



Docencia en aulas mixtas. Guía para profesores

4 de octubre de 2020

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 semestre 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 primer curso contarán 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 profesores sobre la docencia en estas aulas mixtas:

- Las aulas mixtas y su equipamiento
- Resumen de medidas preventivas que aplican a la docencia
- Horarios escalonados de los grupos
- Control de asistencia en el aula
- 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 con diferencia mejor calidad de vídeo y de sonido.

El Centro de Cálculo ha preparado:

- Una guía de uso de este equipamiento para impartir la clase.
- Una guía resumen con los aspectos más importantes.



Figura 1. Equipamiento de las aulas mixtas

Ambos documentos están disponibles en la **página informativa** que se ha preparado por Jefatura de Estudios sobre la docencia en aulas mixtas:

<http://www.etsiinf.upm.es/?id=aulasmixtas>

Por otro lado, la guía resumen estará disponible físicamente en las aulas mixtas, para su consulta en caso necesario.

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: profesores, personal de administración y servicios y estudiantes. No está permitido el uso de mascarillas con válvula. Cualquier persona que no cumpla esta condición será expulsada de las instalaciones de la Escuela.
- **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.



- **La mesa del profesor se limpia entre clases.** El servicio de limpieza entrará en las aulas en los descansos entre clases para limpiar y desinfectar la mesa del profesor.
- **Los estudiantes ocupan un puesto fijo.** Los puestos útiles de cada aula están numerados y los estudiantes tendrán instrucciones de sentarse todos los días en el mismo puesto. De esta forma no se comparten puestos durante el mismo día de clases, ni a lo largo de la semana. Es importante recordar a los estudiantes que el puesto que ocupan es fijo para todo el semestre.
- **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.
- **Hay que ventilar las aulas entre clases.** Aunque la renovación de aire está garantizada, habrá que ventilar las aulas en los descansos de 15 minutos que hay entre clases. El profesor que sale de la clase será el encargado de asegurarse que se abren las ventanas. Y el profesor que entra en la siguiente clase se encargará de asegurarse que se cierran.
- **Uso individual de tizas:** cada profesor deberá llevar sus propias tizas y no habrá tizas en el aula. Si no se las proporciona el Departamento, podrán pedírselas a los conserjes de los bloques 5 y 6, que proporcionarán una caja al profesor, para que lleve siempre consigo y utilice en todas sus clases.

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

4 Horarios escalonados

Se han establecido **horarios escalonados**, para evitar dentro de lo posible que todos los estudiantes convocados en el mismo turno coincidan en el transporte público o en los pasillos de la Escuela. En caso de utilizarse transporte público, se recomienda utilizar los horarios que mejor se adecúen al horario de entrada del estudiante y que permitan diferenciarse de los que utilizan los estudiantes del otro horario escalonado. En caso de utilizarse transporte privado, se recomienda llegar a una hora que evite la coincidencia con los estudiantes del otro horario escalonado.

En estos horarios se considera además un **descanso de 15 minutos** entre clases. Este descanso permitirá ventilar las aulas, y que el servicio de limpieza se encargue de limpiar los puestos de los profesores. El profesor será la persona encargada de que se abran y cierren ventanas al comienzo y a la finalización del descanso. Se recomienda mantener abierta la puerta del aula en todo momento, y las ventanas cuando la climatología lo permita.



De esta forma, unos grupos empezarán las clases a la hora en punto, y terminarán a menos cuarto. Y otros grupos empezarán las clases a la hora y cuarto, y terminarán a en punto. La Tabla 1 contiene los detalles de esos horarios, por titulación y grupo. Las titulaciones recogidas son las siguientes:

- Grado de Ingeniería Informática (GII)
- Programa Académico de Grado y Máster en Ingeniería Informática (PAII)
- Doble Grado de Ingeniería Informática y Administración y Dirección de Empresas (ADE)
- Grado en Matemáticas e Informática (GMI)
- Grado en Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial (GCDIA)

Titulación	Grupo	Aula	Primera clase	Segunda clase
GII	1M	5002	10:15-12:00	12:15 - 14:00
	1M-B	5102	10:00-11:45	12:00 - 13:45
	2M	6001	10:00-11:45	12:00 - 13:45
	2M-B	5001 // 3102-3103	10:15-12:00	12:15 - 14:00
PAII	1M-PAII	6302	10:00-11:45	12:00 - 13:45
ADE	1M-ADE	6302	L, X, V: 10:00-11:45 M, J: 9:00-11:45	L, X, V: 12:00-13:45 M, J: 12:00-13:30
GMI	1M-MI	6306	10:00-11:45	12:00 - 13:45
GCDIA	1M-CDIA	6305	10:15-12:00	12:15 - 14:00

Tabla 1. Horarios escalonados por grupo

Dadas las restricciones sanitarias existentes, y las medidas preventivas expuestas en el apartado anterior, **es extremadamente importante cumplir con este horario** y no sobrepasar el tiempo destinado a las clases. Si no se cumple con el horario, esto afectará a la ventilación de las aulas, la higiene de los puestos y el riesgo de concentración de estudiantes en los pasillos.

5 Control de asistencia

Los estudiantes irán a la Escuela unas semanas u otras, según el turno que les haya correspondido. La Tabla 2 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 3 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.

En función de cómo evolucione la asistencia real a clase, Jefatura de Estudios podrá reorganizar los turnos para reducirlos en número.



Semana	Fecha	GII	PAII / ADE	GMI	GCDIA
5	05-oct	1	1 (PAII)	1	1
6	12-oct	2	2 (ADE)	2	1
7	19-oct	3	1 (PAII)	1	1
8	26-oct	1	2 (ADE)	2	1
9	02-nov	2	1 (PAII)	1	1
10	09-nov	3	2 (ADE)	2	1
11	16-nov	1	1 (PAII)	1	1
12	23-nov	2	2 (ADE)	2	1
13	30-nov	3	1 (PAII)	1	1
14	07-dic	1	2 (ADE)	2	1
15	14-dic	2	1 (PAII)	1	1
16	21-dic	3	2 (ADE)	2	1

Tabla 2. Planificación de semanas de asistencia a clase de cada turno

Desde Jefatura de Estudios se va a enviar a cada coordinador de asignatura el listado de sus estudiantes y el turno que les corresponde.

Por otro lado, la Escuela va a realizar un **control centralizado de la asistencia al aula**. Los estudiantes tendrán acceso a una página web distinta para cada aula donde registrarán su DNI y el puesto que ocupan. Esta información quedará registrada de forma centralizada ya que es esencial para poder hacer rastreo de contactos en caso necesario.

Las URL para control de asistencia en cada aula son:

- Bloque 5
 - Aula 5001: <https://tinyurl.com/etsiinf5001>
 - Aula 5002: <https://tinyurl.com/etsiinf5002>
 - Aula 5102: <https://tinyurl.com/etsiinf5102>
- Bloque 6
 - Aula 6001: <https://tinyurl.com/etsiinf6001>
 - Aula 6302: <https://tinyurl.com/etsiinf6302>

En este sentido, es importante **recordar a los estudiantes al comienzo de la clase, y reiterarlo en el descanso, que tienen que registrar su asistencia** al aula usando el sistema proporcionado.

Finalmente, conviene tener en cuenta que hay múltiples razones por las que algunos estudiantes no podrán asistir al aula en su turno (razones sanitarias, lejanía de domicilio, etc.). Por ello es imprescindible **no penalizar en la asignatura la ausencia en el aula** si el estudiante se conecta a las clases de forma remota.

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 que está situada en la planta baja del bloque 3 (sala Reguerillo). Entre los días 6 y 14 de octubre, la sala COVID estará situada en la planta primera del bloque 5 (aula 5101).

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

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

En el caso de que un profesor tuviera un **problema de última hora** que le impidiera asistir al aula, pero que le permitiera impartir la clase online, habrá que avisar al Centro de Cálculo (teléfono 910 672 733) para pedir que conecten un ordenador en el aula, de forma que los estudiantes que estén en el aula puedan seguir la clase remota.