

## **INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL DE ACCESOS, EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS Y LA GESTIÓN DE POSIBLES INCIDENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS EN LA ESCUELA DE INDUSTRIALES DE LA UPCT DURANTE EL CURSO 2020-2021 FRENTE A LA PANDEMIA DE COVID-19**

Se recoge a continuación las instrucciones facilitadas desde la Dirección de la ETSII al personal de las Conserjerías del Edificio de Industriales, para ayudarles a definir la labor a desempeñar en todo lo relativo al control de los accesos al edificio, al correcto funcionamiento de la totalidad de las instalaciones y servicios disponibles en la escuela y a la gestión de las posibles incidencias de carácter epidemiológico que pudieran originarse, resultando todo ello de aplicación en el ámbito de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial (ETSII) de la UPCT durante el curso académico 2020-2021, como medidas a aplicar para hacer frente a la situación sanitaria de pandemia de COVID-19, quedando además en todo caso sujeto a lo estipulado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPCT, el Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad de la UPCT, la Gerencia de la UPCT, el Rectorado de la UPCT, el Consejo de Gobierno de la UPCT, las autoridades sanitarias y la Junta de Centro de la ETSII:

### **A) Acceso y salida del edificio**

1) Permitir a nuestros alumnos el acceso tan pronto como lleguen a nuestro edificio, incluso desde un plazo aproximado de 45 o 60 minutos antes de la hora de comienzo de las clases si fuera el caso en cuanto a la hora de llegada de los estudiantes, con el motivo de facilitar que su acceso se pueda efectuar de la manera más escalonada posible y que en todo momento se mantenga la distancia interpersonal en la entrada al edificio, y por tanto tratar de evitar que pudiera producirse el agolpamiento de personas en la puerta de acceso apenas minutos antes del comienzo de las clases.

2) Solicitar que los alumnos muestren el carnet de estudiante para asegurarse de que únicamente se les permite el acceso a los miembros de la comunidad universitaria. En caso de que no porten el carnet de estudiante, se les podrá solicitar que muestren desde su móvil su acceso al aula virtual o al campus virtual, para poder comprobar su identidad a través de su foto de perfil. Si nada de lo anterior fuera posible, se les deberá solicitar que muestren su DNI, y en este caso se anotará su nombre completo y número de DNI, y se les advertirá de que en sucesivas ocasiones deben venir acompañados de su carnet universitario. Si no disponen de él se les deberá indicar que conviene que acudan a solicitarlo a la mayor brevedad, y que en principio deberían portarlo en un plazo máximo de 7 días.

3) No se permitirá el acceso al edificio a personas ajenas a la comunidad universitaria, salvo que cuenten con autorización que haya sido comunicada previamente desde la Dirección de la ETSII y/o desde el Vicerrectorado o Servicio competente en esta materia. Por otra parte, las personas externas que dispongan de autorización deberán mostrar su DNI antes de permitirles el acceso, y se deberá tomar nota de la hora de entrada, el motivo de su visita, el miembro de la comunidad universitaria con el que en su caso tengan concertada una reunión o que haya solicitado la autorización para su acceso, las dependencias a las que se

dirigen, el tiempo estimado que durará su visita, así como la hora en que abandonan el edificio y si a su salida portan objetos que no llevaban a su llegada al edificio. En este último caso deberán mostrar los objetos de que se trata, y en caso de sospecha de que pudieran ser objetos sustraídos de las dependencias de la escuela, se deberá hablar con la persona de contacto de la comunidad universitaria en relación con su autorización para poder conocer su valoración y se tomará unas notas con una descripción somera acerca de todo ello. Todo esto para tratar de evitar hurtos o robos en las instalaciones de la Escuela de Industriales. En caso de duda, se deberá requisar ese objeto hasta aclarar lo sucedido. No obstante quedará a criterio del personal de las Conserjerías de Industriales la valoración ante cada situación que pudiera producirse.

4) En el caso de que se detecte que a su salida del edificio un estudiante porta objetos que no se recuerda que llevara a su llegada al edificio, se aplicará todo lo establecido en el apartado A.3 para el personal externo a la comunidad universitaria.

5) No se permitirá el acceso de más de un acompañante por cada estudiante, y esto estará limitado a acompañarle para la realización de trámites de matrícula o similar y únicamente para aquellos trámites que tengan lugar en la Secretaría de Gestión Académica de la ETSII, situada en el hall de la planta baja del edificio. Por el contrario, no se permitirá en ningún caso el acceso a acompañantes al interior del edificio. Sólo será posible esto último en el caso de que dispongan de autorización expresa con carácter previo por parte de la Dirección de la ETSII y/o desde el Vicerrectorado o Servicio competente en esta materia, y en tales ocasiones se seguirá todo lo establecido en el apartado A.3 en relación con el control de acceso de estas personas.

6) Se permitirá la salida del edificio a los alumnos en todo momento, si así lo necesitan porque han finalizado sus clases o las actividades para las cuales hubieran acudido al Edificio de Industriales.

7) Se procurará que los estudiantes, PDI, PAS y personal externo circulen siempre por la derecha tanto para transitar por la puerta de acceso principal al edificio, como por los pasillos y corredores de las diferentes zonas del edificio etc, para favorecer el respeto de las normas en lo referente a la necesidad de mantener la debida distancia interpersonal.

8) Si el personal de las Conserjerías de Industriales lo estima factible dependiendo de la afluencia de personas a la entrada al edificio, se podrá proceder a la toma de temperatura, siempre que se recurra a un termómetro sin contacto y que esté debidamente calibrado. En la utilización del termómetro, sólo se permitirá apuntar a la muñeca, y en ningún caso se podrá apuntar a la frente o a la cara, para evitar el riesgo de lesiones oculares. En estas circunstancias, se podrá denegar el acceso al edificio a los estudiantes o personas externas que rebasen en una suficiente proporción una temperatura de 37,5 °C. Dependiendo del valor en que se rebasa este umbral de temperatura, se podrá valorar la posibilidad de permitir o denegar el acceso a esa persona.

9) En el caso de aplicar el control de la temperatura en el acceso al edificio y que algún estudiante proporcione un valor por encima del umbral de referencia, no se podrá tomar nota de los datos del alumno, con el propósito de no vulnerar los derechos que le confiere la ley de protección de datos. En tales casos, se deberá realizar primero el control de temperatura y a continuación el control de la identidad de la persona, y no al revés.

10) En el caso de que en la puerta de acceso al edificio se encuentre un número elevado de estudiantes y esté próxima la hora de comienzo de las clases, se flexibilizará el control de la identidad (y asimismo el control de la temperatura, en el caso de que se estuviera aplicando), con la finalidad de primar que los estudiantes puedan acceder a su aula de clase con tranquilidad, a tiempo y manteniendo la distancia interpersonal, y que no lleguen tarde a clase a causa de este tipo de controles en el acceso al edificio. El número de alumnos que se pueda considerar elevado dependerá del margen de tiempo restante hasta la hora de comienzo de las clases. Como criterio general, se podría considerar que en caso de encontrarse en la puerta de acceso un número igual o superior a 30 estudiantes se debe limitar estos controles como máximo a uno de cada 10 estudiantes. Y en el caso de tratarse de un número igual o superior a 100 estudiantes se puede limitar como máximo a uno de cada 20 estudiantes. Por otra parte, si el tiempo restante para el comienzo de las clases es de tan sólo 15 minutos y el número de alumnos en la puerta es igual o superior a 30 estudiantes, se podría dilatar aún más la frecuencia de ese control elevando por ejemplo hasta el doble el número de alumnos para cada muestreo, para adoptar el equilibrio más adecuado entre la seguridad en el control de acceso y la necesidad de llegar a tiempo a clase.

11) Cuando el control de acceso se realice a modo de muestreo a uno de cada cierto número de estudiantes, se podrá apartar a cada alumno que resulte seleccionado al azar para proceder al control de su identidad (y en su caso también al control de temperatura), mientras se permite acceder directamente al interior del edificio a los demás estudiantes, todo ello para tratar de conseguir el mayor equilibrio entre la seguridad de acceso y la necesidad de poder estar a tiempo en el aula de clase.

## **B) Apertura y cierre de las aulas**

1) Al principio de cada turno se abrirá únicamente las aulas que correspondan a titulaciones que tengan docencia presencial la semana en cuestión, y además tan sólo aquellas aulas que tengan clases presenciales el día específico de la semana de que se trate. Habrá algunos casos en que únicamente se tendrá docencia presencial en un pequeño margen de tiempo, en lugar de toda la mañana o toda la tarde; en ese caso se mantendrán abiertas esas aulas únicamente durante un cierto margen de tiempo antes y después de esa franja horaria. Por el contrario las aulas que correspondan a titulaciones que tengan docencia online durante la semana en cuestión deberán permanecer cerradas, y los profesores habrán de acudir a la Conserjería de Industriales de la planta baja del edificio para recoger y devolver las llaves del aula. Todo ello para tratar de evitar robos o sabotajes en los sistemas streaming disponibles en las aulas de pizarra y aulas de informática de nuestro edificio.

2) No servirá de ayuda la aplicación de reservas de espacios de la ETSII para conocer las aulas que corresponden a docencia presencial cada semana y cada día de la semana, y las horas concretas en que están previstas clases presenciales en dichas aulas durante la mañana o la tarde, ya que en dicha aplicación están reservadas indistintamente dichas aulas para docencia presencial y no presencial, con el propósito de facilitar que el profesorado pueda hacer uso de las mismas para emitir en streaming desde el aula por su parte y sin alumnos en las semanas de docencia online, si resulta más cómodo y apropiado para el profesor de acuerdo con su metodología docente.

3) Por tanto, la única fuente fidedigna para conocer la ocupación de aulas para docencia presencial son los horarios de clase de las titulaciones de grado y máster que se imparten en la Escuela de Industriales, los cuales

se pueden consultar a través de la sección de horarios de clase de la web de la ETSII (<https://etsii.upct.es/horarios-de-clase/>). Asimismo, para conocer el número total de grupos de cada titulación, se puede consultar el enlace [https://etsii.upct.es/horarios/2020\\_2021/turnos\\_y\\_aulas.pdf](https://etsii.upct.es/horarios/2020_2021/turnos_y_aulas.pdf). En caso necesario, desde la Dirección de la ETSII se podrá facilitar, con anterioridad a cada semana o a cada día de la semana, el listado de aulas que corresponden a docencia presencial y los horarios en que habrá docencia presencial en cada una de ellas.

### **C) Utilización de mascarillas**

1) No se debe permitir el acceso a estudiantes que no lleven mascarillas, y en ese caso conviene advertirles de que han de venir siempre provistos de mascarilla los próximos días o se les podrá denegar el acceso al edificio. No obstante se les podrá proporcionar una mascarilla de las que están disponibles para estas eventualidades, y en ese caso se les pedirá su identificación personal y se anotará su nombre y número de DNI en un listado como medida coercitiva. Si un mismo alumno olvida la mascarilla en más de una ocasión, el personal de las Conserjerías de Industriales podrá valorar por sí mismo el número máximo de ocasiones en que facilitarle mascarilla, a partir del cual prohibirle el acceso al edificio para que asuma su responsabilidad. En principio se propone un máximo de dos ocasiones por cada alumno, si bien quedará al criterio del personal de las Conserjerías de Industriales la valoración de cada caso.

2) No se permitirá a los alumnos llevar la mascarilla bajada sin ocultar convenientemente la nariz y la boca, y si no está correctamente ajustada a la cara. Se permitirá el acceso con cualquier tipo de mascarillas permitidas por el Ministerio de Sanidad, tales como mascarillas higiénicas caseras o comerciales con o sin especificaciones UNE, mascarillas quirúrgicas tipo I, II o IIR, mascarillas EPI tipo FFP1, FFP2 o FFP3 ([https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/030520\\_GUIA\\_COMPRA\\_MASCARILLAS.pdf](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/030520_GUIA_COMPRA_MASCARILLAS.pdf)). No obstante, no se permitirá la entrada con mascarillas que se observen en mal estado o que aparentemente estén sucias, para preservar la seguridad de la comunidad universitaria.

3) Lo estipulado en los apartados C.1 y 2 también será de aplicación para el personal externo, así como para el PDI y PAS. Con la única excepción de la entrega de mascarillas, lo cual no estará disponible para el personal externo que no venga provisto de ellas, ya que con carácter general estarán limitadas a la comunidad universitaria, incluyendo al PAS, al PDI y a los estudiantes.

### **D) Utilización de los espacios del edificio**

1) No se permitirá a los estudiantes o personas ajenas a la comunidad universitaria concentrarse en accesos, pasillos, patios, zonas de estudio, etc, sino que deberán ubicarse en el aula de clase que les corresponda, o en el lugar para el cual dispongan de autorización expresa y únicamente por el período de tiempo para el cual hayan sido autorizados. Las salas de estudio estarán cerradas, y por tanto no podrán utilizarse. Tampoco podrá utilizarse el Espacio Industrial, ni las zonas de coworking y descanso de ambos patios del Edificio de Industriales.

2) Los estudiantes deberán permanecer en su aula de clase a modo de "grupo burbuja", y no podrán reunirse en los pasillos, patios etc en los cambios de clase, salvo para acudir a las clases que tengan con otros grupos de clase, para tutorías presenciales que hayan sido autorizadas por el profesor, para el desarrollo de TFEs, becas de colaboración etc para los cuales estén autorizados en modalidad presencial, o si necesitan acudir a los aseos, cafetería o máquinas de vending en el descanso entre clases, y además respetando en todo momento el distanciamiento interpersonal en el interior del edificio.

### **E) Respeto a las normas**

1) Todos aquellos que no respeten las normas contenidas en estas instrucciones, deberán ser instados a abandonar el edificio, y se deberá tomar nota de su identidad y de los hechos que se hubieran producido para motivar esta decisión.

### **F) Actuaciones frente a posibles casos de COVID-19**

1) En el caso de que se detecte un posible caso de COVID-19, se deberá tomar los datos del afectado y contactar inmediatamente con el 112 para advertirles de lo sucedido, y se deberá trasladar a la persona de que se trate a la sala COVID del Edificio de Industriales, que será el Despacho de Transeúntes, situado en la planta baja del edificio, junto a las dependencias de la Dirección de la ETSII. Asimismo se avisará al Director de la ETSII y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPCT, o en caso de no ser posible el contacto con el SPRL se contactará con el Vicerrector de Campus y Sostenibilidad o el Gerente de la UPCT.

2) En el caso de que la persona que protagonice el posible caso de COVID-19 sea mayor de edad y prefiera marcharse por su cuenta a su domicilio, al centro de salud o al hospital, no se le podrá retener en contra de su voluntad y por tanto se le deberá permitir marcharse. Pero antes de marcharse deberá haber sido identificado y se deberá anotar todos sus datos, y detalles tales como la titulación y curso en que se encuentra, el profesor que les ha dado clase en la última clase en la que ha estado, y el aula o laboratorio en que se encontraban en caso de tratarse de un estudiante, en caso de personal externo dónde ha estado en el interior del edificio durante toda esa jornada, por qué motivo o con qué miembros de la comunidad universitaria, algo similar en el caso del PDI o el PAS, además de sus indicaciones acerca de cuándo ha empezado a sentir los síntomas, qué síntomas ha sentido exactamente, y si ha llegado a perder el conocimiento, todo ello para disponer de esta información con la finalidad de poder determinar la posible gravedad y los posibles contagiados en caso de que finalmente se confirme que se trata de caso positivo de COVID-19. Asimismo se debe anotar su teléfono de contacto, y se le debe transmitir su obligatoriedad de contactar telefónicamente con la Conserjería de Industriales para avisar en el caso de que resulte positivo en COVID-19, y con este propósito se le debe facilitar los teléfonos de contacto a los que telefonar y el horario en que estará abierto el edificio.

3) Cuando se trate de un menor de edad, en el caso de estar acompañado por el padre, tutor o persona que ejerce de responsable del menor, se deberá anotar los datos no sólo del afectado sino también de esta persona que le acompaña, y si este último decide que prefiere conducirlo por sus propios medios a su domicilio, al centro de salud o al hospital, se le deberá dejar marchar al igual que se ha establecido en el apartado F.2 para

los mayores de edad. Y en este caso se deberá insistir a dicho acompañante en la obligatoriedad de avisar por su parte en caso de confirmarse que se trata de un caso de COVID-19 siguiendo el procedimiento indicado en el apartado F.2.

4) En caso de que se reciba la confirmación de un caso positivo de COVID-19, se deberá avisar al Director de la ETSII y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPCT, o en caso de no ser posible el contacto con el SPRL se contactará con el Vicerrector de Campus y Sostenibilidad o el Gerente de la UPCT, para poder seguir los protocolos que resulten de aplicación dependiendo de lo que se establezca desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPCT.

### **G) Medidas ante la eventualidad de rebasarse el aforo máximo en algún aula del edificio**

1) A pesar de lo indicado en el apartado D, en caso de que por error en la planificación de los grupos de docencia en alguna actividad docente se rebase el aforo máximo permitido para el aula asignada para esa actividad, de manera excepcional se podrá ofrecer a los alumnos afectados la posibilidad de habilitarles el aula PB1, o incluso si fuera necesario en función del número total de alumnos que se encuentran en estas condiciones se podrá habilitar también el aula PS1, el Aula Sebastián Feringán, la zona de estudio de la parte central del edificio, el Espacio Industrial etc. En todos estos casos se tomará nota del nombre y DNI de los alumnos de que se trate, de la asignatura, profesor, titulación, curso y grupo que corresponden a esa actividad formativa, el aula en que estaba programada la actividad, y el número total de alumnos en que se haya rebasado el aforo máximo de ese aula. Los alumnos podrán seguir por streaming las clases de la asignatura desde el espacio que se les habilite, utilizando para ello su portátil, móvil u cualquier otro tipo de dispositivo electrónico, debiendo procurar el empleo de auriculares para no molestar a los demás estudiantes. En caso de no disponer de dispositivos electrónicos con los cuales poder seguir el desarrollo de la clase, se les podría habilitar un aula de informática, si se dispone de aulas de informática que no estén siendo utilizadas en ese momento y no se encuentren reservadas para la siguiente franja horaria. Los alumnos también deberán respetar las medidas de distanciamiento personal en estos espacios, pudiendo ocupar únicamente los puestos que aparecen señalizados para tal fin.

2) Una vez finalizada la necesidad de utilizar estos espacios por este motivo, se avisará al servicio de limpieza para que puedan proceder a la mayor brevedad a limpiar y desinfectar la totalidad del mobiliario de dichos espacios, de manera que queden preparados para las actividades para las cuales posteriormente se puedan necesitar o hayan podido ser reservados.

### **H) Aclaraciones finales**

1) La totalidad de la información que anotar de acuerdo con lo indicado en las presentes instrucciones, se conservará en un registro específico dirigido a la Dirección de la ETSII. Dichas anotaciones se facilitarán a la Dirección de la ETSII con una frecuencia diaria o semanal, dependiendo de la gravedad de los hechos de que se trate, con la finalidad de poder disponer de toda la información que pueda ser necesaria para la toma de decisiones ante posibles casos de COVID-19 o ante cualesquiera otros riesgos o circunstancias que se puedan

originar en el edificio.

2) En el caso de discrepancias entre las presentes instrucciones de la Dirección de la ETSII y las normas o directrices provenientes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPCT, el Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad de la UPCT, la Gerencia de la UPCT, el Rectorado de la UPCT, Consejo de Gobierno de la UPCT o las autoridades sanitarias, prevalecerán las citadas normas o directrices por ser de rango superior y de carácter general para toda nuestra universidad.

3) Ante cualquier incidencia que pudiera producirse que no haya sido contemplada en las presentes instrucciones, el personal de las Conserjerías de Industriales tendrá plenas atribuciones para adoptar las decisiones que estimen oportunas, y asimismo podrán adoptar otras soluciones diferentes a las pautadas en estas instrucciones si desarrollan otro modo de proceder que pudiera resultar más adecuado o más eficiente, procediendo en tal caso a comunicarlo a la Dirección de la ETSII.

Cartagena, octubre de 2020

Dirección de la ETSII