

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PROTOCOLO DE INCORPORACION PERSONAL ANTE COVID-19 EN LA ETSIME-UPM DELEGACION DE ALUMNOS.</p>	<p>Fecha: enero 2021 Revisión nº 9</p>
--	---	--

PROTOCOLO DE INCORPORACION PERSONAL ANTE COVID-19 EN LA ETSIME-UPM

DELEGACION DE ALUMNOS ETSIME

ELABORADO

**Domingo Alfonso Martín
Sánchez**

*Coordinador PRL
Fecha: octubre 2020*

REVISADO Y APROBADO

José Luis Parra y Alfaro

*Director de la E.T.S.I.M.E
Fecha: octubre 2020*

INDICE

1. Introducción.....	3
2. Servicios que presta DAETSIME	3
3. Acceso al Torreón de DAETSIME.....	4
3.1 Justificación de acceso al torreón DAETSIME	4
3.2 Horarios	4
4. Plan de Actuación.....	5
5. Espacio a disposición.....	6
6. Tránsito del espacio.....	7
7. Limpieza y desinfección del espacio.....	7
8. Procedimiento a seguir ante cualquier síntoma de coronavirus	8
9. Reposición de EPI y material, señalización y ventilación.....	9

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	PROTOCOLO DE INCORPORACION PERSONAL ANTE COVID-19 EN LA ETSIME-UPM DELEGACION ALUMNOS	<p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº : 9</p>
---	--	---

1. Introducción

La Delegación de Alumnos de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Minas y Energía (DAETSIME) es el órgano de representación estudiantil del centro. Se mantiene en continuo contacto con los estudiantes a través de sus representantes y redes sociales, entre otras formas. De la misma manera se encuentra a disposición del Equipo Directivo de la Escuela, profesores y PAS para resolver cualquier tipo de dificultad; así mismo mantiene comunicación con el Gabinete de Comunicación y UESEVI para publicitar las distintas actividades entre los estudiantes.

El presente protocolo sólo tendrá validez hasta las próximas elecciones a Delegado de Escuela, ya que el equipo que conforme la Delegación, a partir de ese momento, será distinto y se considera que se debería de redactar otro protocolo, o en su defecto modificar el presente documento, en el momento que cambie el equipo de la Delegación

2. Servicios que presta DAETSIME

La delegación del centro presta distintos servicios a toda la comunidad universitaria ya que entiende que la Escuela es centro de vida universitaria en condiciones normales. Es por ello por lo que mantiene una serie de servicios que pueden configurarse como virtuales tales:

- Orientación presencial a los estudiantes de la Escuela.
- Política Universitaria: no sólo se mantiene el contacto con el centro, sino que además se trabaja para mejorar las relaciones con otras escuelas, centro y facultad de la UPM y otras Escuelas de Minas y Energía de España.
- Banco de Apuntes: se mantiene activo el conjunto de archivos cedidos por y para los estudiantes del centro en formato físico para su posterior escaneo y su disponibilidad digital. El banco de apuntes es en formato digital.
- Redes Sociales: Página web de DAETSIME, Twitter, Instagram, WhatsApp y Telegram son las plataformas empleadas por la delegación para mantenerse en contacto con toda la comunidad universitaria, tanto del centro como externa, para mantener actualizada sobre todo tipo de eventos relacionados con la Escuela y es un apoyo adicional al Gabinete de Comunicación.
- Cursos: actualmente cuenta con los cursos Excel. A pesar de ello, se está trabajando para ofertar cursos de otras características.
- Jornadas de formación: Se realizan jornadas donde el representante recibe charlas y realiza actividades por parte de otros representantes de la delegación del centro y delegación central. Actualmente se está trabajando para realizarlas de manera virtual y jornadas de captación de nuevos representantes para el curso 2020-2021.

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	PROTOCOLO DE INCORPORACION PERSONAL ANTE COVID-19 EN LA ETSIME-UPM DELEGACION ALUMNOS	<p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº : 9</p>
---	--	---

- Venta de Merchandising: la Delegación hace venta de sudaderas para poder sufragar los gastos de la Delegación. Este apartado está sujeto a que la situación sanitaria lo permita.

Estas son algunas de las actividades que se realizan en la delegación del centro, entre otras como representar al estudiantado en algunos actos que realiza la Escuela.

3. Acceso al Torreón de DAETSIME

En el epígrafe anterior vienen reflejadas algunas de las actividades que la delegación realiza a lo largo de los distintos mandatos de los delegados de centro.

3.1 Justificación de acceso al torreón DAETSIME

Se solicita acceder al local de la Delegación debido a que gran parte de las actividades que realiza la Delegación se deben de realizar de forma presencial. La presencia física de la Delegación en la Escuela ayudará a que los nuevos estudiantes tengan un lugar de referencia al que acercarse en caso de que tengan cualquier problema, ya que tratar un problema cara a cara suele ser mucho más efectivo a la hora de resolverlo, que tratándolo a través de correo o redes sociales. Esta actividad se desarrollara por cita previa y habrá como mucho 2 personas.

Además, se solicita el acceso debido a que en el verano ya se intentó conectar los dos ordenadores de la Delegación para poder trabajar en remoto y fue imposible hacerlo a través de la VPN de la Universidad. En primer lugar, porque los equipos que se encuentran no estaban autorizados para poder acceder de forma remota. Una vez los informáticos de la Escuela consiguieron solventar esta situación se volvió a intentar siendo imposible conectarse a través de la VPN por lo que fue necesario el uso de una aplicación externa para poder trabajar, pero esta aplicación limita el tiempo de conexión, teniendo que reiniciarla para poder seguir conectado, lo que produce que no sea un buen sistema para poder trabajar de forma remota. En todo caso la presencia máxima en las instalaciones no será mayor de 2 personas

3.2 Horarios

Las reuniones de representantes se desarrollarán en algún lugar adecuado para ello en las instalaciones de la escuela, respetando las condiciones sanitarias, y con el permiso del centro. Se priorizará el desarrollarlas virtualmente.

Toda persona que tenga permiso para acceder al torreón de la Delegación, se lo comunicará previamente al delegado y se realizará un control de la temperatura antes de acceder al torreón, para comprobar que no accedan posibles contagiados.

A continuación, se indica las personas a las que pedimos que se autorice a acceder al Torreón de la Delegación:

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	PROTOCOLO DE INCORPORACION PERSONAL ANTE COVID-19 EN LA ETSIME-UPM DELEGACION ALUMNOS	Fecha: octubre 2020 Revisión nº : 9
---	--	--

1. Celia Sanchíz Flores.
2. María M. Morán Arranz
3. Jorge Morales Reyes

Se ha evitado que sean personas vulnerables las que atiendan a otros estudiantes, las personas que atienden a otros estudiantes serán Celia Sanchíz, María M. Morán y Jorge Morales dispondrán de mascarilla FFP2.

En la siguiente tabla se muestra el horario de apertura de la Delegación, así como las personas que se encontrarían trabajando, siendo los números indicados los expuestos anteriormente.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 – 9:30	1, 2 y 3	1, 2 y 3	1, 2 y 3	1, 2 y 3	
9:30 – 10:30	1, 2 y 3	1, 2 y 3	1 y 3	1, 2 y 3	
10:30 – 11:30	1, 2 y 3	1, 2 y 3	1 y 3	1, 2 y 3	
11:30 – 12:30	1 y 3	1, 2 y 3	1, 2 y 3	1, 2 y 3	
12:30 – 13:30	1 y 3	1, 2 y 3	1, 2 y 3	1, 2 y 3	1 y 3
13:30 – 14:30	1 y 3	1, 2 y 3	1, 2 y 3	1, 2 y 3	1 y 3
14:30 – 15:30	1, 2 y 3	1, 2 y 3	1, 2 y 3	1, 2 y 3	
15:30 – 16:30					
16:30 – 17:30					
17:30 – 18:30					
18:30 – 19:30					
19:30 - 20:30					

Todos aquellos estudiantes que deseen ir a la Delegación por cualquier motivo deberán de realizar una petición de cita previa para evitar aglomeraciones en el despacho.

Dadas las características del despacho de la Delegación, se prevé que podrían trabajar de manera simultánea 3 personas, por lo que pedimos que este sea el número de personas que pueden acceder al Torreón.

4. Plan de Actuación

Este plan afecta a las instalaciones de la Delegación de Alumnos de la ETSIME y al personal que ocupa el espacio, como los distintos subdelegados, secretario y tesorero que componen el equipo de trabajo del delegado de centro. Se elabora teniendo en

cuenta las directrices de Rectorado y Gerencia de la UPM y con el plan de medidas de protección de la ETSIME.

El plan sufrirá las modificaciones necesarias, en función de las actualizaciones de las medidas por parte del Ministerio de Sanidad, Rectorado y Gerencia UPM y del Plan de Actuación de la ETSIME. De la misma manera, se dará a conocer a los representantes y a toda persona que vaya a acceder al mismo.

El periodo de aplicación del mismo se dará a partir de su aprobación hasta la finalización de las condiciones excepcionales y que tanto el Ministerio de Sanidad, Rectorado y Gerencia UPM y del Plan de Actuación de la ETSIME lo estime oportuno.

5. Espacio a disposición

El escenario de riesgo de exposición contemplado para Delegación de Alumnos de la ETSIME se considera de Baja probabilidad de exposición. En caso de cierre de acceso a todo el estudiantado por orden de la Dirección del Centro, Rectorado y Gerencia UPM y Ministerio de Sanidad, se procederá a adaptar el equipo para trabajar en remoto y online.

El torreón de la Delegación de Alumnos de la ETSIME se encuentra en la planta 2ª del Edificio M-1 de la ETSIME (Figura 1). Consta de dos espacios, una entreplanta donde se encuentra la puerta de acceso y el despacho como tal.

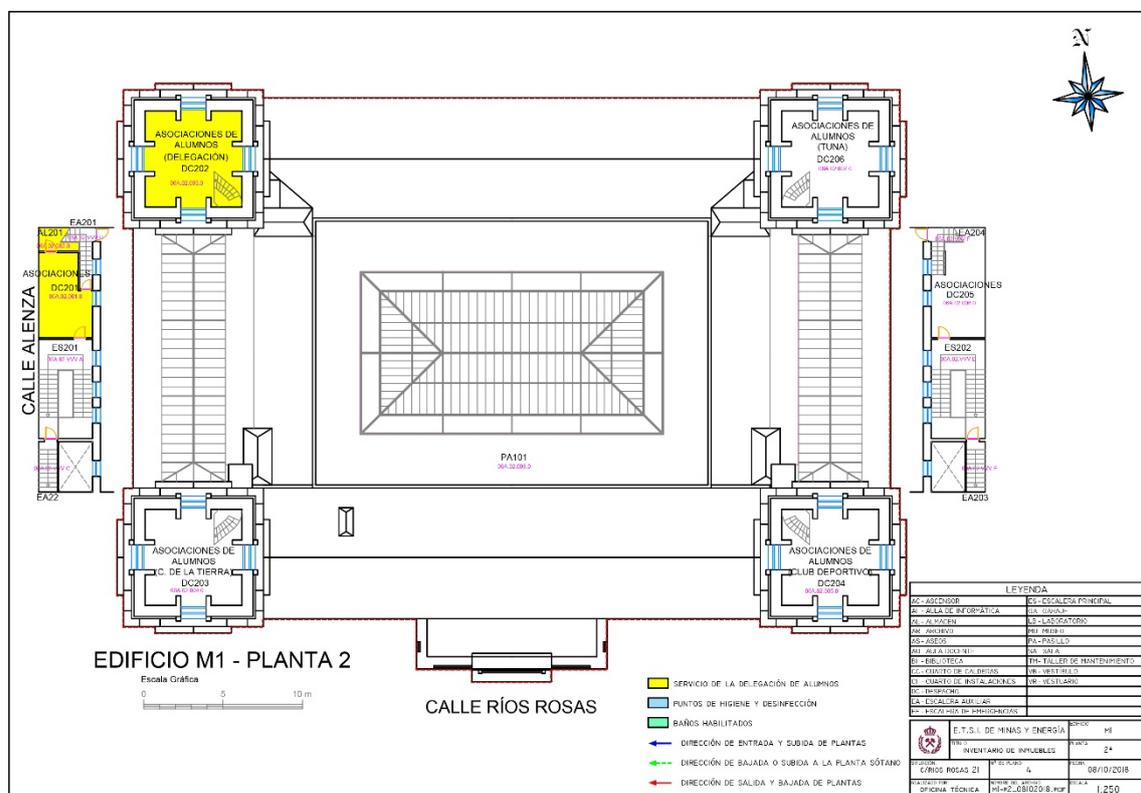


Figura 1. Plano general de la planta 2ª del Edificio M1, ubicación de la Delegación de Alumnos

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	PROTOCOLO DE INCORPORACION PERSONAL ANTE COVID-19 EN LA ETSIME-UPM DELEGACION ALUMNOS	<p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº : 9</p>
---	--	---

En la entreplanta, se encuentra el banco de apuntes de la delegación, una mesa (mesa 1) de trabajo para una persona, que cuenta con una mampara, una ventana y la puerta que de paso a las escaleras que conducen al despacho de la delegación como tal. En este tramo de escaleras se encuentra una puerta, que da acceso a la azotea del edificio M-1, y una ventana. El despacho de la delegación cuenta con 4 ventanas, tres mesas y mobiliario vario. Dos de las mesas (mesas 2 y 3) cuenta con equipo de trabajo, mampara y están habilitadas para una persona. La mesa restante está habilitada (mesa 4) para 6 personas (figura 2).

Dada las condiciones actuales, se podrá utilizar simultáneamente, cumpliendo las distancias de seguridad establecidas:

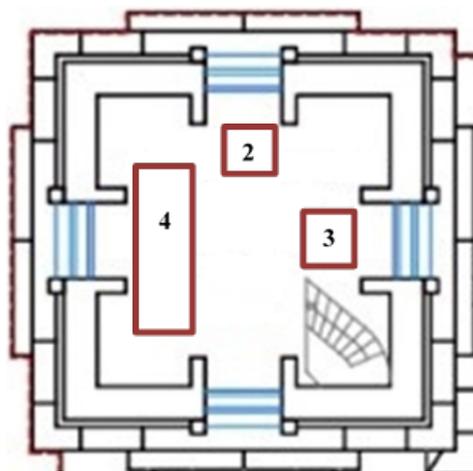


Figura 2. Localización de mesas de trabajo

- Las mesas 1 (entreplanta), 2 y 4
- Las mesas 1 (entreplanta), 3 y 4

6. Tránsito del espacio

El acceso a la Delegación de Alumnos se puede realizar, únicamente por el edificio Histórico M-1. Puesto que se encuentra en uno de los cuatro torreones, específicamente el que da al Patio de Carruajes y a la calle Alenza, se accede de subida y de bajada por las escaleras asignadas para ello, según lo establecido en el plan de medidas de protección de la Escuela.

7. Limpieza y desinfección del espacio

En lo que se refiere a la limpieza general de las instalaciones, este plan se remite al plan general de la ETSIME.

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	PROTOCOLO DE INCORPORACION PERSONAL ANTE COVID-19 EN LA ETSIME-UPM DELEGACION ALUMNOS	<p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº : 9</p>
---	--	---

Cada una de las zonas estará equipada con pulverizador para mezcla de agua/hipoclorito sódico (lejía) en una concentración de sustancia activa del 0,1% (lo que corresponde a la dilución de 1:50) para la desinfección de puestos de trabajo y equipos de uso común, o producto desinfectante equivalente que será preparada diariamente por el laboratorio de química general del centro y sustituida por los interesados.

El personal tendrá a su disposición:

- Guantes desechables de nitrilo
- Mascarillas quirúrgicas
- Gel hidroalcohólico para limpieza de las manos
- Rollos de papel desechable

El personal de esta área deberá limpiarse las manos con el gel hidroalcohólico cada vez que entren y salgan del despacho.

Será obligatorio el uso de guantes desechables, sobre todo en el uso de equipos y herramienta de uso compartido (fotocopiadoras).

En lo relativo equipos y material se intentará, en la medida de lo posible, que cada persona disponga de sus medios. En caso de que no sea posible, cada persona limpiará el equipo antes y después de utilizarlo con la solución preparada por el laboratorio de química de la Escuela.

Todos los productos desechables (papel, guantes, mascarillas) se depositarán en una papelera con tapa y pedal, colocada en la entrada de los edificios. Dichas papeleras estarán debidamente señalizadas para evitar ser manipuladas indebidamente y sin medios de protección, y solo serán manipuladas por el personal de limpieza de la Escuela, debidamente informado. Ambas plantas cuentan en la entrada con una papelera de estas características.

8. Procedimiento a seguir ante cualquier síntoma de coronavirus

Ante cualquier sintomatología de COVID-19 (tos seca, temperatura corporal superior a 37°C, dificultad respiratoria, sintomatología gastrointestinal, lesiones cutáneas o pérdida de olfato y/o gusto), la persona autorizada debe permanecer en su domicilio, aun cuando le hubiese sido concedida la autorización de acceso.

En caso de aparecer estos síntomas en las instalaciones de la Escuela, se avisará al responsable Covid de su edificio y se preparará para desplazarse al punto de aislamiento COVID. Desde allí, se activará el procedimiento y se contactará con el responsable COVID para que active el protocolo diseñado a tal respecto llamando al

teléfono habilitado por la Comunidad de Madrid (900102112) o los servicios sanitarios y seguir sus indicaciones (Figura 3)

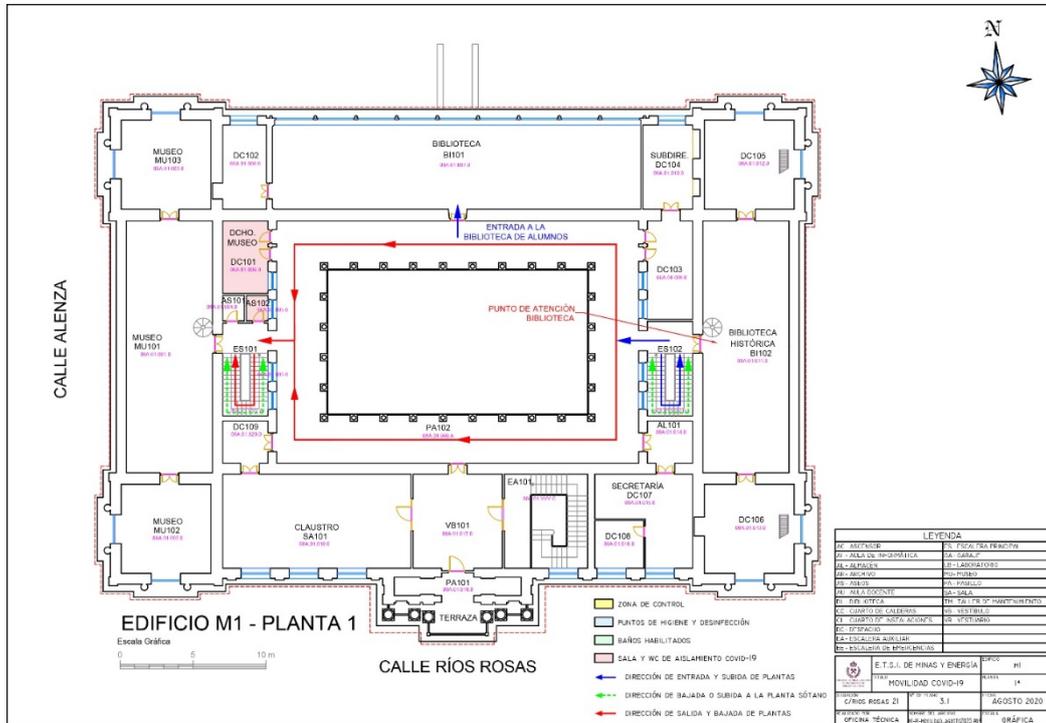


Figura 3. Sala y WC de aislamiento Covid-19.

9. Reposición de EPI y material, señalización y ventilación.

La reposición de material, en caso de agotamiento vendría por parte de la delegación del centro o en su defecto por parte de la delegación central.

De la misma manera, el lugar cuenta con material de señalización. Nada más llegar al lugar se abrirá las cuatro ventanas de la zona por al menos veinte minutos y si las condiciones climatológicas lo propician, se podrá mantener al menos una abierta durante toda la estancia de las personas y veinte minutos antes del abandono de la sala se ventilará el despacho de la delegación. En el caso de la entreplanta y de las escaleras, se mantendrán las ventanas abiertas por al menos veinte minutos y, si las condiciones meteorológicas lo permiten, se mantendrán abiertas durante toda la estancia del personal.

Asimismo, se siguen las pautas de ventilación de la IT de 29/06 donde se indica que las pautas de ventilación serán de 5 o 10 minutos cada dos horas.