



Docencia en aulas mixtas. Guía para estudiantes

3 de septiembre de 2021

1 Introducción

La situación sanitaria causada por la pandemia COVID-19 obliga a restringir el aforo de las aulas y por ello se ha decidido que la docencia de este curso sea de presencialidad mixta.

Se han establecido turnos de presencialidad dentro de los grupos, de forma que cada semana un turno asistirá a clase en el aula, mientras el resto de los turnos se conectarán a la clase en remoto. Y cada semana será un turno diferente el que acuda al aula. El número de rotaciones se podrá reajustar en función de la asistencia real a clase.

Para ello las aulas de la Escuela cuentan con sistemas que permitirán la retransmisión de la clase en directo, y la interacción con los estudiantes en remoto.

Este documento recoge información de interés para los estudiantes sobre la docencia en estas aulas mixtas:

- Las aulas mixtas y su equipamiento
- Resumen de medidas preventivas que aplican a la docencia
- Control de asistencia en el aula
- Transporte (autobuses)
- Qué hacer ante síntomas

2 Aulas mixtas

Las aulas mixtas disponen del siguiente **equipamiento** (Figura 1):

- **Cámara robotizada** que puede seguir el movimiento del profesor, enfocando la parte de la pizarra en la que está el profesor en cada momento.
- **Barra de sonido** que permite captar lo que dicen el profesor y los estudiantes, y retransmitirlo. También permite escuchar a los estudiantes que se conectan en remoto.
- **Proyector y pantalla renovados**, para mejor calidad de la imagen.

Con este equipamiento se pueden **retransmitir las clases en directo utilizando preferentemente la plataforma Zoom**, que es la que ha demostrado mejor calidad de vídeo y de sonido.

Cuando vaya a comenzar la clase, el profesor conectará su ordenador a la cámara y barra de sonido, y se conectará a la sesión Zoom. De esta forma los estudiantes que no les corresponda estar en el aula podrán seguir la clase desde sus domicilios.



Figura 1. Equipamiento de las aulas mixtas

3 Medidas preventivas

La Escuela tiene publicado su **Plan de Medidas Preventivas para el Retorno a la Actividad Presencial**, en la página web informativa sobre la crisis sanitaria COVID-19:

<https://www.etsiinf.upm.es/?id=covid-19>

En este plan se recogen todas las medidas preventivas sobre actividad presencial en la Escuela, incluyendo la docencia presencial para estudiantes de primer curso.

Seguidamente se resumen los **aspectos principales** de dicho plan, en relación con las clases presenciales:

- **El uso de mascarillas es obligatorio** para todos y no está permitido el uso de mascarillas con válvula. Cualquier persona que no cumpla esta condición será expulsada de las instalaciones de la Escuela.
- **Los estudiantes ocupáis un puesto fijo.** Los puestos útiles de cada aula están numerados y tenéis que sentaros todos los días en el mismo puesto, durante todo el semestre. De esta forma no se comparten puestos durante el mismo día de clases, ni a lo largo de la semana.
- **Las aulas se limpian y desinfectan a diario.** El servicio de limpieza está informado de las aulas que se utilizarán y las limpiará y desinfectará a diario.
- **Se mantiene la distancia de seguridad** entre los puestos de los estudiantes y entre estos puestos y el lugar que ocupa el profesor. En las aulas de pupitres los puestos que no pueden utilizarse están precintados. En las aulas con



mesas móviles hay marcas en el suelo que indican dónde deben estar las mesas. Todo ello ha llevado a un aforo reducido de las aulas.

- **Se garantiza la renovación constante del aire.** El sistema de calefacción y aire acondicionado de la Escuela permite regular la frecuencia de renovación del aire, tomándolo del exterior. Se ha programado el sistema para garantizar dicha renovación de acuerdo con las restricciones sanitarias.
- Por lo tanto, **no es necesario ventilar las aulas**, aunque se puede hacer en los descansos entre clases.

Todas estas medidas están destinadas a proteger la salud de estudiantes y profesores, por lo que son de obligado cumplimiento.

4 Control de asistencia

Los estudiantes iréis a la Escuela unas semanas u otras, según el turno que les haya correspondido. La

Semana	Fecha	GII	PAII / ADE	GMI	GCDIA
1	8-10 sept.	1	1 (PAII)	1	1
2	13-17 sept.	2	2 (ADE)	2	1
3	20-24 sept.	1	1 (PAII)	1	1
4	27 sept. – 1 oct.	2	2 (ADE)	2	1
5	4-8 oct.	1	1 (PAII)	1	1
6	11-15 oct.	2	2 (ADE)	2	1
7	18-22 oct.	1	1 (PAII)	1	1
8	25-29 oct.	2	2 (ADE)	2	1
9	2-5 nov.	1	1 (PAII)	1	1
10	8-12 nov.	2	2 (ADE)	2	1
11	15-19 nov.	1	1 (PAII)	1	1
12	22-26 nov.	2	2 (ADE)	2	1
13	29 nov. – 3 dic.	1	1 (PAII)	1	1
14	9-10 dic.	2	2 (ADE)	2	1
15	13-17 dic.	1	1 (PAII)	1	1
16	20-22 dic.	2	2 (ADE)	2	1

Tabla 1. Planificación de semanas de asistencia a clase de cada turno recoge el **calendario de asistencia de cada turno** de cada titulación, teniendo en cuenta que se ha realizado el siguiente planteamiento por titulación:

- El Grado de Ingeniería Informática tiene 2 turnos.
- El Programa Académico de Grado y Máster en Ingeniería Informática se coordina con el Doble Grado en Ingeniería Informática y ADE.
- El Grado de Matemáticas e Informática tiene 2 turnos.
- El Grado de Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial tiene un único turno.



Tened en cuenta que **sólo debéis venir a la Escuela las semanas que os corresponde** En la web de la Escuela hay una página donde podéis consultar el grupo y turno que tenéis asignados.:

<https://www.fi.upm.es/index.php?pagina=2647>

Semana	Fecha	GII	PAII / ADE	GMI	GCDIA
1	8-10 sept.	1	1 (PAII)	1	1
2	13-17 sept.	2	2 (ADE)	2	1
3	20-24 sept.	1	1 (PAII)	1	1
4	27 sept. – 1 oct.	2	2 (ADE)	2	1
5	4-8 oct.	1	1 (PAII)	1	1
6	11-15 oct.	2	2 (ADE)	2	1
7	18-22 oct.	1	1 (PAII)	1	1
8	25-29 oct.	2	2 (ADE)	2	1
9	2-5 nov.	1	1 (PAII)	1	1
10	8-12 nov.	2	2 (ADE)	2	1
11	15-19 nov.	1	1 (PAII)	1	1
12	22-26 nov.	2	2 (ADE)	2	1
13	29 nov. – 3 dic.	1	1 (PAII)	1	1
14	9-10 dic.	2	2 (ADE)	2	1
15	13-17 dic.	1	1 (PAII)	1	1
16	20-22 dic.	2	2 (ADE)	2	1

Tabla 1. Planificación de semanas de asistencia a clase de cada turno

Por otro lado, la Escuela va a realizar un **control centralizado de la asistencia al aula**. Tendréis acceso a una página web distinta para cada aula donde tenéis que registrar vuestra presencia en el aula, indicando vuestro DNI. Para ello contáis con **códigos QR** en los puestos de las aulas (cada código QR es individual para el puesto).

Es extremadamente importante **registrar vuestra asistencia cada día**, ya que es esencial para poder hacer rastreo de contactos en caso necesario.

Finalmente, y dado que este semestre pueden existir múltiples razones por las que no podáis asistir al aula en su turno (razones sanitarias, lejanía de domicilio, etc.), tenéis que avisar a jefatura.estudios@fi.upm.es si no vais a asistir a las aulas de forma sostenida durante el semestre y, en su lugar, vais a hacer un seguimiento en remoto de las asignaturas (si no habéis proporcionado esta información en el cuestionario que se abrió del 30 de agosto al 3 de septiembre).

5 Transporte (autobuses)

En la web de la Escuela se publica información actualizada sobre los medios de transporte para llegar al Campus:

<https://www.fi.upm.es/?id=comollegar>

Hay dos **líneas de autobuses** que entran en el Campus:



- **Línea 591** Madrid (Aluche) – ETSI Informáticos
 - https://www.crtm.es/tu-transporte-publico/autobuses-interurbanos/lineas/8_591.aspx
- **Línea 865** Madrid (Moncloa) – Campus UPM Montegancedo
 - https://www.crtm.es/tu-transporte-publico/autobuses-interurbanos/lineas/8_865.aspx

Horarios recomendados para llegar al empezar las clases:

- Entrada a las 9:00
 - 591 (Aluche): 8:30
 - 865 (Moncloa): 8:20
- Entrada a las 10:00
 - 591 (Aluche): 9:00 y 9:15
 - 865 (Moncloa): 9:35
- Entrada a las 10:15
 - 591 (Aluche): 9:15 y 9:35
 - 865 (Moncloa): 9:35

6 Qué hacer si tenemos síntomas o hemos tenido contacto con positivos

En el caso de tener **síntomas compatibles con la enfermedad COVID-19**, se plantean dos posibles situaciones:

- Si se está en el **domicilio**:
 - No hay que acudir bajo ningún concepto a la Escuela.
 - Hay que contactar de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la Comunidad de Madrid (900 102 112).
 - Hay que ponerlo en conocimiento del delegado COVID de la Escuela (910 672 750, admin.centro@etsiinf.upm.es) para informar del hecho y que se tomen las medidas que corresponda.
- Si se está en la **Escuela**:
 - Hay que abandonar inmediatamente el aula y ponerse en contacto con enfermería (910 672 725 / 620 019 385) y con el delegado COVID (910 672 750). Si la persona implicada es el profesor, se suspenderá además la clase.
 - Se acudirá a la sala COVID.

Para más información podéis consultar la página web sobre COVID-19 de la Escuela:

<https://www.etsiinf.upm.es/?id=covid-19>