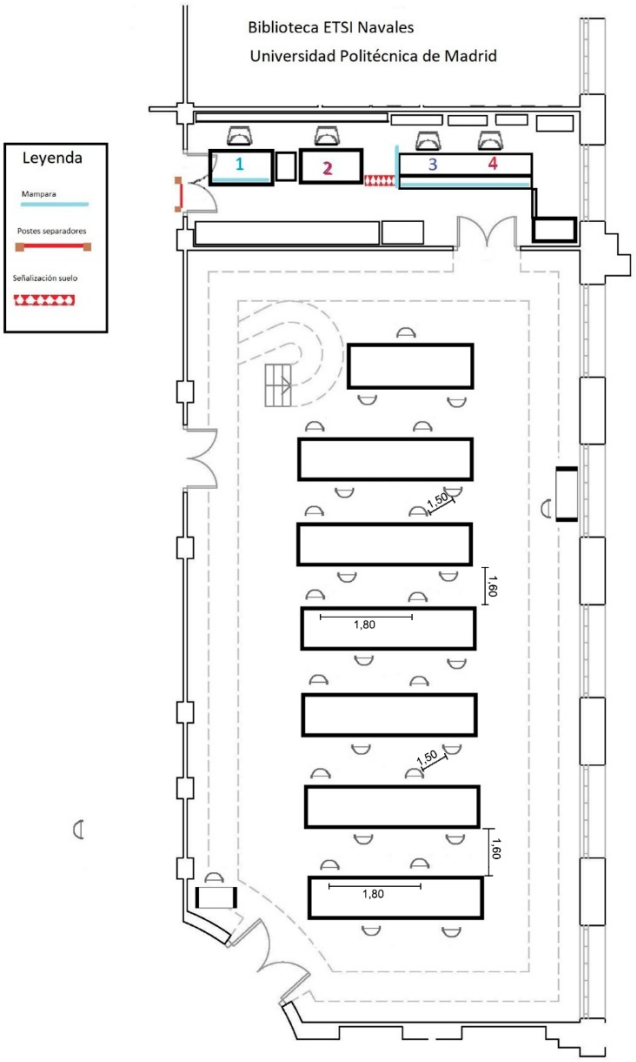
Foto 1: Protector físico entre mesas de trabajo y pasillo de acceso

Foto 2: Protección física para recepción de obra con mampara y dosificador de gel hidroalcohólico.

Foto 3: Señal de advertencia “Mantenga la distancia 2m”

Apertura sala de lectura.

- Actualmente está en proceso de validación el plan de apertura de la sala de lectura presentado por el Servicio de Biblioteca de la ETSIN, con aforo reducido al 30% de la capacidad de la sala.
- La validación ha sido efectiva, comunicando su reapertura el lunes 16/11
- El plan específico de la apertura de la sala está colgado en la web de la ETSIN.
- La propuesta de ocupación es la que se muestra en el siguiente croquis:



Propuesta de ocupación en la sala de lectura Biblioteca

2.3.7 SECCIÓN ECONÓMICA

- La Sección Económica de la ETSI Navales está ubicada en el edificio principal de la Escuela, en la planta principal.
- El procedimiento que se propone para la primera fase de apertura al público de la Sección Económica de la ETSI Navales se ajusta al Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de dicho Centro.
- Este documento se considera susceptible de revisión y mejora si se detecta en el funcionamiento diario alguna situación que requiera un replanteamiento de lo establecido, siempre con la vista puesta en la garantía de la seguridad de trabajadores y usuarios.

Acceso del personal de Sección económica a la Escuela y salida

- Puerta de acceso. Exclusivamente de entrada. Será la puerta principal, que es lo suficientemente ancha para que no haya contacto físico en hipotéticas entradas de más de una persona. Dispone de sistema automático de apertura y cierre.
- Puerta de salida. Exclusivamente de salida. Será la puerta de portería de proveedores en planta sótano, que es lo suficientemente ancha para que no haya contacto físico en hipotéticas salidas de más de una persona. Dispone de sistema automático de apertura y cierre.
- Durante toda su estancia en la Escuela, el personal podrá contactar telefónicamente con el personal de Conserjería (Tel: 91 06 76160).
- El personal permanecerá en el lugar en que va a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, siguiendo las pautas establecidas en el presente Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.)
- Al finalizar su jornada de trabajo, el personal deberá recoger de su puesto de trabajo todos sus efectos personales, asegurar que las luces y el aire acondicionado quedan apagados y las puertas de acceso a la Secretaría cerradas.

Medidas individuales a adoptar por el personal

- Siguiendo las instrucciones del Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales, el personal accederá a la Escuela provisto de mascarilla higiénica.
- Al llegar al Centro efectuará un lavado de manos antes de iniciar su actividad y lo repetirá frecuentemente con agua y jabón a lo largo de la jornada laboral. En su defecto, utilizará un gel desinfectante de manos.
- En la mesa localizada en la entrada principal a la Escuela se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas para su reposición. Asimismo, para evitar el desplazamiento hasta la entrada principal de la Escuela durante la jornada de trabajo, se dispondrá también de gel hidroalcohólico en la Sección Económica.
- El personal se la Sección Económica será el encargado de asegurar la reposición de gel hidroalcohólico de dicha Sala.
- Tal como se establece en el presente Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales, el personal evitará tocar ojos, nariz y boca; no compartirá pertenencias personales; utilizará pañuelos desechables en caso de tos o estornudos o se cubrirá la boca y la nariz con la manga o el codo, no con las manos, y procederá a un lavado de manos según las instrucciones establecidas.
- Ante cualquier sintomatología de COVID-19 (tos seca, temperatura corporal superior a 37ºC, dificultad respiratoria, sintomatología gastrointestinal, lesiones cutáneas o perdida de olfato y/o gusto), el personal permanecerá en su domicilio o abandonará su puesto de trabajo. Además, contactará con el teléfono habilitado por la Comunidad de Madrid (900102112) o los servicios sanitarios y seguirá sus indicaciones informando al director del Centro y al Jefe de Sección de Gestión Administrativa de la situación.

Servicios presenciales

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

Gestión telemática de las reservas y cita previa

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

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

- El personal entrará a la Escuela por la puerta principal y se dirigirá directamente su puesto de trabajo según el plano mostrado en la Figura 55.
- El fichaje del control horario se realizará a través de la forma habitual.
- Los aseos de referencia para el personal serán los situados en el pasillo del Centro de Cálculo. Estos aseos son algunos de los habilitados por la Escuela según el Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales y corresponden a los aseos más cercanos.
- El horario de trabajo será de 9 a 14 h. con un periodo de atención al público de 10 a 13 h.
- En caso de alguna circunstancia que obligue a modificar el horario de permanencia del personal, se indicará a la persona que esté en el control de la entrada principal.

Personal necesario

- El número de citas determinará la necesidad de presencialidad del personal, tanto en tiempo como en número.
- En principio se considera que será necesario un trabajador por jornada laboral, atendiéndose únicamente los martes y los jueves. La asistencia presencial será rotatoria entre los efectivos, limitando en todo posible la presencia. La Sección Económica cuenta con 3 efectivos, por lo que esta planificación garantiza por persona tres semanas en modo teletrabajo y una semana presencial. Esta programación puede verse afectada en función de las necesidades que se presenten en el futuro, adaptándose a la carga laboral de atención presencial.

- La Jefa de la Sección Económica acudirá siempre que se precise por necesidades del servicio.
- Todo el personal (incluyendo la Jefa de Sección) prestará el servicio presencial por turnos con las excepciones previstas en la GUÍA PARA LA APLICACIÓN AL PAS LABORAL Y FUNCIONARIO DEL PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARSCoV-2 (COVID-19).
- Los días que no se requiera de presencialidad en la atención al público y para los trabajadores excluidos de ello según la GUÍA PARA LA APLICACIÓN AL PAS LABORAL Y FUNCIONARIO DEL PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARSCoV-2 (COVID-19), la actividad se seguirá desarrollando en modo telemático.

Procedimiento de limpieza y desinfección

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

Material necesario y ya disponible

- Mesa para depositar documentación.

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

2.5 Despachos de Docentes

A la vista del comunicado enviado por el Rector a la comunidad universitaria de la UPM con fecha 20 de junio de 2020, se prevé que el profesorado pueda ir incorporándose progresivamente a sus despachos para la realización de actividades presenciales a partir del 22 de junio. No obstante, siempre que sea posible, se debe priorizar el teletrabajo y el acceso a la Escuela hasta finales de agosto se debe de controlar adecuadamente con el fin de poder tener una trazabilidad en caso de un rebrote de la enfermedad.

Con este propósito, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Acceso. Exclusivamente de entrada. Será la puerta principal, que es lo suficientemente ancha para que no haya contacto físico en hipotéticas entradas de más de una persona. Dispone de sistema automático de apertura y cierre.
- Salida. Exclusivamente de salida. Será la puerta de portería de proveedores en planta sótano, que es lo suficientemente ancha para que no haya contacto físico en hipotéticas salidas de más de una persona. Dispone de sistema automático de apertura y cierre.
- El profesorado interesado en acceder a su despacho para desarrollar actividades presenciales, deberá solicitarlo mediante correo electrónico a director.navales@upm.es donde se deberá justificar adecuadamente la necesidad del acceso y la imposibilidad de realizar telemáticamente las tareas para las cuales se solicita este.
- Las autorizaciones de entrada las concederá directamente el Director de la Escuela en función de las solicitudes recibidas diariamente. Se utilizará como criterio principal el número de personas que soliciten acceso a la misma zona.
- El conserje dispondrá diariamente de la lista de personas autorizadas. Al acceder al centro, los profesores autorizados deberán identificarse ante éste mediante DNI o carné de la UPM, de la misma forma que se ha hecho hasta ahora con el personal autorizado para utilizar infraestructuras y equipamiento de investigación. El conserje, una vez verificada la autorización, anotará en el libro de registro el nombre del profesor y la hora de acceso. El mismo procedimiento se seguirá a la salida de la Escuela. La mampara de cristal existente en Conserjería evitará cualquier contacto directo entre el profesorado autorizado y el personal de Conserjería. Si durante el procedimiento de registro, a la entrada o a la salida, coincidiesen dos o más profesores se deberá guardar una distancia mínima de dos metros entre personas.
- El personal de Conserjería permanecerá en la puerta de acceso a la Escuela desde las 8:00 hasta las 20:30. No podrá haber ningún profesor en la Escuela fuera de esa franja horaria.
- Con carácter general, las solicitudes para la ocupación de despachos individuales serán concedidas. Sin embargo, las solicitudes para despachos compartidos serán denegadas cuando las realicen simultáneamente algunas de las personas que los ocupen. En este caso, las personas solicitantes deberían ponerse de acuerdo antes de realizar la solicitud con el fin de no coincidir el mismo día. No obstante, en esta situación particular, se podría conceder la autorización a varias personas simultáneamente siempre y cuando la superficie del despacho garantice una distancia física mínima de 2 metros entre personas y las condiciones de ventilación del despacho sean adecuadas. En este caso, será obligatorio el uso de mascarilla durante la jornada laboral y no se deben de compartir enseres ni aparatos.
- En los despachos compartidos deberá haber gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel para la limpieza y desinfección de equipos de trabajo.
- A las personas autorizadas se les enviará el Plan de Medidas Preventivas de la Escuela aprobado por la Gerencia de la Universidad y deberán indicar que lo conocen y se comprometen a aceptarlo. En este plan se indica, entre otras cosas, el procedimiento de desplazamiento por zonas comunes de la escuela, uso de aseos, etc.
- A la finalización de cada jornada de trabajo, los profesores autorizados deberán recoger todos sus efectos personales y limpiar y desinfectar el equipamiento y mobiliario que se haya utilizado, especialmente aquel que sea utilizado por más de una persona
- No se podrá llevar a cabo en los despachos ningún tipo de tutoría presencial. Todas las tutorías se deben hacer de forma virtual.
- No se podrá celebrar en los despachos ningún tipo de reunión.
- En caso de trabajos en condiciones de aislamiento el profesor autorizado deberá contactar telefónicamente (Tel: 910676734) con el personal de conserjería de la Escuela cada 2 horas.

- Se solicitarán los botes de hidrogel, las toallas de papel y las mascarillas de protección al personal de conserjería y mantenimiento.
- La recuperación de actividades presenciales de estudiantes para su participación en proyectos de investigación y trabajos presenciales para fin de grado, fin de máster o tesis doctorales se articulará más adelante.

2.6 Laboratorios

Cada laboratorio elaborará un plan de incorporación para su personal que deberá ser aprobado por el comité de Seguridad y Salud de la UPM. Actualmente los laboratorios que tienen autorización son el CEHINAV, CIME, QUIMICA Y FISICA (para prácticas de laboratorio ya desarrolladas).

En dichos planes deberá desarrollarse la actividad de cada uno:

b. Medidas organizativas. Definidas en el Plan de recuperación
   - Organización del trabajo. Horario y turnos.
   - Información y formación. Correo electrónico, web.

c. Medidas de protección colectiva.
   - Remodelación de espacios. Distanciamiento social.
   - Barreras físicas. Mamparas transparentes, con ubicación etc.
   - Limpieza y desinfección.
   - Ventilación. Pautas.
   - Señalización.

d. Medidas de protección individual. Ídem
   - Higiene de manos.
   - Protección respiratoria.

Los laboratorios han redactado sus propios planes para la realización de prácticas de laboratorio para los alumnos matriculados. Los laboratorios que actualmente han elaborado sus planes y tienen autorización son:

- Laboratorio de Química
- Laboratorio de Física.
- Laboratorio de Ingeniería Térmica
- Laboratorio de Electrotecnia (en proceso)

Otros laboratorios que no han presentado planes para realización de prácticas bien por que las han pospuesto o por que han establecido otra metodología para su desarrollo.

- Laboratorio del Canal de Ensayos Hidrodinámicos
- Laboratorio de Soldadura y Materiales
- Laboratorio de Motores

NOTA: En los planes elaborados se incluye la participación en las practicas del personal PAS de laboratorio.

2.7 Salas de reuniones y videoconferencias

CONSIDERACIONES GENERALES

- Se evitará, en la medida de lo posible, la asistencia presencial a reuniones/actividades de trabajo.
- Siempre que sea posible, se potenciarán reuniones no presenciales usando medios telemáticos.
- En caso de reuniones presenciales estrictamente necesarias, se evitará el contacto físico (saludos, abrazos,) y se procurará limitar las reuniones al tiempo mínimo imprescindible.
- El número de participantes en las reuniones se reducirá al mínimo posible, limitándose las convocatorias a las personas estrictamente necesarias y al aforo máximo permitido.
- Cada sala únicamente podrá utilizarse una vez al día ya que se precisa una adecuada limpieza y ventilación tras cada reunión. Solamente en circunstancias muy excepcionales, se podrán programar dos reuniones diarias. En ese caso, se deberá asegurar que se produce una ventilación y limpieza adecuadas entre reuniones.
- Las salas se utilizarán exclusivamente para la reunión autorizada.
- Con carácter general, las salas de reuniones de las que podrán solicitarse su reserva son: Video conferencias, sala de conferencias, sala de grados, sala de reuniones departamentos y sala de juntas.
- El uso de las salas deberá ser aprobado expresamente por la Dirección de la Escuela.
- La Sala de Juntas de Dirección estará a disposición únicamente del Director de la Escuela.

MEDIDAS DE HIGIENE

- Todas las superficies y objetos que puedan ser tocados por los participantes en una reunión (mesas, pomos, sillas, portátiles…) se limpiarán con desinfectante tras la reunión. Se avisará al servicio de limpieza del uso de las salas para que procedan a su limpieza.
- Se asegurará que la sala esté bien ventilada (ventanas y puerta abiertas) antes y después de cada reunión que se celebre en la sala. De la misma forma, si fuese posible, el lugar debería ventilarse durante la propia reunión. Se debe asegurar en todo momento una buena ventilación natural o mediante aparatos de climatización.
- Se colocará un dispensador de hidrogel alcohólico a la entrada de la sala. Todos los participantes en la reunión deberán hacer uso del mismo al acceder a la sala.
- Se colocarán dispensadores de hidrogel alcohólico y pañuelos en la mesa de la sala sonde tenga lugar la reunión. Se alentará el uso de gel frecuente para todos los participantes.
- El uso de mascarillas de protección será obligatorio para todos los participantes en la reunión.
- Se colocarán papeleras cerradas en las salas de reuniones.
- En el caso de detectarse que algunos de los asistentes muestren síntomas compatibles con el COVID-19, deberán abandonar inmediatamente las instalaciones de la Escuela y deberán informar de su estado de salud durante los siguientes días. Se avisará al servicio de limpieza para que proceda con una limpieza más en profundidad.

AFORO Y RESERVA

- En cada una de las salas se etiquetarán adecuadamente aquellos asientos que pueden ser ocupados durante la reunión. Se retirarán las sillas que no puedan ser utilizadas y se señalizará tal limitación.
- El procedimiento de reserva de sala será el habitual indicando el número máximo de asistentes y la duración estimada de la reunión. Se podrá solicitar información adicional para conocer más detalles de la reunión.
- El responsable que haya propuesto la reunión y la reserva de la sala se comprometerá a cumplir estrictamente las medidas de seguridad y de higiene indicadas en este protocolo, y se responsabilizará del correcto desarrollo de la reunión.

Imagen del salón de actos con reducción de su aforo en 1/3 de la capacidad total.

2.8 Docencia Presencial. Adaptación de espacios en el curso 2020-2021.

Ante la situación de pandemia por el Covid19, la docencia presencial en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales para el curso 2020-2021, quedará reducida considerablemente al no disponer el edificio de las instalaciones necesarias para garantizar el distanciamiento de todo el alumnado.

Inicialmente el curso 2020-2021 se iniciará como se indica a continuación.

- La convocatoria ordinaria de enero de Exámenes será presencial, así como las pruebas de evaluación continua.
- Se mantendrán las prácticas en laboratorios, perfectamente distanciados en el tiempo y con reparto de alumnado necesario para garantizar el distanciamiento.
- Con carácter general, las clases serán de forma on-line, aunque se han programado presenciales para los cursos de Primero y Segundo.

AULAS

- Las aulas a utilizar serán exclusivamente: Aula de dibujo A, Aula de dibujo B, Aula 1, Aula 2, Aula 3, Aula 4, Aula 6, Aula 8 y Sala del Carmen (reconvertida esta última en aula docente).
- Los horarios y ubicaciones definitivas están publicadas en la web. https://www.etsin.upm.es/Escuela/Agenda_Academica/Horarios_de_clase
- En principio existirán clases en horario de mañana y tarde, con horarios solapados para evitar concentración de personas en los accesos a las aulas.
- Se organizará al alumnado para mantener la distancia de 1,5m entre personas, uso obligatorio de mascarilla, gel hidroalcohólico en todas las aulas.
- En la medida de lo posible y mientras la temperatura lo permita, la ventilación de las aulas se realizará mediante la apertura de todas las ventanas, teniendo la puerta del aula cerrada para que la circulación sea hacia el exterior del edificio.
- Las clases designadas se desinfectarán dos veces diarias: A primera hora de la mañana y al medio día con el cambio de turno.
- Los exámenes con gran convocatoria de alumnos se dividirán en varias clases para reducir el aforo en el aula de exámenes.

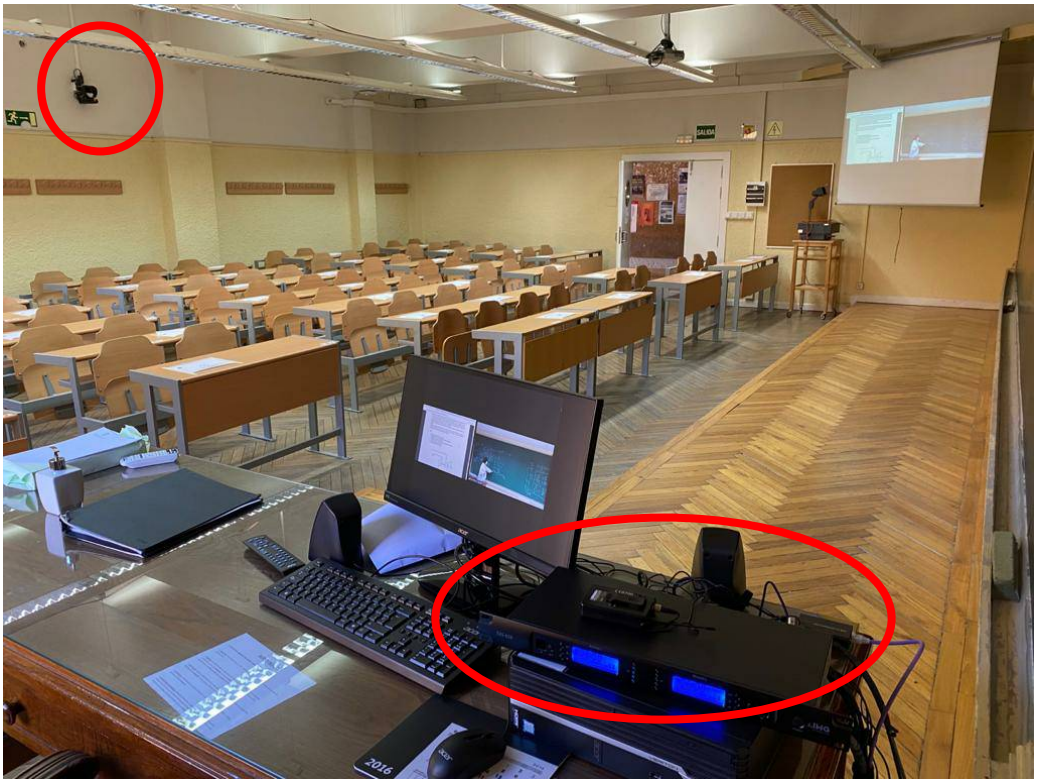
ADECUACIÓN DE AULAS PARA EMISIÓN ONLINE. CLASES SEMIPRESENCIALES.

Se desarrollan en torno a 2 aulas Maestras, el Aula 2 para Primer curso y el Aula 8 para 2º curso, aulas en las que los profesores imparten físicamente sus clases.

Los alumnos se distribuyen, según las necesidades de aforo, utilizando las aulas “satélite”, según el siguiente esquema (entre paréntesis, aforo máximo Covid).

Las clases son emitidas online a través de la herramienta de videoconferencia ZOOM.

	Aula Maestra	Aforo máximo	Aulas satélite
Primero	2	53	3 (29), 4 (26), 1 (32)
Segundo	8	47	6 (46)

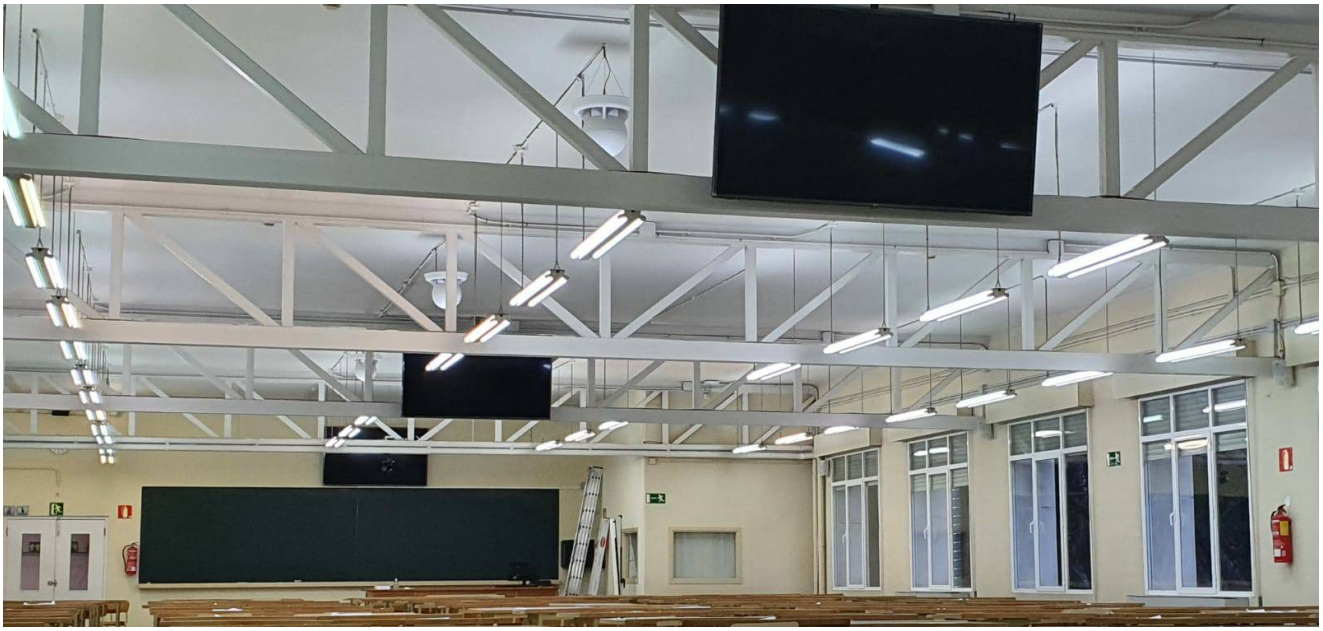


Ordenador, cámara para pizarra y amplificador con micro inalámbrico de petaca

Detalle de Amplificador con micro inalámbrico de petaca para sonido

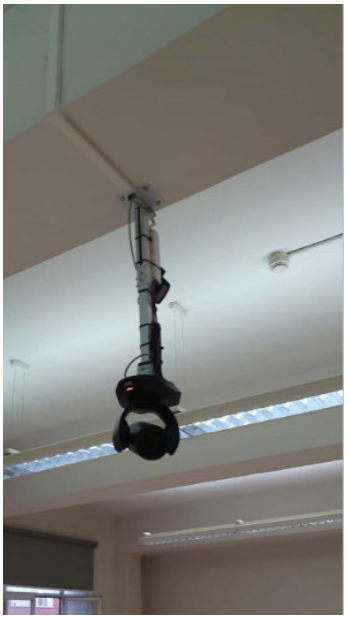
Las aulas de exámenes (Dibujo A y B) se han dotado también con medios audiovisuales, quedando su aforo de la siguiente manera:

	Aforo máximo
Aula Dibujo A	118
Aula Dibujo B	95



3 Monitores de 75” distribuidos a lo largo de la clase y 10 altavoces en los laterales.

Armario para control de Video y Audio.

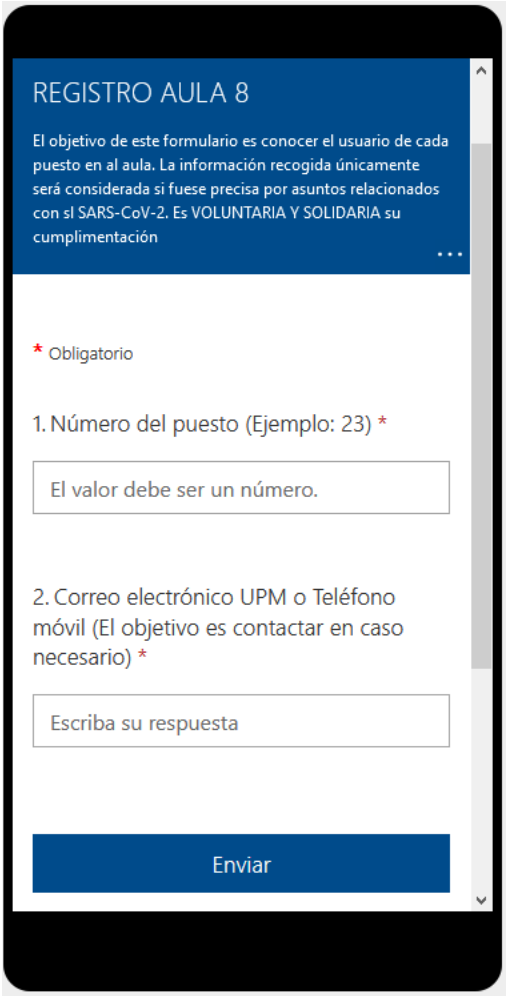


Cámara PTZ para seguimiento del docente.

REGISTRO DE UBICACIONES DE ALUMNOS EN AULAS

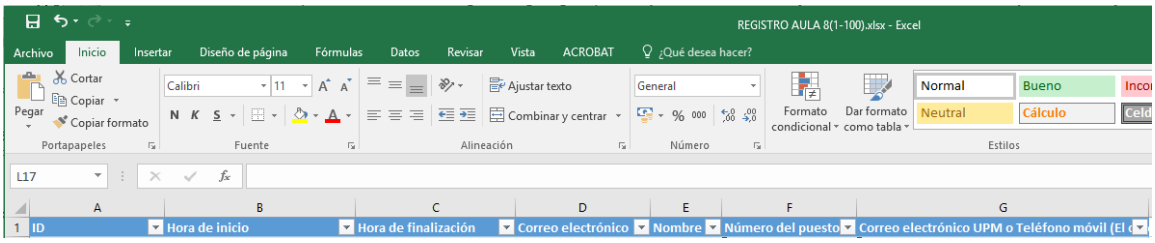
Con objeto de registrar las ubicaciones de los alumnos en las aulas y facilitar el rastreo en caso de positivos por covid19, se ha dispuesto de una pegatina en cada mesa de las aulas habilitadas para dar clase (Aula 2, 3, 4, 6, 8, dibujo A y dibujo B). En esta pegatina se muestra un código QR, el aula y el número de puesto donde se sentará el alumno.

A través de cualquier LECTOR QR del teléfono móvil del alumno, se obtendrá un enlace a un formulario TOTALMENTE VOLUNTARIO del aula, donde el alumno indicará el número de puesto donde se sienta (en el ejemplo 5) y su correo UPM (@alumnos.upm.es) o número de móvil, para su posterior registro.

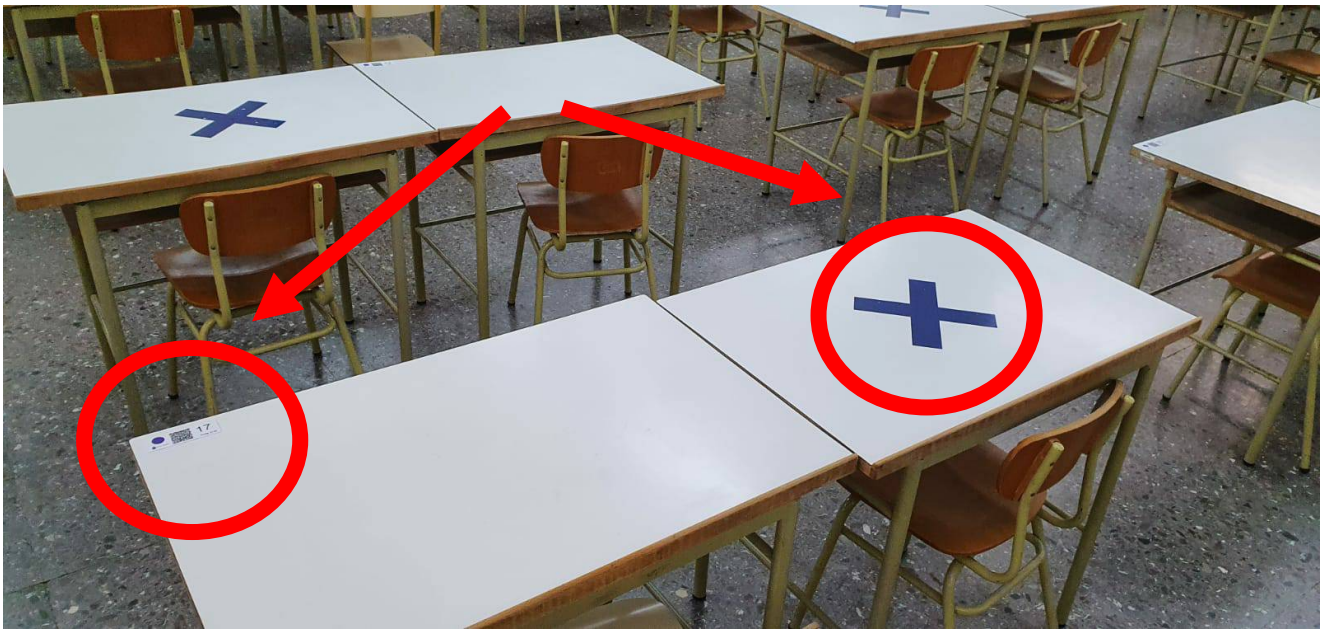


Esta aplicación recoge los siguientes datos para cada aula en un fichero Excel:

- ID
- Hora de Inicio
- Hora de Finalización
- Número de puesto o mesa
- Correo electrónico UPM o teléfono Móvil



Cabecera del fichero Excel de registro.



Distribución de pegatinas de ubicación en las Aulas y reducción de aforo en aulas.

2.9 Acceso a alumnos de TFG, TFM Y Doctorado.

Una vez se produzca la incorporación progresiva del profesorado de la Escuela a sus despachos, se prevé que los alumnos de TFG, TFM y Doctorado puedan empezar a acceder a la Escuela cuando el trabajo que estén desarrollando lo exija. Se entiende, por tanto, que el acceso será requerido sólo cuando sea necesario el uso de equipamiento de la unidad o laboratorio en el cual se desarrolle el trabajo, para conseguir los objetivos planteados. No obstante, siempre que sea posible, se debe priorizar el teletrabajo. El objetivo de controlar el acceso es poder tener una trazabilidad en caso de un rebrote de la enfermedad.

Con este propósito, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El profesor supervisor deberá dar datos del alumno y del trabajo a realizar, justificando adecuadamente la necesidad del acceso y la imposibilidad de realizar virtualmente las tareas para las cuales se solicita este. Asimismo, el profesor deberá informar si el alumno tiene o necesita llaves para acceder a la zona solicitada.
- El acceso a la sala de proyectos con equipamiento informático se realizará solo de forma telemática, teniendo estos equipos configurada la opción de acceso remoto.
- Las autorizaciones de entrada las concederá directamente el Director de la Escuela en función de garantizar la seguridad necesaria de todas las personas que accedan diariamente a la Escuela. En este sentido, se distinguirán dos modalidades de acceso: a) Si el alumno para el cual se solicita el acceso está integrado dentro de un centro o grupo que ya tiene aprobado su plan de Medidas Preventivas, su autorización será inmediata siempre y cuando se ajuste a las condiciones establecidas en el plan aprobado; b) si no se cumple lo enunciado en el punto a) anterior, se requerirán del Profesor responsable las medidas de protección y limpieza que se deben cumplir en la zona en la cual se va a desarrollar el trabajo. Esto se incluirá como una adenda en este documento.
- El conserje dispondrá diariamente de la lista de alumnos autorizados. Al acceder al Centro, los alumnos autorizados deberán identificarse ante este mediante DNI o carné de la UPM. El conserje, una vez verificada la autorización, anotará en el libro de registro el nombre del alumno y la hora de acceso. El mismo procedimiento se seguirá a la salida de la Escuela. La mampara de cristal existente en Conserjería evitará cualquier contacto directo entre los alumnos autorizados y el personal de Conserjería.
- En principio sólo se autorizarán estancias durante la jornada de mañana (de 8:30 a 14:30), no pudiendo haber ningún alumno en la Escuela fuera de esa franja horaria.
- A los alumnos autorizados se les enviará el Plan de Medidas Preventivas de la Escuela aprobado por la Gerencia de la Universidad y deberán indicar que lo conocen y se comprometen a aceptarlo. En este plan se indica, entre otras cosas, el procedimiento de desplazamiento por zonas comunes de la Escuela, uso de aseos, etc.
- A la finalización de cada jornada de trabajo, los alumnos autorizados deberán recoger todos sus efectos personales y limpiar y desinfectar el equipamiento y mobiliario que se haya utilizado, especialmente aquel que sea utilizado por más de una persona
- En ningún momento, la autorización será para llevar a cabo una tutoría presencial con el Profesor responsable del trabajo. Todas las tutorías se deben hacer de forma virtual.

2.10 Espacio de Cafetería

Resuelto el proceso de licitación de cafetería, que, tras renuncia de la primera empresa en condiciones de formalizar la contratación, ha recaído en el adjudicatario actual D. Javier Arce.
Con la validación en Junta de Escuela con la conformidad en la apertura del servicio, se está trabajando en la elaboración del plan de reapertura de la Cafetería con los aforos reducidos y el desarrollo de actividad de cafeterías marcado por las autoridades sanitarias.

Con el uso restringido de espacios y zona de barra, se ampliará el servicio a la terraza actual existente con aforo reducido y se aumentará el espacio disponible exterior en la zona de fuente (pistas de deporte).

NOTA: Se ha instalado una máquina de café en la zona vendig.

Rotulación “tipo”, dispuesta en la zona de cafetería.

Se está a la espera de envío del plan a Gerencia y al Servicio de Prevención.

3. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se ha nombrado una comisión de seguimiento de este "PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL RETORNO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL CURSO 2020-21", compuesta por:

- Director de la ETSI Navales
- Jefe de Mantenimiento.
- 1 Representante de PDI con vinculación Permanente.
- 1 Representante de PDI sin vinculación Permanente.
- 1 Representante del PAS.
- 1 Representante de los alumnos.

Esta comisión será la encargada de comunicar a todo el personal de la ETSIN cualquier modificación de este documento, conforme a la evolución de la pandemia y de acuerdo con las recomendaciones y disposiciones de la OMS y de las Autoridades competentes.

El trabajo de la comisión, hasta el momento, ha consistido en tres reuniones, celebradas de forma online con la participación de todos sus miembros en la que se ha elaboradora un acta de situación en cada una de ellas.

Fechas de las reuniones de la comisión:

- 1ª 29/09/2020
- 2ª 22/20/2020
- 3ª 04/11/2020
- 4ª 17/11/2020
- 5ª Convocatoria 04/12/2020

Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales
Noviembre 2020