



POLITÉCNICA



Plan de Medidas Preventivas para la Recuperación de la Actividad Presencial en las Instalaciones de la ETSIAE en el Campus de Moncloa



Hoja de Identificación del documento

Título:	Plan de recuperación escalonada de la actividad presencial en las instalaciones de la ETSIAE en el Campus de Moncloa
Código:	PRAIP-MP-ETSIAE-MONCLOA-12.
Fecha:	12 septiembre 2020
Fichero:	

Autor:	Comité de seguimiento de la ETSIAE
Revisor:	Comité de seguimiento de la ETSIAE
Aprobado:	Directora ETSIAE

Versiones:			
Numero	Fecha	Autor	Comentarios
01	18 /05/2020	Comité de seguimiento de la ETSIAE	Primera versión. Se desarrolla el Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i en la Fase I y II. No se han recibido aún peticiones específicas de estructuras de I+D+i
02	25/05/2020	Comité de seguimiento de la ETSIAE	Actualización del documento tras la recepción de la solicitud del IDR del uso de las infraestructuras del edificio a en el campus de Moncloa.
03	26/05/2020	Comité de seguimiento de la ETSIAE	Actualización del documento tras la revisión de la versión 01 de 18 de mayo por parte del CSS-UPM
04	26/05/2020	Comité de seguimiento	Actualización del documento tras la recepción de la solicitud del IDR del uso de las infraestructuras



		de la ETSIAE	del edificio a en el campus de Montegancedo
05	01/06/2020	Comité de seguimiento de la ETSIAE	Actualización del documento tras la revisión de la versión 03 de 26 de mayo por parte del CSS-UPM, incorporando las conclusiones referente a los laboratorios del IDR en Montegancedo y en la ETSIAE, recibidas en email del 29 de mayo.
06	10/06/2020	Comité de seguimiento de la ETSIAE	Ampliación de las actividades del IDR en Montegancedo al laboratorio UPM-Sat. (Apartado 5.2 páginas 31 y 32, Anexo 6 apartado 4.3) Ampliación del horario del laboratorio de calibración de anemómetros del IDR en el edificio del campus de Moncloa. (Apartado 5.1.3. página 20 y 21, apartado 5.1.6 pagina 24 y 25, anexo 5 página 6) Incorporación de investigación en el laboratorio SMSTF en el campus de Moncloa. (Páginas 21 y 25 indicación de acceso, Anexo 7) Uso de las máquinas vending (apartado 5.1.7 página 26) Relación de potenciales usuarios de las instalaciones de la ETSIAE. (Anexo 3)
07	17/06/2020	Comité de Riesgos de la ETSIAE	Incorporación de investigación en el Laboratorio de Ensayos de Materiales (LEM) en el campus de Moncloa. (Páginas 30 y 31 para la indicación de acceso, Anexo 8 para el PRAIP MP) Incorporación de PAS para la fase inicial de acondicionamiento de las instalaciones de la ETSIAE en el campus de Moncloa (pequeñas menciones en las páginas 9, 10 y 15; apartado 5) Modificación de la apertura del centro por el servicio de conserjería (apartados 6.1.3 y 6.1.5)



08	22/06/2020	Comité de Riesgos de la ETSIAE	<p>Corrección del Plan de medidas preventivas del Laboratorio de Ensayos de Materiales (LEM) en el campus de Moncloa.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Aclaración horaria de trabajo de cada persona (Tabla 2 (página 5-6) Anexo 7)</i>• <i>Pauta de ventilación de los lugares de trabajo durante toda la jornada de trabajo (página 6 Anexo 7)</i>• <i>Comprobaciones de personal en asilamiento cada 2 horas (página 8 Anexo 7)</i> <p>Aclaraciones sobre personal de consejería y actividades permanentes o puntuales (páginas 22 y 23)</p>
09	24 /06/2020	Comité de seguimiento de la ETSIAE	<p>El documento original de medidas preventivas de la ETSIAE en todas sus instalaciones se escinde en dos, uno para el campus de Moncloa y otro para el campus de Montegancedo, por ser demasiado. Estos cambios son solo estructurales y no afectan al contenido.</p> <p>Se completa el capítulo 5 de Reincorporación del PAS con todo el análisis de todo el personal de la escuela.</p> <p>Se añaden referencias al marco normativo aplicables tras la finalización del estado de Alarma y al comunicado del Gerente de la UPM de fecha 24/06/2020.</p> <p>Se modifican las condiciones de uso de los despachos de acuerdo a la actualización de la instrucción técnica IT-PRL-01: INSTRUCCIÓN TÉCNICA. RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARS-CoV-2 (COVID-19).</p> <p>Esta versión incluye un análisis detallado del uso de todos los despachos del centro, tanto de los servicios administrativos como de los espacios de los departamentos, especificando su ocupación y las medidas de prevención adoptadas en cada uno de ellos.</p>



			<p>Se incorpora un procedimiento para que los Directores de Departamento pueda solicitar peticiones de acceso a sus instalaciones de PAS, PDI o alumnos para realización de tareas docentes, de TFG / TFM, practicas curriculares, becas o trabajos de doctorado.</p> <p>Esta versión considera también el servicio de préstamo de documentos con cita previa de la biblioteca.</p> <p>Se han incluido los horarios de apertura del centro hasta el comienzo de las clases en septiembre.</p>
10	09/07/2020	Comité de seguimiento de la ETSIAE	<p>Se modifica el documento para adaptarse al as siguientes observaciones del Comité de Seguridad y Salud:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se aclara la simultaneidad de los trabajadores en los servicios de atención al público. Se especifican las condiciones aplicables en los espacios de trabajo con atención al público en el apartado "Uso de despachos, espacios compartidos y espacios de trabajo con atención al público". Adicionalmente se aclara que en los despachos donde hay atención al público, únicamente habrá una persona realizando esta función cada vez, es decir no habrá simultaneidad.• Para todos los departamentos y los servicios generales se incluye la superficie, el aforo simultáneo y si hay o no turnicidad, procedimiento de limpieza cuando son lugares compartidos, el tipo de ventilación, las medidas colectivas y las medidas higiénicas, señalización y cartelería.• Se revisan aforos en los despachos y laboratorios para garantizar la distancia mínima interpersonal de (1,5m), es



			<p>decir, un espacio circular de 7 m²/persona. Se especifica en el apartado 6.6 y se revisan todas las tablas de despachos en los anexos para verificar que se cumple lo anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cambia la parte del documento referida a las máquinas de “vending” de acuerdo con la IT-PRL-01 • Se redacta un plan específico para la biblioteca diferenciado de este documento.
V11	17/07/2020	Comité de seguimiento de la ETSIAE	<p>Se actualizan las condiciones de acceso, horarios y movilidad general en el centro a partir del inicio del curso 2020/2021.</p> <p>Se añaden en el documento las medidas preventivas en docencia y pruebas de evaluación, y las medidas preventivas en Laboratorios. Se incluyen los aforos de las aulas.</p> <p>Se completan el plan de reincorporación del PAS con las actividades esenciales a realizar por secretarías de departamento y técnicos de laboratorio de cada departamento de la escuela.</p>
V12	24/08/2020	Comité de seguimiento de la ETSIAE	<p>Contestaciones al documento de comentarios del Comité de Seguridad y Salud al Plan de Medidas Preventivas para la Recuperación de la Actividad Presencial en las Instalaciones de la ETSIAE en el Campus de Moncloa V11</p>
V13	12/09/2020	Comité de seguimiento de la ETSIAE	<p>Se añade un procedimiento para el control de personal externo. Se añade un protocolo para la actuación ante un caso de síntomas Covid en el centro. (Anexo 20). Se incluye una sala de aislamiento por edificio.</p>



			<p>Se añade el procedimiento de monitorización de presencia del PDI en el centro una vez comenzado el curso 20/21.</p> <p>Se incorporan modificación en el PRAIP del LEM</p> <p>Se añaden despachos en el análisis de despachos del DMPA.</p> <p>Se corrigen los aforos de las aulas</p> <p>Se actualiza la información de control horario/fichaje de acuerdo a lo indicado en la versión 3 de la IT-PRL-01.</p>
--	--	--	--



Resumen Ejecutivo

El objeto de este documento es establecer las condiciones de acceso y permanencia en las instalaciones de la ETSIAE - Escuela Técnica Superior de Ingeniería Aeronáutica y del Espacio, en el Campus de Moncloa, en los diferentes escenarios que se definen en el proceso de vuelta a la actividad presencial en la crisis del COVID-19.

Pretende adaptar las condiciones del plan de prevención para garantizar que, manteniendo como referencia la protección de la salud pública, se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad del centro, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de los trabajadores y alumnos.

Este es un documento vivo, que se irá adaptando a las condiciones y requisitos impuestos por las diferentes autoridades del Gobierno, Comunidad de Madrid y Universidad.

En sus primeras versiones el documento recoge específicamente el Plan de Recuperación Escalonada de la Actividad de I+D+i presencial de la ETSIAE. Este plan está preparado inicialmente en el marco del nuevo escenario de recuperación escalonada de la actividad aprobado por el Gobierno de España en el Consejo de Ministros del 28 de abril de 2020, y cuyas OM y RD se han publicado en el BOE de 29 de abril de 2020, y el BOE de 9 de mayo de 2020. Este Plan también se ajusta a las normativas que en cada momento apruebe la Universidad Politécnica de Madrid (UPM), en particular, cumple con lo dispuesto por:

- El Comité de Seguridad y Salud de la UPM en el documento titulado "IT-PRL-01 Instrucción Técnica. Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19)", de obligado cumplimiento para todos los servicios y personal de la Universidad; y a lo dispuesto por
- La Gerencia y el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado, en el documento "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", en adelante Plan UPM de recuperación de la actividad de I+D+i o PRAIP-UPM, y que aplica a las Fases I y II.
- Guía para la aplicación al PAS Laboral y Funcionario del plan de retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARCoV-2 (COVID-19) UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

Esta versión del Plan se constituye como un documento independiente del de medidas preventivas de la ETSIAE en el Campus de Montegancedo; e incorpora las peticiones del IDR, del grupo SMSTF y del Laboratorio de Ensayo de Materiales (LEM) del Departamento de



Materiales y Producción Aeroespacial, de hacer uso de sus laboratorios en el campus de Moncloa.

En lo que respecta a la incorporación del PAS, esta versión completa la versión 08 (que consideraba contar con la incorporación de un número muy reducido del PAS de los servicios de mantenimiento, conserjería, informática, apoyo gráfico y jardinería para la realización de tareas para el acondicionamiento del centro), y analiza las condiciones de retorno a la actividad presencial para todo el PAS del centro. En este proceso se sigue lo indicado en la Guía para la aplicación al PAS Laboral y Funcionario del plan de retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARCoV-2 (COVID-19).

Se añaden referencias al marco normativo aplicables tras la finalización del estado de Alarma y al comunicado del Gerente de la UPM de fecha 24/06/2020.

Adicionalmente se modifican las condiciones de uso de los despachos de acuerdo a la actualización de la instrucción técnica IT-PRL-01: INSTRUCCIÓN TÉCNICA. RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARS-CoV-2 (COVID-19). Esta versión incluye un análisis detallado del uso de todos los despachos del centro, especificando su ocupación y las medidas de prevención adoptadas en cada uno de ellos.

Se incorpora un procedimiento para que los Directores de Departamento pueda solicitar peticiones de acceso a sus instalaciones de PAS, PDI o alumnos para realización de tareas docentes, de TFG / TFM, practicas curriculares, becas o trabajos de doctorado.

Esta versión considera también el servicio de préstamo de documentos con cita previa de la biblioteca.

Para contemplar el funcionamiento del centro durante el curso 2020/2021 se actualizan las condiciones de acceso, horarios y movilidad general en el centro a partir del inicio del curso 2020/2021. Se añaden en el documento las medidas preventivas en docencia y pruebas de evaluación, y las medidas preventivas en Laboratorios. Se incluyen los aforos de las aulas. Y finalmente se completan el plan de reincorporación del PAS con las actividades esenciales a realizar por secretarías de departamento y técnicos de laboratorio de cada departamento de la escuela.

Se han incorporado disposiciones nuevas para: control de la presencia del PDI en el centro, para la presencia de personal externo a la UPM en el centro y para la actuación ante casos de síntomas en el centro,



Índice de Contenidos

1	Objeto	13
2	Fases de recuperacion de la actividad presencial en la ETSIAE.	15
3	Alcance y estructura del plan	17
4	Comité de seguimiento de cumplimiento del plan de la ETSIAE	21
	4.1. Evaluación de riesgos.....	21
	4.2. Plan de monitorización y seguimiento de la actividad presencial.....	22
5	Incorporacion del PAS	23
	5.1. Fase de acondicionamiento y adaptación del centro.	23
	5.2. Análisis de todo el PAS.....	24
	5.3. Descripción y justificación de tareas que requieren presencia del PAS en el centro.	24
6	Sub-Plan de medidas preventivas de recuperación escalonada de la actividad presencial de la ETSIAE en el campus de Moncloa.....	34
	6.1. Preparación del centro.....	34
	6.2. Horario de apertura del centro.	38
	6.2.1. Cierre del centro durante el periodo de vacaciones.	38
	6.3. Autorizaciones para incorporación a la investigación, acceso a los edificios y espacios de los departamentos.	38
	6.4. Acceso al centro y a los edificios.	41
	6.5. Movilidad y uso de zonas comunes dentro de los edificios.....	46
	6.6. Aforo en los espacios de trabajo.....	49
	6.7. Biblioteca	49
	6.8. Uso de despachos, espacios compartidos y espacios de trabajo con atención al público.	49
	6.9. Medidas aplicables en los laboratorios.	52
	6.10. Medidas preventivas en docencia y pruebas de evaluación	52
	6.11. Medidas y medios de protección que la ETSIAE proporcionará a los trabajadores.	55
	6.12. Medidas de seguridad y salud generales de la ETSIAE.	55
	6.13. Medidas de seguridad en los Despachos de departamentos y servicios administrativos.....	57



6.14.	Medidas de seguridad y salud de los espacios específicos de uso compartido de Investigación.....	60
6.15.	Medidas de seguridad y salud de los espacios específicos de uso restringido.....	61
6.16.	Trabajos en condiciones de aislamiento.	62
6.17.	Trabajadores Vulnerables al COVID 19	62
6.18.	Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral.....	63
6.19.	Asistencia a trabajadores accidentados.....	64
6.20.	Condiciones de acceso de personas externas.....	64
6.21.	Coordinación de actividades empresariales con otras instituciones que solicitan acceso a la ETSIAE.....	65
6.22.	Pautas de limpieza y desinfección.....	66
6.23.	Exclusiones en el acceso.....	66
7	Sub-Plan de actividad de I+D+i presencial de la ETSIAE (PRAIP-AC-ETSIAE).....	67
7.1	Procedimiento de resolución de conflictos	68
8	Anexos.....	70
8.1	Anexo 1. Formulario para acceso al centro por razones extraordinarias durante las Fase 0 y I	70
8.2	Anexo 2. Solicitud de acceso a la ETSIAE de Investigadores/Técnicos de Laboratorio para actividades de I+D+i durante el Estado de Alarma decretado por COVID-19	71
8.3	Anexo 3. Solicitud de acceso a las instalaciones de los Departamentos de la ETSIAE	73
8.4	Anexo 4. Relación de potenciales usuarios de las instalaciones de I+D+i de la ETSIAE.	74
8.5	Anexo 5: Procedimiento de limpieza de superficies potencialmente contaminadas.....	75
8.6	Anexo 6: Medidas preventivas a implementar en el Departamento de Aeronaves y Vehículos Espaciales.....	76
8.7	Anexo 7: Medidas preventivas a implementar en el Departamento de Física Aeronáutica a las Ingenierías Aeronáutica y Naval	83
8.8	Anexo 8: Medidas preventivas a implementar en el Departamento de Sistemas Aeroespaciales, Transporte Aéreo y Aeropuertos	86
8.9	Anexo 9: Medidas preventivas a implementar en el Departamento de Materiales y Producción Aeroespacial	90
8.10	Anexo 10. Medidas preventivas a implementar en el Departamento de Mecánica de	



Fluidos y Propulsión Aeroespacial.....	100
8.11 Anexo 11: Medidas preventivas a implementar en el Departamento de Matemática Aplicada a la Ingeniería Aeroespacial.....	103
8.12 Anexo 12: Medidas preventivas a implementar en la Sección Departamental de Lingüística	106
8.13 Anexo 13: Medidas preventivas a implementar despachos de servicios y subdirecciones.....	107
8.14 Anexo 14: Medidas preventivas a implementar en los despachos del IDR.....	119
8.15 Anexo 15 Medidas preventivas a implantar en los despachos de la UD de Ingeniería de Organización del departamento INGOR	121
8.16 Anexo 16: Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) LAC/ IDR en la ETSI Aeronáutica y del Espacio, Edificio A, de fecha 29/05/2020 y código LAC/IDR-EIAE-PRAIP-MP-PRO- 000-03.....	124
8.17 Anexo 17: El Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) del Laboratorio de Motores, de fecha 03/06/2020 y código SMSTF-ETSIAE-PRAIP-MP-PRO-01. 1	
8.18 Anexo 18: Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) del Laboratorio de Ensayo de Materiales, de fecha 16/06/2020 y código LEM-DMPA-ETSIAE-PRAIP-MP-PRO-000-01.	1
8.19 Anexo 19: Protocolo de Gestión de acceso de personal externo sin vinculación a la UPM a la ETSIAE	1
8.20 Anexo 20: Protocolo de actuación en caso de posible contagio COVID 19	10



1 OBJETO

El objeto de este documento es establecer las condiciones de acceso y permanencia en las instalaciones de la ETSIAE - Escuela Técnica Superior de Ingeniería Aeronáutica y del Espacio-, en sus edificios del Campus de Moncloa, en los diferentes escenarios que se definen en el proceso de vuelta a la actividad presencial en la crisis del COVID-19.

El objetivo fundamental de este documento es adaptar las condiciones prevención para garantizar que, manteniendo como referencia la protección de la salud pública, se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad del centro, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de los trabajadores y alumnos. Asimismo, refuerza la obligatoriedad de la aplicación de la IT-PRL-01 para el personal de administración y servicios en su incorporación a las actividades del centro.

Este es un documento vivo, que se irá adaptando a las condiciones y requisitos impuestos por las diferentes autoridades del Gobierno, Comunidad de Madrid y Universidad.

Este plan está preparado inicialmente en el marco del nuevo escenario de recuperación escalonada de la actividad aprobado por el Gobierno de España en el Consejo de Ministros del 28 de abril de 2020, y cuyas OM y RD se han publicado en el BOE de 29 de abril de 2020, y el BOE de 9 de mayo de 2020. Este último, establece entre otras disposiciones, lo siguiente:

- En el artículo 20 del capítulo VI, las condiciones que se deben cumplir en áreas en Fase 1 para la "Reapertura de centros y laboratorios Universitarios";
- En el capítulo VII, las medidas de "Flexibilización en Materia de Ciencia e Innovación", indicando el artículo 21 las normas a seguir para la "Reapertura gradual de instalaciones científico-técnicas", y el artículo 22 las normas a seguir para la "Celebración de seminarios y congresos científicos o innovadores".
- En el Capítulo VIII, las condiciones para la reapertura al público de las bibliotecas.

Adicionalmente, con la expiración de la vigencia del estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se mantienen las medidas de prevención al continuar la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, siendo de aplicación lo que a los efectos disponga el RD-Ley 21/2020, conjuntamente con la totalidad de la situación que define tal RD-Ley como Nueva Normalidad en la crisis sanitaria

Este Plan también se ajusta a las normativas que en cada momento apruebe la Universidad Politécnica de Madrid (UPM), en particular, cumple con lo dispuesto por:

- El Comité de Seguridad y Salud de la UPM en el documento titulado "IT-PRL-01 Instrucción Técnica. Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19)", de obligado cumplimiento para todos los servicios y personal de la Universidad; y a lo dispuesto por



- La Gerencia y el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado, en el documento “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”, en adelante Plan UPM de recuperación de la actividad de I+D+i o PRAIP-UPM, y que aplica a las Fases I y II.
- Guía para la aplicación al PAS Laboral y Funcionario del plan de retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARCoV-2 (COVID-19) UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID (en adelante “Guía para el PAS”).
- Recomendaciones para la apertura de instalaciones de las bibliotecas de la UPM tras la emergencia sanitaria COVID-19, basadas en las recomendaciones emitidas por el Consorcio Madroño, la orden SND 399/2020, las Recomendaciones: condiciones para la reapertura al público de las bibliotecas en el proceso de desescalada, la Instrucción Técnica la IT-PRL-01 de RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARS-CoV-2 (COVID-19), y la Guía de aplicación al PAS de la IT-PRL-01

En esta etapa el objetivo de este Plan es:

- Establecer las normas y condiciones de acceso, permanencia y desarrollo de actividades de I+D+i presenciales en las instalaciones de la ETSIAE de aquellos trabajadores, de la UPM o externos, que necesiten realizar tareas de forma presencial (no ejecutables de forma telemática); incluyendo las medidas de mitigación, prevención y protección a observar.
- Fijar las normas aplicables a trabajos de mantenimiento o reparación/obras de urgente necesidad para el buen funcionamiento de las infraestructuras del centro;
- Regular los accesos puntuales de extrema necesidad al centro;
- Facilitar las tareas de acondicionamiento, adaptación del centro y equipamiento de las medidas de protección necesarias para poder realizar una apertura de los servicios administrativo.
- Establecer las normas para garantizar la protección de los trabajadores que necesiten realizar tareas de forma presencial en las instalaciones de la ETSIAE, en el Campus de Moncloa.
- Contemplar las medidas preventivas y normas de funcionamiento necesarias para el inicio del curso 2020-2021, incluyendo lo que afecta a las medidas preventivas en laboratorios, docencia y pruebas de evaluación, así como las actividades esenciales a realizar por secretarías de departamento y técnicos de laboratorio de cada departamento de la escuela.



2 FASES DE RECUPERACION DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA ETSIAE.

El Ministerio de Sanidad ha establecido un “Plan para la transición hacia una nueva normalidad” (comúnmente denominado Plan de Desescalada) en 4 fases incrementales, que afectan a la actividad universitaria. En la **Fase 0** no se permite ninguna actividad en la ETSIAE salvo las estrictamente necesarias para el mantenimiento esencial del centro. El acceso al centro es puntual y con autorización expresa de la Directora de la Escuela.

En lo que afecta a las instalaciones de la ETSIAE, se permiten las siguientes actividades a partir de la **Fase I**, a medida que vayan siendo autorizadas por la Universidad.

- Apertura del centro para su desinfección, acondicionamiento y para gestiones administrativas inaplazables y de investigación.
- Reincorporación escalonada a la actividad de I+D+i presencial en las instalaciones del centro, comenzando por permitir el acceso de investigadores vinculados a convenios y proyectos activos, así como también a nuevas solicitudes de servicios científico tecnológicos y ensayos que se puedan solicitar, en edificios en los que se encuentran infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales de la ETSIAE que no se pueden utilizar por medios telemáticos.
- Podrán realizarse en la biblioteca del centro, actividades de préstamo y devolución de obras, lectura en sala, así como para información bibliográfica y bibliotecaria, según lo establecido en la Orden SND 399/2020, de 9 de mayo, una vez haya sido previamente aprobado por la Universidad y se cumplan todos los requisitos por ella establecidos.
- Trabajos de mantenimiento (averías) o reparación/obras imprescindibles para el buen funcionamiento y conservación de las infraestructuras del centro;
- Accesos puntuales de extrema necesidad al centro, siempre que estén debidamente justificados y aprobados por la Dirección;
- No se celebrarán seminarios y/o congresos científicos presenciales.
- No se permiten reuniones de trabajo, estas deben realizarse por videoconferencia en modalidad de teletrabajo.
- Durante esta etapa no se autorizará el uso de despachos para realizar actividad, ni siquiera para labores de I+D+I, por considerar que el tipo de actividad a realizar en ellos puede hacerse de forma no presencial. Únicamente se autorizarán accesos puntuales a despachos en condiciones justificadas para la recogida de material necesario para la realización del teletrabajo.
- Durante esta etapa no estará permitido el acceso de estudiantes a los edificios e instalaciones, y no se permitirá la comisión de servicios de personal externo en edificios de la UPM.

Adicionalmente a lo dispuesto en las condiciones generales de las 4 fases del Plan del Ministerio de Sanidad, y sin perjuicio de escenarios y calendarios más detallados, la actividad académica del centro seguirá siendo no presencial, al menos hasta septiembre.

En fases posteriores se han contemplado las actividades necesarias para equipar las instalaciones de la ETSIAE con las medidas de protección para poder realizar la apertura de los servicios



administrativos, según lo dispuesto en la "Guía para el PAS".

Con la expiración de la vigencia del estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, se mantienen las medidas de prevención y lo que disponga el RD-Ley 21/2020, conjuntamente con la totalidad de la situación que define tal RD-Ley como Nueva Normalidad en la situación que mantiene de crisis sanitaria. En particular, y en base al comunicado del Gerente de la UPM de fecha 24/06/2020:

- *Se mantiene de manera preferente el desarrollo de actividad en modo de teletrabajo cuando por la naturaleza de la actividad laboral sea posible;*
- *Se sigue aplicando el procedimiento de actualización permanente de los Planes de Prevención, para la recuperación progresiva de actividad presencial en nuestros Edificios, por una parte, para mejorar las condiciones de prevención y seguridad de nuestros trabajadores y alumnos y por otra, para atender la obligación de información a las autoridades sanitarias cumpliendo con lo establecido en el art. 26 que dice que "... centro o entidad pública o privada en los que las autoridades sanitarias identifiquen la necesidad de realizar trazabilidad de contactos, tendrán la obligación de facilitar a las autoridades sanitarias la información de la que dispongan o que les sea solicitada relativa a la identificación y datos de contacto de las personas potencialmente afectadas".*

Igualmente, dicho nuevo marco normativo también permite considerar, de esa forma excepcional indicada en la Orden 668/2020 de la Comunidad de Madrid, la recuperación de actividades docentes presenciales como las prácticas en empresa, las participaciones en proyectos de investigación, salidas de campo, trabajos presenciales para fin de grado, fin de máster o tesis doctorales, etc., y la presencialidad de los profesores en los centros para el desarrollo de su actividad docente e investigadora.



3 ALCANCE Y ESTRUCTURA DEL PLAN

La aplicación concreta de las medidas para la realización de las actividades permitidas en cada fase estará sujeta a las correspondientes resoluciones del Rector, Gerente, Vicerrectores y Secretaria General, que modifiquen las medidas vigentes en las resoluciones previas. En este sentido, durante la **Fase 0** y /o posteriores, hasta que el rectorado no indique lo contrario:

- Las actividades docentes permanecen en modalidad no presencial hasta que se notifique el cumplimiento de las condiciones apropiadas para la vuelta a una docencia presencial.
- De igual forma se fomentará el teletrabajo en aquellos servicios y actividades que cumplan las condiciones para desarrollarse sin presencia en las instalaciones de la ETSIAE.
- El acceso al centro estará únicamente permitido para tareas esenciales de mantenimiento de las instalaciones.

Con carácter general, se cumplirán todos los requisitos y recomendaciones establecidas en la instrucción técnica del Comité de Seguridad y Salud de la UPM en el documento titulado "IT-PRL-01 Instrucción Técnica. Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19)", de obligado cumplimiento para todos los servicios y personal de la Universidad.

En esta se fijan los detalles de los medios de protección a proporcionar por la UPM, así como las medidas a tomar por los trabajadores de la misma, y de empresas que desarrollan sus actividades en los centros de la UPM, tanto en su estancia en los centros, así como en el desplazamiento al lugar de trabajo como en la vivienda. Estas no se reproducen en este documento, que se centra más específicamente en la implementación concreta en la ETSIAE de las mismas.

El documento detalla inicialmente las condiciones aplicables a la **Fase I y II**, teniendo en cuenta las actividades permitidas en estas Fases, y siguiendo las directrices de las diferentes unidades del Rectorado aplicables en estas actividades. En particular lo dispuesto por la Gerencia y el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado, en el documento "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".

Atendiendo al documento "Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i", en esta primera fase el **Plan de Recuperación Escalonada de la Actividad Presencial en las instalaciones de la ETSIAE** se compone, de 2 sub-planes específicos que son:

- a. **El sub-plan de medidas preventivas de la ETSIAE**, que, según lo indicado en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 debe elaborar la Dirección la Escuela. Este recoge las medidas preventivas elaborados por cada estructura de investigación (Centro o Instituto I+D+i, Grupo de Investigación, y de proyecto si el investigador principal no está integrado en una estructura de I+D+i), así como el plan general de medidas de prevención de la Escuela elaborado por la Dirección del mismo.
- b. **El sub-plan de actividades de I+D+i de la ETSIAE**, que está compuesto:



- i. Los sub-planes específicos de los Centros e Institutos de I+D+i que no tienen edificio propio y están adscritos a la Escuela, elaborado por el Director del Centro e Instituto;
- ii. Los sub-planes de los grupos de Investigación, elaborado por el responsable del Grupo de Investigación con el visto bueno de el/los Departamento/s cuyos espacios, infraestructuras o laboratorios se propone utilizar;
- iii. Los sub-planes asociados a proyectos activos de la Escuela, elaborados por el Investigador Principal, con el visto bueno del Departamento/s cuyos espacios, infraestructuras o laboratorios se propone utilizar;
- iv. Las propuestas de acceso y trabajo del Personal Investigador en Formación con contrato laboral, previa solicitud de los directores de la Tesis y con la conformidad del doctorando.

Adicionalmente cuando el acceso y uso de infraestructuras, equipamiento y laboratorios experimentales asociados a Departamentos por parte de cualquier investigador (esté o no en estructura de I+D+i) requiere el informe del Director del Departamento. Si procede el acceso, el Director de Departamento deberá realizar un sub-plan de medidas preventivas específicas (PRAIP-AC) de las instalaciones del Departamento teniendo en cuenta la Instrucción Técnica IT-PRL-01, junto con los requerimientos de acceso y servicios que debería proporcionar la Escuela o Facultad.

En este sentido este Plan es un documento vivo, que será actualizado cada que vez una estructura de I+D+i presente una nueva necesidad de actividad y/ en el caso de que cambien las condiciones recogidas en este plan. La necesidad de actualización del Plan se evaluará por la Dirección de la escuela con una periodicidad semanal, o bien cuando se reciban modificaciones o nuevas propuestas de alguna estructura de investigación.

Las estructuras de I+D+i de la ETSIAE se componen de Centros e Institutos de I+D+i sin edificio propio o sin acceso directo; grupos de investigación que no están en Centros e Institutos; e investigadores principales de proyectos que no están en estructuras de investigación y que hacen uso de instalaciones y espacios cedidos por la Escuela a los Departamentos, Centros o Institutos. Los Centros e Institutos de I+D+i adscritos a la ETSIAE son:

- El Instituto Universitario de Microgravedad Ignacio Da Riva (IDR), y
- El Centro de Operaciones y Soporte a Usuarios Español (E-USOC) de la Agencia Espacial Europea (ocupa un parte de un edificio de la ETSIAE, aunque la investigación está asociada a otro Centro de I+D).



Cada Director de Centro o Instituto de I+D+i, o el investigador principal del grupo o del proyecto de investigación, según corresponda, ha de presentar a la Directora de la Escuela dos documentos:

- El plan de prevención específico de sus instalaciones de I+D+i, teniendo en cuenta la Instrucción Técnica IT-PRL-01, junto con los requerimientos de acceso y servicios que establece la Escuela.
- La propuesta de actividades de I+D+i.

Ambos documentos han de contar con el visto bueno del Director del Departamento/s del/los Departamento/s cuyos espacios, infraestructuras o laboratorios se proponga utilizar, cuando estos estén asignados a Departamentos.

Todos estos documentos serán evaluados e informados por la Directora de la Escuela, y constituyen parte integral del presente Plan de recuperación escalonada de la actividad presencial en las instalaciones de la ETSIAE.

Esta versión del Plan incorpora los siguientes subplanes que conciernen a laboratorios situados en los edificios del Campus de Moncloa:

1. Petición del IDR de uso de las infraestructuras de I+D+i de la ETISAE en el campus de Moncloa, materializada a través del documento:
 - El Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) LAC/ IDR en la ETSI Aeronáutica y del Espacio, Edificio A, de fecha 29/05/2020 y código LAC/IDR-EIAE-PRAIP-MP-PRO- 000-03.
2. Petición del Grupo de Sistemas y Microsistemas Termofluidodinámicos (SMSTF) de hacer uso de Laboratorio de Motores del edificio C (LMC) de la ETSIAE en el campus de Moncloa (en adelante LMC), para retomar los trabajos del Proyecto Retos Colaboración *“Desarrollo experimental de una transmisión infinitamente variable para su aplicación en el sector de la automoción”*, con código OTT RTC1814140120, materializada a través del documento:
 - El Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) del Laboratorio de Motores, de fecha 03/06/2020 y código SMSTF-ETSIAE-PRAIP-MP-PRO-01.
3. Petición del Laboratorio de Ensayo de Materiales, LEM, del Departamento de Materiales y Producción Aeroespacial, DMPA de hacer uso de Laboratorio de Motores del edificio C (LMC) de la ETSIAE en el campus de Moncloa (en adelante LEM), para retomar los trabajos de I^{*}D+i que requieren presencialidad, materializada a través del documento:
 - El Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) del Laboratorio de Ensayo de Materiales, de fecha 16/06/2020 y código LEM-DMPA-ETSIAE-PRAIP-MP-PRO-000-02



Todos ellos han sido revisados por la Dirección de la ETSIAE y tras las oportunas modificaciones han pasado a ser parte de este documento en sus versiones finales. En el momento que se reciban planes adicionales de otras estructuras de investigación serán revisados e integrados en una nueva versión de este documento.

Adicionalmente, atendiendo a lo dispuesto en la Guía para la aplicación al PAS Laboral y Funcionario del plan de retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARCoV-2 (COVID-19) UPM, hay que definir dos etapas para la reincorporación de la actividad presencial de los servicios administrativos: inicial y segunda. En la etapa inicial la ETSIAE contempla las tareas de acondicionamiento, adaptación del centro y equipamiento de las medidas de protección necesarias para poder realizar una futura apertura de los servicios administrativo. Para poder llevarlas a cabo se describen en este documento las actividades esenciales presenciales que se llevarán a cabo en esta etapa, indicando las causas que justifican la presencialidad, el personal que será responsable de llevarla a cabo y las condiciones en que se realizará dicha presencialidad. Adicionalmente se analizan las condiciones de retorne a la actividad presencial para todo el PAS del centro. En este proceso se sigue lo indicado en la Guía para la aplicación al PAS Laboral y Funcionario del plan de retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARCoV-2 (COVID-19).

Dado que la Orden 668/2020 contempla de forma excepcional la recuperación de actividades docentes presenciales y la presencialidad de los profesores en los centros para el desarrollo de su actividad docente e investigadora, y en función de la actualización en la IT-PRL-01 de las condiciones de uso de los despachos, se incluye también un análisis detallado del uso de los despachos de la Escuela y las medidas de prevención en cada uno de ellos, tanto para los servicios administrativos que dependen de la Dirección, como para los espacios cedidos a los departamentos.

Por último, se incluye un capítulo que describe las medidas adoptadas por el servicio de biblioteca para la actividad de préstamo de documentación con cita previa.



4 COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE LA ETSIAE

Se establece en la Escuela, durante el tiempo que dure la situación de crisis por el Covid-19, un Comité de Seguimiento de Cumplimiento del este Plan que estará integrado con carácter permanente por:

- La Directora.
- La Secretaria Académica.
- El Adjunto a la Directora para Asuntos Económicos e Infraestructuras.
- La Administradora del Centro.

El Comité incorporará con carácter puntual a otros responsables del Centro cuando sea necesario. Dadas las actividades a desarrollar en la Fase I, en lo que afecta al reinicio de la actividad de investigación, se incorporará al Comité la Subdirectora de Investigación y Doctorado. Una vez acabado el estado de alarma y en lo que afecta a la organización y planificación de las actividades académicas se incorpora al Comité el Subdirector Jefe de Estudios.

Será responsabilidad de este Comité:

- La asistencia a la Directora de la ETSIAE en la elaboración, monitorización y actualización del Plan de recuperación escalonada de la actividad presencial en las instalaciones de la Escuela.
- La modificación del Plan de I+D+i de la Escuela en todo lo necesario para su aprobación.
- La definición del procedimiento de gestión y resolución de conflictos en caso de una elevada demanda de peticiones de acceso al centro.
- La definición de criterios de priorización de actividades en la recuperación escalonada de la actividad presencial.
- La asistencia a la Directora de la ETSIAE en el seguimiento y monitorización del Plan específico de la Escuela.
- La asistencia a la Directora de la ETSIAE en la determinación, en cada momento, del grado de ejecución del plan una vez informado favorablemente.
- La tramitación de las solicitudes semanales de acceso al Centro de los IP de cada proyecto. Verificará que todo el personal incluido en la solicitud de acceso ha sido previamente identificado en el sub-plan de actividad de I+D+i correspondiente y forma parte de la lista aprobada de usuarios potenciales de las instalaciones.
- La gestión de los cambios solicitados por los IP en los correspondientes sub-planes de actividad de I+D+i. Estos serán tramitados según lo indicado en el punto 8ª del "Plan de recuperación de actividad de I+D+i de la UPM", incluyendo la aprobación de los cambios.

4.1. Evaluación de riesgos

El objetivo de este plan de desconfinamiento es asegurar que se toman todas las medidas necesarias para garantizar que efectivamente en todos los puestos de trabajo del centro se



cumplen las condiciones anteriores, a fin de mantener el riesgo controlado en una condición de baja probabilidad de exposición, al tiempo que se cumplen las disposiciones que las autoridades sanitarias vayan estableciendo en cada fase del proceso de desconfinamiento. Para ello hay que tener presente la obligatoriedad de la aplicación en los centros de la UPM de la “Instrucción Técnica IT-PRL-01. Retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19)”, aprobada por el Servicio de Prevención de la UPM y en la cual se basan las medidas establecidas en el presente documento.

4.2. Plan de monitorización y seguimiento de la actividad presencial.

El Equipo de Dirección analizará semanalmente el progreso y cumplimiento del Sub-plan de medidas preventivas en el plan de recuperación escalonada de la actividad presencial de la ETSIAE que se indica en este documento e informará a la UPM de los incumplimientos e incidencias que se pudieran producir.

Con el objetivo de monitorizar la actividad del personal en la ETSIAE durante su actividad en las instalaciones del centro que hayan sido aprobadas por la Dirección del mismo y evitar incumplimientos de las medidas de seguridad establecidas en el Plan o bien que, dado el reducido número de personas en las instalaciones, pudieran darse circunstancias de falta de asistencia en caso de accidente o indisposición, se establece que:

- Cada sub-plan de medidas preventivas de cada estructura de investigación que se incluya en este plan de la ETSIAE tendrá establecido un protocolo de llamadas de comprobación entre los investigadores/personal que esté trabajando en el centro y los responsables de la estructura de investigación. Caso de que los responsables detecten alguna incidencia, iniciarán el plan de actuación contemplado en el sub-plan correspondiente.

La Dirección de la ETSIAE comunicará a la Gerencia y a la Vicerrectora de Investigación, Innovación y Doctorado de la UPM el incumplimiento de estas medidas, para que se apliquen las medidas sancionadoras que correspondan.

5 INCORPORACION DEL PAS

Los análisis incluidos en este capítulo siguen lo dispuesto en la Guía para la aplicación al PAS Laboral y Funcionario del plan de retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARCoV-2 (COVID-19) UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID (“Guía para el PAS”).

5.1. Fase de acondicionamiento y adaptación del centro.

Se detallan en este apartado los trabajadores del centro cuya presencia se requiere para la realización de tareas esenciales en el centro durante la fase de acondicionamiento y adaptación del centro. Se incluye el horario propuesto para su presencia en el centro.

NOTA : la tabla incluye datos personales , si fuera necesario consultarla dirijanse a la Dirección del centro.

Tabla 1. Análisis del PAS requerido en la fase de acondicionamiento del centro.

Este personal acudirá al centro en horario de mañana de 7:30 a 14:30, permitiendo la flexibilidad de entrada y salida del personal esencial al que se le haya requerido la asistencia.

En lo que se refiere a las actividades A1 (montaje cartelería, señalización), A2 (conexiones centralitas PCI) y A5 (impresión cartelería) se confirma que son momentáneas.

La actividad A3 (jardinería) será momentánea hasta que sea necesario de nuevo el desbroce. El riego es necesario en verano y que debe hacerse con cierta frecuencia; disminuye el riesgo de incendios.

Las actividades A4 (mantenimiento general) y A6 (mantenimiento informático) permanentes.



La actividad A7 (configuración de equipos) hasta que terminen los trabajos.

Ubicación del personal de conserjería. Hay un conserje en la garita del edificio B, dos conserjes en la garita del edificio A (manteniendo la distancia de separación entre ellos) y otro en movimiento por el centro. El jefe de los de los conserjes está en su despacho.

Los turnos de conserjería para esta primera etapa de adecuación del centro se incluyen en la siguiente tabla. están en el archivo.

NOTA : la tabla incluye datos personales , si fuera necesario consultarla dirijanse a la Dirección del centro.



- La jornada de Gema será de 4h 30´ (salida anticipada en el primer turno y entrada retrasada durante el segundo).
- Los días que no estés incluido en este cuadrante presencial, continuarás tele-trabajando en casa.
- A pesar de lo previamente hablado telefónicamente, Ana Lara no se incorporará al trabajo durante estas fechas, ya que sus jornadas presenciales estaban previamente establecidas.
- Control de Accesos (E/S)  Préstamo de llaves (A/B) 

5.2. Análisis de todo el PAS.

En este apartado se extiende a todo el PAS del centro el análisis requerido en la Guía para la aplicación al PAS Laboral y Funcionario del plan de retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARCoV-2 (COVID-19) UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID (en adelante Guía para el PAS).

Una vez aprobado este análisis por el Gerente permitirá el retorno a la actividad presencial del PAS en las condiciones aquí definidas.

NOTA : la tabla incluye datos personales , si fuera necesario consultarla dirijanse a la Dirección del centro.

Tabla 2. Análisis de todo el PAS del centro.

5.3. Descripción y justificación de tareas que requieren presencia del PAS en el centro.

Se incluye en este apartado la descripción y justificación de las tareas esenciales que requieren presencia de este personal en el PAS en el centro.

ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A0)		
Descripción	Apertura y control de acceso al centro para acondicionar las instalaciones a las necesidades de protección e higiene necesaria para su reapertura.	
Justificación	Esta actividad es esencial para la reanudación de la actividad presencial tal como se contempla en la IT-PRL-01.	
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	
	Laboral	4 en cada turno
	Jornada	Mañana y tarde
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A1)		



Descripción		Colocar la cartelería, instalar mamparas y diverso material de protección e higiene frente al CoVID-19.
Justificación		Esta actividad es esencial para la reanudación de la actividad presencial tal como se contempla en la IT-PRL-01.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	
	Laboral	2
	Jornada	Mañana y tarde
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A2)		
Descripción		Montar la instalación que permita conectar las centralitas del sistema de protección de incendios a la red de datos de la Escuela.
Justificación		Dejar operativo el sistema de protección contra incendios que se está instalando en la Escuela. Está previsto terminar esta actuación a finales de junio. El montaje de esta instalación es imprescindible para realizar la recepción de la obra.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	
	Laboral	2
	Jornada	Mañana y tarde
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A3)		
Descripción		Desbrozar el jardín, retirar la maleza seca.
Justificación		Evitar el riesgo de incendio que representa la carga de fuego formada por toda la maleza que ha crecido durante el Estado de Alarma y que ha empezado a secarse.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	
	Laboral	1
	Jornada	Mañana
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A4)		
Descripción		Mantenimiento imprescindible de las infraestructuras.
Justificación		Evitar daños graves a las infraestructuras de la Escuela y mantenerlas en las condiciones adecuada para desarrollar las actividades contempladas en la PRAIP.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	
	Laboral	1
	Jornada	Mañana y tarde
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A5)		



Descripción		Impresión y escaneado de documentos
Justificación		Todo trabajo que requiera el uso de maquinaria, en función de las necesidades que tenga la Dirección, las distintas unidades de la escuela y el profesorado.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	
	Laboral	1
	Jornada	Turno de mañana. Tiempo indispensable en función de la necesidad, pudiendo agrupar el trabajo en días establecidos si la urgencia no es alta.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A6)		
Descripción		Atención Informática de los usuarios que estén en el centro.
Justificación		Prestar la atención a los usuarios que se encuentren en el centro, así como para asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático (servidores, equipos de comunicaciones, etc.)
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	1
	Laboral	
	Jornada	Mañana
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A7)		
Descripción		Configuración de equipos para su acceso en remoto por personal del centro que está tele-trabajando.
Justificación		Es necesario preparar todos los equipos para que sea posible su encendido y acceso en remoto.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	1
	Laboral	
	Jornada	Mañana
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A8)		
Descripción		Recogida de documentación necesaria para tramitar los convenios internacionales.
Justificación		Se hace preciso la recogida, registro y envío de documentación, para continuar con los trámites de los diferentes convenios internacionales.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	1
	Laboral	
	Jornada	Mañana, 1 día a la semana.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A9)		



Descripción		Tramitación de convenios de prácticas en empresa.
Justificación		Los convenios se tramitan todavía en papel, por lo que es necesario su impresión, firma y sello con posterior envío a Rectorado.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	1
	Laboral	
	Jornada	Mañana, 1 día a la semana
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A10)		
Descripción		Impresión de los exámenes presenciales. La actividad será esencial después de las vacaciones de verano.
Justificación		Durante el mes de septiembre se celebrará una convocatoria de exámenes presenciales para los alumnos que no han podido examinarse de modo no presencial.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	
	Laboral	2
	Jornada	Mañana y tarde
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A11)		
Descripción		Entrega de Títulos Oficiales. Con cita previa.
Justificación		En la Secretaría de Alumnos se encuentra el original del título oficial y solo es posible su entrega al interesado o mandatario notarial de forma presencial.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	6
	Laboral	1
	Jornada	Mañana: 9 a 14 h, tres días a la semana, mínimo
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A12)		
Descripción		Envío de Título Oficiales a provincias o extranjero, previa petición del interesado.
Justificación		En la Secretaría de Alumnos se encuentra el original de título oficial que debe ser enviado.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	2
	Laboral	
	Jornada	Mañana, 9 a 14 h, un día a la semana.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A13)		



Descripción		Realizar copia/escaneo de documentación necesaria para tramitación de devolución de precios públicos por teletrabajo.
Justificación		En la Secretaría de Alumnos se encuentran las solicitudes de devolución de precios públicos que debían tramitarse después del 10 de marzo (pagos realizados por domiciliación hasta el 10 de enero de 2020) y podrán ser tramitadas por teletrabajo con la copia de dicha documentación.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	1
	Laboral	1
	Jornada	Mañana, 9 a 14 h, un día a la semana.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A14)		
Descripción		Realizar copia/escaneo de documentación necesaria para tramitación de Títulos Oficiales.
Justificación		En la Secretaría de Alumnos se encuentran las solicitudes de títulos oficiales que pueden ser tramitadas por teletrabajo con la copia de dicha documentación.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	2
	Laboral	
	Jornada	Mañana, 9 a 14 h, un día a la semana.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A15)		
Descripción		Realizar copia/escaneo de documentación necesaria para tramitación de Propuestas de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.
Justificación		En la Secretaría de Alumnos se encuentran las solicitudes de Reconocimiento y Transferencia de Créditos que pueden ser tramitadas por teletrabajo con la copia de dicha documentación.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	2
	Laboral	
	Jornada	Mañana, 9 a 14 h, un día a la semana.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A16)		
Descripción		Realizar copia/escaneo de documentación necesaria para controlar las matrículas/actas de la asignatura Prácticas en Empresas, en las distintas Titulaciones, con un total de más de 460 alumnos.
Justificación		En la Secretaría de Alumnos se encuentran listados y documentación de control de dichas matriculaciones.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	2
	Laboral	
	Jornada	Mañana, 9 a 14 h, un día a la semana.



ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A17)		
Descripción	Revisar cada mesa para controlar asuntos pendientes que puedan ser atendidos mediante teletrabajo.	
Justificación	Puede haber asuntos pendientes encima de las mesas.	
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	6
	Laboral	1
	Jornada	Mañana, 9 a 14 h, un día a la semana.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A18)		
Descripción	Impresión y archivo de distintas tramitaciones realizadas mediante teletrabajo	
Justificación	Después de tramitar devoluciones de precios públicos, reconocimiento de créditos, certificados e informes académicos, etc. hay que imprimir y archivar en los expedientes.	
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	6
	Laboral	2
	Jornada	Mañana, 9 a 14 h, un día a la semana.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A19)		
Descripción	Impresión, registro, creación y archivo de expedientes de Títulos Oficiales, tramitados mediante teletrabajo	
Justificación	Después de tramitar los títulos oficiales, hay que imprimir toda la documentación, crear expedientes, registrar en el Libro de Títulos y archivarlos.	
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	1
	Laboral	
	Jornada	Mañana, 9 a 14 h, un día a la semana.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A20)		
Descripción	Realizar copia/escaneo de documentación necesaria para tramitación de Traslados de Expediente	
Justificación	En la Secretaría de Alumnos se encuentran peticiones de traslado que debe ser enviados	
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	1
	Laboral	1
	Jornada	Mañana, 9 a 14 h, un día a la semana.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A21)		



Descripción		Coordinación de Tareas y preparación de Instrucciones Propias e Información para matriculación en cada una de las titulaciones impartidas en el Centro
Justificación		Recopilar documentación para la preparación de Instrucciones Propias y Procedimientos que se publicarán para la próxima matrícula del curso 2020-21
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	1
	Laboral	
	Jornada	Mañana, 9 a 14 h, un día a la semana.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A22)		
Descripción		Recepción de la acreditación externa del nivel B2 de inglés antes de la matriculación 2020-21. Con cita previa.
Justificación		Para la acreditación externa del nivel B2 de inglés se requiere la copia cotejada de un certificado de una agencia certificadora reconocida que debe ser presentada en la Secretaría del Centro junto con la solicitud de reconocimiento de la acreditación
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	6
	Laboral	1
	Jornada	Mañana, 9 a 14 h, tres días a la semana, mínimo.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A23)		
Descripción		Registro de documentación oficial.
Justificación		Hay cierta documentación que es necesario registrar y no todos los solicitantes tienen firma digital para hacerlo por el registro electrónico de la UPM.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	1
	Laboral	1
	Jornada	Mañana, 1 día a la semana.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A24)		
Descripción		Atención mediática de eventos de gran relevancia para la ETSIAE.
Justificación		Necesidad de cubrir periodística y fotográficamente los eventos de gran relevancia para la ETSIAE que no sean retransmitidos de manera online y de los que a posteriori del evento haya que hacer difusión. No sería necesario asistir al centro de trabajo si el evento sólo se va a anunciar previamente para que sea conocido y se promueva la participación en el mismo.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	
	Laboral	1 o 2 (según el tipo de evento y el tipo de cobertura mediática necesaria)
	Jornada	Mañana (asistencia sólo durante el tiempo de duración del evento)



ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A25)		
Descripción	Préstamo de fondos bibliográficos.	
Justificación	El préstamo de libros es necesario para la realización de exámenes y para los trabajos de investigación	
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	5 trabajadores
	Laboral	2 trabajadores
	Jornada	Mañana, 1 persona por día, se turnará el personal de Biblioteca disponible
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A26)		
Descripción	Recogida de documentación necesaria para la tramitación de la ordenación académica, plazas de profesorado, doctorado y extensión universitaria.	
Justificación	Se hace preciso la recogida, registro y envío de documentación, para continuar con los trámites de la nueva ordenación académica y plazas de profesorado.	
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	1
	Laboral	
	Jornada	Mañana, de forma puntual cuando sea necesario.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A27)		
Descripción	Recepción de material adquirido por el Departamento SATAA	
Justificación	Se hace preciso la asistencia puntual al centro para recibir diverso material adquirido por el Departamento.	
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	
	Laboral	1
	Jornada	Mañana, de forma puntual cuando sea necesario.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A28)		
Descripción	Asistencia a la Dirección del Centro en aquellas actividades de relevancia académica u organizativa.	
Justificación	Es posible que el centro necesite llevar a cabo ciertas actividades de cierta relevancia académica u organizativa para las cuales sea necesario el apoyo administrativo de las secretarías de dirección y del administrador del centro.	
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	Uno o dos, en función de las actividades.
	Laboral	
	Jornada	Mañana, asistencia el tiempo imprescindible.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A29) D140		



Descripción		Acondicionar el banco de ensayos del turborreactor olympus nuevo, asistencia a ensayos de inyección agua cuando permitan acceso alumnos PC en Departamento y TFG
Justificación		Vinculados a TFG y PC
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	
	Laboral	2
	Jornada	Mañana
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A30)		
Descripción		Preparación y supervisión de prácticas de laboratorio. Mantenimiento, adecuación y revisión de laboratorios y equipos de prácticas en los laboratorios.
Justificación		Vinculado a la realización de prácticas de laboratorio en el curso 2020/21
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	
	Laboral	30, los asignados a cada laboratorio
	Jornada	Mañana / tarde. Cada uno en su horario habitual y en su laboratorio.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A31)		
Descripción		Asistencia a la Dirección del Departamento en aquellas actividades de relevancia académica u organizativa del departamento que no puedan ser realizadas en teletrabajo.
Justificación		Es posible que el centro necesite llevar a cabo ciertas actividades de cierta relevancia académica u organizativa para las cuales sea necesario el apoyo administrativo de las secretarías de departamento.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	8, los asignados a cada uno de los departamentos
	Laboral	
	Jornada	Mañana.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A32)		
Descripción		Asistencia a la Dirección en aquellas actividades de relevancia administrativa y organizativa de su servicio que no puedan ser realizadas en teletrabajo
Justificación		Es posible que el centro necesite llevar a cabo ciertas actividades de cierta relevancia administrativa u organizativa, especialmente a partir de septiembre, para las cuales sea necesario el apoyo administrativo del personal de los diferentes servicios.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	5, los que sean imprescindibles en cada momento.
	Laboral	



	Jornada	Mañana y tarde.
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A33)		
Descripción		Asistencia a los investigadores y dirección del Instituto de Investigación Ignacio DA Riva en aquellas actividades de relevancia administrativa, organizativa y de investigación desarrolladas en el mismo y que no puedan ser realizadas en teletrabajo.
Justificación		Es posible que el Instituto necesite llevar a cabo ciertas actividades de cierta relevancia investigadora, administrativa u organizativa, para las cuales sea necesario el apoyo técnico y administrativo del personal adscrito al Instituto de Investigación IDR.
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	1
	Laboral	3
	Jornada	Mañana
ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A34) D130		
Descripción		Prácticas de laboratorio de QUÍMICA (1º GIA).
Justificación		Preparación del equipamiento de cada sesión de laboratorio (en principio los lunes), que se realizarán en sesiones sucesivas de 1,5 horas, los martes y los miércoles. Asistencia presencial para atención de los alumnos en dichas sesiones. Así mismo, y en ocasiones puntuales, podría realizarse alguna sesión de laboratorio los jueves, en la que también deberá estar presente
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	
	Laboral	1
	Jornada	Mañana, 3 días a la semana. Ocasionalmente un cuarto día.

Tabla 3. Análisis de tareas que requieren presencia del PAS del centro.



6 SUB-PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE RECUPERACIÓN ESCALONADA DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE LA ETSIAE EN EL CAMPUS DE MONCLOA.

En este sub-plan de medidas preventivas se reflejan las medidas preventivas y de mitigación que serán de aplicación a cualquier actividad que se desarrollen en la ETSIAE, durante las diferentes fases de recuperación de la actividad presencial con el objetivo de garantizar la seguridad e higiene en el trabajo del personal y el buen funcionamiento de las infraestructuras y servicios científico-tecnológicos de la Escuela.

La Dirección de la ETSIAE comunicará a la Gerencia y a la Vicerrectora de Investigación, Innovación y Doctorado de la UPM el incumplimiento de estas medidas, para que se apliquen las medidas sancionadoras que correspondan.

En fases posteriores del proceso de recuperación de la actividad presencial se implementarán medidas progresivas de recuperación de la actividad en función de la valoración de la implantación de la Fase I, en función de las instrucciones que proporcione la UPM, y la situación de retorno a la normalidad desde el estado de confinamiento que establezca la Comunidad de Madrid o autoridad competente. Los detalles de la implementación de estas fases se incorporarán a este plan cuando corresponda y previo acuerdo de la UPM.

6.1. Preparación del centro.

Como parte de la preparación del centro comenzada en la Fase I se han puesto en marcha, con autorización del Rectorado de la UPM las siguientes medidas.

- Limpieza y desinfección general del centro.

El servicio de limpieza del centro se ha reanudado el 11 de mayo, en jornada de mañana. El acceso del personal del servicio de limpieza al centro es facilitado por la patrulla de seguridad previa autorización expresa de la Directora de la ETSIAE, en esta primera etapa en la que no se ha habilitado servicio de conserjería para la apertura del centro.

El servicio de limpieza ha abordado inicialmente la limpieza y desinfección de las zonas comunes, servicios y laboratorios de la escuela. Extendiéndose posteriormente las labores de limpieza y desinfección a las aulas y despachos.

Es de aplicación al servicio de limpieza lo dispuesto al respecto en la instrucción técnica IT-PRL-01 del Comité de Seguridad y Salud de la UPM, que ha sido suministrada al servicio de limpieza, con indicación de reforzar la limpieza exhaustiva de la escuela y sus puestos de trabajo, mediante:

- El incremento de las medidas de higiene en relación con la práctica habitual, programando la desinfección periódica de espacios, equipos y mesas de trabajo.



- La intensificación de la higiene de las superficies de contacto frecuente (aseos, pomos de puertas, barandillas, botones de ascensores, interruptores de luz, ascensores, escaleras, zonas comunes etc.), asegurando su limpieza varias veces al día.
- La frecuencia de limpieza se incrementará en espacios y aparatos sensibles a la contaminación (impresoras multifunción, aseos, entre otros).
- Intensificación de la **limpieza de los aseos**, que deben ser objeto de medidas de refuerzo (**al menos 6 veces al día** según la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo). La frecuencia de 6 veces al día corresponde a un uso de jornada laboral de 8 horas, cuando la jornada sea inferior la frecuencia de la limpieza se ajustará proporcionalmente.
- La verificación periódica a lo largo del día de la disponibilidad de los recursos necesarios para la higiene personal (jabón y papel para el secado de las manos).
- El inicio de la limpieza con bayetas húmedas con agua y jabón y luego desinfectar utilizando diluciones de lejías comerciales, alcohol (al menos 70°) u otros virucidas autorizados (según la lista del Ministerio de Sanidad).
- Se dispondrán papeleras con tapa en los lugares indicados en la IT_PRL-01 con un cartel que indique su uso para material higiénico. El servicio de limpieza depositará las bolsas de basura de estas papeleras en los contenedores de residuos no reciclables.

- **Limpieza y desinfección personal de superficies especiales del puesto de trabajo.**

Cada trabajador será responsable de extremar, tal y como indica la instrucción técnica IT-PRL-01 del Comité de Seguridad y Salud de la UPM, las medidas de higiene y limpieza tanto en su puesto de trabajo como en los desplazamientos hasta y desde el mismo.

Cada trabajador autorizado a permanecer en el centro durante realizará obligatoriamente labores de limpieza y desinfección de su puesto de trabajo y del equipamiento a utilizar conforme al protocolo establecido en la IT-PRL-01 de la UPM.

Si bien el uso de las zonas de trabajo con ordenador se restringirá a actividades muy puntuales e inaplazables, o imprescindibles (por ejemplo, toma de datos, etc...); al igual que con el resto equipamiento y espacio de trabajo, serán obligatorias labores de limpieza y desinfección del ordenador y de la zona de trabajo alrededor del ordenador tanto al principio como al final de su jornada utilizando para ello los productos desinfectantes a proporcionar por el centro.

- **Limpieza y desinfección de equipamiento específico de investigación.**

El servicio de limpieza del centro no desinfectará equipos y aparatos especiales en laboratorios, centros de ensayos, etc... Estos deberán ser limpiados y desinfectados antes y después de su utilización por cada usuario, prestando especial atención a todas las partes utilizadas durante la experimentación: botonería, teclados, pantallas, etc, ...

En el caso de equipos y aparatos que sean manejados por varias personas y que no son desinfectados por el servicio general de limpieza, debe seguirse un protocolo de limpieza y



desinfección tras su uso por cada una de ellas.

Para facilitar las labores de limpieza y desinfección personal la Escuela facilitará el material de desinfección necesario a cada trabajador de los servicios generales del centro. Los Directores de Centros o Institutos de Investigación, los Directores de los Grupos de Investigación y/o los Directores de Departamento (cuando corresponda), facilitarán el material de desinfección necesario a cada uno de sus investigadores cuando deban acceder al centro durante esta fase. A la hora de proceder a la limpieza de las superficies potencialmente contaminadas, los trabajadores seguirán las indicaciones del **Anexo 4: Procedimiento de limpieza de superficies potencialmente contaminadas**.

En etapas posteriores este requisito se ampliará a otros equipos especiales cuyo uso vaya siendo necesario, como por ejemplo pudieran ser: equipos de prácticas de laboratorio utilizados por múltiples alumnos, ordenadores de uso compartido en oficinas o en el centro de cálculo y biblioteca, material de reprografía e impresión en publicaciones, material compartido de los servicios de mantenimiento, etc... Los correspondientes Subdirectores, Directores de Departamento y de Centro/Instituto de Investigación deben prever y organizar estas necesidades específicas de limpieza junto con el personal afectado, y colaborar con la Escuela en la provisión de los medios adecuados para ello.

- **Adquisición inicial de material de protección y limpieza.**

La escuela ha realizado la adquisición inicial de los siguientes materiales para garantizar las medidas de seguridad e higiene:

- Dispensadores de gel hidro-alcoholico para su instalación en las zonas de acceso, en los puntos de contacto con el público, en las instalaciones y equipos de uso compartido, y en los aseos.
- 50 Botellas de medio litro de gel hidro-alcoholico y 100 litros de gel para rellenar.
- Papeleras de pedal y/o tapa de vaivén con bolsas de basura en las que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable (mascarillas, etc.). Dichas papeleras deberán ser vaciadas de forma frecuente, y al menos una vez al día. Se colocarán en los aseos, vestuarios, ubicaciones donde deban manipularse paquetes y papeles, y servicios administrativos.
- Provisión de rollos de bolsas de basura.
- Provisión de mascarillas quirúrgicas (1000) y del tipo FFP2 (400).
- Guantos de nitrilo.
- Pantallas de protección facial
- Mamparas móviles de protección de metacrilato para atención al público
- Batas desechables para personal uniformado y técnicos de laboratorio. Adicionalmente se revisará el aprovisionamiento general de batas de tela y guardapolvos para garantizar que los trabajadores disponen de suficientes batas para poder lavarlos en casa a diario.
- Papeleras para reciclar las batas desechables.
- Bayetas que se puedan humedecer en una solución de lejía 1:50 (20 ml de lejía comercial diluida en 1 l de agua), cajas de pañuelos, y desinfectantes para limpieza de los puestos



de trabajo.

- Rollos de film transparente para la protección de teclados y pantallas táctiles.
- Rollos de papel para colocar en aseos y lugares estratégicos
- Ropa de protección desechables tipo Tyvek para el uso del personal de mantenimiento en trabajos que requieran especial protección.
- Cubeta de desinfección para el calzado a la entrada al edificio.
- Kits de marcaje y señalización.

- **Señalización e información.**

La escuela iniciará el proceso de señalización para poder abrir el centro. Estas tareas incluyen:

- Diseño, impresión y colocación de la señalética necesaria para el acceso al centro en esta primera fase.
- Clausura con cinta el acceso a despachos, aulas, o recintos y zonas comunes que no se puedan utilizar durante esta fase.
- Instalación de carteles con las instrucciones para el acceso al centro en las entradas de la Escuela.
- Habilitación un pasillo en la entrada al centro para que el personal que accede al mismo pueda identificarse en conserjería.
- Instalación de indicaciones para el uso de ascensores, escaleras y flujos de circulación en las zonas comunes.
- Refuerzo de la cartelería para la concienciación sobre la trascendencia de la correcta higiene de manos y el distanciamiento social y etiqueta respiratoria, así como sobre información relativa a las medidas preventivas de carácter individual que el trabajador debe adoptar en su propio domicilio, en los traslados a su puesto de trabajo y al regresar a casa.
- Los departamentos y centros/institutos de investigación han de instalar carteles y otros documentos informativos sobre las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de las infraestructuras, instalaciones de investigación y equipos en todos los laboratorios.
- Creación de un espacio en la página web de la escuela para informar al personal y mantener actualizada toda la documentación del plan de recuperación de la actividad presencial.

- **Instalación de dispensadores de gel y zonas de cuarentena documental.**

Siguiendo las directrices de la Instrucción del servicio de riesgos laborales, se instalarán los dispensadores de gel en los accesos al edificio y en diferentes localizaciones concretas del mismo.

Y se habilitará el antiguo gimnasio para la cuarentena de los paquetes, documentos, etc... recibidos en el centro.

- **Clausura temporal de Aseos que no sean necesarios.** En la Fase I y mientras el acceso al centro sea reducido se mantendrán clausurados algunos aseos, dejando habilitado un aseo en cada planta de los distintos edificios de la ETSIAE.

- **Actuaciones de mantenimiento de las instalaciones del centro.** Durante este periodo está trabajando en el centro la empresa de instalación del servicio de alarmas antincendios. El



acceso de este personal al centro es facilitado por la patrulla de seguridad, previa autorización expresa de la Directora de la ETSIAE, en una primera etapa en la que no se ha habilitado servicio de conserjería para la apertura del centro.

6.2. Horario de apertura del centro.

Durante las fases I y II el centro se abrirá por la patrulla de vigilancia para dar acceso al personal de limpieza, las contratas de obra, los accesos puntuales autorizados por la directora y a los investigadores autorizados en el sub-plan de actividades de I+D+i del centro.

Una vez finalizado el estado de alarma, el horario de apertura del centro por el servicio de conserjería, una vez aprobado por el servicio de Prevención y el Gerente, será:

- Del 22 de junio al 3 de Julio durante el periodo de acondicionamiento del centro desde las 7:30 a las 14:30.
- Del 6 al 31 de julio: desde las 7:30 a las 20:00.
- Del 3 al 14 de agosto desde las 8 a las 14:30.
- Del 17 al 23 de agosto el centro permanecerá cerrado.
- Del 24 al 6 de septiembre desde las 8:00 a las 20:00.

Tanto el PAS como el PDI autorizado al centro se atenderán a estos horarios. Cada uno de los laboratorios del centro que tiene aprobada la realización de actividades de I+D+i tiene su propio acceso exterior al edificio, independiente y que permite acceder directamente a la infraestructura experimental desde la calle. Cada laboratorio tiene horarios diferenciados de trabajo y/o turnos diferenciados y no solapados. En este último caso a cada trabajador se le asignaría uno de los dos turnos, y podría realizar hasta un máximo de seis horas de trabajo presencial en el día y turno asignado, hasta que se establezca un nuevo plan de actividad de I+D.

Ningún trabajador podrá permanecer en las instalaciones de la fuera del horario asignado. No se podrá comer en las instalaciones de la Escuela.

Con el inicio del curso académico 2020/2021 del 1 de septiembre en adelante el horario será el habitual del centro: desde las 7:30 a las 21:30.

6.2.1. Cierre del centro durante el periodo de vacaciones.

El posible cierre de la ETSIAE durante el periodo de vacaciones se ajustará a lo dispuesto por el Rectorado y a las necesidades de acceso llegado el momento. Se ha previsto el cierre del centro por vacaciones la tercera semana de agosto.

6.3. Autorizaciones para incorporación a la investigación, acceso a los edificios y espacios de los departamentos.

Desde la Fase I podrán emitirse autorizaciones de acceso al centro para:

- Actividades de desinfección, acondicionamiento y mantenimiento o reparación/obras de urgente necesidad para el buen funcionamiento de las infraestructuras del centro. Para el



servicio de limpieza y las contrataciones de obras y mantenimiento se tramitará una autorización colectiva válida para toda la Fase I.

- Actividades de reincorporación escalonada a la actividad de I+D+i presencial en las instalaciones del centro definidas en el correspondiente plan de actividad de I+D+i.
- Accesos puntuales por razones extraordinarias o necesarias para continuar con las actividades de teletrabajo, siempre que estén debidamente justificados y aprobados por la Dirección.
- Actos administrativos que ineludiblemente requieran la asistencia al centro. Si bien no se contempla a priori esta necesidad, en el caso de que se diera se realizará con cita previa, de acuerdo al procedimiento establecido más adelante.
- Labores de monitorización del Plan de recuperación de la actividad por el Equipo Directivo.
- Actividades de préstamo y devolución de obras, y otras relacionadas con el servicio de biblioteca, cuando así lo autorice la UPM.

Con carácter general, desde el inicio de la FASE I y hasta la finalización del estado de alarma, el acceso a los edificios se restringe, según recoge el documento "Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i" a:

- Personal de la Escuela (PDI y PAS).
- Personal de las empresas subcontratadas que estén prestando servicio en los edificios.
- Personal contratado, con labores de investigación (I+D+i con carácter amplio), previamente notificado por los responsables de las estructuras de I+D+i a través de los planes de actividades de I+D+i. Este personal incluye Personal Investigador en Formación de programas oficiales y Programa Propio de Investigación, Contratos de investigadores posdoctorales de programas oficiales, contratos a personal Técnicos de Apoyo, Técnicos de Laboratorio y Gestores de programas oficiales regionales o nacionales.
- Personal Investigador en Formación con contrato laboral que necesite realizar experimentos adicionales presenciales para la experimentación de la tesis.
- Personal externo. Únicamente se autorizará al personal que previamente haya sido autorizado por la justificación correspondiente.
- En esta fase NO se admitirá en el centro la presencia de alumnos contratados como becarios en proyectos de investigación, ni realizando prácticas curriculares en laboratorios, TFGs o TFMs. Las autorizaciones para incorporación a la investigación se concederán únicamente a personal con contrato con la UPM.

Con la finalización del estado de alarma el marco normativo permite considerar, de la forma excepcional indicada en la Orden 668/2020 de la Comunidad de Madrid, la recuperación de actividades docentes presenciales como las prácticas en empresa, las participaciones en proyectos de investigación, salidas de campo, trabajos presenciales para fin de grado, fin de máster o tesis doctorales,... etc., y la presencialidad de los profesores en los centros para el desarrollo de su actividad docente e investigadora.

Procedimiento de autorización



1. Las peticiones de acceso al centro se realizarán semanalmente (salvo en agosto que será una para todo el mes) mediante correo electrónico dirigido a la Directora del Centro utilizando para ello los formularios que se incluyen en los anexos:
 - Anexo 1 (Formulario para acceso al centro por razones extraordinarias),
 - Anexo 2 (Solicitud de acceso a la ETSIAE de Investigadores/Técnicos de Laboratorio para actividades de I+D+i), y
 - Anexo 3 (Solicitud de acceso a las instalaciones de los Departamentos de la ETSIAE).

Estas habrán de venir firmadas por la persona que vaya a acceder, por el responsable de la estructura de investigación o por el Director de departamento según proceda. Las peticiones indicarán un horario acotado para minimizar la probabilidad de coincidencia con más personas.

2. Cada responsable de una estructura de investigación (Investigador principal, Director de instituto de Investigación, Director de Centro de Investigación o Responsable de Grupo de Investigación, recopilará las peticiones de acceso a los laboratorios del personal aprobado en sus planes de actividad de I+D+i.
3. Cada Director de Departamento recopilará las peticiones de acceso a sus instalaciones, ya sean de PAS, PDI o alumnos para realización de tareas de TFG / TFM, prácticas curriculares, becas o trabajos de doctorado; y las enviará a la dirección de la escuela utilizando el formulario adjunto.
4. La dirección comprobará y coordinará con los implicados que el total de personas que desean acceder a la escuela no supere el aforo total; y autorizará los accesos semanal o mensualmente (en el caso de agosto).
5. La lista de personal autorizado a entrar al centro será comunicada a los conserjes.
6. Solo podrán acceder al centro, durante el horario de apertura del mismo, las personas incluidas en esta lista. El responsable de las estructuras de investigación y los Directores de Departamento se asegurarán que esos accesos se pueden realizar cumpliendo lo establecido en las medidas preventivas para sus espacios, y que las personas que van a acceder conocen las medidas preventivas aplicables.

Con carácter general sólo se podrá acceder al centro si se dispone del correspondiente documento de autorización firmado por la Directora. Excepcionalmente el personal del PAS podrá acceder al centro, en las condiciones fijadas en este documento, una vez haya sido autorizado por el servicio de Prevención y el Gerente, y no requerirá de documento de autorización firmado por la Directora.

Para el resto de personal de PDI o investigadores, las condiciones y restricciones de acceso a los laboratorios se adaptarán a los planes de actividad presentados por los Centros/institutos de Investigación, Grupos de Investigación e investigadores principales, siguiendo las directrices del

documento "Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i".

Adicionalmente las condiciones y restricciones de acceso y uso de los espacios y despachos interiores de los departamentos por el personal asignado a los mismos, se adaptará lo dispuesto en el capítulo 6.8 de este plan.

Curso 2020/2021

Con el inicio del curso 2020/2021 y las clases presenciales, del 1 de septiembre en adelante se recuperan las actividades docentes en modalidad presencial, semipresencial y on line dependiendo de la titulación y curso. A partir de este momento se suspende la necesidad de solicitar y/o obtener permiso de la dirección para acceder al centro.

No obstante la prioridad sigue siendo el teletrabajo en todos los puesto que se pueda realizar y la presencialidad mínima e imprescindible del resto de los trabajadores. De esta forma a todos aquellos profesores que su docencia se imparta de manera online, no se les obligará a asistir al centro. En aquellos servicios donde se pueda reducir la presencia de los trabajadores se optará por turnos de entre estos, cubriendo las necesidades actuales del servicio y garantizando la mínima presencialidad.

Con el comienzo del curso académico 20-21 ya no es necesario que las autorizaciones de acceso a las infraestructuras de I+D del IDR y del E-USOC sean firmadas por la Directora. Los directores de ambos centros deben realizar el control del personal y remitir a la Directora un informe de acceso de periodicidad semanal. El objetivo de esto es poder llevar a cabo una labor de rastreo eficaz en el caso de que haya un contagio y la CAM requiera esta información.

Igualmente, con el comienzo del curso 20/21 el control del acceso del PDI al centro ya no requiere la firma de la Directora, siendo los Directores de Departamento los responsables de hacer el control del personal y remitir a la Directora un informe de acceso de periodicidad semanal. Este control debe ser suficientemente detallado como para facilitar el seguimiento y rastreo de posibles contagios por COVID. La dirección de la escuela debe guardar copia de estos registros para hacer el seguimiento de los contactos, y en su caso, proporcionar información a la CAM si se requiere.

6.4. Acceso al centro y a los edificios.

Se prohíbe el acceso a cualquier persona con fiebre, tos u otros síntomas de enfermedad respiratoria, y otras enfermedades de riesgo en caso de infección por COVID19. En el control de acceso deberá evitarse el intercambio de documentos.



1. Desde la finalización del estado de alarma hasta el comienzo del curso 2020/2021.

Tras la finalización del estado de alarma y hasta el comienzo del curso académico para el **acceso a los edificios de la ETSIAE en el campus de Moncloa** se seguirán las siguientes pautas.

1. El personal del PAS podrá acceder al centro una vez haya sido autorizado por Gerencia y no requerirá de documento de autorización firmado por la Directora
2. El resto del personal solo podrá acceder al centro si dispone de la autorización previa de la Directora, por estar incluido en uno de los planes de actividad, en las peticiones de los Directores de Departamento, o por una condición particular.
3. Solo se podrá acceder al centro por la entrada principal del edificio A. El resto de las puertas de los edificios permanecerán cerradas.
4. Solo se mantendrá abierta la puerta principal del edificio A durante el horario de apertura del centro por el servicio de conserjería.
5. Cada persona autorizada a acceder al centro se dirigirá a la entrada principal del edificio A, manteniendo las debidas distancias con otras personas que puedan estar igualmente esperando para acceder al centro.
6. Se balizará un corredor de acceso en el hall del edificio A para que todas las personas que entren al edificio pasen por delante del recinto de conserjería.
7. Cada persona deberá exhibir la autorización junto con su identificación, a través del cristal del recinto de conserjería, ante el conserje en la entrada principal del edificio A.
8. Verificada la autorización, el conserje apuntará la hora y la persona que entra en el edificio. En caso de que alguien insista en acceder al centro sin autorización el conserje informará inmediatamente a la Directora y la patrulla de seguridad.
9. Cuando la persona abandone el centro, informará al personal de conserjería (quien tomará nota de la hora de salida), sin acceder a la garita, y manteniendo la distancia de separación con otras personas que también estén saliendo del recinto.

El objetivo de este procedimiento es mantener un control del personal que permanece en el edificio, y evitar el contacto innecesario con el personal de conserjería.

Una vez que se reciban y valoren los diferentes planes de I+D+i aportados por los responsables correspondientes, y las peticiones de acceso de los Directores de Departamento, en función del número de personas que deban acceder al centro, se concretará semanalmente la modalidad de acceso.

La dirección proporcionará a conserjería y al servicio de vigilancia una actualización semanal de las personas autorizadas al centro. Se evitará el intercambio de documentos.

Disposición especial de acceso al centro para los investigadores autorizados del Laboratorio de Calibración LAC del IDR.

El laboratorio LAC donde se realizan los ensayos de calibración están situados en los locales que el IDR dispone en el ala sur-este del Edificio A de la ETSIAE, en la planta sótano, y son los



siguientes: el túnel de viento S4, la sala de control anexa, el almacén de paquetes, y la entrada del portón.

Estos locales están separados físicamente de los despachos del LAC y del resto del IDR, y la actividad del LAC puede desarrollarse sin necesidad de interactuar físicamente con ellos, por lo que su funcionamiento se puede considerar independiente. Estas instalaciones disponen también de aseos propios.

Se ha establecido un acceso independiente para el personal investigador del IDR autorizado a través del portón situado en la parte trasera del Edificio A. De esta forma, este personal no accederá al edificio a través de la entrada principal, sino por este acceso exclusivo, y no podrán abandonar las instalaciones del IDR ni acceder a ninguna otra dependencia de la ETISAE por las puertas de comunicación interna. El personal del IDR usará los aseos propios. De esa forma se elimina el posible riesgo para el investigador y para otros usuarios de la escuela derivado del tránsito a través de los pasillos del edificio A.

El personal del servicio de limpieza de la contrata general de la Escuela se hará cargo de la limpieza general del LAC. Este personal accederá a los locales del IDR por las puertas internas que lo comunican con el edificio A de la ETSIAE. El aseo deberá disponer de rollo de papel secamanos. Una vez realizada la limpieza abandonarán los locales por el mismo acceso.

El horario de apertura y cierre de las instalaciones del LAC será de 8:00 a 14:00 y de 14:30 a 21:00 por la tarde, estableciéndose dos turnos diferenciados de trabajo. Solo está previsto la entrada de un trabajador por turno. La limpieza general de las instalaciones se realizará de 7:30 a 8:00 y de 14:00 a 14:30.

Disposición especial de acceso al centro para los investigadores autorizados del Laboratorio de Motores del edificio C de la ETSIAE, Edificio LMC.

Las actividades de I+D se llevarán a cabo en el banco de ensayos para transmisiones ubicado en el laboratorio LMC que el Departamento de Mecánica de Fluidos y Propulsión Aeroespacial tiene en el Edificio C de la ETSIAE.

Dentro del mismo, se planea utilizar el banco de ensayos que se encuentra al fondo del local, y que dispone de comunicación directa con el exterior mediante una puerta abatible. El acceso se realizará por tanto directamente desde el exterior, por la parte trasera del Edificio C. De esa forma se elimina el posible riesgo para los trabajadores por el tránsito a través de los pasillos.

Se establece un único turno de trabajo de 9:00 a 14:00 horas, con dos investigadores. En el banco, se dispone de la zona de control de unos 20 m² separada mediante una mampara de la zona de ensayos y del resto de instalaciones. Para la realización de los ensayos, una persona estará en los mandos de la zona de control y la otra suficientemente alejada, o incluso fuera de esa zona.

Disposición especial de acceso al centro para los investigadores autorizados del

Plan de Medidas Preventivas para la Recuperación de la Actividad Presencial en las Instalaciones de la ETSIAE en Moncloa



Laboratorio de Ensayo de Materiales del edificio A de la ETSIAE.

Las actividades de I+D se llevarán a cabo los locales que el DMPA dispone en el ala este del Edificio A de la ETSIAE, en la planta semisótano (A-S261, A-S208), y que incluyen la sala exclusiva de máquinas mecánicas, la sala exclusiva del laboratorio y las salas exclusivas de hornos y caracterización óptica.

Estas estancias están separadas físicamente entre si además de estar completamente separados de los despachos individuales del LEM y del resto de la escuela y LEM y disponen de comunicación directa con el exterior mediante un portón de metal trasero.

Se establece un acceso independiente a través de un portón exclusivo al LEM situado en la parte trasera del LEM (rampa trasera del Edificio) A. Es un acceso individual sin necesidad de tránsito a través de los pasillos del edificio y con acceso por llave.

Se establece un horario de apertura y cierre del laboratorio LEM de 9:00 a 19:00. La limpieza de las herramientas y equipos a utilizar ETSIAE se hará de 9:00 a 9:30 y al final de cada turno.

Para la realización de ensayos mecánicos y la preparación de las muestras es necesario la presencia de dos personas. Para el resto de las tareas solo es necesario una persona. Las tareas serán realizadas en días distintos de la semana para minimizar el contacto entre personas.

El flujo de acceso a los diferentes edificios del Centro se realizará de la siguiente forma:

- **Edificio A:** El acceso al edificio se realizará por la puerta principal (derecha en el sentido de entrada). Para la salida del edificio se utilizará la puerta principal, por la puerta derecha en el sentido de la salida. Se utilizará la escalera central para subir a las diferentes plantas, y las escaleras laterales para la bajada. El flujo estará señalizado.
- **Edificio B:** La puerta del edificio B permanecerá cerrada. La comunicación entre los edificios A y B se realizará a través del pasillo que está debajo de cafetería.
- **Edificio C:** La puerta del edificio C permanecerá cerrada. Si alguien necesita acceder al edificio C o D tendrá que solicitar su acceso al conserje en el edificio A. En este caso, la persona esperará en las escaleras de acceso al Edificio A a que el conserje vaya solo a abrir el edificio C. Cuando el conserje regrese, entonces la persona accederá al edificio C. A la salida, el proceso será el inverso.
- **Edificio D:** La puerta del edificio D permanecerá cerrada. Si alguien necesita acceder al edificio C o D tendrá que solicitar su acceso al conserje en el edificio A. En este caso, la persona esperará en las escaleras de acceso al Edificio A a que el conserje vaya solo a abrir el edificio D. Cuando el conserje regrese, entonces la persona accederá al edificio D. A la salida, el proceso será el inverso. El acceso se realizará por la puerta de conexión con el Edificio A.
- **Edificio E:** Dado que el número de personas que accedan al edificio será reducido (servicios informáticos), el acceso al edificio se realizará por el pasillo de conexión con el Edificio B, por lo que para acceder se seguirán las mismas instrucciones del edificio B.
- **Edificio F:** La cafetería permanecerá cerrada. Se podrá utilizar el pasillo del sótano del



edificio F para permitir la comunicación entre los edificios A y B.

2. Curso 2020/2021

Con el inicio del curso 2020/2021 y las clases, del 1 de septiembre de 2020 y al recuperarse las actividades docentes en modalidad presencial, semipresencial y on line dependiendo de la titulación y curso, el acceso al centro y sus edificios se realizará de la siguiente forma.

1. El personal del PAS podrá acceder al centro una vez haya sido autorizado por Gerencia.
2. El resto del personal podrá acceder al centro sin tener que solicitar autorización previa de la Directora.
3. Los alumnos podrán acceder al centro para las actividades académicas.

El acceso a los edificios será:

- **Edificio A:** El acceso al edificio A se realizará por la puerta principal y la salida del edificio se realizará por el resto de las puertas laterales del edificio. Las puertas de la primera planta y del sótano del ala ESTE serán únicamente de salida. La puerta principal solo se podrá usar como salida en situaciones de emergencia y por los servicios de entregas de paquetería o mensajería que realicen entregas en conserjería. Para estos últimos se balizará un corredor de acceso en el hall del edificio A de entrada/salida hacia y desde la conserjería. Se utilizará la escalera central para subir a las diferentes plantas, y las escaleras laterales para la bajada. El flujo estará señalizado.
- **Edificio B:** El acceso al edificio B se realizará por la puerta principal y la salida del edificio se realizará por las puertas laterales del semisótano 1. La puerta principal solo se podrá usar como salida en situaciones de emergencia y por los servicios de entregas de paquetería o mensajería que realicen entregas en conserjería. Para estos últimos se habilitará un corredor marcado de entrada/salida hacia y desde la conserjería. Se utilizará la escalera central para subir a las diferentes plantas, y las escaleras laterales para la bajada. El flujo estará señalizado.
El acceso, entrada y salida, a secretaria de alumnos por el público o alumnos se realizará a través del acceso directo desde la calle y con cita previa.
- **Edificio C:** La puerta del edificio C permanecerá abierta para entradas y salidas.
- **Edificio D:** El acceso, entrada y salida, a la biblioteca se realizará a través del acceso directo desde la calle y con cita previa.
- **Edificio E:** Dado que el número de personas que accedan al edificio será reducido (servicios informáticos), el acceso al edificio se realizará por el pasillo de conexión con el Edificio B, por lo que para acceder se seguirán las mismas instrucciones del edificio B.
- **Edificio F:** La cafetería permanecerá cerrada. Se podrá utilizar el pasillo del sótano del edificio F para permitir la comunicación entre los edificios A y B.

Todas las puertas de entrada o salida de los distintos edificios permanecerán abiertas para evitar ser tocadas con las manos.

Las entradas y salidas del centro deberán realizarse de manera ordenada y manteniendo las



debidas distancias con otras personas que puedan estar igualmente esperando para acceder al centro.

Se podrá cruzarse del edificio A al edificio B por el pasillo de la cafetería si este estuviera abierto o por el pasillo situado debajo de la cafetería.

6.5. Movilidad y uso de zonas comunes dentro de los edificios

Con carácter general se establecen las siguientes pautas:

- **Uso de ascensores:** Los ascensores permanecerán en funcionamiento exclusivamente para el transporte de los carritos de la limpieza y de material pesado que deba moverse, así como para el desplazamiento de personas con movilidad reducida; y en todo caso solo se permitirá una única persona por viaje. Los desplazamientos normales de personas no deben realizarse en ascensor.
- **Cafetería:** Sigue vigente la prohibición de comer y beber en las escuelas en tanto esté vigente en la IT-PRL-001 la prohibición de la utilización de cafeterías y zonas de comida.
- **Máquinas de vending:** inicialmente permanecerán fuera de servicio. Previo a su uso junto a a cada máquina o grupo de máquinas de vending se instalará:
 - o Un dispensador de gel hidroalcohólico.
 - o Cartel de higiene de manos junto al dispensador.
 - o Cartel de medidas de prevención en el uso de máquinas de "vending".
- **Papel de papelera con tapa accionada por pedal.**
 - o Pago con tarjeta sin contacto. Si no es posible indicación de pago con importe exacto o sin devolución de cambio.
- **Fuentes de agua potable:** permanecerán fuera de servicio.
- **Comidas:**
 - o **Durante el estado de alarma y con posterioridad hasta el inicio del curso académico 2020/2021 no está permitido realizar comidas en espacios comunes en el centro ni en los laboratorios, y no se podrá habilitar ningún espacio común para las comidas o para el calentamiento de las mismas (microondas, etc., ...).** Se recomienda traer de casa líquidos y algún alimento para poder hidratarse/alimentarse durante la estancia en el centro. En tal caso, así como en el de salir a fumar, se deberá hacer saliendo a las zonas ajardinadas, respetando siempre los procedimientos en entrada y salida de los edificios y manteniendo la distancia social en estas zonas. Está prohibido ingerir alimentos dentro de los laboratorios
 - o **Con el comienzo del curso 2020/2021 sigue vigente la prohibición de comer y beber en las escuelas en tanto esté vigente en la IT-PRL-001 la prohibición de la utilización**

de cafeterías y zonas de comida.

- **Fichaje y control horario**

- Se habilitará el fichaje a través del ordenador de forma preferente.
- Se fichará con tarjeta sin contacto. Se recomienda higienizar la tarjeta tras el fichaje

- **Medidas de protección y distancia de seguridad.** Es obligatorio el uso de mascarilla tipo quirúrgica (UNE-EN 14683) o sanitaria dentro del centro, ninguna persona podrá acceder al mismo si no dispone de ella. Para evitar posibles contagios no se permitirá el acceso con mascarilla tipo FFP2 con válvula de exhalación.

Igualmente es obligatoria mantener una distancia de seguridad de al menos dos metros entre personas en todas las dependencias del centro.

Si en algún laboratorio o infraestructura de investigación fuera totalmente imposible mantener un distanciamiento social de 2 m, los trabajadores deberán utilizar equipo de protección respiratoria del tipo mascarilla FFP2 UNE-EN 149:2001+A1:2010 y pantalla de protección facial o gafa de montura integral EN 166.

Si fuera necesario, los responsables de las estructuras de investigación que propongan actividades de I+D+I deben establecer turnos que permitan mantener la medida de distanciamiento social de 2m y horarios de trabajo que faciliten la entrada y salida de los trabajadores de forma escalonada que evite aglomeraciones en los accesos.

Adicionalmente se recomienda a todo el personal el uso de bata o guardapolvos.

- **Servicio de correo o mensajería.** No estará disponible el servicio de correo o mensajería entre el centro y el rectorado, lo cual debe de tenerse en cuenta a la hora de prever las actividades de investigación, administrativas y de gestión que puedan realizarse en el centro.

En el momento en que este servicio sea restablecido será de aplicación lo dispuesto en el apartado "Recepción de paquetes, correo y mercancías " de la IT-PRL-01; así como lo dispuesto en este documento (ver siguiente apartado) para paquetes, correo y mercancía.

- **Recepción de paquetes, correo y mercancías.** Queda prohibida la recepción de pedidos de carácter particular que no tengan relación con la actividad profesional en la UPM.

En todos los Centros se debe establecer una zona de recepción de mercancías, correo y paquetería que estarán señalizadas de forma que obligue a mantener la distancia de seguridad de 2m 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 establece un protocolo de cuarentena para las mercancías recibidas en función del material del embalaje en función de los tiempos indicados en la instrucción IT-PRL-01 de prevención de riesgos laborales de la UPM (Cartón: 24 horas - Acero inoxidable: 2 a 4 días - Plástico: 3 a 4 días - Papel: 3 horas - Madera, ropa y vidrio: 1 a 2 días). Las mercancías estarán etiquetadas con la fecha de recepción para poder respetar esos periodos.

El personal que atiende las recepciones utilizará equipos de protección personal. Asimismo, se deberán lavar las manos tras el manejo de las mismas.

En los edificios de la ETSIAE en el campus de Moncloa, la zona de recepción de mercancías se ha establecido el antiguo gimnasio en el edificio A y en el despacho B101 en el edificio B. El servicio de consejería serán los encargados de recibir las mercancías y de aplicar el procedimiento de cuarentena.

- **Recepción de equipamiento o mercancías especiales para la realización de pruebas, ensayos y tareas de I+D+i.**

Cuando una infraestructura de investigación, especialmente un centro o instituto, necesite recibir equipamiento o mercancías especiales para la realización de pruebas, ensayos y tareas de I+D+i deberá establecer en su plan de prevención un protocolo propio de recepción que se ajuste a lo dispuesto en la instrucción IT-PRL-01. La estructura de investigación establecerá:

- Su propia zona de cuarentena dentro de sus instalaciones,
- Su propio protocolo de descontaminación atendiendo a la naturaleza de los materiales/equipos a recepción y el tipo de envase.
- El personal responsable de la recepción y aplicación y control del protocolo de descontaminación, así como las medidas de prevención y protección que estos deban adoptar.

En particular, el proceso de calibración llevado a cabo en las instalaciones del LAC del IDR implica la recepción de los paquetes con los equipos a calibrar, así como el embalado final de los equipos ya calibrados y la recogida por el transportista.

- Tanto la recepción como la recogida de cualquier entrega para el IDR (independientemente de su peso y naturaleza) se realizarán a través del portón del IDR situado en la parte trasera del Edificio A.
- No se recibirá ninguna entrega en la recepción del IDR, ni en la recepción de la escuela o por el personal de conserjería.
- Dentro del IDR se establecerá un área de cuarentena y desinfección.
- El IDR detallará el procedimiento detallado, a aplicar por sus investigadores autorizados, para la recepción, cuarentena, descontaminación y entrega de envíos, equipos y o material de acuerdo a lo anterior, que debe cumplir lo dispuesto en la instrucción IT-PRL-01



6.6. Aforo en los espacios de trabajo.

Se limita el número de personas presentes en las dependencias en las que habitualmente hay más de un puesto de trabajo, incluyendo despachos y laboratorios para garantizar la distancia mínima interpersonal de (1,5m). En cualquier caso, dependiendo de la configuración local de puestos de trabajo, se debe garantizar que estos están separados, al menos, 2 metros.

En fases posteriores se establecerán, si fuera necesario, limitaciones de aforo para otros espacios como aulas o laboratorios de prácticas.

6.7. Biblioteca

Se ha redactado un plan específico para la biblioteca titulado “Plan para la apertura de la Biblioteca de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Aeronáutica y del Espacio (ETSIAE) tras la Emergencia Sanitaria COVID-19, Versión 1.0, 10 de julio de 2020”.

6.8. Uso de despachos, espacios compartidos y espacios de trabajo con atención al público.

Durante las fases I y II no se autoriza el uso de despachos para realizar actividad, ni siquiera para labores de I+D+i, por considerar que el tipo de actividad a realizar en ellos puede hacerse de forma no presencial. Únicamente se podrán autorizar accesos puntuales a despachos en condiciones justificadas para la recogida de material necesario para la realización del teletrabajo.

Con la finalización del estado de alarma, con carácter general las actividades de despacho se harán en la modalidad de trabajo a distancia, si bien en la IT-PRL-01 se fijan las siguientes condiciones para el acceso a los despachos.

- Con carácter general las actividades de despacho se harán en la modalidad de trabajo a distancia.
- El acceso y uso de despachos requerirá comunicación previa a la Dirección del Centro, bien por el director del departamento, bien por el responsable de la unidad administrativa, al cual esté asignado el despacho.
- Todas las actividades de atención en despacho se harán con cita previa y las medidas de seguridad descritas en al IT-PRL-01.
- El trabajo en despachos se hará en turnos de cuatro horas. Las franjas horarias serán de 9:00 a 13:30 en horario de mañana y de 15:30 a 20:00 en horario de tarde. Fuera de estas franjas horarias habrá que justificarlo.
- En el interior de los despachos se observarán las normas de seguridad e higiene vigentes en el resto de instalaciones del Centro (distancia de seguridad, uso obligatorio de mascarillas, etc.)
- En aquellos despachos en los que no se pueda garantizar el distanciamiento se debe prever el uso de los mismos de forma alterna o adoptar medidas de protección colectiva. Deberá establecerse un procedimiento no soportado en papel para organizar los turnos de uso de estos espacios.



- En despachos de uso compartido en los que alguno de los ocupantes sea vulnerable, se deberá planificar su uso por turnos para evitar concurrencia.
- Todos los despachos contarán con una ventilación adecuada en el contexto COVID-19.
- En los despachos compartidos deberá haber gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel para la limpieza y desinfección de equipos de trabajo.
- Todo el material, útiles y equipos de trabajo deberán ser de uso personal.
- Una vez finalizada la jornada, las superficies deben quedar expeditas para facilitar su limpieza.
- En caso de manejo de fómites de origen externo (documentos, exámenes, manuales, pendrives, etc.), se recomienda extremar las medidas de higiene establecidas en esta IT.

Se recomienda la utilización de mascarilla tipo FFP2 y pantalla facial ante la imposibilidad de una ventilación adecuada, y ante la presencia de alumnos y diverso personal que puedan concurrir en el mismo espacio, ya sean aulas o laboratorios.

Acceso de visitas / alumnos para tutorías.

- No se permitirán visitas si no se puede garantizar la distancia interpersonal de seguridad. La visita, deberá estar previamente autorizada por el Director del Centro.
- Si no se puede garantizar la distancia interpersonal de seguridad:
 - El receptor de la visita, debe haber reservado una sala en la que pueda recibir la misma con las debidas garantías para mantener la distancia interpersonal de seguridad, ventilación, etc.
 - Tanto el receptor de la visita, como ésta, deberán llevar mascarilla de protección en todo momento.
 - El receptor de la visita deberá garantizar la limpieza y desinfección de las superficies con las que pueda haber entrado en contacto la visita, (incluso de la sala reservada) tanto antes como después.

Espacios de trabajo compartidos.

Para minimizar el riesgo de contagio en los espacios de trabajo compartidos, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- Alejamiento de los puestos de trabajo para garantizar la distancia de seguridad de 1,5 m.
- Instalación de mamparas separadoras entre puestos donde no sea posible el alejamiento.
- Uso obligatorio de mascarilla.
- Cartel de uso obligatorio de mascarilla junto a la puerta de entrada.
- Geles hidroalcohólicos a la entrada de espacios de trabajo compartidos.
- Cartel de higiene de manos junto al dispensador de gel hidroalcohólico.
- Ventilación. Establecimiento de pautas de ventilación (5 o 10 minutos cada dos horas).
- Limpieza y desinfección tras cada uso de lugares de trabajo compartidos o a turnos.
- Carteles de prácticas higiénicas en todos los espacios ocupados.



Espacios de trabajo con atención al público

Para minimizar el riesgo de contagio en los espacios de trabajo con atención al público se adoptan las siguientes medidas:

- La atención al público se realizará mediante reserva anticipada vía e-mail y cita previa.
- La persona recibirá un mensaje en el que se le citará a un día y una hora. No coincidirán nunca en la misma cita 2 personas.
- El público que acceda deberá limpiarse las manos con el gel hidro-alcohólico que se colocará nada más cruzar la puerta de acceso a la zona de atención, informará al personal del centro de su nombre y su petición.
- En caso de recepcionar documentos la persona depositará el papel en una bandeja que se pondrá en el mostrador para evitar el contacto y en caso de ser papel se pondrá en cuarentena en una zona habilitada para ello al menos 3 horas, cartón 24 horas y plástico 4 días.
- No se desinfectarán los documentos entregados.
- En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros entre trabajador y público. Para ello se demarcará el suelo con una distancia de 1,5m entre personal y usuarios, y entre usuarios.
- Adicionalmente se instala una mampara transparente de protección en el puesto de atención al público. Solo habrá un puesto de atención al público (una sola persona) en cada despacho/ servicio.
- Uso obligatorio de mascarilla por parte del trabajador.
- Dispensador de gel hidroalcohólico para los puestos de trabajo con atención al público.
- Dispensador de guantes a disposición del trabajador, por si desea utilizarlos.
- Limitar el aforo para garantizar la distancia de seguridad de 1,5 m entre usuarios.
- Uso obligatorio de mascarilla por parte del usuario.
- Cartel de uso obligatorio de mascarilla junto a la puerta de entrada.
- Colocación junto a la puerta de entrada un cartel de uso obligatorio de mascarilla.
- Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada de las zonas de permanencia de público.
- Colocación junto al dispensador de un cartel de higiene de manos.
- Colocación en la zona de espera del cartel sobre prácticas higiénicas.
- Señalización de los puntos de espera.
- Establecimiento de pautas de ventilación. 10 minutos al iniciar la jornada y 5 o 10 minutos cada dos horas.
- Limpieza y desinfección tras cada uso de lugares de trabajo compartidos o a turnos y de los usuarios.
- La manipulación de documentos y otros materiales se realiza por el menor nº de trabajadores.



Adicionalmente se aclara que en los despachos donde hay atención al público, únicamente habrá una persona atendiendo al público cada vez, es decir no habrá simultaneidad

6.9. Medidas aplicables en los laboratorios.

Con la finalización del estado de alarma, se autoriza la apertura de los laboratorios para actividades docentes y de investigación. Para ello los Departamentos deberán adoptar las siguientes medidas:

- Garantizar que se puede mantener la distancia interpersonal de seguridad de 1,5m. entre trabajadores, entre trabajadores y alumnos, y entre alumnos. Para ello se debe:
 - Determinar el aforo máximo del laboratorio que garantice la distancia de seguridad. Los aforos de los laboratorios de los departamentos de la ETSIAE, así como las medidas preventivas aplicables se detallan para cada departamento en las tablas incluidas en los anexos del 6 al 12.
 - Limitar de alumnos por grupo de prácticas para no exceder el aforo máximo.
- Uso obligatorio de mascarilla por parte del personal y de los alumnos.
- Cartel a la entrada del laboratorio sobre uso obligatorio de mascarilla.
- Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada del laboratorio.
- Cartel sobre higiene de manos junto al dispensador.
- Uno o varios carteles sobre prácticas higiénicas en el interior del laboratorio (según su tamaño).
- Mascarilla FFP2 (o equivalente) y protección ocular mediante pantalla facial para trabajadores y alumnos si no se puede mantener distancia interpersonal de seguridad de 1,5m. durante la realización de las prácticas.
- Utilización obligatoria de bata o guardapolvo.
- Desinfección por parte de los alumnos de todo el material utilizado al terminar las prácticas
- Colocación de infografías sobre buenas prácticas de trabajo en grupo.

Para la desinfección de la ropa de trabajo se deberían seguir las pautas de desinfección incluidas en la Instrucción Técnica IT-PRL-01. Asimismo, se recomienda que las batas utilizadas durante la semana se guarden en las taquillas en bolsas de plástico, a la espera de su lavado semanal.

6.10. Medidas preventivas en docencia y pruebas de evaluación

Con el inicio del curso académico se desarrollarán las actividades académicas propias del centro, para lo cual se definen una serie de condiciones y restricciones que afectan fundamentalmente a las aulas de docencia, para su uso de forma continuada.

Preparación de las Aulas.

Plan de Medidas Preventivas para la Recuperación de la Actividad Presencial en las Instalaciones de la ETSIAE en Moncloa



Las aulas se utilizarán para el desarrollo de las actividades académicas propias de las diferentes titulaciones, siempre que se garantice la distancia interpersonal de seguridad de 1,5m entre alumnos y profesores.

Para ello se han tomado las siguientes acciones:

- Determinación del aforo máximo de cada aula.
- Limitación de alumnos por grupo de clase para no exceder el aforo máximo.
- Uso obligatorio de mascarilla por parte del personal y de los alumnos.
- Cartel a la entrada del aula sobre uso obligatorio de mascarilla.
- Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada del aula.
- Cartel sobre higiene de manos junto al dispensador.
- Uno o varios carteles sobre prácticas higiénicas en el interior del aula (según su tamaño).
- Desinfección por parte del profesor del equipo del aula utilizado, o colocación de film transparente.
- Papelera en cada aula
- Toallitas desinfectantes o film transparente para el equipo
- Marcas en puestos que no se pueden usar en el aula para mantener el aforo de las aulas.
- Ventilación del aula 10 o 15 minutos cada 2 horas, y en cada cambio de clase. La ventilación es uno de los elementos de protección más importantes en estancias cerradas, por lo que se hace especial hincapié en la obligación de esta medida.
- Ventanas de los pasillos de acceso a las aulas abiertas para mejorar la ventilación.
- Se recomienda evitar el intercambio de papel durante actividad docente entre el profesorado y los alumnos.
- Se indicará en la entrada a las aulas, el aforo máximo permitido.

Aforo de las aulas.

Para cumplir con las condiciones marcadas anteriormente se ha calculado el aforo de las aulas, de forma que se garantice las condiciones expuestas anteriormente.

Teniendo en cuenta la disposición de puestos de trabajo que hay en cada aula, se marcan en el aula los puestos que no podrán ser ocupados, de forma que se dejarán disponibles la configuración de puestos que garantizan la separación de 1,5m entre alumnos, y con el profesor.

En la siguiente tabla se muestran las aulas dedicadas a docencia y el aforo resultante:

DISTRIBUCION DE AULAS			
Aulas de clase	Capacidad	Aulas de clase	Capacidad
A-003	20	B-003/E9	36
A-004	20	B-004	16
A-005	20	B-005	16



DISTRIBUCION DE AULAS			
Aulas de clase	Capacidad	Aulas de clase	Capacidad
A-006	22	B-202/E5	54
A-013	20	B-205/E6	49
A-014	15	B-305	16
A-015	22	B-306	16
A-016	10	B-319	16
A-025	20	B-324	16
A-026	20	E-004	12
A-027	20	E-005	12
A-029	15	E-006	4
A-036	20	E-104	13
A-037	11	E-105	17
A-038	22	E-106	12
A-039	9	E-107	8
A-113/E7	40	E1 (A-139)	135
A-114/E8	36	E2 (A-242)	125
A-115	20	E3 (B-SS02)	128
A-120	20	E4 (E-303)	126
A-153	MEV	Salón de actos	64

Tabla 4. Afora de las aulas

Organización de la docencia

Teniendo en cuenta las aulas disponibles, se ha organizado la docencia para adaptarse al aforo resultante, con las siguientes medidas:

- Modalidad de docencia. La presencialidad de la docencia se ha distribuido entre las diferentes titulaciones, teniendo en cuenta las condiciones de cada titulación:
 - o Grado en Ingeniería Aeroespacial:
Primero y Segundo curso tendrán dos días de docencia presencial, en grupos adaptados al aforo de las aulas, y dos días de docencia online.
Tercero y Cuarto curso tendrán docencia online, con prácticas presenciales, con los laboratorios adaptados a las condiciones señaladas previamente.
 - o Grado en Gestión y Operaciones del Transporte Aéreo:
Primero y Segundo curso tendrán dos días de docencia presencial, en grupos adaptados al aforo de las aulas, y dos días de docencia online.
Tercero curso tendrá docencia online, con prácticas presenciales, con los laboratorios adaptados a las condiciones señaladas previamente.
Cuarto curso tendrá docencia presencial
 - o Máster Universitario en Ingeniería Aeronáutica:



- Primer curso tendrá docencia presencial, en grupos adaptados al aforo de las aulas.
Segundo curso tendrá docencia online, con prácticas presenciales, con los laboratorios adaptados a las condiciones señaladas previamente.
- Máster Universitario en Sistemas del Transporte Aéreo:
Docencia presencial, en grupos adaptados al aforo de las aulas.
 - Máster Universitario en Sistemas Espaciales:
Docencia presencial, en grupos adaptados al aforo de las aulas.
 - Máster Universitario en Matemática Industrial
Docencia presencial, en grupos adaptados al aforo de las aulas.
- Horarios de docencia. Los horarios de las diferentes titulaciones se han modificado para separar las horas de entrada y salida de los alumnos, así como los descansos entre clases, tanto en la jornada de mañana como en la jornada de tarde.

6.11. Medidas y medios de protección que la ETSIAE proporcionará a los trabajadores

En el apartado 6.2 Preparación de la Fase I de este documento, se han enumerado las medidas de protección que la ETSIAE ha aprovisionado para proporcionar a los trabajadores que deban acceder al centro durante este periodo. En el apartado 6.11 se especifican las medidas de prevención y protección que deben usarse en el centro. En el apartado 6.12 y los anexos del 6 al 13 se incluye un análisis detallado de todos los despachos de los departamentos y los servicios administrativos de la ETSIA en el campus de Moncloa y de las medidas preventivas adoptadas en cada uno de ellos, incluyendo protocolos especiales y cartelería. En los apartados 6.13 y 6.14 se revisan las medidas de seguridad y salud generales, las aplicables en espacios específicos de uso compartidos de Investigación, y en espacios restringidos de investigación.

Estas medidas serán proporcionadas a los trabajadores, de forma coordinada, por la ETSIAE, sus departamentos y sus estructuras de investigación, de forma que los directores de centros e institutos de investigación serán responsables de proporcionarlas a su personal y la ETSIAE se las proporcionará al resto. La Dirección de la ETSIAE coordinará con los Directores de Departamento la dotación del personal adscrito a los mismos. En cualquier caso, la entrega de EPIs por parte de la ETSIAE está condicionada a lograr su adquisición, utilizando mientras tanto EPIs proporcionados por Gerencia de la UPM.

Los correspondientes Subdirectores, Directores de Departamento y de Centro/Instituto de Investigación deben prever y organizar estas necesidades junto con el personal afectado, y colaborar con la Escuela en la provisión de los medios adecuados para ello.

6.12. Medidas de seguridad y salud generales de la ETSIAE.

Se incluyen a continuación las medidas de seguridad y salud generales a aplicar dentro de las



instalaciones indicando: equipamiento de protección y su uso, procedimiento y precauciones de acceso al centro, tránsito y uso de espacios comunes, monitorización mientras las personas se encuentran en el edificio, parking y salida (incluyendo traslados a y desde su domicilio).

Para garantizar que todos los puestos de trabajo en el centro se mantienen en una condición de riesgo de baja probabilidad de exposición se tomarán los tipos de medidas indicados a continuación. Todas ellas están recogidas y son acordes a las directrices emitidas por el Ministerio de Sanidad y las instrucciones técnicas del Servicio de Riesgos Laborales de la UPM. Es responsabilidad de los subdirectores, directores de departamento y directores de centros de investigación de la escuela identificar cuáles de estas medidas deben ser implementadas, como y cuando en cada uno de los servicios y para el personal que de ellos depende, así como en los espacios de los que son responsables, a fin de garantizar que todos los puestos de trabajo son de baja exposición al riesgo.

Medidas de carácter organizativo.

- Establecer como modo preferente de actividad el teletrabajo, con preferencia para los trabajadores de grupo de riesgo y con atención a dependientes,
- Aplicar flexibilidad de horarios y rotación de trabajadores.
- Conciliar la vida familiar.
- Evitar en la medida de lo posible la presencia de trabajadores que estén dentro de los grupos de riesgo definidos por el Ministerio de Sanidad
- En aquellos casos que sea necesaria la presencia de trabajadores garantizar las medidas de seguridad recogidas en el plan de prevención de la UPM.
- Implementar las medidas necesarias para minimizar el contacto entre los trabajadores y entre estos y los potenciales clientes o público que puedan concurrir en su lugar de trabajo. En este sentido las medidas pueden incluir acciones como:
 - Cambio en la disposición de los puestos de trabajo,
 - Modificación y organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) en el centro de trabajo para cumplir con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
 - Limitación de aforo en aulas, laboratorios, despachos, y zonas comunes (biblioteca, cafetería, centro de cálculo, hall, salón de actos, etc, El aforo máximo deberá permitir cumplir con las medidas extraordinarias dictadas por las autoridades sanitarias, concretamente con el requisito de distancias de seguridad.
 - Habilitación de mecanismos de control de acceso en las entradas de los locales. Este control de acceso debe garantizar el cumplimiento estricto del aforo máximo calculado para esta situación extraordinaria. Estos pueden ser de naturaleza técnica o procedimental.
 - Medidas para organizar a los clientes/alumnos que permanezcan en el exterior del establecimiento o de despachos y aulas en espera de acceder a él cuando lo permita



el aforo. Todas las personas, incluidas el que espera en el exterior del establecimiento, debe guardar rigurosamente la distancia de seguridad.

Medidas de protección personal.

La información sobre Equipos de Protección Individual (EPI) se recoge en la instrucción de riesgo laborales desarrollada por la UPM.

Con carácter general y durante las fases 0, I, II y III todas las personas que acceden utilizarán la mascarilla como medida de protección e higiene de manos, durante todo el tiempo que permanezcan en el mismo, incluidos trabajadores del centro y subcontratados, alumnos y personal ajeno al centro que acuda a él por alguna razón. El centro/UPM proporcionará este equipamiento a sus trabajadores según lo especificado en el apartado 5.3, siendo necesario que los alumnos y visitantes lo traigan consigo. No se podrá acceder al centro sin mascarilla.

Medidas de higiene personal.

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Para ello se facilitarán los medios necesarios para que las personas trabajadoras puedan asearse adecuadamente siguiendo estas recomendaciones.

En particular, se destacan las siguientes medidas:

- La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Etiqueta respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
 - Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.
- Mantener distanciamiento social de 2 metros.

Cualquier medida de protección debe garantizar que proteja adecuadamente al personal trabajador de aquellos riesgos para su salud o su seguridad que no puedan evitarse o limitarse suficientemente mediante la adopción de medidas organizativas, medidas técnicas y, en último lugar, medidas de protección individual.

Todas las medidas anteriores se podrán adoptar simultáneamente si las condiciones de trabajo así lo requieren.

6.13. Medidas de seguridad en los Despachos de departamentos y servicios administrativos.

Con carácter general es de aplicación lo dispuesto en el apartado 6.8 "Uso de despachos, espacios compartidos y espacios de trabajo con atención al público". Adicionalmente, para cada despacho de un departamento o un servicio de la escuela ocupado por personal (PAS, PDI, investigadores o alumnos) se ha realizado un análisis detallado especificando los siguientes aspectos:



- superficie,
- aforo simultáneo,
- si hay o no turnicidad,
- procedimiento de limpieza cuando son lugares compartidos,
- tipo de ventilación que se va a realizar,
- medidas colectivas que se han implantado (mampara, distanciamiento interpersonal, etc),
- medidas higiénicas (uso de mascarilla, geles hidroalcohólicos),
- señalización y cartelería.

Para ello cada servicio y departamento ha rellenado para todos sus despachos una tabla como la siguiente. Por su longitud el resultado se incluye en los anexos de 6 al 14. Esto se revisará en función de la evolución de las condiciones sanitarias y de las actividades permitidas en el centro.



Nombre del Departamento/Servicio					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno). ¹	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación. ²	Medidas colectivas y/o higiénicas: ³	Cartelería y señalización

Tabla 5. Medidas preventivas a implementar en despachos de servicios y departamentos

¹ En el caso de laboratorio indicar el número de alumnos en condiciones normales y el número de alumnos si se ha de guardar la distancia de seguridad.

² Se debe indicar el procedimiento de limpieza cuando son lugares compartidos, así como el tipo de ventilación que se va a realizar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 y en el apartado 6.6 de este documento

³ Se debe indicar las medidas colectivas que se han implantado (mampara, distanciamiento interpersonal, etc) y las medidas higiénicas (uso de mascarilla, geles hidroalcohólicos), señalización y cartelería. procedimiento de limpieza cuando son lugares compartidos. Se debe indicar cuál/cuáles de las medidas preventivas previstas en la IT-PRL-01 se van a implementar en cada despacho, en caso de que sea necesario.



6.14. Medidas de seguridad y salud de los espacios específicos de uso compartido de Investigación.

Con carácter general, se deben respetar las condiciones establecidas en los apartados anteriores para la permanencia en cualquier dependencia de la Escuela, en lo que respecta a los espacios y servicios generales.

En particular, para la permanencia y utilización de los espacios y servicios de las instalaciones que han solicitado el acceso, y presentado sus correspondientes planes de actividad, las condiciones y requisitos cumplirán lo establecido en los planes de medidas preventivas presentados por los responsables.

Los planes presentados y autorizados son los siguientes:

1. Petición del IDR de uso de las infraestructuras de I+D+i de la ETISAE en el campus de Moncloa, materializada a través del documento:
 - El Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) LAC/ IDR en la ETSI Aeronáutica y del Espacio, Edificio A, de fecha 29/05/2020 y código LAC/IDR-EIAE-PRAIP-MP-PRO- 000-03.
2. Petición del Grupo de Sistemas y Microsistemas Termofluidodinámicos (SMSTF) de hacer uso de Laboratorio de Motores del edificio C (LMC) de la ETSIAE en el campus de Moncloa (en adelante LMC), para retomar los trabajos del Proyecto Retos Colaboración *“Desarrollo experimental de una transmisión infinitamente variable para su aplicación en el sector de la automoción”*, con código OTT RTC1814140120, materializada a través del documento:
 - El Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) del Laboratorio de Motores, de fecha 03/06/2020 y código SMSTF-ETSIAE-PRAIP-MP-PRO-01.
3. Petición del Laboratorio de Ensayo de Materiales, LEM, del Departamento de Materiales y Producción Aeroespacial, DMPA de hacer uso de Laboratorio de Motores del edificio C (LMC) de la ETSIAE en el campus de Moncloa (en adelante LEM), para retomar los trabajos de I^{*}D+i que requieren presencialidad, materializada a través del documento:
 - El Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) del Laboratorio de Ensayo de Materiales, de fecha 16/06/2020 y código LEM-DMPA-ETSIAE-PRAIP-MP-PRO-000-02

Los firmantes de cada uno de los planes serán los responsables del cumplimiento de las condiciones que se han fijado en los mismos.

De acuerdo al “Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i”, se incluyen a continuación las medidas de seguridad y salud aplicables en los espacios de uso compartido específicos de investigación, en los que se encuentran las infraestructuras, equipamientos y



laboratorios experimentales, indicando para cada uno de ellos: su referencia, el número máximo de personas que simultáneamente pueden estar y las precauciones que tienen que tomar, número de turnos, horarios de acceso, y cómo transitar en el espacio específico. También se indican los procedimientos de limpieza, desinfección y registro de todas esas operaciones de limpieza.

Estas medidas son específicas de cada propuesta de actividades de I+D+i y han sido coordinadas con el responsable de la estructura o proyecto de investigación, que se hace responsable de la aplicación y cumplimiento de las mismas. Todas ellas se detallan en el correspondiente anexo de este documento.

6.15. Medidas de seguridad y salud de los espacios específicos de uso restringido.

Con carácter general, se deben respetar las condiciones establecidas en los apartados anteriores para la permanencia en cualquier dependencia de la Escuela, en lo que respecta a los espacios y servicios generales.

En particular, para la permanencia y utilización de los espacios y servicios de las instalaciones que han solicitado el acceso, y presentado sus correspondientes planes de actividad, las condiciones y requisitos cumplirá lo establecido en los planes de medidas preventivas presentados por los responsables. Los planes presentados y autorizados son los siguientes:

Los planes presentados y autorizados son los siguientes:

1. Petición del IDR de uso de las infraestructuras de I+D+i de la ETISAE en el campus de Moncloa, materializada a través del documento:
 - El Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) LAC/ IDR en la ETSI Aeronáutica y del Espacio, Edificio A, de fecha 29/05/2020 y código LAC/IDR-EIAE-PRAIP-MP-PRO- 000-03.
2. Petición del Grupo de Sistemas y Microsistemas Termofluidodinámicos (SMSTF) de hacer uso de Laboratorio de Motores del edificio C (LMC) de la ETSIAE en el campus de Moncloa (en adelante LMC), para retomar los trabajos del Proyecto Retos Colaboración *“Desarrollo experimental de una transmisión infinitamente variable para su aplicación en el sector de la automoción”*, con código OTT RTC1814140120, materializada a través del documento:
 - El Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) del Laboratorio de Motores, de fecha 03/06/2020 y código SMSTF-ETSIAE-PRAIP-MP-PRO-01. Los firmantes de cada uno de los planes serán los responsables del cumplimiento de las condiciones que se han fijado en los mismos.
3. Petición del Laboratorio de Ensayo de Materiales, LEM, del Departamento de Materiales y Producción Aeroespacial, DMPA de hacer uso de Laboratorio de Motores del edificio C (LMC)



de la ETSIAE en el campus de Moncloa (en adelante LEM), para retomar los trabajos de I^{*}D+i que requieren presencialidad, materializada través del documento:

- El Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) del Laboratorio de Ensayo de Materiales, de fecha 16/06/2020 y código LEM-DMPA-ETSIAE-PRAIP-MP-PRO-000-02

De acuerdo al “Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i”, se incluyen a continuación las medidas de seguridad y salud aplicables en los espacios específicos de investigación de uso restringido, en los que se encuentran las infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales de un grupo de investigadores o investigador principal. Se indica para cada uno de ellos: su referencia, el número máximo de personas que simultáneamente pueden estar y las precauciones que tienen que tomar, número de turnos, horarios de acceso, y cómo transitar en el espacio específico. También se indican los procedimientos de limpieza y desinfección y registro de todas esas operaciones de limpieza.

Estas medidas son específicas de cada propuesta de actividades de I+D+i y han sido coordinadas con el responsable de la estructura o proyecto de investigación, que se hace responsable de la aplicación y cumplimiento de las mismas. Todas ellas se detallan en el correspondiente anexo de este documento.

6.16. Trabajos en condiciones de aislamiento.

Con carácter general, por el momento, no se contempla la realización de trabajos en la ETSIAE en régimen de aislamiento, por lo que no es necesaria la elaboración un protocolo de vigilancia (llamadas telefónicas, rondas, etc.).

Únicamente, con carácter excepcional, las actividades del IDR en el LAC en el campus de Moncloa y/o en el CAIT en el campus de Montegancedo serán desarrolladas únicamente por un investigador en cada turno. En la medida que este estará solo en el edificio el IDR establecerá un protocolo a través de llamadas telefónicas periódicas, para verificar el estado del mismo.

6.17. Trabajadores Vulnerables al COVID 19

En el momento de redactarse este Plan el Ministerio de Sanidad ha definido como principales grupos vulnerables para COVID-19, las personas con:

- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Enfermedad hepática crónica.
- Insuficiencia renal crónica.



- Obesidad mórbida (IMC>40).
- Inmunodeficiencia.
- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Embarazo.
- Personas mayores de 60 años.

En base a estos criterios del Ministerio de Sanidad, deberemos considerar en estos grupos de vulnerabilidad, su condición de especial sensibilidad (art. 25 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales), y, si procede, tomar acciones para evitar la exposición, evitando el riesgo o limitándolo suficientemente, mediante la utilización de medios de protección colectiva o la adopción de medidas de organización del trabajo. Para ello será de aplicación lo que defina en su momento el Rectorado de la UPM.

6.18. Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral.

Ante cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc...), que pudiera estar asociada al COVID-19, se deberá comunicar tal circunstancia a los compañeros y superiores, así como al servicio de prevención, extrema las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras se esté en el puesto de trabajo, y contacta con el teléfono de atención al COVID-19 de tu Comunidad Autónoma o con tu Centro de Atención Primaria, y seguir sus instrucciones (ver teléfonos abajo). No se debe acudir al puesto de trabajo hasta que se confirme que no hay riesgo para si o para los demás. Se debe realizar la PCR u otra prueba molecular en las dos primeras horas.

Si se ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso de COVID-19, mientras presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o se ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada de COVID-19, tampoco se debe acudir al puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo, se debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad. En caso de que el contacto haya tenido lugar en el ámbito laboral se deberá comunicarlo al servicio de prevención de la UPM e informar a la Directora de a ETSIAE.

El periodo de aislamiento preventivo está considerado como situación de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, y la infección del coronavirus en el trabajo está considerada "accidente laboral".

Adicionalmente es de aplicación lo dispuesto en la instrucción del Comité de Seguridad y Salud de la UPM "IT-PRL-01 Instrucción Técnica. Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19)", de obligado cumplimiento para todos los servicios y personal de la Universidad.



En caso de aparición sobrevenida en la jornada laboral de sintomatología compatible con COVID, debe llamarse al 900 102 112 o, si no se recibe respuesta, al 112.

Adicionalmente según el nuevo Procedimiento de los SSPP al trabajador se le debe tomar una muestra para hacer PCR en las primeras dos horas.

El centro ha establecido una sal de aislamiento para sintomáticos COVID por edificio: despacho A101 para los edificios A, D y F4, despacho 14E.00.003.0 en el edificio B/E⁵, despacho 14C.00.006.0 en el edificio C.

En el anexo 20 se incluye un protocolo específico de actuación en caso de posible contagio COVID 19.

6.19. Asistencia a trabajadores accidentados.

Es de aplicación lo dispuesto en la instrucción del Comité de Seguridad y Salud de la UPM "IT-PRL-01 Instrucción Técnica. Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19)", de obligado cumplimiento para todos los servicios y personal de la Universidad, y en el "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" de la Gerencia y el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado.

Con carácter general, si algún trabajador debe asistir a otro accidentado, no se respetarán las distancias de seguridad que marca el distanciamiento social. La persona que vaya a efectuar esa asistencia deberá estar dotada de una protección individual que proporcione un mayor nivel de seguridad. Mínimo protección respiratoria mascarilla FFP2 y protección ocular (gafa con montura integral o pantalla facial).

6.20. Condiciones de acceso de personas externas.

Durante el estado de alarma y las fases del proceso de desescalada, ha sido de aplicación lo dispuesto en la instrucción del Comité de Seguridad y Salud de la UPM "IT-PRL-01 Instrucción Técnica. Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19)", de obligado cumplimiento para todos los servicios y personal de la Universidad, y en el "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" de la Gerencia y el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado.

Se restringe al máximo y en todo caso, deberán adaptarse el plan de prevención de la Universidad y de la ETSIAE. Podrán ser:

⁴⁴ Los edificios D y F están unidos al edificio A, y no incluyen aulas, laboratorios o despachos que vayan a estar en uso.

⁵ Los edificios B y E están unidos.



- i. Proveedores y personal técnico para actuar en instalaciones o en infraestructuras por causa muy justificada, indicando protocolo a seguir en su caso.
- ii. Personas externas de otras Instituciones vía convenio, con contrato, y con la aceptación del plan de prevención de la Universidad.

El trabajador externo debe presentar autorización de la entidad que lo ha contratado permitiéndole entrar en instalaciones de la UPM. El material de protección lo proporcionará la empresa externa a sus trabajadores. El personal externo debe ser autorizado por la Directora de la ETSIAE para acceder a él y aceptará las normas de acceso al edificio.

Conforme al Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, siempre que haya concurrencia de trabajadores de distintas empresas se debe realizar la coordinación de actividades empresariales. La coordinación de actividades empresariales con otras instituciones que solicitan acceso a la UPM se realizará por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales cuando proceda.

Durante ese periodo las personas externas que acceden al centro son:

- Servicio de Limpieza
- Personal para la instalación del sistema de alarma de incendios que está realizando obras en la escuela.

Curso académico 20/21

Con el comienzo del curso académico 20/21 se ha definido un protocolo de Gestión de acceso de personal externo sin vinculación a la UPM a la ETSIAE. Este protocolo establece los requisitos aplicables, para la realización de reuniones de I+D, celebración de charlas/conferencias y docencia en títulos propios y, en general, el acceso de personal externo a la UPM en situaciones como las descritas.

El protocolo se encuentra detallado en el Anexo 19.

6.21. Coordinación de actividades empresariales con otras instituciones que solicitan acceso a la ETSIAE.

Es de aplicación lo dispuesto en la instrucción del Comité de Seguridad y Salud de la UPM "IT-PRL-01 Instrucción Técnica. Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19)", de obligado cumplimiento para todos los servicios y personal de la Universidad, y en el "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" de la Gerencia y el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado.



En particular la coordinación de actividades empresariales con otras instituciones que solicitan acceso a la UPM se realizará por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales cuando proceda. No se ha recibido ninguna solicitud de momento.

6.22. Pautas de limpieza y desinfección.

Las pautas de limpieza y desinfección se han detallado en el apartado 5.1 de este plan, y se aporta información adicional en el anexo 4.

6.23. Exclusiones en el acceso.

Durante la fase I:

- No se autorizará el acceso de estudiantes, ni de personal colaborador que no tenga relación contractual con la Universidad o con Fundaciones que son medio propio personificado de la UPM.
- No se autorizará el acceso a invitados.
- No se autorizará el acceso ni uso a zonas comunes de cafetería, comedor, salas de reuniones, zonas ajardinadas (con excepción de las salidas de los edificios para tomar un tentempié o fumar un cigarrillo siempre que en estas zonas se mantenga el distanciamiento social, y la entrada y salida se hagan respetando los procedimientos de este plan), máquinas de vending, etc.
- No se autorizará el acceso para cualquier actividad que pueda ser realizada mediante teletrabajo.
- No se celebrarán seminarios y/o congresos científicos presenciales.
- No se autorizará el uso de despachos para realizar actividad, ni siquiera para labores de I+D+I, por considerar que el tipo de actividad a realizar en ellos puede hacerse de forma no presencial. Únicamente se podrán autorizarán accesos puntuales a despachos en condiciones justificadas para el acceso a material necesario para la realización del teletrabajo.
- No estará permitido el acceso de estudiantes a los edificios e instalaciones, y no se permitirá la comisión de servicios de personal externo en edificios de la UPM.

Con la finalización del estado de alarma se permite se permite el uso de despachos en las condiciones definidas en el apartado 6.8 y se permite considerar, de la forma excepcional indicada en la Orden 668/2020 de la Comunidad de Madrid, la recuperación de actividades docentes presenciales como las prácticas en empresa, las participaciones en proyectos de investigación, salidas de campo, trabajos presenciales para fin de grado, fin de máster o tesis doctorales,... etc., y la presencialidad de los profesores en los centros para el desarrollo de su actividad docente e investigadora



7 SUB-PLAN DE ACTIVIDAD DE I+D+I PRESENCIAL DE LA ETSIAE (PRAIP-AC-ETSIAE)

El sub-plan de actividad de I+D+i de la ETSIAE incluye todos los planes de actividad de I+D+i recibidos de las diferentes estructuras de investigación que están adscritas a la ETSIAE. Este se crea de forma acumulativa, incluyendo los nuevos sub-planes a medida que cuenten con la autorización o visto bueno de quien corresponda de acuerdo a lo recogido en este documento, y modificando si fuese preciso el sub-plan global.

La Tabla 6 incluye los planes recibidos hasta el momento, la estructura de investigación proponente, la fecha de recepción y el resultado de la evaluación individual de cada uno de ellos. Cada plan de actividad debe ser redactado de acuerdo a lo dispuesto en el "Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i", y contendrá como mínimo lo indicado en el apartado 6 de dicho plan.

Los planes serán enviados a la Directora de la ETSIAE siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 7 del el "Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i". Adicionalmente y dado que gran parte de los espacios, infraestructuras y laboratorios de I+D+i y experimentación están cedidos a los Departamentos, los planes de I+D+i que hagan uso de espacios o instalaciones que estén total o parcialmente asignadas a un Departamento, el Director de Departamento de los departamentos, han de contar con la conformidad del Director de Departamento. La Dirección de la ETSIAE ha evaluado el contenido y adecuación de los planes recibidos, y decidido que parte de los mismo se incorpora al Plan de I+D+i de la ETSIAE, y comunicando a los autores las modificaciones necesarias. Los firmantes de cada uno de los planes serán los responsables del cumplimiento de las condiciones que se han fijado en los mismos

Plan	Estructura de investigación	Campus/edificio	Fecha	Resultado de la evaluación
PRAIP-AC del IDR en la ETSI Aeronáutica y del Espacio, Edificio A LAC/IDR-EIAE-PRAIP-AC-PRO- 000-00.	IDR	Moncloa Edificio A / Laboratorio de Calibración	20/05/2020	Positivo, con pequeños ajustes relativos al: <ul style="list-style-type: none"> • Horario y accesos • Recepción y cuarentena de envíos. • Entrega de EPIS. Tipos de mascarillas • Procedimiento de limpieza del puesto de trabajo. Ventilación. • Procedimiento en caso de aislamiento



				<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación interna y cartelería • Medidas de seguridad en espacios compartidos • Acceso de personas externas
PRAIP-AC del Laboratorio de Motores, de fecha 03/06/2020 y código SMSTF-ETSIAE-PRAIP-MP-PRO-01.	Grupo SMSTF	Moncloa Edificio C Laboratorio de Motores LMC	03/06/2020	
LEM-DMPA-ETSIAE-PRAIP-AC-PRO-000-01	Laboratorio de Ensayo de Materiales	Moncloa Edificio A Laboratorio de Ensayo de Materiales LEM	16/06/2020	

Tabla 6. Planes de actividad de I+D+i recibidos de las diferentes estructuras de investigación adscritas a la ETSIAE

7.1 Procedimiento de resolución de conflictos

Durante el periodo de desescalada se adoptarán una serie de medidas encaminadas a la protección de los trabajadores y que podrán afectar a la forma de trabajar en el centro.

El acceso a las instalaciones de la ETSIAE se realizará previa solicitud, vía email, a la Directora del Centro, a realizar por Investigador Principal del Grupo de Investigación/Proyecto de Investigación, indicando las actividades de I+D presenciales que es necesario realizar en el Centro. Las solicitudes se realizarán con al menos 5 días hábiles de antelación a la fecha prevista de realización de la actividad, especificando el personal de I+D para el que se solicita acceso y actividades principales a realizar. Para realizar esta solicitud se utilizarán los modelos que se incluyen en el Anexo 1 (Formulario para acceso al centro por razones extraordinarias durante las Fase 0 y I) o en el Anexo 2 (Solicitud de acceso a la ETISAE de Investigadores/Técnicos de Laboratorio para actividades de I+D+i durante el Estado de Alarma decretado por COVID-19), según corresponda.

Estas solicitudes se evaluarán por el Comité de Riesgos en función de un esquema de prioridades que se detallan en el Sub-plan de Actividades de I+D+i correspondiente, y la Directora comunicará la aprobación o no de dicha solicitud en función de lo establecido en el presente Plan.

En caso de conflicto el Comité de Riesgos deberá tomar una decisión justa y razonada, en función de las prioridades de I+D+i establecidas. Dicha decisión se remitirá a las partes implicadas y



siempre se tomará considerando la urgencia y necesidad de realizar las actividades de I+D presencial solicitadas, y la capacidad del centro de cumplir los estándares de seguridad y el número máximo de personas que pueden trabajar de forma simultánea en las condiciones establecidas en las diferentes Fases de recuperación de la actividad de I+D+i presencial.



8 ANEXOS

8.1 Anexo 1. Formulario para acceso al centro por razones extraordinarias durante las Fase 0 y I

D./Dña., con DNI nº, ocupando el puesto de, teléfono de contacto, en el Servicio/Departamento/Instituto/ de la E.T.S.I. Aeronáutica y del Espacio (UPM), solicita acceso, de manera extraordinaria y única, a las instalaciones de la ETSIAE para las personas indicadas a continuación (marcar y completar según corresponda):

- Para si mismo
- D./Dña., con DNI nº, ocupando el puesto de, teléfono de contacto, en el Servicio/Departamento/Instituto/ de la E.T.S.I. Aeronáutica y del Espacio (UPM)

El día (día/mes/años) desde las (hora de inicio) hasta las (hora final).

Con el fin de:.....

Los motivos que justifican esta solicitud extraordinaria de acceso son los siguientes:

Los abajo firmantes manifiestan su consentimiento y comprensión de los riesgos implícitos de crisis sanitaria durante el vigente periodo de estado de alarma nacional. Los abajo firmantes conocen y se comprometen a acatar en su totalidad las medidas preventivas establecidas por la UPM y por la ETSIAE para el acceso y permanencia en sus instalaciones, recogidas en el Plan de Recuperación de la Actividad Presencial de la ETSIAE.

Todo lo cual, firmado en Madrid a de de 2020

Fdo. El solicitante

Fdo. El/los trabajadores

Dña. Cristina Cuerno Rejado, con DNI nº, Directora de la E.T.S.I. Aeronáutica y del Espacio (UPM), autorizo el acceso de las personas arriba indicadas en las condiciones y para el propósito especificado.

Madrid a de de 2020

Fdo. Cristina Cuerno Rejado
Directora de la E.T.S.I. Aeronáutica y del Espacio (UPM)



8.2 Anexo 2. Solicitud de acceso a la ETISAE de Investigadores/Técnicos de Laboratorio para actividades de I+D+i durante el Estado de Alarma decretado por COVID-19

Don/Dña....., con DNI n.º y teléfono móvil, en su calidad de responsable de la siguiente estructura de investigación, (señalar la que corresponda y completar la información solicitada):

- Investigador principal: (indicar código y título del contrato):
- Director de instituto de Investigación (Indicar nombre del instituto):
- Director de Centro de investigación (Indicar nombre del centro):
- Responsable de Grupo de investigación (Indicar el nombre del grupo de investigación):.....

Solicita acceso a las instalaciones de la ETSIA para la realización de actividades de I+D+i presencial en infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales que no se pueden utilizar por medios telemáticos, para los siguientes investigadores/personal de laboratorio

Nombre y apellidos	DNI	teléfono móvil	Tipo de vinculación laboral/contractual con la UPM	Labor a realizar/Justificación	Contrato de investigación asociado

En las fechas, horarios, y dependencias indicados a continuación. SEMANA: del (día/mes/año) al ((día/mes/año):

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Nombre y apellidos					
Horario					



Dependencias					

Los abajo firmantes manifiestan su consentimiento y comprensión de los riesgos implícitos de crisis sanitaria durante el vigente periodo de estado de alarma nacional. Los abajo firmantes conocen y se comprometen a acatar en su totalidad las medidas preventivas establecidas por la UPM y por la ETSIAE para el acceso y permanencia en sus instalaciones, recogidas en el Plan de Recuperación de la Actividad Presencial de la ETSIAE.

Todo lo cual, firmado en Madrid a de de 2020

Fdo. El responsable de la estructura de investigación Fdo. El/los investigador/es

Dña. Cristina Cuerno Rejado, con DNI nº, Directora de la E.T.S.I. Aeronáutica y del Espacio (UPM), autorizo el acceso de las personas arriba indicadas en las condiciones y para el propósito especificado.

Madrid a de de 2020

Fdo. Cristina Cuerno Rejado.

Directora de la E.T.S.I. Aeronáutica y del Espacio (UPM)



8.3 Anexo 3. Solicitud de acceso a las instalaciones de los Departamentos de la ETSIAE

Don/Dña....., con DNI n.º y teléfono móvil, en su calidad de Director de Departamento de XXX

Solicita acceso a las instalaciones de su departamento de la ETSIAE, para la realización de actividades presenciales, de las siguientes personas:

Nombre y apellidos/DNI	Teléfono móvil	Tipo de vinculación laboral/contractual con la UPM	Labor a realizar/Justificación y Despacho en el que la realizará	Fechas para las que pide el acceso

Los abajo firmantes manifiestan su consentimiento y comprensión de los riesgos implícitos de crisis sanitaria nacional. Los abajo firmantes conocen y se comprometen a acatar en su totalidad las medidas preventivas establecidas por la UPM, por la ETSIAE y por el Departamento para el acceso y permanencia en sus instalaciones.

Todo lo cual, firmado en Madrid a de de 2020

Fdo. El Director de Departamento

Fdo. El personal

Dña. Cristina Cuerno Rejado, con DNI nº, Directora de la E.T.S.I. Aeronáutica y del Espacio (UPM), autorizo el acceso de las personas arriba indicadas en las condiciones y para el propósito especificado.

Madrid a de de 2020

Fdo. Cristina Cuerno Rejado.

Directora de la E.T.S.I. Aeronáutica y del Espacio (UPM)



8.4 Anexo 4. Relación de potenciales usuarios de las instalaciones de I+D+i de la ETSIAE.

Nombre y Apellidos/ DNI	Estructura investigación/ campus al que está autorizado	Grado de vinculación (tipo de contrato) con la Universidad y con Fundaciones
Enrique Vega Ramiro/2642109 F	IDR/ Moncloa	Contratado OTT Finaliza 31/12/2020 (director técnico)
José Antonio Matías de los Arcos/03077285 T	IDR/ Moncloa	Contratado OTT Finaliza 31/12/2020 (operario)
Luis García Díez/05278837 S	IDR/ Moncloa	Contratado OTT Finaliza 31/12/2020 (operario)
Alejandro Martínez	IDR/ Moncloa	CONTRATADO CON CARGO A PROYECTO UPM-OTT
Juan Ramón Arias Pérez.	Grupo SMSTF Moncloa	Profesor Titular del Departamento MFPA
Álvaro Martín de la Vega.	Grupo SMSTF Moncloa	CONTRATADO CON CARGO A PROYECTO UPM-OTT
Daniel Barba Cancho	Laboratorio de Ensayo de Materiales, LEM, del Departamento de Materiales y Producción Aeroespacial, DMPA	PDI
Arturo Sánchez Hernández	Laboratorio de Ensayo de Materiales, LEM, del Departamento de Materiales y Producción Aeroespacial, DMPA	PAS
María Vega Aguirre Cebrián	Laboratorio de Ensayo de Materiales, LEM, del Departamento de Materiales y Producción Aeroespacial, DMPA	PDI

Solo las personas incluidas en esta relación podrán ser autorizadas a acceder a la Escuela durante la Fase I. El acceso particular de cada una de ellas deberá solicitarse y aprobarse semanalmente mediante el correspondiente formulario de solicitud. Se dispone de dos formularios específicos aplicables en la Fase I, que se incluyen en los anexos 3 y 4 para solicitar el acceso por razones extraordinarias durante la Fase I y para solicitar el acceso de investigadores /técnicos de laboratorio para actividades de I+D+i.



8.5 Anexo 5: Procedimiento de limpieza de superficies potencialmente contaminadas

Estos virus se inactivan tras 5 minutos de contacto con desinfectantes comunes, por lo tanto, dejar actuar el desinfectante durante este tiempo y después aclarar. Pueden utilizarse productos desinfectantes, como lejía comercial, alcohol u otros virucidas autorizados en las concentraciones que se indiquen. Utilizar siempre dilución recién preparada. Para conseguir las concentraciones recomendadas a partir de lejías comerciales:

Lejía comercial de 50 g. de cloro activo/L: añadir 25 mL de lejía en 1 litro de agua.

Lejía comercial de 40 g. de cloro activo/L: añadir 30 mL de lejía en 1 litro de agua.

En superficies que no se pueda utilizar lejía se utilizará etanol al 70%.

La escuela proporcionará batas desechables a los trabajadores que lo necesiten.

Las prendas textiles y ropas de trabajo deben lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado completos a 60-90°C por cada trabajador. Para la manipulación de las prendas textiles “sucias” se utilizarán guantes.



8.6 Anexo 6: Medidas preventivas a implementar en el Departamento de Aeronaves y Vehículos Espaciales

AERONAVES Y VEHÍCULOS ESPACIALES					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
Despachos individuales					
14A.03.028.0 Despacho de PDI UD Aerodinámica	19m2/1 persona/ sin turnicidad	Perales Perales, José Manuel -PDI	Limpieza según IT-PRL-01. No hay lugares o puestos de trabajo compartidos. Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas.	Medidas higiénicas individuales según apartado 5.3 de la IT-PRL-01	
14B.01.027.0 UD. Dibujo(414-E) Des.Profesores	15m2 /1 persona/ sin turnicidad	Tomás González Arévalo PAS			
14B.01.028.0 UD. Dibujo Despacho de Profesores	14m2 / 1 persona/ sin turnicidad	José Juan Aliaga Maraver PDI			
14C.S1.015.0 UD. Mecánica del Vuelo Desp. Profesores	19m2/1 persona/ sin turnicidad	Pérez Cortes, Manuel -PDI			
14C.S1.016.0 UD. Mecánica del Vuelo Desp. Profesores	19m2/1 persona/ sin turnicidad	Gómez Tierno, Miguel Ángel -PDI			
14C.00.010.0 Despacho de Técnicos Laboratorio DAVE.	11m2/ 1 persona/sin turnicidad	Razola de la Torre, Pedro -PAS			
14C.00.015.0 Lab.Vibraciones UD Aeroelasticidad y Vibración	44m2/6 personas/ sin turnicidad	Chimeno Manguán, Marcos -PDI			



14C.01.006.0 Despacho de PDI UD. Aerodinámica	16m2/ 2 personas/ sin turnicidad	Ezquerro Navarro, José Miguel -PDI			
14C.01.009.0 Desp. de PDI UD. de Cálculo de Aeronaves	20m2/ 2 personas/ sin turnicidad	Cuerno Rejado, Cristina -PDI			
14C.01.011.0 Desp. de PDI UD. de Cálculo de Aeronaves	21m2/ 3 personas/ / sin turnicidad	Martínez-Val Peñalosa, Rodrigo -PDI			
14C.01.013.0 Desp. de PDI UD. Mecánica de Sólidos	21m2/ 3 personas/ / sin turnicidad	Montans Leal, Francisco Javier -PDI			
14C.01.015.0 Tunel de viento UD. Aerodinámica LAB.INV.	41m2/ Solo 1 alumnos simultáneamente				
Despachos compartidos					
14B.00.019.0 UD. Resistencia de Materiales (316)	100m2/10 personas/ sin turnicidad	Hernando Díaz, José Luis -PDI Llamazares González, Jorge -PDI Román Torres Sánchez_PDI	Limpieza según IT-PRL-01. No hay lugares ni puestos de trabajo compartidos. Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas..	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01	Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01
14B.01.026.0 UD. Dibujo (422) Despacho de Profesores	72m2/ Solo 4 profesores simultáneamente/ con turnicidad	Avila Sánchez, Sergio -PDI Casati Calzada, María Jesús -PDI Blas Utesa de, Gonzalo -PDI Izquierdo Mesa, Luis -PDI Meseguer Garrido, Fernando-PDI Pérez Álvarez, Javier -PDI Pérez Benedito, José Luis -PDI Rodríguez Moran, Beatriz -PDI Rúa Armesto, José Jaime -PDI Sánchez Ramos, Irene -PDI			
14B.02.015.0 UD. Tecnología Aeroespacial (513-J) Despacho de Profesores	49m2/7 personas/ sin turnicidad	Bezdeneynykh, Nikolai -PDI Gascón Pérez, Manuel -PDI Ogueta Gutiérrez, Mikel -PDI			
14B.02.017.0 UD. Misiles (513-H) Desp. Profesores	35m2/ Sola 2 profesores simultáneamente/ sin turnicidad	Vacío			
14B.02.018.0 UD.	36m2/ 5 personas/sin turnicidad	Ayuso Moreno, Luis M. -PDI			



Aerodinámica Desp. Profesores		Sant Palma, Rodolfo -PDI		
14B.019.0 UD. Aaerodinámica Despacho de Profesores	39m2/ solo 2 profesores simultáneamente/ con turnicidad	Gandía Agüera, Fernando -PDI Gómez Ortega, Omar -PDI Moreno Ramos, Rubén -PDI Prados Román, Rosana -PDI Rodríguez Sevillano, Ángel A. -PDI		
14C.S1.017.0 UD. Mecánica del Vuelo Desp. Profesores	9m2/ solo 1 profesor simultáneamente/turnicidad	Gracia Díez, Luis -PDI Antón Díez, Miguel A. -PDI		
14C.00.011.0 Desp. PDI -UD Helicópteros y Aeronaves Diversas	19m2/ solo 2 profesores simultáneamente/ con turnicidad	Cuerva Tejero, Álvaro -PDI Gallego Castillo, Cristóbal José -PDI López García, Oscar -PDI		
14C.00.012.0 Desp. PDI. UD. Misiles y Vehículos Espaciales	22/ 3 personas/ sin turnicidad	Del Cura, Juan Manuel -PDI Laverón Simavilla, Ana -PDI		
14C.00.013.0 Desp. PDI - UD Misiles y Vehículos Espaciales	23/3 personas/ sin turnicidad	Porter Jeffrey, Brent -PDI Zorita Gómez, Demetrio -PDI		
14C.01.001.0 Desp.-Sala Becarios. Aeronaves y VA	23m2/ solo dos personas simultáneamente /sin turnicidad			
14C.01.002.0 Despacho-Sala de Becarios. Aeronaves y VA	17m2/ Solo 1 alumnos simultáneamente/sin turnicidad			
14C.01.003.0 Despacho-Sala de Becarios. Aeronaves y VA	25m2/ Solo 2 alumnos simultáneamente/ /sin turnicidad	Moreno Corrales, Laura -PDI		
14C.01.004.0 Despacho de PDI Aerodinámica	23m2/ Solo 2 profesores simultáneamente/sin turnicidad	García Benítez, Jaime -PDI Rodríguez, Mª Dolores -PDI Ruíz Calavera, Luis Pablo -PDI		
14C.01.005.0 Despacho Secretaría DPTO X1	23m2/ 3 personas/ sin turnicidad	González Molina, Mª Carmen -PAS Peñarrubia López, Mª José -PAS		



Aeronaves y VA					
14C.01.007.0 Despacho de PDI. UD. Misiles	16m2/2 personas /sin turnicidad	Rodríguez Otero, Jacobo -PDI Del Cura, Juan Manuel -PDI			
14C.01.008.0 Desp. de PDI UD. de Cálculo de Aeronaves	22m2/ 3 personas /sin turnicidad	López Díez, Alfredo -PDI Pérez Cobo, Emilio -PDI			
14C.01.010.0 Despacho de PDI UD. de Estructuras	22m2/ 3 personas /sin turnicidad	Barrera Herrero, Wenceslao -PDI Iglesias Vallejo, Manuel Jesús -PDI			
14C.01.012.0 Desp. PDI UD. de Aeroelasticidad y Vibraciones	21m2/ 3 personas /sin turnicidad	Arévalo Lozano, Félix -PDI García-Fogeda Núñez,Pablo -PDI			
14C.01.014.0 Despacho de PDI UD. Mecánica de Sólidos	43m2/ 6 personas /sin turnicidad	Benítez Baena, José Mª -PDI Nguyen, Gia Khanh -PDI Sanz Gómez, MiguelÁngel -PDI Saucedo Mora, Luis -PDI			
14E.S1.006.0 Despacho Laboratorio Tecnología (B-105-2)	8m2/ 1 persona/ /s in turnicidad				
Laboratorios					
14B.00.018.0Laboratorio de Resistencia de Materiales (315)	93m2/13 personas/sin turnicidad	Callado Sanz, Ricardo –PAS El laboratorio NO está abierto para docencia/ investigación hasta el curos 20/21.	Limpieza según IT-PRL-01, no hay lugares/puestos de trabajo compartidos. Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas.	Medidas individuales higiénicas e individuales según apartado 5.3.2 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los laboratorios en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01	Según lo dispuesto para los laboratorios en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01:
14B.S1.031.0 Laboratorio Aerodinámica (115)	104m2/ 14 personas/ sin turnicidad	Jesús Julián Ruíz Rubio -PAS			
14B.01.025.0 Laboratorio de Dibujo (420-421) Aula Gráfica	86m2/ solo 4 alumnos simultáneamente / sin turnicidad	El laboratorio NO está abierto para docencia/ investigación hasta el curos 20/21	Limpieza según IT-PRL-01.	Medidas organizativas según lo dispuesto para los laboratorios en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01	Según lo dispuesto para los laboratorios en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01
14B.SS.017.0 Taller Laboratorio Aerodinámica	21m2/ 2 personas / sin turnicidad				



(219-A)				
14B.SS.018.0 Laboratorio Aerodinámica PDI (219-B)	13m2/1 personas / sin turnicidad		Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas.	
14B.SS.019.0 Despacho PDI Aerodinámica	8m2/ 1 persona/ sin turnicidad			
14E.S1.005.0 Laboratorio Tecnología (B-105)	84m2/ 12perosans/sin turnicidad			
14E.S1.007. Taller Laboratorio Tecnología (B-105-1)	16m2/ solo dos personas simultáneamente/sin turnicidad			
14C.00.006.0 Aula de prácticas DAVE	25m2/ Solo 2 personas simultáneamente/ sin turnicidad			
14C.00.007.0 Aula UD. Misiles y Vehículos Espaciales	24m2/ Solo 2 personas simultáneamente/ sin turnicidad			
14C.00.014.0 Laboratorio de Vibraciones UD Aeroelasticidad y Vibración	44m2/ solo 2 alumnos simultáneamente/ sin turnicidad			
14C.00.016.0 Laboratorio de U.D. Cálculo de Aeronaves	13m2/ 1 persona/ sin turnicidad			
14C.00.017.0 Laboratorio de prácticas de alumnos UD. Aeroelasticidad y Vibración	35m2/ solo 2 alumnos simultáneamente/ sin turnicidad			
14C.00.018.0 Laboratorio de Misiles, Helicópteros y taller Técnicos Laboratorio	26m2/ solo 2 alumnos simultáneamente/ sin turnicidad			
14C.01.016.0 Laboratorio UD. Cálculo de Aeronaves, Mecánica de Sólidos y túnel	119m2/ Solo 1 alumnos simultáneamente/ sin turnicidad			



U.D. Aerodinámica					
14C.S1.014.0 Laboratorio UD. Mecánica del Vuelo (simulador)	64m2/ Solo 2 alumnos simultáneamente/ sin turnicidad				
14C.01.015.0 Tunel de viento UD. Aerodinámica LAB.INV.	41m2/ 5 personas/ sin turnicidad				
14E.S1.005.0 Laboratorio de Tecnología (B-105)	84m2/ 12 personas/ sin turnicidad				
14E.S1.007.0 Taller Laboratorio Tecnología (B-105-1)	16m2/ 2 personas/sin turnicidad				
Otros espacios					
14C.00.005.0 Hangar de aviones UD. Cálculo de Aeronaves LAB. ALUM.	592m2		Limpieza según IT-PRL-01	Zona clausurada, solo disponible para la circulación	Se dispondrá de un expendedor de gel hidro-alcohólico a la entrada
14C.00.008.0 Archivador de exámenes DAVE	3m2		Limpieza según IT-PRL-01	Zona clausurada	
14C.00.009.0 Almacén de herramientas Técnicos Laboratori.	35m2/ Solo 1 personas simultáneamente/ sin turnicidad		Limpieza según IT-PRL-01	Medidas individuales higiénicas e individuales según apartado 5.3.2 de la IT-PRL-01	
14C.00.VVV.B Escalera de acceso a los despachos DAVE	2m2/		Limpieza según IT-PRL-01	Medidas colectivas según apartado 5.3 IT-PRL-01 Escalera de subida	Flecha indicación subida. No tocar el pasamanos
14C.00.VVV.C Escalera Dpto Aeronaves y VA	2m2		Limpieza según IT-PRL-01	Medidas colectivas según apartado 5.3 IT-PRL-01 No se puede subir	Prohibido subir. No tocar el pasamanos



14C.00.VVV.D Escalera Dpto Aeronaves y VA	3m2		Limpieza según IT-PRL-01	Medidas colectivas según apartado 5.3 IT-PRL-01 Escalera de subida y bajada. 1 persona	Flecha indicación de subida y bajada. No tocar el pasamanos
14C.00.VVV.E Escalera de carpintería Dpto Aeronaves y VA	3m2				
14C.00.VVV.F Escalera del taller Dpto Aeronaves y VA	3m2		Limpieza según IT-PRL-01		
14C.01.VVV.D Escalera Dpto Aeronaves y VA	3m2		Limpieza según IT-PRL-01		
14C.01.VVV.E Escalera Dpto Aeronaves y VA	3m2		Limpieza según IT-PRL-01		
14C.01.VVV.F Escalera Dpto Aeronaves y VA	3m2		Limpieza según IT-PRL-01		
14C.01.VVV.B Escalera Dpto Aeronaves y VA	3m2		Limpieza según IT-PRL-01	No se puede bajar	Flecha indicación de Prohibido bajar. No tocar el pasamanos
14C.01.VVV.C Escalera Dpto Aeronaves y VA	3m2		Limpieza según IT-PRL-01	Escalera de bajada	Flecha indicación de bajada. No tocar el pasamanos



8.7 Anexo 7: Medidas preventivas a implementar en el Departamento de Física Aeronáutica a las Ingenierías Aeronáutica y Naval

Física Aplicada a las Ingenierías Aeronáutica y Naval					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación 1	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
Despachos individuales					
01A.01.067.0	10,33m2; 1 persona	José Manuel Hedo Rodríguez, PDI	Limpieza según IT-PRL-01. No hay lugares o puestos de trabajo compartidos. Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Ocupación individual " " " "	Despachos de ocupación individual Medidas higiénicas individuales según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 " " " " " "	
01A.01.068.0	10,33 m2; 1 persona	Manuel Ruiz Delgado, PDI			
01A.01.069.0	10,33 m2; 1 persona	José Manuel Donoso Vargas, PDI			
01A.01.070.0	10,33 m2; 1 persona	Luis Conde López, PDI			
01A.01.071.0	9,96 m2; 1 persona	Ricardo García-Pelayo Novo, PDI			
01A.01.072.0	11,21 m2; 1 persona	Luis Felipe Ibáñez González, PDI			
01A.01.073.0	9,94 m2; 1 persona	Beatriz Ramón Romero, PAS			
01A.01.074.0	15,74 m2; 1 persona	Ezequiel del Río Fernández, PDI			
01A.01.076.0	17,76 m2; 2 personas	José Javier Honrubia Checa, PDI			
01A.01.077.0	16,28 m2; 2 personas	Rafael Ramis Abril, PDI			
01A.01.078.0	15,71 m2; 1 persona	Juan Sanmartín Losada, PDI			
01A.01.079.0	15,75 m2; 2 personas	Javier Sanz Recio, PDI			
14E.S1.009.0	1 persona	Francisco Sánchez Torres			
14E.S1.011.0	1 persona	Anexo al laboratorio de Mecánica Clásica, Félix Espada Yunta, PDI			
01A.01.083.0	15,74 m2; 2 personas	Claudio Bombardelli, PDI			



Despachos compartidos

01A.01.052.0	32,66m2; 2 personas, , sin turnicidad	Jesús Peláez Álvarez, PDI Oscar López García, PDI Distancia de separación entre las dos mesas mayor de 2m y separación por armarios	Limpieza según IT-PRL-01. No hay lugares ni puestos de trabajo compartidos.	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 "	Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 (incluye carteles de distancia mínima y uso de mascarilla)
01A.01.080.0	18,54 m2; máximo 2 personas, sin turnicidad	Despacho del laboratorio de investigación	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas		
01A.01.082.0	20,17 m2; máximo 2 personas , Con turnicidad	Nicolás Franco Cerame, PDI César Daniel Enríquez Fuentes, alumno de doctorado			
01A.01.085.0	15,00 m2; máximo 2 personas, , sin turnicidad	Julius Damba, alumno doctorado			
14B.01.003.0	20,00 m2; máximo 2 personas, con turnicidad	Cecilio Sánchez, PDI José C, Jiménez, PDI José Gaité, PDI			
14B.01.004.0	20,00 m2; 3 personas, , sin turnicidad	Antonio Estévez, PDI Juan L. Doménech Pablo Palacios, PDI			
14B.01.009.0	20,00m2; 3 personas,, sin turnicidad	Fernando Jiménez, PDI Santiago Ramírez, PDI Juan L. Cabrera, PDI			
14B.01.011.0	20,00m2; 3 personas, , sin turnicidad	Consuelo Fernández, PDI Laura Hernando, PDI			
Laboratorios					
01A.01.081.0 Laboratorio de investigación	32,96m2; 4 personas, sin turnicidad		Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas.	Medidas individuales higiénicas e individuales según apartado 5.3.2 de la IT-PRL-01	Según lo dispuesto para los laboratorios en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01
01A.01.084.0	87,68m2; 10 alumnos, sin	Las sesiones de prácticas comenzarán			



Laboratorio de alumnos	turnicidad	en Marzo de 2021	Limpieza según IT-PRL-01.	Medidas organizativas según lo dispuesto para los laboratorios en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 separación mínima de 2m y mascarilla obligatoria	(Incluye Carteles de distancia mínima y uso de mascarilla)
14E.S1.008.0 Laboratorio de Alumnos, Física I	93,24 m2 , 15 alumnos, sin turnicidad	Se garantizará la distancia personal de seguridad de 1,5 m. entre sus ocupantes. Se expondrá la información del apartado "Medidas aplicables en los laboratorios".			
14E.S1.010.0 Laboratorio de alumnos, Mecánica Clásica	92,33 m2 11 alumnos, sin turnicidad				
Otros espacios					
01A.01.075.1	15,02m2; Ocupación máxima: 2 personas separadas 2 m. , sin turnicidad	Sala de reuniones	Ventilación. Se ventilará al menos 10 minutos antes de iniciar la reunión y 5 o 10 minutos cada 2 horas. Limpieza y desinfección de superficies (mesas, brazos de asientos o butacas, botoneras de micrófonos, mandos a distancia de proyectores, etc.) después de la reunión.	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos y salas de reuniones en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Limitación de aforo (se marcarán los asientos o	Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 (incluye carteles de distancia mínima, higiene de manos y uso de mascarilla)



				butacas que no se deban utilizar).	
01A.01.999.R	56,46m2; Pasillo			.	Flujo unidireccional

8.8 Anexo 8: Medidas preventivas a implementar en el Departamento de Sistemas Aeroespaciales, Transporte Aéreo y Aeropuertos

INFORMACIÓN EDIFICIO A: DESPACHOS Y LABORATORIOS DE LA SEGUNDA Y TERCERA PLANTA					
Despachos individuales					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
Despacho A202	20,6 m ² . 1 persona	M ^a Dolores García Gómez	Limpieza según IT-PRL-01 (Limpieza diaria de dispositivos informáticos (teclado, ratón, impresora, etc.), así como del mobiliario) No hay lugares o puestos de trabajo compartidos. Ocupación individual Ventilación 5/10 minutos cada dos horas	Despachos de ocupación individual Medidas higiénicas individuales según apartado 5.3 de la IT-PRL-01	
Despacho A206	8,91 m ² . 1 persona	Juan Carlos Pavón (PAS)			
Despacho A208	11,16 m ² . 1 persona	Victoria Alonso Maldonado PDI			
Despacho A209	11,43 m ² . 1 persona	Gustavo Alonso Rodrigo PDI			
Despacho A210	13,15 m ² . 1 persona	Santiago Pindado PDI			
Despacho A211	17,87 m ² . 1 persona	Javier Crespo Moreno PDI.			
Despacho A215	17,87 m ² . 1 persona	Javier Crespo Moreno			
A-220	10,66 m ² . 1 persona	Fernando Gómez (PDI)			
Despacho A244	18,5 m ² . 1 persona	Arturo Benito Ruiz de Villa			
A-250 Despacho	13,88 m ² . 1 persona	Agustín Martín Sánchez (PDI)			
A-251 (Despacho)	12,61 m ² . 1 persona	Mariano Asensio Vicente (PDI)			
A-252 (Despacho)	29,94 m ² . 1 persona	Jesús Lambás Pérez (PDI)			
A-254 (Despacho)	26,96 m ² . 1 persona	José Ignacio Izpura Torres (PDI)			



B -308 Despacho	14.24 m ² 1 persona	José Félix Alonso PDI			
B-318 Despacho	14.19 m ² 1 persona	Luis Pérez Sanz PDI			
A212 Almacén	16,28 m ² 1 persona	José Antonio Pámpanas (PAS) Acceso de una única persona			
Despacho B 302	06 m ² , 1 persona	Sin ocupar			Cartel prohibido pasar
Despacho B 304	08m ² . 1 persona	Elena Roibás Millán			
Despachos compartidos					
Despacho A207	11,31 m ² / aforo máximo 1 persona, Turnicidad	José Antonio Pámpanas/ M ^a Cruz Ureña (PAS)	Limpieza según IT-PRL-01. Limpieza diaria de dispositivos informáticos (teclado, ratón, impresora, etc.), así como del mobiliario No hay lugares ni puestos de trabajo compartidos. Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01	Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Incluye carteles de recomendaciones y aforo en la entrada Despacho B 301 y B3030 adicionalmente marcar en el suelo la ubicación de los alumnos y zona de profesores.
A-221 Despacho	42,51 m ² . Turnicidad para garantizar la separación, con aforo máximo de 3 personas	Rafael Gutierrez (PAS). Javier Clares (PAS) Eduardo Sánchez Ayra (PDI As) Luis Mijares (PDI As) Antonio Peláez (PDI As) Jesús Mas (PDI As) Rafael Bardera (PDI As) Juan Braña (PDI As)			
Despacho A 247	8,53 m ² /, aforo máximo 1 persona, Turnicidad	Javier Cubas Cano Sergio Jiménez Valero		Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01	
Despacho A 330	19,44 m ² m aforo máximo 1 persona, Turnicidad	Rafael Alcocer Delicado Antonio López Lázaro			
Despacho B224	21.84 m ² / aforo máximo 1 persona, Turnicidad	Rosa M ^o Arnaldo Valdés PDO Francisco Fernández PDI			
Edificio B Despacho 225	33.71 m ² /2 personas , sin turnicidad	Manuel Agustín Tarifa Crespo PDI Antonia Pacios Álvarez PDI			
Despacho B-317	32.62 m ² /3	Javier Pérez Castán PDI José Luis Mozo PDI			
Despacho B307	33.66 m ² / máximo de 3 personas, turnicidad	Javier Crespo Moreno Daniel Sánchez Machota José María Colás Pulido			



		Lidia Serrano Mira PDI			
Despacho B301	24m ² . 2 personas , sin turnicidad	Carlos Lozano PDI Tomas Martin Domingo. PDI			
Despacho B303	16m ² . 2 personas , sin turnicidad	Pedro S. Fernández Puertas PDI Eduardo Lázaro PDI			
Laboratorios					
Despacho A205 Laboratorio de Electricidad y Electrotecnia	103,31 m2, máximo 10 alumnos, sin turnicidad	Juan Carlos Pavón Carmona (PAS), José A. Pámpanas Ortega (PAS), Fernando Gallardo Moya, 1 o 2 profesores más (PDI). 10 alumnos (30 en condiciones normales)	Limpieza según IT-PRL-01. Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. limpieza y desinfección del puesto de prácticas, así como de los elementos que se utilicen para la realización de estas. Laboratorio 309 mantendrá alguna de las claraboyas abiertas para mantener ventilación constante	Medidas individuales higiénicas e individuales según apartado 5.3.2 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los laboratorios en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 (incluye separación mínima de 2m , Gel hidroalcohólico a la entrada, Mascarilla, Guantes para manejo de equipos, Indicación de puestos a ocupar) A 205 y Bss 34 adicionalmente acceso y salida del laboratorio de 1 en 1. Laboratorio 309: Los ordenadores se utilizarán de forma personal, debiendo limpiarse cuando	Según lo dispuesto para los laboratorios en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Incluye carteles de recomendaciones y aforo en la entrada A 205 y Bss 34 Adicionalmente marcar en suelo ubicación de alumnos y zona de profesores.
Bss34 LABORATORIO	24,2 m ² máximo 4 Alumnos	Fernando J. Gallardo Moya. (PAS) 1 o 2 Profesores PDI Se garantizará la distancia personal de seguridad de 1,5 m. entre sus ocupantes. Se expondrá la información del apartado "Medidas aplicables en los laboratorios".			
BSS34TALLER	12.2 m ² Aforo: 1 persona	Fernando Gallardo Moya, (PAS),			
Despacho A214 Laboratorio Aviónica	31,11 m ² . máximo de 3 personas , sin turnicidad	Javier Crespo Moreno/Tomás Martín Domingo (PDI)			
A-222 Lab. Operaciones	64,34 m ² máximo de 10 personas, sin turnicidad	Se garantizará la distancia personal de seguridad de 1,5 m. entre sus ocupantes. Se expondrá la información del apartado "Medidas			
A-248 (Aula prácticas)	65,60 m ² . máximo de 10 alumnos, sin turnicidad				



A-249 Lab. Específico	22,72 m ² máximo de 3 alumnos, sin turnicidad	aplicables en los laboratorios".		se intercambien teclados.	
A-259 Lab. Prácticas	57,35 m ² máximo de 5 alumnos, sin turnicidad				
A-260 (Lab. Control)	11,34 m ² máximo de 2 alumnos, sin turnicidad	Se garantizará la distancia personal de seguridad de 1,5 m. entre sus ocupantes. Se expondrá la información del apartado "Medidas aplicables en los laboratorios".			
Edificio B Laboratorio 309	39.24 m ² / máximo de 7 alumnos, turnicidad				
Otros Espacios					
A-218 Sala ISDEFE	21,50 m ² máximo de 3 personas. Limitación de aforo (se marcarán los asientos o butacas que no se deban utilizar).		Ventilación. Se ventilará al menos 10 minutos antes de iniciar la reunión y 5 o 10 minutos cada 2 horas. Limpieza y desinfección de superficies (mesas, brazos de asientos o butacas, botoneras de micrófonos, mandos a distancia de proyectores, etc.) después de la reunión.	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos y salas de reuniones en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01	Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 (incluye carteles de distancia mínima, higiene de manos y uso de mascarilla)



8.9 Anexo 9: Medidas preventivas a implementar en el Departamento de Materiales y Producción Aeroespacial

LABORATORIO DE POLIMEROS/MATERIALES COMPUESTOS Edificio A de la ETSIAE					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
14A.02.075.0	17,31m2 / 2 personas /sin turnicidad	Carmen Arribas Arribas- (PDI)	Limpieza según IT-PRL-01.	Medidas higiénicas individuales según apartado 5.3 de la IT-PRL-01	
14A.02.071.0	16,57m2/2 personas/ sin turnicidad	Margarita González Prolongo(PDI)	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Ocupación individual		
14A.02.073.0	16,53m2 /2 personas/ sin turnicidad	Alejandro Baeza García-(PDI) Mº Amor García del Cid- (PAS)	Limpieza según IT-PRL-01. Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas.	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 -	Bandas/marcas para señalar el punto de espera
14A.02.079.0	29,76m2 /4 personas / sin turnicidad	1PDI (CAA ó MGP) ó 1 PAS (MAGC) y/o 1-2 alumnos de TFG		Medidas organizativas según lo dispuesto para los laboratorios en el apartado 5.3 de la IT-	Según lo dispuesto para los laboratorios en el apartado 5.3 de la IT-PRL-

Plan de Medidas Preventivas para la Recuperación de la Actividad Presencial en las Instalaciones de la ETSIAE en Moncloa



14A.02.074.0	16,06 m2/2 personas / sin turnicidad	1 PDI (MGP ó CAA) ó 1 PAS (MAGC) y/ó 1 alumno de TFG		PRL-01 (ver final de la tabla) Incluye Dispensador de gel hidroalcohólico. Dispensador de papel secamanos. Film para teclados.(*) Despacho 14A.02.068.0: 4 Dispensadores hidroalcohol. 4 Dispensadores de papel secamanos. Jabón. Film para teclados y pulsadores. 18 pantallas de material transparente 1mx1m	01 Cartel medidas higiénicas Bandas/marcas para señalar la entrada y la salida.
14A02.080.0	11,75m2/1 persona	1 profesor (CAA, MGP) ó alumno de TFG			
14A.02.068.0	147,82m2 , máximo 12-15 personas	Aforo habitual: 32 alumnos + 1 PAS (MAGC)+ 1 profesor (CAA, MGP ó ABG) Aforo con distancia de seguridad: 12-15 personas			
(*) En los laboratorios toda persona debe llevar mascarilla, guantes, gafas de seguridad y bata que será desechable en el caso de los alumnos. Para la limpieza de las superficies se necesitará lejía y/o solución alcohólica. En la sala: Lab. Quím y Materiales se necesitarán 3 papeleras, con tapa y pedal.					



LABORATORIO DE QUÍMICA Edificio B de la ETSIAE

Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
B112	11,73 m2/ 1 persona / sin turnicidad	Jose M ^a García Palanco(PDI)	Limpieza según IT-PRL-01.	Medidas higiénicas individuales según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Dispensadores de gel hidroalcoholico.	
B114	11,90 m2/1 persona/ sin turnicidad	Marta Sánchez- cabezudo Tirado(PDI)	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Ocupación individual		
B113	32,32 m2/2 personas / sin turnicidad	Íñigo Aguirre de Cárcer(PDI) M ^a Teresa Viñas Sánchez(PDI)	Medidas higiénicas individuales según apartado 5.3 de la IT-PRL-01	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Desinfección de superficies para la atención de alumnos	Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01
BSS060	88,48 m2 Aforo habitual: 32 alumnos	Enrique Sáncho Aznal (PAS) Aforo habitual: 32 alumnos	Dispensadores de gel hidroalcoholico	Medidas organizativas según lo dispuesto para los laboratorios en el	Según lo dispuesto para los espacios compartidos



	Aforo con distancia de seguridad: 8-12 alumnos Sin turnicidad	Aforo con distancia de seguridad: 8-12 alumnos	Dispensadores de papel secamanos Suministro de gafas de seguridad, batas desechables y guantes a los alumnos Utilización de mascarillas. Ubicación externa para depositar efectos personales.	apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Desinfección entre sesiones de laboratorio Dispensadores de gel hidroalcoholico Dispensadores de papel secamanos Suministro de gafas de seguridad, batas desechables y guantes a los alumnos Utilización de mascarillas. Ubicación externa para depositar efectos personales	en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Señalización de entrada y salida
BSS0070	18,85 m2 /2 personas max	Laboratorio Investigación,			
BSS0080	23,66 m2/ 3 personas max				

Medidas preventivas a implementar en el LEM (DMPA)

Nombre del Departamento					
Nº de despacho	Metros	Nombres de las personas que lo	Medidas preventivas a implementar.	Protocolos especiales ⁸ :	Cartelería y señalización

⁸ Se enumerarán posibles protocolos que sean necesarios (por ejemplo limpieza, recepción de materiales, definición de flujos uni-bidireccionales en pasillos y espacios comunes, prioridades de paso, zonas clausuradas, etc...) En la tabla se enumerarán las medidas y si éstas requieren una descripción adicional más extensa se incluirá un apartado al final de la tabla.



	cuadrados y aforo máximo	ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁶	Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁷		
081.0	17/4	PAS: M ^a del Carmen DOMINGUEZ SANCHEZ	(*)		DESPACHO
080.0	15/3	PDI: Nuria MARTÍN PIRIS	(*)		DESPACHO
079.0	14/3	PDI: M ^a Vega AGUIRRE CEBRIÁN	(*) y (***)		DESPACHO
078.0	14/3	PDI: Daniel BARBA CANCHO/José M ^a BADIA PÉREZ	(*) y (***)		DESPACHO
077.0	14/3	PDI: Ángel SALMANCA GARCÍA	(*)		DESPACHO
076.0	15/3	PDI: Juan M. ANTORANZ PÉREZ/José A. HEREDERO CONCELLÓN	(*) y (***)		DESPACHO
075.0	66/40	(alumnos: 30, c.n. / 15, d.s.)	(**)	I, II	SALA DE HORNOS
074.0	28/ 20	PAS: Fernando LÓPEZ JIMÉNEZ (alumnos: 15, c.n. / 12, d.s.)	(*), (***) y (***)	I, II	SALA DE MICROS. ÓPT.
073.0	28/20	(alumnos: 15, c.n. / 12, d.s.)	(**)	I, II	SALA DE PREP METALOGRAF
072.0	56/40	(alumnos: 30, c.n. / 15, d.s.)	(**)	I, II	SALA DURÓMETROS/DSC
071.0	15/15	(alumnos: 12, c.n. / 4, d.s.)	(**)	I, II	SALA SEM
070.0	20/15	(personas: 12, c.n. / 6, d.s.)	(**)	I, II	SALA REUNIONES
069.0	15/3	PDI: Ignacio LUQUE TRUJILLO/PDI AYUDANTE	(*)		DESPACHO

⁶ En el caso de laboratorio indicar el número de alumnos en condiciones normales y el número de alumnos si se ha de guardar la distancia de seguridad.

⁷ Se debe indicar cuál/cuáles de las medidas preventivas previstas en la IT-PRL-01 se van a implementar en cada despacho, en caso de que sea necesario. En particular las medidas enumeradas en el apartado 5.3 MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL CENTRO DE TRABAJO. En la tabla se enumerarán las medidas y si estas requieren una descripción adicional más extensa se incluirá un apartado al final de la tabla



		(alumnos: 1, c.n. / 1, d.s.)			
068.0	15/3	PAS: Luis RODRÍGUEZ PÉREZ/Arturo SÁNCHEZ HERNÁNDEZ/Félix ALBA MORENO (o sustituto)	(*) y (***)		DESPACHO
067.0	3/1		(**)	III	LAVABO
066.0	48/30	(alumnos: 15, c.n. / 12, d.s.)	(**)	I, II	SALA END/FATIGA
065.0	65/30	(alumnos: 25, c.n. / 15, d.s.)	(**)	I, II	SALA ENSAYOS MECÁNICO
082.0	58/20	(alumnos: 15, c.n. / 12, d.s.)	(**)	I, II	TALLER
108.0	28/6		(**)	I, II	SALA DE MAQUINAS/ALMACEN
109.0	5/4		(**)	Patio Abierto	MAQUINA REFRIG AMS
010.0	15 /10 personas	(alumnos: 8, c.n. / 4, d.s.)	(**)	I, II	SALA CORROSIÓN
009.0	35/25 personas	(alumnos: 15, c.n. / 12, d.s.)	(**)	I, II	SALA ÁLABES/FLUENCIA
008.0	47/30 personas	(alumnos: 15, c.n. / 12, d.s.)	(**)	I, II	SALA ULTRASONIDOS
999.Q	24/20		(**)	I, II	PASILLO DESPACHOS
999.P	104/60		(**)	I, II	PASILLO PPAL
016.0	40/12 personas	PDI: Consolación PÉREZ ALDA/Eva ANDRÉS LÓPEZ (alumnos: 8, c.n. / 4, d.s.)	(*) y (**)	I, II	DESPACHO/SALA DE SIMULACIÓN

Este documento se revisará en función de la evolución de las condiciones sanitarias y de las actividades permitidas en el centro.

(*) **Medidas en despachos** (De acuerdo a la IT-PRL-01 apartado 5.3): reforzamiento de las medidas de limpieza y desinfección; ventilación de 15min cada 3 horas; distanciamiento de 1.5 metros o rotación de turnos y uso de mascarilla en caso de no ser posible; se priorizan reuniones por videoconferencia y actividades de teletrabajo; control horario a través del ordenador para personal que lo requiera; evitar compartir equipos de trabajo



(**) **Medidas en laboratorio y sala reuniones** (De acuerdo a la IT-PRL-01): reforzamiento de las medidas de limpieza y desinfección; ventilación de 15 min cada 3 horas; distanciamiento de 1.5 metros o rotación de turnos y uso de mascarilla en caso de no ser posible; puertas independientes de entrada y salida del laboratorio (salida con apertura antipánico y entrada abierta constantemente); evitar compartir equipos de trabajo y desinfección por parte del usuario al terminar el uso.

(***) **Trabajadores vulnerables:** priorizar teletrabajo y asegurar distanciamiento de 1.5 m, rotación de turnos, si es necesario.

I) Cuando haya prácticas de Laboratorio, los alumnos las realizarán por grupos. La entrada, salida y movimientos de esos grupos en el laboratorio estarán supervisados en todo momento por Personal del Laboratorio (PDI o PAS).

De acuerdo con el plano "3 de 33" del EDIFICIO I A: SÓTANO I):

- La entrada se realizará por la puerta de la escalera lateral VVV.F.
- La salida se hará preferentemente por las puertas antipánico de la escalera central VVV.B y del portón (cercano a la escalera de emergencia exterior VVV.G). En cada momento, se utilizará la de más fácil acceso desde la sala que ocupen. Ocasionalmente, para facilitar el flujo de alumnos de prácticas y siempre que no haya prevista la entrada de otros grupos en ese momento, se podrá autorizar la salida de algún grupo por la puerta de entrada, dotada también de sistema antipánico.
- El personal del laboratorio dirigirá el movimiento de los grupos de alumnos evitando que se produzcan confluencias o flujo simultáneo en dos sentidos en las zonas de tránsito que pudieran dar lugar a aglomeraciones, secuenciando el movimiento de los diferentes grupos.

II) Mientras estén los grupos de alumnos en las diferentes salas se incrementará la ventilación de la mismas utilizando en todo momento la ventilación forzada (en las salas que dispongan de ellas) y manteniendo abiertas puertas y ventanas (siempre que las condiciones climatológicas lo permitan).

III) Uso permitido únicamente al personal de laboratorio.



LABORATORIO DE FABRICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Edificio C de la ETSIAE

Nº de despacho	Superficie/Aforo simultáneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
Despachos					
14C.01.030.0	24 m ² / 3 personas, sin turnicidad	Ignacio F. González Requena (PDI)	Limpieza según IT-PRL-01. Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas.	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 – Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelera con tapa a la entrada del despacho 14C.01.029.0: Además,	Existe un posible flujo bidireccional a la entrada del despacho Señalar en el suelo del despacho precedente con 2 flechas opuestas
14C.01.028.0	16 m ² / 2 personas /sin turnicidad	Alfredo Sanz Lobera (PDI)			
14C.01.029.0	24 m ² / 3 personas /sin turnicidad	Agustín Javier Castejón Rosaura y José Leopoldo Casado Corpas (PDI)			
14C.01.027.0	16 m ² / 2 personas /sin turnicidad	Pablo Rodríguez de Francisco (PDI)			



				poner otro gel y rollo de papel junto a las fotocopiadoras	
Laboratorios					
14C.01.026.0	45 m ² /máximo 10 alumnos	Laboratorio de Metrología. 15 alumnos normalmente y 10 alumnos con distancia de seguridad Se garantizará la distancia personal de seguridad de 1,5 m. entre sus ocupantes. Se expondrá la información del apartado "Medidas aplicables en los laboratorios".	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelería con tapa a la entrada del laboratorio. Además, colocar gel y rollo de papel en la mesa del fondo para limpiar equipos e instrumentos. Clausurar el pasillo hacia la izquierda de la puerta de entrada (1)	Existe un posible flujo bidireccional en el pasillo a la entrada del lab. Prioridad para flujo de bajada por escalera de acceso. Extremar la limpieza de equipos e instrumentos, y mesas (2)	Señalar en el suelo a la entrada del laboratorio con 2 flechas opuestas. Colocar barrera en el corredor que sale hacia la izquierda, delante de la puerta de entrada (3)
14C.00.060.0	45 m ² /máximo 10 alumnos	Laboratorio de Utillaje Se garantizará la distancia personal de seguridad de 1,5 m. entre sus ocupantes. Se expondrá la información del apartado "Medidas aplicables en los laboratorios"	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelería con tapa a la entrada del laboratorio. Además, colocar gel y rollo de papel en la mesa para limpiar equipos e instrumentos (1)	Existe un posible flujo bidireccional en el pasillo a la entrada del lab. Prioridad del flujo que va hacia salida del Lab Fab. Limpieza mesa (2)	Señalar en el suelo a la entrada del laboratorio los flujos de personas para acceder a otras dependencias o para salir del Lab Fab. (3)
14C.00.059.0	90 m ² / máximo 10 alumnos	Laboratorio de Soldadura y Chapistería			
14C.00.058.0	45 m ² / 2 personas	Despacho del Maestro de Laboratorio (PAS), con Almacén previo.	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelería con tapa a la entrada del despacho (1)	Existe un posible flujo bidireccional en el pasillo a la entrada del laboratorio. Prioridad del flujo que va hacia la salida del Laboratorio de Fabricación (2)	Señalar en el suelo a la entrada del despacho los flujos de personas para acceder a otras dependencias o para salir del Laboratorio de Fabricación (3)
14C.00.056.0	45 m ² / máximo 10	Laboratorio de Fresado por Control	Colocar dispensador de gel	Existe un posible flujo	Señalar en el suelo a la entrada del



	alumnos	Númérico. Noss			
14C.01.051.0	40 m ² máximo 10 alumnos	Laboratorio de Torneado por Control Numérico. 15 y 10 alumnos (en primera planta)	hidroalcohólico y papelería con tapa a la entrada del laboratorio. Además, colocar gel y rollo de papel en la mesa para limpiar equipos y herramientas (1) Se garantizará la distancia personal de seguridad de 1,5 m. entre sus ocupantes. Se expondrá la información del apartado "Medidas aplicables en los laboratorios	bidireccional en el pasillo a la entrada del lab. Prioridad del flujo que va hacia salida del Lab Fab. Limpiar mesas (2)	laboratorio los flujos de personas para acceder a otras dependencias o para salir del Lab Fab. (3)
14C.00.050.0	45 m ² máximo 10 alumnos	Laboratorio de Sinterizado e Impresión 3D. . Uso esporádico por 2 becarios del Departamento, fuera del horario de prácticas		Existe un posible flujo bidireccional en el pasillo a la entrada del laboratorio. Prioridad del flujo que va hacia la salida del Laboratorio de Fabricación. Extremar la limpieza en los 2 puestos de trabajo para los becarios del Dpto. (2)	Señalar en el suelo a la entrada del laboratorio los flujos de personas para acceder a otras dependencias o para salir del Laboratorio de Fabricación (en este caso por el camino del resto de dependencias, o bien por el camino más recto de salida). (3)
14C.00.049.0	315 m ²	Laboratorio de Fabricación (Lab Fab.) 30 máximo en actividad normal y 20 alumnos con distancia de seguridad	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelería con tapa a la entrada del laboratorio, en el hall de 1ª planta del edificio C. También colocar gel hidroalcohólico nada más entrar al Laboratorio, en la mesa junto a las ventanas, para extremar la limpieza tras usar los tiradores de las ventanas al ventilar habitualmente (1)	Existe un posible flujo bidireccional en el pasillo a la entrada del laboratorio. Prioridad del flujo que va hacia la salida del Lab Fab. Limpiar las barandillas de las 2 escaleras del Lab. Aplicar protocolo para recepción de material, según la IT-PRL-01, con recepción en la mesa junto a las ventanas (2)	Señalar en el suelo a la entrada del laboratorio los flujos de personas para acceder a otras dependencias o para salir del Laboratorio de Fabricación. Colocar en la pared a la entrada del Lab Fab., frente al acceso principal, la cartelería indicada en la IT-PRL-01. (3)
<p>(1) Limpieza según IT-PRL-01. Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. (2) Medidas individuales higiénicas e individuales según apartado 5.3.2 de la IT-PRL-01. Medidas organizativas según lo dispuesto para los laboratorios en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01. (3) Según lo dispuesto para los laboratorios en el apartado 5.3 de la IT-PRL-0</p>					



Otros Espacios					
14C.00.064.0	16 m ² y 2	Vestuario del personal de laboratorio	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelería con tapa a la entrada del vestuario	Existe un posible flujo bidireccional en el pasillo de entrada. Prioridad del flujo que va hacia la salida del Laboratorio de Fabricación	Señalar en el suelo a la entrada del vestuario los flujos de personas para acceder a otras dependencias o para salir del Laboratorio de Fabricación
14C.00.062.0	80 m ²	Almacén de materia prima			

8.10 Anexo 10. Medidas preventivas a implementar en el Departamento de Mecánica de Fluidos y Propulsión Aeroespacial

Nombre del Departamento					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
Despachos individuales					
14A.SI.041.0	16 m2/2personas	José Luis Montañés García, PDI	Limpieza según IT-PRL-01.	Despachos de ocupación individual Medidas higiénicas individuales según	INFORMACIÓN GENERAL COVID 19 BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE INFORMACIÓN - COVID
14A.SI.042.0	20 m2/ 2 personas	Juan Manuel Tizón Pulido, PDI	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas.		
14A.SI.043.0	16 m2/ 2 personas	Efrén Moreno Benavides, PDI			
14A.SI.044.0	16 m2/2 personas	Ángel Velazquez, PDI			
14A.SI.045.0	16 m2/ 2 personas	Emilio Navarro Arevalo, PDI			



14A.SI.046.0	20 m2/ 2 personas	Juan Ramón Arias, PDI	<p>14C.SI.003.0: Se procurará mantener las puertas abiertas. Limpieza y desinfección de mobiliario y otros elementos comunes después de su uso</p> <p>14A.02.041.0: Limpieza y desinfección de fotocopiadoras y escáner tras la finalización de cada uso</p> <p>14A.02.026.0Limpieza y desinfección de mobiliario y otros elementos después de su uso</p>	<p>apartado 5.3 de la IT-PRL-01</p> <p>Atención alumnos o reunión con otros profesores: garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2m.</p> <p>Se utilizará equipo de protección respiratoria (mascarilla)</p>	<p>19</p> <p>Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01</p>
14A.SI.047.0	16 m2/ 2 personas	Gregorio López Juste, PDI			
14A.SI.039.1	6.5 m2/ 1 persona	Miguel Matos Sánchez; alumno TFG			
14A-SI-022.0	12.25 m2/ 1 persona	Daniel Martínez Ruiz, PDI			
14A-SI-023.0	14 m2 /1 persona	Rafael Rebolo,PDI			
14A.02030.0	30 m2 /2 personas	Tony Kwon, Anna Guseva, PDI			
14A.02031.0	30 m2 /2 personas	Miguel Perez Encinar, PDI			
14A.02-032.0	18m2 /2 personas	Javier Jimenez PDI			
14A.02-035.0	15m2/2 personas	Francisco Higuera Antón,PDI			
14A.02.036.0	16m2/2 personas	Miguel Hermanns, PDI			
14A.02.038.0	18 m2/ 2 personas	Isidoro Martínez Herranz, PDI			
14A.02.039.0	18 m2/ 1 persona	Manuel Rodríguez Fernández PDI			
14B.03.022.0	10 m2/ 1 persona	Ignacio Cabrera, PDI			
14B.03.021.0	10 m2/ 1 persona				
14B.03.026.0	13.4 m2/ 2 persoans	Enrique Cabrera, PDI			
14C.01.020.0	20 m2/ 2 personas	Benigno Lazaro Gómez, PDI			
14C.01.021.0	16m2 /2 personas	Victor Muntean, PDI			
14C.SI.003.0	12 m2/ 1 persona	Antonio Romero Sánchez, PDI			
14A.02.041.0	16 m2 / 2 personas	M ^a Angustias Rodríguez García, PAS			
14A.02.026.0	14 m2 / 2 personas	Luis Ramón Vega Sáchez, PAS			
14A.S1-999.G+026.0	35m2/1 persona	Personal mantenimiento			
Despachos compartidos					
14A.SI.035.0	18 m2/ 2 personas	Luis Miguel de las Heras Vega,PAS	Limpieza según IT-PRL-01.	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las	INFORMACIÓN GENERAL COVID 19. BUENAS PRÁCTICAS
14A.SI.036.0	18 m2/ 1 personas				
14A.SI.037.0	18 m2 / 2 personas	Ricardo de las Heras Vega, PAS			



14A.SI.033.0 14A.SI.034.0	20 m2 / 4 personas 54 m2/ 4 personas	Alumnos/personal Se garantizará la distancia personal de seguridad de 1,5 m. entre sus ocupantes. Se expondrá la información del apartado "Medidas aplicables en los laboratorios".	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Se procurará mantener las puertas abiertas. Limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación después de su uso	medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Gel hidroalcohólico y mascarilla. 14A.01.049.0: Reunión con otros profesores o alumnos: garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2m. Se utilizará equipo de protección respiratoria (mascarilla).	DE HIGIENE INFORMACIÓN - COVID 19
14A.SI.032.0	74 m2/ 10 personas	Alumnos/personal			
14A-SI-025.0	25 m2/ 2 personas	Fernando Fernández Arcas, PAS José Miguel Velasco Gómez, PAS			
14A-SI-021.0	30 m2/ 3 personas	Daniel Martínez Ruiz, PDI Victor Muntean, PDI			
14A.02-034.0	15m2 / personas2	Morteza Khalifehei, FPI Han Ling, FPI			
14A.01.049.0	18 m2/ 2 personas	José Miguel Pérez Pérez, PDI. Roque Corral, PDI			
14B.03.025.0	2m2/ 2 personas/ con turnicidad	Javier Canal Martínez (PDI) Ángel Cano Soler (PDI) Jaime Quintanal Fernández (PDI)D. Luis Sánchez de León Peque (PDI) Francisco Sastre Matesanz (PDI)			
14B.01.001.0	64 m2/ / 4 personas / turnicidadstimado 4	Juan Jose García Balseiro, PAS Angel Alcázar, PDI Angel Méndez, PDI Jose Luis López Córdova, PDI Jose Bruno Ramiro, PDI Borja Jiménez Cisneros, PDI			



14B.SI.004.0	54m2 / 2 persona / sin turnicidad	Juan José García Balseiro, PAS, alumno			
14C.01.019.0 14C.01.021.0 14C.01.022.0	16 m2/ 2 personas 16 m2/2 personas 24m2/2 personas	Ezequiel González Martínez, PDI Fernando Fernández Arcas, PAS José Miguel Velasco Gómez, PAS			
14C.01.026.0 14C.01.027.0	45 m2/2 personas 165m2/ 1 persona	Alumnos TFG y PC /profesorado			
14C.01.025.0 14C.01.030.0	80 m2/ 3 personas 18 m2/ 2 personas	Alumnos TFG y PC/personal contratado OTT y profesorado			
14C.01.036.0	18m2 /1 personas	RAFAEL CLEMENTE, alumno			
14C.01.037.0	25m2/ 2 personas	PABLO LOPEZ GAVILAN, FPI			
14C.01.038.0	25m2/ 2 personas	Alumnos			
14C.01.039.0	25m2/ 2 personas	David Gutierrez, Alumno			
14C.SI.002.0	162 m2/ 10 personas	Javier Tejedor, PAS, Antonio Romero Sánchez, PDI, Alumnos TFG y PC			

8.11 Anexo 11: Medidas preventivas a implementar en el Departamento de Matemática Aplicada a la Ingeniería Aeroespacial

Nombre del Departamento					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad ad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización



A-121	12m2 – 1 personas	MADRUGA SÁNCHEZ, Santiago (PDI)	Limpieza según IT-PRL-01.	Despachos de ocupación individual Medidas higiénicas individuales según apartado 5.3 de la IT-PRL-01	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido A309 y A 318 Entrada: Puerta Principal Salida: Puerta de Emergencia Flujo unidireccional B107, B110 Entrada: Puerta Principal
A-122	12m2- 1 personas	VARAS MÉRIDA, Fernando (PDI)	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas.		
A-123	12m2- 1 personas	SÁNCHEZ ÁLVAREZ, José Joaquín			
A-126	15m2- 1 personas	MANCEBO CORTÉS, Fco. Javier (PDI)			
A-128	15m2- 1 personas	RAPÚN BANZO, M. Luisa (PDI)			
A-132	12m2- 1 personas	VÁZQUEZ ESPÍ, Carlos (PDI)			
A-134	12m2- 1 personas	MARTEL ESCOBAR, Carlos (PDI)			
A-136	12m2- 1 personas	LAPUERTA GONZÁLEZ, M. Victoria			
A-137	12m2- 1 personas	HIGUERA TORRÓN, María (PDI)			
A-151	20m2- 1 personas	VEGA DE PRADA, José Manuel (PDI)			
A-309	9m2- 1 personas	GARCÍA LLAMAS, M. Teresa (PAS)			
A-318	9m2 – 1 personas	PARRA FABIÁN, Ignacio (PDI)			
B-107	35m2- 4 personas	BARBAS GONZÁLEZ, Fco. Javier (PDI)			
B-110	20m2- 1 personas	RUIZ LÓPEZ, Guiomar (PDI)			
Despachos compartidos					
A-127	15m2- 2 personas	MARTÍN BAUTISTA, Juan Ángel (PDI) SAAVEDRA LAGO, Laura (PDI)	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas.	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-	Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 A138 , A133, A127,A129 Entrada: Puerta
A-129	50m2- 5 personas	Personal investigador con contratos, proyectos, etc. con IP del departamento.	Limpieza según IT-PRL-01.		
A-133	27m2- 3 personas	LE CLAINCHE MARTÍNEZ, Soledad (PDI) FERNÁNDEZ FRAILE, José Javier			



A-138	12m2- 1 personas	CASTEJÓN SOLANAS, Fernando (PDI) DELGADO MONTES, Ignacio (PDI)		01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Gel hidroalcohólico en el despacho	Principal Salida : Puerta principal Flujo unidireccional 309, A311,A312, A313, A314, A315,A316, A317, A318 Entrada: Puerta Principal Salida : Puerta emergencia Flujo unidireccional B102, B105 Entrada: Puerta Principal Salida : Puerta Lateral Flujo unidireccional
A-311	25m2- 3 personas	FERRER VACCAREZZA, Esteban (PDI) VALERO SÁNCHEZ, Eusebio (PDI)			
A-312	25m2- 3 personas	LUQUE SERRANO, Bartolomé (PDI) MANZANERO TORRICO, Juan (PDI)			
A-313	25m2- 3 personas	CHÁVEZ MÓDENA, Miguel (PDI) GARICANO MENA, Jesús (PDI) RUBIO GARCÍA, Daniel (PDI)			
A-314	25m2- 3 personas	Personal investigador con contratos, proyectos, etc. con IP del departamento.			
A-315	25m2- 3 personas	OLARREA BUSTO, José (PDI) VICENTE BUENDÍA, Javier De (PDI)			
A-316	25m2- 3 personas	HERNÁNDEZ RAMOS, Juan Antonio (PDI) ZAMECNIK BARROS, Mario (PDI)			
A-317	26m2- 3 personas	CORDERO GRACIA, Marta (PDI) GÓMEZ LÓPEZ, Mariola (PDI)			
B-102	21m2- 2 personas	GÓMEZ PÉREZ, Ignacio (PDI) RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, Daniel (PDI)			
B-105	35m2- 4 personas	CEREZO BUENO, Carolina (PDI) GARCÍA MARTÍNEZ, Juan (PDI) RODRÍGUEZ MESAS, Antonio (PDI)			

Medidas comunes a todos los despachos

- Todas las personas irán provistas de una mascarilla.



- Se habilitará gel desinfectante a la entrada de cada sección departamental.

Cartelería común a todos los despachos

- Cartel: Higiene
- Cartel: Lavarse manos
- Cartel: Ponerse y quitarse mascarilla
- Cartel: Puerta de Entrada
- Cartel: Puerta de Salida
- Cartel: Doble dirección

8.12 Anexo 12: Medidas preventivas a implementar en la Sección Departamental de Lingüística

Nombre del Departamento					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
1º planta 416. Edificio B 51B. 01 PLANTA 01	15m2/ 2 personas / con turnicidad	4 PDI	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01.	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal.) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas	Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01
Laboratorio. Planta sótano, edificio B 51B. S1 PLANTA S1	20m2 / 3 personas / con turnicidad	1 PAS, 1 PDI, 30-35 alumnos			
Despacho en 2º	28 m2/ 4 personas				

Plan de Medidas Preventivas para la Recuperación de la Actividad Presencial en las Instalaciones de la ETSIAE en Moncloa



planta edificio A01A.02 PLANTA 02				según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Limpieza, uso de gel y mascarilla	
---	--	--	--	---	--

8.13 Anexo 13: Medidas preventivas a implementar despachos de servicios y subdirecciones

Dirección					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
A-104 Subdividido en 3 despachos	Un despacho de 20 m / 2 personas/ sin turnicidad	Ana Palomares, PAS Raquel Alonso PAS	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01.	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01. Se incluye : Gel Hidroalcohólico, Pantalla de protección , mascarilla, Gel Hidroalcohólico, Trabajo a distancia, Organización del espacio de trabajo	Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Incluido INFORMACION GENERAL COVID 19. BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE INFORMACIÓN - COVID 19



	Un despacho de 40m individual/ 1 personas/ sin turnicidad Un despacho de 20m individual/ 1 persona/ sin turnicidad	Cristina Cuerno PDI Rosa Arnaldo PDI	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01.	Despachos de ocupación individual Medidas higiénicas individuales según apartado 5.3 de la IT-PRL-01	
Relaciones Institucionales e informática					
B-012	44m2/ 3 personas/ sin turnicidad	Aurora García Sarrión, PAS Yolanda Hernández Hernández, PAS Santiago Martín Arribas, PAS	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01.	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01.	Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 INFORMACIÓN GENERAL COVID 19. BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE INFORMACIÓN - COVID 19
E-SS08	78M2/ máximo 10 personas// sin turnicidad	José Joaquín Cáceres Rodríguez, PAS Ma Jesús García Fernández, PAS Rafael García García, PAS Alberto Hernández Muñoz, PAS Lur Herreros Marquínez, PAS Francisco J. Ruiz González, PAS Ma Carmen Martínez Murillo, PAS Carmela Ortega Puebla, PAS		Para la atención alumnos: garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2m. Se utilizará equipo de protección respiratoria (mascarilla)	
Gabinete de Comunicación					
A-321	25m2/2personas/ sin turnicidad	Vanesa García Sáez José Alberto Cuenca de Lui	Ventilación natural 5/10	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de	Según lo dispuesto para los espacios compartidos



			minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01.	mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01. Incluyendo: Trabajo a distancia. Organización del espacio de trabajo. Higiene de manos y utilización de mascarilla. Instalación de dispensadores hidroalcohólicos	en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 INFORMACIÓN GENERAL COVID 19. BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE INFORMACIÓN - COVID 19
Subdirección de Estudiantes y Extensión Universitaria					
B-133	15m ² / 2 personas/ sin turnicidad	Rosa Álvarez (PAS) Pilar Merino (PAS)	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01.).	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01. En particular: -Trabajo a distancia (hasta septiembre). -Organización del espacio de trabajo (a partir de septiembre A partir de septiembre: -Instalación de dipensadores hidroalcohólicos. -Recepción de documentación.	Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01h Incluye Higiene de manos y utilización de mascarilla.
Biblioteca (ver plan específico de prevención de		Luis Gómez (PAS) Vera Graña (PAS) Eva Díaz (PAS) Isabel Pascual (PAS)	-Medidas preventivas para trabajadores. -Medidas preventivas para reapertura al público. Hasta	-Instalación de mampara protectora -Instalación de dipensadores hidroalcohólicos. -Recepción de documentación -Flujos uni-bidireccionales.	Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01h



la biblioteca)		Martín Atienza (PAS) Javier Médel Tomás Pérez	septiembre sólo préstamo y devolución de libros, con cita previa). -Medidas de higiene y prevención -Medidas de información.	-Sala de lectura clausurada.	Incluye Higiene de manos y utilización de mascarilla. -Distancia de 2m.
----------------	--	---	--	------------------------------	--

Secretaría de alumnos					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultáneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
B-022	9 m ² y 1 persona	D.ª Ana María Crespo Julián (PAS)	. Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01.	Despacho de ocupación individual. Medidas higiénicas individuales según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Adicionalmente: Mantenimiento de puerta abierta durante la jornada de trabajo. Dispensador de gel hidroalcohólico para el trabajador. Limpieza de superficies de trabajo	
B-020	70 m ² y 6 personas/ con turnicidad	D.ª Isabel Clara Buendía Lérica D.ª Teresa Mª Cuadrado Laureiro D. José Luis López Ruiz D.ª Luisa Isabel Peiró García D.ª Ana María Santos Cortés D. Miguel Villaseñor Orozco	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01.	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01.	Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01h



		(Todos PAS)			
B-021	20m2/ 2 personas(trabajador mas 1 persona de público con cita previa/ Espacio para la atención al público en secretaria de alumnos.		<p>Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas.</p> <p>Limpieza según IT-PRL-01.</p> <p>Limpieza del mostrador después de cada atención.</p>	<p>Según lo dispuesto en la IT-PRL-01 para espacios con atención al público. Incluye:</p> <p>Mampara transparente en mostrador garantizando la distancia de seguridad de 1m. entre usuario y trabajador.</p> <p>Solo un puesto de atención al público</p> <p>Mascarilla trabajador y usuario. Dispensador de gel hidroalcohólico para usuarios y trabajadores.. Guantes</p> <p>Se atenderá mediante cita previa y acceso al mostrador individualmente Solo se permite un usuario en el espacio mas el trabajador. Visitas de una en una con cita previa</p> <p>Espacio con atención al público: Existe entrada de acceso directo desde la calle. Mantenimiento de puertas abiertas durante el horario de atención al público.</p> <p>Bandejas para la cuarentena del papel recibido por el mostrador.</p>	<p>Según lo dispuesto in la IT -PRL-01 en espacios de trabajo con atención al público</p> <p>- Cartel de uso obligatorio de mascarilla junto a la puerta de entrada. Cartel de higiene de manos. C cartel sobre prácticas higiénicas.</p> <p>Señalización de los puntos de espera.</p> <p>Señalización de mostrador de atención al público</p>

Subdirección Jefe de Estudios					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización



	SI/NO		ventilación		
B-132	7m2/ Despacho individual	Emilio Navarro PDI	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas.	<p>Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01</p> <p>Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01.</p> <p>Gel Hidroalcohólico. Despacho individual</p> <p>Atención puntual a personas: garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2m. Mampara protectora (B-123).</p> <p>Se utilizará equipo de protección respiratoria (mascarilla)</p> <p>Gel Hidroalcohólico</p> <p>Trabajo a distancia (hasta septiembre).</p> <p>Organización del espacio de trabajo (a partir de septiembre).</p>	<p>Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01h</p> <p>INFORMACION GENERAL COVID 19. BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE INFORMACIÓN - COVID 19</p>
B-123	21 m2/3 persona/ sin turnicadas	Elda Blanco Cañizo PAS Pilar Calero Lorenzo PAS Emilio Herráez Pindado PAS	Limpieza según IT-PRL-01.		
B-124	21 m2/3 persona/ sin turnicadas	Juan Ramon Arias PDI Jose Olarrea PDI Fernando Gómez Comendador PDI			

Subdirección de acreditación y calidad



Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
14B.01.013.0	25m2 / 3personas/ sin turnicidad	Ana Espejo Torija, PAS Ignacio F. González Requena (uso eventual)	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01.	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01. Atención puntual a personas: garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2m. Se utilizará equipo de protección respiratoria (mascarilla) Gel Hidroalcohólico	Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01h INFORMACION GENERAL COVID 19. BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE INFORMACIÓN - COVID 19

Servicio de Mantenimiento					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
14B.S1.034.0	12 m2, 1 per/ turnicidad	José Luis Crespo Julián (PAS, Mañana), Ginés Oliver Sánchez (PAS, Tarde)	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01. Limpieza reforzada y exhaustiva de los centros y los puestos de trabajo.	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y	
14A.S1.048.0	19m2, 2 per./sin	Manuel Díez Palacios (PAS), Ángel			Según lo dispuesto



	turnicidad	Gómez Fernández (PAS)	Mascarilla quirúrgica. Limpieza de los utensilios de trabajo.	geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01. La recepción de materiales está centralizada en el Centro.. Mascarilla quirúrgica.	para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01h
Jardín	No procede	Víctor Sanz de Juan			

Subdirección de investigación y Doctorado					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
B-124	21m2/ 3 personas/ sin turnicidad	María Jesus de Andrés PAS Yolanda Gonzalez Prieto PAS Elvira Sánchez PAS	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01.	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01. Gel Hidroalcohólico Atención puntual a personas:	INFORMACION GENERAL COVID 19. BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE INFORMACIÓN - COVID 19



				<p>garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2m. Mampara protectora y mostrador de atención al público. Se utilizará equipo de protección respiratoria (mascarilla) Trabajo a distancia (hasta septiembre). -Organización del espacio de trabajo (a partir de septiembre).</p>	
--	--	--	--	--	--

Administradora					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
B-107	12M2/ 1 persoans / sin turnicidad Despacho individual	Luz Iniesta	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01. . .).	<p>Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01</p> <p>Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01.</p> <p>Atención puntual a personas: garantizar el mantenimiento de la distancia</p>	<p>Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01h</p> <p>INFORMACION GENERAL COVID 19. BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE INFORMACIÓN - COVID 19</p>
B-106	42 m2/2 personas /sin turnicidad	Antonio Murillo Javier Bascones			



				de seguridad de 2m. Se utilizará equipo de protección respiratoria (mascarilla) Gel Hidroalcohólico Trabajo a distancia (hasta septiembre)	
--	--	--	--	--	--

Servicio de publicaciones					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
14A.S1.052.0	111m2, 3 per/ con turnicidad	José María Martínez Lombardía (PAS, Mañana), Rocío Medel Bermejo (PAS, M), Pedro Manuel García Fernández (PAS, Tarde), Antonio López Bermejo (PAS, T)	Limpieza reforzada y exhaustiva de los centros y los puestos de trabajo. Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01. Cuarentena en la recepción del material de hasta 4 días. El material estará en 14A.S1.999.O.	Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01h



				- Gel hidroalcohólico y rollo de papel junto a cada fotocopiadora, guantes. Desinfección de superficies antes y después de cada uso. Proceder a la correcta higiene de manos después del uso de fotocopiadoras. Mascarilla quirúrgica (UNE-EN 14683),	
--	--	--	--	---	--

Servicio de Apoyo gráfico					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
B-SS27	50 m2, 3 per/ sin turnicidad	José Ramón Buenadicha Llorente Francisco Sánchez Gil Javier Villahermosa	Limpieza reforzada y exhaustiva de los centros y los puestos de trabajo. Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01 -	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01. Cuarentena en la recepción del material de hasta 4 días. Gel hidroalcohólico y	Cuarentena en la recepción del material de hasta 4 días. El material estará en 14A.S1.999.O.



				<p>rollo de papel junto a cada fotocopiadora, guantes. Desinfección de superficies antes y después de cada uso. Proceder a la correcta higiene de manos después del uso de fotocopiadoras. Mascarilla quirúrgica (UNE-EN 14683),</p>	
--	--	--	--	--	--

Sección económica					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
A-120(041)	16 m2 Despacho individual	Jefe de sección (despacho individual)	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01	<p>Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01</p> <p>Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01.</p> <p>Atención puntual a personas:garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2m.</p> <p>Pantalla de protección. Se utilizará equipo de protección respiratoria (mascarilla)Gel Hidroalcohólico.</p>	<p>INFORMACION GENERAL COVID 19. BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE INFORMACIÓN - COVID 19</p>
A.120 (040)	24 m2/ 2 personas/ sin turnicidad	Jose Maria Alvaro Chirveches Elena Manrique			



				Trabajo a distancia (hasta septiembre)	
--	--	--	--	--	--

8.14 Anexo 14: Medidas preventivas a implementar en los despachos del IDR

IDR situado en ETSIAE Edificio A					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
Despachos individuales					
A02-1	14m2 / 1 persona / sin turnicidad	Jose Maria Calvete/ Contratado OTT	Limpieza según IT-PRL-01. No hay lugares o puestos de trabajo compartidos. Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas.	Medidas higiénicas individuales según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 -- --	
A02-2	14m2 / 1 persona / sin turnicidad	Remedios Borrueco/Contratado OTT			
A04	12m2 / 1 persona / sin turnicidad	Patricia Perez /PAS			
A06	11 m2 / 1 persona / sin turnicidad	Sebastian Franchini /PDI			
A08	11 m2 / 1 persona / sin turnicidad	Elena Roibas /PDI			
A10	11 m2 / 1 persona / sin turnicidad	Angel Sanz /PDI			
A12	12 m2 / 1 persona / sin turnicidad	Lilian Peinado /PDI			
A14	15 m2 / 1 persona / sin turnicidad	Predctorales: Alejandro Fernandez Soler /PDI			
A16	27 m2 / 1 persona / sin turnicidad	Predctorales: Jose Miguel Alvarez /PDI			

Plan de Medidas Preventivas para la Recuperación de la Actividad Presencial en las Instalaciones de la ETSIAE en Moncloa



A01	15 m2 / 1 persona / sin turnicidad	Predoctorales: Juan Bermejo /PDI			
A03	12 m2 / 1 persona / sin turnicidad	Cecilia Di Zeo/ Contratado OTT			
A05	11 m2 / 1 persona / sin turnicidad	Enrique Vega/ Contratado OTT			
A07	11 m2 / 1 persona / sin turnicidad	David González /PDI			
A09	11 m2 / 1 persona / sin turnicidad	Alejandro Gomez /PDI			
A11	11 m2 / 1 persona / sin turnicidad	Gustavo Alonso /PDI			
A13	11 m2 / 1 persona / sin turnicidad	Andres Garcia /PDI			
A15	14 m2 / 1 persona / sin turnicidad	Javier Perez /PDI			
B08	16 m2 / 1 persona / sin turnicidad	Rafael Garcia Romero /PAS			
A022	24 m2/ 2 personas / sin turnicidad	Patricia Perez Troyano/ PAS			
Otros espacios					
B07 Sala control Túnel S4	13m2	*	*	--	
B09 Almacén	13m2/	*	*	--	
B06 Almacén	28m2/	*	*	--	
PC	1 persona	Pasillo circunvalación	Limpieza según IT-PRL-01.	. Medidas colectivas según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 . Utilización de espacios comunes. Escaleras, pasillos y otras vías de circulación Se evitarán los cruces. Circulación a derechas, salvo en pasillo vacío.	
EE	1 persona	Escalera entrada		Medidas colectivas según	Flecha indicación de



				apartado 5.3 de la IT-PRL-01 . Utilización de espacios comunes. Escalera de subida y bajada. 1 persona.	subida y bajada. No tocar el pasamanos
S1	1 persona	Servicio 1*		Medidas colectivas según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 . Utilización de espacios comunes. baños	
S2	1 persona	Servicio 2			
Taller del túnel de ensayos	Taller (en Montegancedo) Mas de 40 m2 / 2 personas /sin turnicidad	Manuel Ortega Hidalgo José María Pascual Alonso	Limpieza según IT-PRL-01.	Mascarillas (quirúrgica UNE 14683 : 2019) Guantes Gel hidroalcohólico para manos Alcohol isopropílico de 75° en recipientes con pulverizador Papel desechable para limpieza Papeleras con tapa (convenientemente identificada como "Material Higiénico")	

8.15 Anexo 15 Medidas preventivas a implantar en los despachos de la UD de Ingeniería de Organización del departamento INGOR



UD de Ingeniería de Organización del departamento INGOR					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad SI/NO	Personas que lo ocupan (PAS, PDI o alumno).	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación 1	Medidas colectivas y/o higiénicas	Cartelería y señalización
Edificio A numero 200	16 m2, 1 persona	PDI: Manuel Antonio Fernández Villacañas	Limpieza según IT-PRL-01. No hay lugares ni puestos de trabajo compartidos. Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas	Despachos de ocupación individual. Medidas higiénicas individuales según apartado 5.3 de la IT-PRL-01	
Edificio B Lab.SS21 y SS22	60 m2. Alumnos y un despacho individual. Solo máximo 9 alumnos en el Laboratorio SS22 despacho con solo 1 persona. SS21 Laboratorio un puesto para 1 persona	PDI: Rafael Eugenio González Díaz y Alejandro Segura de la Cal	Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01.	Medidas individuales higiénicas e individuales según apartado 5.3.2 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los laboratorios en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 separación mínima de 2m y mascarilla obligatoria.	Según lo dispuesto para los laboratorios en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 (Incluye Carteles de distancia mínima y uso de mascarilla).
Edificio B 02.023	15 m2, 1 persona	PDI: Daniel Fernando Gallego Ramos	Limpieza según IT-PRL-01. No hay lugares ni puestos de trabajo compartidos. Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas	Despachos de ocupación individual. Medidas higiénicas individuales según apartado 5.3 de la IT-PRL-01	



Edificio B 02.029	60m2, 4 personas, sin turnicidad.	PDI: Juan José Morillas Guerrero PDI: Alberto Sánchez Ramírez PDI: Ayudante Doctor PDI: Asociado 4+4	Limpieza según IT-PRL-01. No hay lugares ni puestos de trabajo compartidos. Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas	Medidas colectivas (distanciamiento interpersonal,) y las medidas individuales higiénicas (uso de mascarilla y geles hidroalcohólicos) según apartado 5.3 de la IT-PRL-01 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01	Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01 (incluye carteles de distancia mínima y uso de mascarilla)
-------------------	-----------------------------------	---	---	---	---



8.16 Anexo 16: Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) LAC/ IDR en la ETSI Aeronáutica y del Espacio, Edificio A, de fecha 29/05/2020 y código LAC/IDR-EIAE-PRAIP-MP-PRO- 000-03.



POLITÉCNICA



Instituto Universitario "Ignacio Da Riva" IDR/UPM

**Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP)
LAC/ IDR en la ETSI Aeronáutica y del Espacio, Edificio A**

Preparado	Angel Sanz Andrés
Aprobado	Angel Sanz Andrés
Referencia	LAC/IDR-EIAE-PRAIP-MP-PRO- 000-3
Edición	000
Revisión	03
Fecha de emisión	2020-05-29

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE	ORG.	NOMBRE	ORG.

LISTA DE CAMBIOS

Razón para el cambio	Edición	Revisión	Fecha
Conciliación con el MP de la ETSIAE	000	01	2020-02-25
Reunión con la Dirección de la ETSIAE	000	02	2020-02-25
Conclusiones del CSS email 29-05-2020	000	03	2020-02-29

Preparado	Aprobado
Fecha: 2020-05-29	Fecha: 2020-05-29

INDICE

1. INTRODUCCION.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
4. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO RESTRINGIDO EN LO QUE SE ENCUENTRAN LAS INFRAESTRUCTURAS (e).
 - 4.1 Medidas de seguridad y salud para la actividad de calibración (k).
 - 4.2 Procedimiento de limpieza antes de empezar y una vez finalizado el turno de trabajo (k).
 - 4.3 Procedimiento de trabajo en condiciones de aislamiento (f).
 - 4.4 Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral (g).
 - 4.5 Coordinación interna.
5. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO COMPARTIDO EN EL CENTRO O INSTITUTO (d).
6. VISITAS AL IDR. CONDICIONES DE ACCESO DE PERSONAS EXTERNAS (i).
7. ENTREGA Y EXPEDICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS (i).
8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS.
9. CLAUSULAS TRANSITORIAS (b).
10. REFERENCIAS.

Parte 2. Medidas de seguridad y salud generales del Edificio (c).

- P2.1. COORDINACION.
- P2.2. CONSIDERACIONES GENERALES.
- P2.3. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y MEDIOS COMUNES.

ANEXO 1. Registro de Limpieza

1. INTRODUCCION.

Es fundamental que todo el personal que desarrolla su actividad en el IDR tome conciencia de la gran crisis a la que nos enfrentamos como consecuencia del virus COVID-19. En pocos meses se ha extendido alrededor del planeta y el 11 de marzo de 2020 fue declarada pandemia por parte de la Organización Mundial de la Salud. La vía principal de transmisión del coronavirus es por vía aérea, a través de pequeñas gotas que se producen cuando una persona infectada tose o estornuda. También se transmite al tocarse ojos, nariz o boca tras tocar superficies contaminadas. El coronavirus puede permanecer viable sobre algunas superficies por un cierto tiempo (unas horas sobre el cobre, y hasta un día o dos sobre superficies de plástico o acero). El coronavirus se puede transmitir antes de la aparición de síntomas (presintomáticos) o incluso si la persona no presenta síntomas (asintomáticos) Ref. 3.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento afecta a todo el personal que desarrolla su actividad en el
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE MICROGRAVEDAD "Ignacio Da Riva",

en adelante IDR, así como a personal ajeno a la organización que puntualmente pueda acceder a él. Las personas autorizadas para acceder a las instalaciones del IDR seguirán en todo momento las recomendaciones que emitan los responsables de la universidad y las autoridades sanitarias, además de las establecidas y publicadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en relación con el Covid-19 disponibles en la web de la universidad.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Las actividades que se realizan en las instalaciones del IDR en la ETSIAE, Edificio A se encuadran en 5 campos científico-tecnológicos:

A-Aerodinámica aplicada.

E-Espacio (Ingeniería térmica y estructural, Análisis y diseño de misiones, y Diseño eléctrico).

D- Diseño mecánico y Fabricación.

T- Transporte aéreo.

L-Laboratorio de Calibración (LAC).

Comprenden tanto su versión profesional (proyectos, contratos, transferencia, soporte técnico, y art. 83) como académica (docencia, realización de prácticas, trabajos fin de grado y proyectos fin de master), en relación con los diversos grados y masters impartidos en la EISAIAE, y en particular con el MUSE (Master Universitario en Sistemas Espaciales), bajo responsabilidad del IDR.

El plan de medidas preventivas se ha organizado teniendo en cuenta la relación con los aspectos sanitarios, en el que se consideran dos tipos de actividades:

- 1: las que requieren la presencia continua de personas (L).
- 2: las que requieren la presencia ocasional de personas (A, E, D, y T).

Las disposiciones establecidas en este Plan estarán controladas y reguladas por un **coordinador (CL)** para LAC, siguiendo las indicaciones de las Refs. 1, 2 y 3. El coordinador será designado por la Dirección del IDR, que aprobará en su caso las modificaciones que sean sugeridas.

Las que requieren la presencia ocasional de personas (A, E, D, y T) se regularán más adelante.

Para facilitar la auditoría por parte de las autoridades, algunos párrafos se han identificado con una letra minúscula, que identifica el epígrafe correspondiente del apartado 4 del documento de referencia Ref. 4.

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO RESTRINGIDO EN LO QUE SE ENCUENTRAN LAS INFRAESTRUCTURAS (e).

Dentro de la categoría de actividades presenciales está:

L-Laboratorio de Calibración (LAC) <http://www.idr.upm.es/index.php/es/laboratorio-de-calibracion>

El laboratorio LAC donde se realizan estos ensayos están situados en los locales que el IDR dispone en el ala este del Edificio A de la ETSIAE, en la planta sótano, y son los siguientes: el túnel de viento S4, la sala de control anexa, el almacén de paquetes, y la entrada del portón.

Estos locales están separados físicamente de los despachos del LAC y del resto del IDR, y la actividad del LAC puede desarrollarse sin necesidad de interactuar físicamente con ellos, por lo que su funcionamiento se puede considerar independiente.

Se establece un acceso independiente a través de un portón situado en la parte trasera del Edificio A. Es un acceso individual sin intercambio de documentos. De esa forma se elimina el posible riesgo para el operario por el tránsito a través de los pasillos del edificio.

El proceso de calibración de un anemómetro consta de las siguientes fases:

- 1- Recepción de los paquetes con los equipos a calibrar.
- 2- Procedimiento administrativo.
- 3- Revisión del equipo e instalación en el túnel.
- 4- Realización de la calibración.
- 5- Desmontaje del equipo.
- 6- Emisión del certificado de calibración.
- 7- Embalado y recogida por el transportista.

Las fases 2 y 6 pueden hacerse en su mayor parte en forma de tele-presencia.

Las fases 1, 3, 4, 5 y 7 requieren la presencia física de una persona, por lo que solo requerirá medidas individuales de protección. Las fases 3, 4 y 5 las realiza la misma persona en pasos sucesivos. Las 1 y 7 requieren la interacción con el transportista., en la zona del portón trasero del laboratorio (ver #7).



El horario de apertura y cierre de las instalaciones del LAC será de 8:00 a 14:00 y de 14:30 a 21:00 por la tarde, estableciéndose dos turnos diferenciados de trabajo. Solo está previsto la entrada de un trabajador por turno. La limpieza general de las instalaciones se realizará de 7:30 a 8:00 y de 14 a 14:30.

En la tabla adjunta se presenta un listado del personal que está trabajando a distancia y del personal esencial cuya presencia es necesaria, indicando si son personas vulnerables. Ninguno de ellos ha presentado evidencias de tener derecho a adaptación de jornada en aplicación del Plan MECUIDA.

Personal	Tipo de trabajo	Vulnerable
Enrique Vega	a distancia/ presencial	no
Alejandro Martinez	a distancia/ presencial	no
Cecilia Di Zeo	a distancia	no
Luis Garcia Diez	presencial	no
Jose Antonio Matías	presencial	no

4.1 Medidas de seguridad y salud para la actividad de calibración (k)

Para cumplir las medidas de seguridad e higiene necesarias para la actividad de calibración de anemómetros, en la sala de control del túnel de calibración de anemómetros se dispondrá del siguiente material:

- Mascarillas (quirúrgica UNE 14683 : 2019)
- Guantes
- Gel hidroalcohólico para manos
- Alcohol isopropílico de 75° en recipientes con pulverizador
- Papel desechable para limpieza
- Papelera con tapa (convenientemente identificada como "Material Higiénico")

El uso de mascarilla durante las operaciones de calibración dependerá de lo definido en cada momento por la legislación vigente.

El uso correcto de la mascarilla se hará siguiendo las instrucciones de la infografía de la Ref.-1 pag 27.

Se puede realizar la actividad de calibración con guantes protectores, pero no se recomienda su uso durante el montaje de equipos que requieran manipulación de cintas y elementos de fijación con propiedades adhesivas que podrían dañar los guantes protectores.

La retirada correcta de los guantes se hará siguiendo las instrucciones de la infografía de la Ref.-1 pag 25.

Para la correcta higiene de las manos se utilizará el gel hidroalcohólico siguiendo las instrucciones de la infografía de la Ref.-1 pag 26.

Aunque el tamaño de la sala de control del túnel de calibración permite que puedan trabajar simultáneamente dos personas manteniendo la distancia de seguridad, es recomendable que solo permanezca una persona a no ser que el equipo a calibrar requiera de la presencia otro técnico adicional, como en el caso de anemómetros no convencionales que requieren de dos personas para asegurar la correcta medición simultánea del anemómetro y los equipos de referencia. En tal caso, ambos técnicos deberán hacer uso de mascarilla FFP2 y guantes de protección. En cualquier caso, durante la fase I se evitarán este tipo de calibraciones.

En todo caso se seguirán las instrucciones de la infografía de la Ref.-1 pag 24.

Ventilación: Se encenderá el extractor de la vasija del túnel 5 minutos cada hora, y se mantendrá en funcionamiento de manera programada 3 horas al finalizar la última jornada.

4.2 Procedimiento de limpieza antes de empezar y una vez finalizado el turno de trabajo (k).

Se realizarán dos turnos de trabajo diarios dejando un margen de 1 hora entre el fin del primer turno y el comienzo del siguiente, manteniendo la ventilación de la vasija del túnel durante este tiempo.

Habrá que considerar un tiempo necesario de media hora antes de empezar y al finalizar el turno de trabajo de calibración que deberá destinarse a la limpieza y desinfección de herramientas y superficies en las que se vaya a tener o se haya tenido contacto.

Los técnicos de calibración de ambos turnos deberán tener especial cuidado en la limpieza de los siguientes elementos:

- Picaportes y elementos de cierre de las puertas que dan acceso al túnel de calibración.
- Herramienta de montaje de anemómetros.
- Mástiles de sujeción de anemómetros si han sido montados o desmontados.
- Cables de conexión eléctrica.
- Teclado y ratón del ordenador de calibración.
- Botones de instrumentos de medida y alimentación eléctrica manipulados.
- Herramientas de embalaje.
- Superficies de apoyo, por ejemplo, mesas.
- Elementos de cierre de la cámara de ensayos del túnel de calibración
- Elementos de ayuda a la apertura y cierre de la cámara de ensayos del túnel de calibración.
- Conmutadores de magnetotérmicos y disyuntores de los motores del túnel de calibración.

Antes de proceder a la limpieza, el técnico de calibración deberá lavar sus manos convenientemente con agua y jabón. Durante la limpieza deberá usar mascarilla y guantes de protección.

La limpieza de los elementos mencionados se realizará con papel desechable y alcohol isopropílico situados en los recipientes con pulverizador para facilitar la tarea.

Se deberá proceder con especial cuidado en la limpieza de botones de equipos electrónicos o teclados de ordenador; para lo cual no se puede pulverizar directamente alcohol, sino que se debe empapar papel con alcohol y limpiar con cuidado dichos elementos.

El material empleado para la limpieza se depositará en la papelera con tapa dispuesta para tal fin.

Las operaciones de limpieza se registrarán en una hoja de registro como se muestra en el Anexo 1.

Adicionalmente, el técnico al finalizar su turno deberá renovar el aire de la sala de control, una vez finalizada la limpieza de su interior, mediante el ventilador situado en dicha sala.

Durante la renovación del aire procederá a la limpieza de los elementos del túnel de calibración.

Las puertas de acceso al túnel de calibración deberán quedar abiertas al finalizar el turno de tarde para que se pueda ventilar todo el recinto por la noche mediante el extractor situado en el portón de acceso lateral del edificio y un programador automático que lo hace funcionar durante 3 horas.

4.3 Procedimiento de trabajo en condiciones de aislamiento.

Al tratarse de un trabajo en condiciones de aislamiento se establece un protocolo de vigilancia por llamadas telefónicas periódicas al coordinador.(f).

4.4 Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral (g).

En caso de **aparición de síntomas** compatibles con COVID, durante la jornada laboral, el operario se pondrá en contacto con el coordinador y se seguirá lo indicado en #6 de la ref 1.

Debe llamarse al 900 102 112 o, si no se recibe respuesta, al 112 (según el nuevo Procedimiento de los SSPP al trabajador se le debe tomar una muestra para hacer PCR en las primeras dos horas).

4.5. Coordinación interna.

El **coordinador CL** se encargará de verificar y controlar que en el taller haya agua, jabón y toallas de papel desechables para conseguir una adecuada higiene de manos, o en su caso, provisión de geles hidroalcohólicos desinfectantes, y que haya papeleras, preferiblemente con tapa de pedal. Lo hará directamente el Coordinador o le será comunicado por los operarios.

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO COMPARTIDO EN EL CENTRO O INSTITUTO (d)

En relación con estas medidas, en los espacios en que se encuentran las infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales, no va a haber actividad presencial en el resto del laboratorio.

Solo se usará uno de los servicios que hay en la misma planta, sin salir de los locales del IDR. El otro servicio permanecerá clausurado, y señalizado como tal. (ver Ref-1 pag. 15 #5.3.2)

Deberá llevarse a cabo una correcta higiene de manos antes y después de usar los aseos. Teniendo en cuenta que hay nuevos datos sobre la existencia de genoma del virus en las heces, se debe recomendar que antes de tirar de la cadena debe cerrarse la tapa como sistema de control de aerosoles.

La limpieza del aseo seguirá el protocolo dictado por la ETSIAE.

Las papeleras estarán provistas, con bolsa de basura y de tapa accionadas por pedal en las que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser vaciadas de forma frecuente, y al menos una vez al día.

Se colocará una infografía sobre cómo se debe proceder para una correcta higiene de manos (Ref-1 pag. 25)

6. VISITAS AL IDR. CONDICIONES DE ACCESO DE PERSONAS EXTERNAS (i).

Como regla general se evitarán las visitas al IDR. En caso de ser estrictamente necesarias, éstas deberán contar con la autorización del Director del IDR y de la ETSIAE. El personal ajeno al IDR que acceda, en estas condiciones al IDR, deberá limpiarse las manos con gel hidroalcohólico y pañuelos desechables disponibles en el área de recepción.

Para el personal externo, mientras permanezca en las instalaciones del IDR y ETSIAE, le son de aplicación todas las indicaciones y obligaciones recogidas en el presente documento.

7. ENTREGA Y EXPEDICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Queda prohibida la recepción de pedidos de carácter particular que no tengan relación con la actividad profesional en la UPM. La entrega y expedición de suministros se realizará de tal manera que se evite el contacto directo con la persona que entrega el material salvaguardando, en todo momento, la distancia de seguridad de 2 metros.

Se contempla un área de recepción y expedición de materiales:

- Portón del Laboratorio: En esta área se realizará la entrega de material pesado. En este caso, será personal del IDR quien manipule la mercancía. El conductor deberá permanecer en la cabina del vehículo. Los embalajes deberán estar preparados (p.e. paletizados) para su manipulación por medios mecánicos. Esta área de recepción tendrá carácter de uso prioritario.

Las personas que recepcionen material deberán ir provistas de, al menos, mascarilla quirúrgica y guantes de protección. Los materiales recepcionados permanecerán aislados durante 48 horas, tiempo durante el cual se garantizará una distancia de seguridad de, al menos, 2 metros respecto a éstos. La permanencia del virus en diferentes materiales puede encontrarse en Ref-1 pag 10.

Las entregas de material en el IDR quedarán supeditadas a la presencia de personal de recepción del IDR.

8 IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Para una correcta implantación del Plan se procederá de la forma siguiente:

1. Participación de los operarios en la redacción del Plan.
2. Formación de los operarios en las medidas de seguridad e higiene, incluyendo la lectura de la documentación recomendada (ver referencias), y evaluación de la comprensión adquirida.
3. Tele-reuniones semanales de las personas involucradas (operarios, usuarios) con los coordinadores y la dirección técnica para evaluar la implantación y propuesta de medidas de mejora.

9. CLAUSULAS TRANSITORIAS (b)

Lo dispuesto en el presente sub-Plan podrá ser modificado a la vista de las órdenes e instrucciones que se pudieran dictar en el ámbito estatal, autonómico o local en relación con el desarrollo de la actividad en la Universidad, las que apruebe la UPM, y las modificaciones y el IDR, y a la vista del resultado de la implantación del Plan, como resultado de las sugerencias de los participantes.

9.1 El IDR proporcionará los elementos de Higiene y Salud mientras sigan vigentes las actuales disposiciones. (b)

9.2) Los lugares de uso común dentro del IDR (salas de reuniones, comedor, etc...) estarán cerrados hasta que su apertura sea autorizada por la normativa de la UPM, aunque, de hecho, el sistema de turnos impida la posibilidad de coincidencia de dos personas por el mismo sitio. El personal no emplea ropa de trabajo. Está prohibido ingerir alimentos dentro de los laboratorios.

Como resultado de coordinación con la ETSIAE, y mientras se prepara una mayor apertura, se establecen las siguientes limitaciones a lo establecido antes:

9.3) En referencia al #4.2 Turnos de trabajo: solo habrá un turno de trabajo, de 8:00 a 15:00.

10. REFERENCIAS

Ref.1-IT-PRL-01. INSTRUCCIÓN TÉCNICA RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARS-CoV-2 (COVID-19), 10/04/2020 o versión vigente. Documento técnico elaborado por el Servicio de Prevención de la Universidad para su aplicación el UPM.

Ref.2- DT_2020_04_11 GUÍA BUENAS PRÁCTICAS. CENTROS DE TRABAJO. Ministerio de Sanidad. Recomendaciones para la reincorporación al trabajo.

Ref.3- PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID 19. INSIA rev. 1 (abril 2020).

Ref.4- 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 TELEMATICOS. Gerencia y Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado. 19 de mayo de 2020

Parte P2. Medidas de seguridad y salud generales del Edificio (c).

P2.1 COORDINACION.

Para los servicios dependientes de la ETSIAE (limpieza, desinfección) se establecerá un canal de comunicación con la autoridad designada por la dirección de la ETSIAE, en la forma que esta determine. Se seguirán los procedimientos que se establezcan.

P2.2 CONSIDERACIONES GENERALES

Se atenderá a lo dispuesto en la IT-PRL-01 (Ref.1).

Transporte. (Ref.1 #5.2)

Se recomienda el uso de medios de transporte particular.

Si esto no es posible, se deben extremar las medidas de seguridad, siguiendo las recomendaciones de las autoridades correspondientes.

Acceso.

Las personas autorizadas a acceder a la ETSIAE y al IDR deberán cumplir las indicaciones del personal de seguridad, permitiendo su identificación y autorizando a que se realicen, si proceden, mediciones preventivas.

Prevención.

Higiene. - Se deben extremar las medidas de higiene, en especial de aquellas relacionadas con la prevención y lucha contra la transmisión del Covid-19:

- a. Lavado de manos
- b. Uso de soluciones desinfectantes
- c. Uso restringido a las áreas autorizadas y abiertas de la Universidad.

Protección. - Uso del equipo de protección individual (EPI) adecuado, que corresponda:

- a. mascarillas
- b. guantes
- c. gafas o pantalla
- d. bata o traje protector

- Observancia de las distancias de seguridad.

- Evitar las reuniones presenciales y, en caso de ser imprescindibles, se tendrán que celebrar manteniendo las distancias de seguridad preceptivas.

-No es imprescindible usar mascarilla durante la jornada laboral cuando el tipo de trabajo no lo requiere y se mantiene la distancia interpersonal.

Limpieza proporcionada por la ETSIAE. El IDR señalará con infografía los locales que estarán en uso y deberán ser limpiados por los servicios de la ETSIAE. El IDR proporcionará a la Dirección de la ETSIAE una lista de códigos de patrimonio de dichos locales.

P2.3 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y MEDIOS COMUNES

- COMEDOR: Se seguirá la directriz de la ETSIAE. Está prohibida la comida dentro del laboratorio
- ASCENSOR: Queda prohibido el uso del ascensor para el transporte de personas.
- SERVICIOS: solo hay un servicio individual, y solo habrá una persona en cada turno. Es fundamental la aplicación de las medidas básicas de higiene personal (lavado de manos) antes y después del uso de los servicios. El aseo deberá disponer de rollo de papel secamanos. La limpieza del aseo situado dentro de las instalaciones del IDR la realizará la contrata de la ETSIAE
- PASILLOS Y OTRAS VÍAS DE CIRCULACIÓN: EL personal circulará por la derecha de los pasillos, evitando el contacto con las paredes y salvaguardando en todo momento la distancia de seguridad con el resto del personal. Incluso en estas circunstancias, se evitará en la medida de lo posible el cruce de personal. En el caso de que las dimensiones de la vía impidan salvaguardar la distancia de seguridad, la preferencia de paso corresponderá a la persona que primero haya entrado en la vía.
- FUENTES DE AGUA: Queda expresamente prohibido el uso de fuentes de agua. El personal deberá beber agua embotellada exclusivamente. Las botellas de agua de uso individual se mantendrán identificadas.

ANEXO 1. Registro de Limpieza

Fecha	Nombre y Apellidos	Firma



POLITÉCNICA



8.17 Anexo 17: El Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) del Laboratorio de Motores, de fecha 03/06/2020 y código SMSTF-ETSIAE-PRAIP-MP-PRO-01.

**Plan de Recuperación Escalonada de la Actividad
Presencial – Medidas Preventivas
Grupo de Sistemas y Microsistemas
Termofluidodinámicos
Departamento de Mecánica de Fluidos y Propulsión
Aeroespacial**

**Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP)
Laboratorio de Motores de la ETSIAE, Edificio C**

Preparado	Juan Ramón Arias Pérez
Aprobado	Ángel Velázquez López
Referencia	SMSTF-ETSIAE-PRAIP-MP-PRO-01
Edición	000
Revisión	01
Fecha de emisión	2020-06-03

Preparado	Aprobado
Fecha: 2020-06-03	Fecha: 2020-06-03

Índice de Contenidos

- 1 Objeto
 - 2 Ámbito de aplicación
 - 3 Actividades desarrolladas
 - 4 Medidas de seguridad y salud de los espacios específicos de uso restringido en los que se encuentran las infraestructuras.
 - 5 Medidas de seguridad y salud de los espacios específicos de uso compartido en el laboratorio
 - 6 Visitas al LMC. Condiciones de acceso de personas externas.
 - 7 Entregas y expedición de materiales y suministros.
 - 8 Implantación del plan de medidas preventivas.
 - 9 Clausulas transitorias
- Parte P2. Medidas generales de seguridad y salud del Edificio C.

1. Objeto

El objeto de este documento es establecer las medidas preventivas que se implantarán en los trabajos que se prevé realizar en el Laboratorio de Motores del edificio C de la ETSIAE (en adelante LMC), para retomar los trabajos del Proyecto Retos Colaboración “*Desarrollo experimental de una transmisión infinitamente variable para su aplicación en el sector de la automoción*”, con código OTT RTC1814140120 (en adelante El Proyecto).

Estas medidas incluirán las condiciones de acceso y permanencia en las instalaciones de la ETSIAE - Escuela Técnica Superior de Ingeniería Aeronáutica y del Espacio-, en los diferentes escenarios que se definen en el proceso de vuelta a la actividad presencial en la crisis del COVID-19, teniendo siempre como referencia la IT-PRL-01.

Este Plan de medidas preventivas se incluirá en el **sub-plan de medidas preventivas de la ETSIAE**, que, según lo indicado en la Instrucción Técnica IT-PRL-01 debe elaborar la Dirección la Escuela.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento afecta a todo el personal adscrito al programa de investigación que desarrolla su actividad en El Proyecto, así como a personal ajeno a la organización que puntualmente pueda acceder a él.

Las personas autorizadas para acceder a las instalaciones del LMC seguirán en todo momento las recomendaciones que emitan los responsables de la universidad y las autoridades sanitarias, además de las establecidas y publicadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en relación con el Covid-19 disponibles en la web de la universidad.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Actualmente, en el LMC se dispone de un banco de ensayos para transmisiones con un motor eléctrico de 75 kW y un freno Schenk de corrientes de Foucault, entre los que se dispone la transmisión. Para el correcto desarrollo de las actividades que restan para completar los objetivos de esta anualidad de *el proyecto*, es preciso realizar unas tareas de ajuste de la instalación, de manera que esté lista para recibir el último prototipo de la caja y realizar los ensayos intensivos que se necesitan. Este subplan de Medidas Preventivas es por tanto aplicable a estas actividades, que incluyen:

- Introducir un eje entre el motor
- Realizar el tarado de los equipos de medición de par desarrollado por el motor y ejercido como resistencia por el freno
- Instalar un sistema de control automatizado de control del freno, que actualmente se realiza de manera manual
- Realizar las labores de preparación del acoplamiento de un motor térmico a la instalación

Estas actividades se llevarán a cabo en el Edificio C de la ETSIAE, aunque es previsible que de manera puntual haya que acceder a las instalaciones del Edificio A. Estos accesos se solicitarán puntualmente a la Dirección de la ETSIAE.

La realización de las tareas requiere el acceso a las instalaciones de al menos dos personas, por lo que este plan se ha realizado teniendo en cuenta este nivel de ocupación, manteniendo en todo momento la

distancia de seguridad y los medios de protección adecuados.

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO RESTRINGIDO EN LOS QUE SE ENCUENTRAN LAS INFRAESTRUCTURAS

El laboratorio LMC donde se realizan estos ensayos están situados en las instalaciones que el Departamento de Mecánica de Fluidos y Propulsión Aeroespacial del Edificio C de la ETSIAE.

Dentro del mismo, se planea utilizar el banco de ensayos que se encuentra al fondo del local, con comunicación directa con el exterior mediante una puerta abatible. En el banco, se dispone de la zona de control de unos 20 m² separada mediante una mampara de la zona de ensayos y del resto de instalaciones.

El acceso se realizará por tanto directamente desde el exterior, por la parte trasera del Edificio C. De esa forma se elimina el posible riesgo para los trabajadores por el tránsito a través de los pasillos.

Para la realización de los ensayos, una persona estará en los mandos de la zona de control y la otra suficientemente alejada, o incluso fuera de esa zona.

Los trabajadores para los que se ha solicitado acceso para la realización de los trabajos son:

- Juan Ramón Arias Pérez. Profesor Titular del Departamento MFPA
- Álvaro Martín de la Vega. Contratado OTT para el proyecto.

Ambos trabajarán en un solo turbo, de 9:00 a 14:00 horas.

4.1 Medidas de seguridad y salud para la actividad en el banco

Para cumplir las medidas de seguridad e higiene necesarias para la actividad de ensayos y puesta a punto del banco se dispondrá del siguiente material:

- Mascarillas (quirúrgica UNE 14683 : 2019)
- Guantes de Nitrilo
- Gel hidroalcohólico para manos
- Solución de alcohol isopropílico de 75° en recipientes con pulverizador
- Papel desechable para limpieza
- Papelera con tapa (convenientemente identificada como "Material Higiénico")

El personal llevará siempre la mascarilla. El uso de mascarilla durante las operaciones de calibración dependerá de lo definido en cada momento por la legislación vigente.

El uso correcto de la mascarilla, la retirada correcta de los guantes, la correcta higiene de manos y las normas básicas de comportamiento se ajustarán a lo indicado en las infografías de las últimas páginas de la Instrucción Técnica IT-PRL-01 emitida por el Servicio de Prevención de la UPM.

Por otra parte, se mantendrá ventilada la zona de trabajo mediante el uso de los ventiladores de extracción de gases (no hay que olvidar que el banco está pensado para ser un banco de motores, con la ventilación que ello conlleva).

4.2 Procedimiento de limpieza antes de empezar y una vez finalizado el turno de trabajo.

Se realizará un turno de trabajo diario, realizando una ventilación previa de la sala y una al final de la jornada (aparte de las periódicas intermedias). Al final también se realizará la limpieza y desinfección de herramientas y superficies en las que se vaya a tener o se haya tenido contacto, siendo especialmente importante la limpieza de los siguientes elementos:

- Picaportes y elementos de cierre de las puertas
- Herramienta mecánica
- Herramientas eléctricas
- Cables de conexión eléctrica
- Teclado y ratón del ordenador
- Botones de instrumentos de medida y alimentación eléctrica manipulados.
- Superficies de apoyo, por ejemplo, mesas.
-
- Conmutadores de magnetotérmicos y disyuntores del motor eléctrico de la instalación.

Antes de proceder a la limpieza, el trabajador deberá lavar sus manos convenientemente con agua y jabón. Durante la limpieza deberá usar mascarilla y guantes de protección.

La limpieza de los elementos mencionados se realizará con papel desechable y alcohol isopropílico situados en los recipientes con pulverizador para facilitar la tarea.

Se deberá proceder con especial cuidado en la limpieza de botones de equipos electrónicos o teclados de ordenador; para lo cual no se puede pulverizar directamente alcohol, sino que se debe empapar papel con alcohol y limpiar con cuidado dichos elementos.

El material empleado para la limpieza se depositará en la papelera con tapa dispuesta para tal fin.

Las operaciones de limpieza se registrarán en una hoja de registro como se muestra en el Anexo 1.

4.3 Procedimiento de trabajo en condiciones de aislamiento.

Al tratarse de un trabajo realizado entre dos personas, no se prevé necesario un protocolo de vigilancia.

4.4 Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral

Según se detalla en la IT-PRL-01, las medidas a adoptar por el trabajador en caso de sentir síntomas compatibles con la COVID19 han de ser:

- Sintomatología. Si un trabajador empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la Comunidad de Madrid (900 102 112) o su centro

de salud y lo pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro y, en su caso, del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Siempre que sea posible, el trabajador se colocará una mascarilla, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario

- Regreso al domicilio. Al regresar al domicilio, además de adoptar las medidas preventivas indicadas en el punto 5.5, deberá informar a su familia, adoptar medidas de autoaislamiento y contactar con el teléfono de la Comunidad de Madrid para atención al COVID-19 (900 102 112) o con el médico de atención primaria de su centro de salud del que recibirán instrucciones de cómo actuar.

Y por parte de la Dirección:

- Limpieza y desinfección. La Dirección del Centro tomará medidas de forma inmediata para reforzar la limpieza y desinfección del puesto de trabajo del trabajador afectado.

- Manejo de contactos. En primer lugar, determinará con la información facilitada por el trabajador afectado o por sus compañeros si se han mantenido las medidas de distanciamiento social durante la jornada laboral.

Contacto estrecho. Si el trabajador hubiera mantenido contacto estrecho con compañeros o trabajadores de empresas concurrentes, la Dirección lo comunicará al Servicio de Prevención y elaborará la relación de trabajadores que han mantenido contacto estrecho.

La Dirección les ordenará que abandonen la actividad laboral, regresen a su domicilio para hacer cuarentena con autovigilancia de síntomas, hasta que se confirme el caso de su compañero afectado.

Contacto casual. Si el trabajador hubiera mantenido el distanciamiento social de 2m. durante la jornada laboral, con el resto de sus compañeros, se considerará contacto casual. Mantendrán la actividad laboral con instrucciones para que le realice la autovigilancia de síntomas (tos, fiebre, dificultad respiratoria, pérdida de olfato o del gusto, diarrea o vómitos, lesiones variadas en la piel, etc.).

Tanto si se trata de contactos estrechos o como de contactos casuales, si en algún momento presentaran síntomas se pondrán en contacto con los servicios de salud para que les indiquen cómo actuar y lo deberán comunicar a su superior jerárquico y a la Dirección del Centro.

4.5. Coordinación interna.

El IP del proyecto se encargará de verificar y controlar que en el banco haya agua, jabón y toallas de papel desechables para conseguir una adecuada higiene de manos, o en su caso, provisión de geles hidroalcohólicos desinfectantes, y que haya papeleras, preferiblemente con tapa de pedal.

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO COMPARTIDO EN EL LABORATORIO

En relación con estas medidas, en los espacios en que se encuentra el banco de ensayos, formado por otros laboratorios experimentales, no va a haber actividad presencial.

En caso de necesidad, solo se usará el servicio del Edificio C que hay en la misma planta. Deberá llevarse a cabo una correcta higiene de manos antes y después de usar los aseos. Teniendo en cuenta que hay

nuevos datos sobre la existencia de genoma del virus en las heces, se debe recomendar que antes de tirar de la cadena debe cerrarse la tapa como sistema de control de aerosoles.

En caso de ser usado, la limpieza del aseo seguirá el protocolo dictado por la ETSIAE.

Las papeleras estarán provistas, con bolsa de basura y de tapa accionadas por pedal en las que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser vaciadas de forma frecuente, y al menos una vez al día.

6. VISITAS AL LMC. CONDICIONES DE ACCESO DE PERSONAS EXTERNAS (i).

Como regla general se evitarán las visitas al LMC. No obstante, en caso de ser necesarias, se deberá contar con la autorización de la Dirección de la ETSIAE. El personal ajeno que acceda en estas condiciones al LMC, deberá limpiarse las manos con gel hidroalcohólico y pañuelos desechables disponibles en el área de recepción y en todo caso mientras permanezca en las instalaciones del LMC y ETSIAE, le son de aplicación todas las indicaciones y obligaciones recogidas en el presente documento y en el Plan de Medidas Preventivas de la ETSIAE.

7. ENTREGA Y EXPEDICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Queda prohibida la recepción de pedidos de carácter particular que no tengan relación con la actividad profesional en la UPM. La entrega y expedición de suministros se realizará de tal manera que se evite el contacto directo con la persona que entrega el material salvaguardando, en todo momento, la distancia de seguridad de 2 metros.

Se contempla un área de recepción y expedición de materiales en el lateral del banco de ensayos, donde hay otra puerta que comunica directamente al exterior.

Las personas que recepcionen material deberán ir provistas de, al menos, mascarilla quirúrgica y guantes de protección. Los materiales recepcionados permanecerán aislados durante 48 horas, tiempo durante el cual se garantizará una distancia de seguridad de, al menos, 2 metros respecto a éstos.

En caso de ser posible por la resistencia a los compuestos higienizantes, se rociará la mercancía con alcohol isopropílico.

8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Para una correcta implantación del Plan se procederá de la forma siguiente:

1. Participación de los trabajadores en la redacción del Plan.
2. Formación de los trabajadores en las medidas de seguridad e higiene, incluyendo la lectura de la documentación recomendada (IT-PRL-01 y el 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 TELEMATICOS)

3. Análisis y puesta en común entre los dos trabajadores para evaluar la implantación y propuesta de medidas de mejora.

9. CLAUSULAS TRANSITORIAS (b)

Lo dispuesto en el presente sub-Plan podrá ser modificado a la vista de las órdenes e instrucciones que se pudieran dictar en el ámbito estatal, autonómico o local en relación con el desarrollo de la actividad en la Universidad, las que apruebe la UPM, y en su caso del Departamento y el Grupo de Investigación, y a la vista del resultado de la implantación del Plan, como resultado de las sugerencias de los participantes.

El Proyecto a través de su IP proporcionará los elementos de Higiene y Salud mientras sigan vigentes las actuales disposiciones.

Los lugares de uso común del Laboratorio (salas de reuniones, despachos, etc...) estarán cerrados hasta que su apertura sea autorizada por la normativa de la UPM. El personal no emplea ropa de trabajo. Está prohibido ingerir alimentos dentro de los laboratorios.

Como resultado de coordinación con la ETSIAE, y mientras se prepara una mayor apertura, se establecen las siguientes limitaciones a lo establecido antes:

Parte P2. Medidas de seguridad y salud generales del Edificio (c).

P2.1 COORDINACION.

Para los servicios dependientes de la ETSIAE (limpieza, desinfección) se establecerá un canal de comunicación con la autoridad designada por la dirección de la ETSIAE, en la forma que esta determine. Se seguirán los procedimientos que se establezcan.

P2.2 CONSIDERACIONES GENERALES

Se atenderá a lo dispuesto en la IT-PRL-01.

Transporte

Se recomienda el uso de medios de transporte particular.

Si esto no es posible, se deben extremar las medidas de seguridad, siguiendo las recomendaciones de las autoridades correspondientes.

Acceso.

Las personas autorizadas a acceder a la ETSIAE y al LMC deberán cumplir las indicaciones del personal de seguridad, permitiendo su identificación y autorizando a que se realicen, si proceden, mediciones preventivas.

Higiene.

Se deben extremar las medidas de higiene, en especial de aquellas relacionadas con la prevención y lucha contra la transmisión del Covid-19:

- a. Lavado de manos
- b. Uso de soluciones desinfectantes
- c. Uso restringido a las áreas autorizadas y abiertas de la Universidad.

Protección.

- Uso del equipo de protección individual (EPI) adecuado, que corresponda:
 - a. mascarillas
 - b. guantes
 - c. gafas o pantalla
 - d. bata o traje protector
- Observancia de las distancias de seguridad.
- Evitar las reuniones presenciales y, en caso de ser imprescindibles, se tendrán que celebrar manteniendo las distancias de seguridad preceptivas.

Limpeza proporcionada por la ETSIAE. El LMC señalará con infografía los locales que estarán en uso y deberán ser limpiados por los servicios de la ETSIAE. El LMC proporcionará a la Dirección de la ETSIAE una lista de códigos de patrimonio de dichos locales.

P2.3 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y MEDIOS COMUNES

- COMEDOR: Se seguirá la directriz de la ETSIAE.
- ASCENSOR: Queda prohibido el uso del ascensor para el transporte de personas.
- SERVICIOS: Se usará el servicio del Edificio C, siempre de uno en uno. Es fundamental la aplicación de las medidas básicas de higiene personal (lavado de manos) antes y después del uso de los servicios. El usuario llevará rollo de papel secamanos. La limpieza del aseo del Edificio C la realizará la contrata de la ETSIAE
- PASILLOS Y OTRAS VÍAS DE CIRCULACIÓN: EL personal circulará por la derecha de los pasillos, evitando el contacto con las paredes y salvaguardando en todo momento la distancia de seguridad con el resto del personal. Incluso en estas circunstancias, se evitará en la medida de lo posible el cruce de personal. En el caso de que las dimensiones de la vía impidan salvaguardar la distancia de seguridad, la preferencia de paso corresponderá a la persona que primero haya entrado en la vía.
- FUENTES DE AGUA: Queda expresamente prohibido el uso de fuentes de agua. El personal deberá beber agua embotellada exclusivamente. Las botellas de agua de uso individual se mantendrán identificadas.



POLITÉCNICA



8.18 Anexo 18: Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) del Laboratorio de Ensayo de Materiales, de fecha 16/06/2020 y código LEM-DMPA-ETSIAE-PRAIP-MP-PRO-000-01.



Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) Laboratorio de Ensayo de Materiales (LEM) en la ETSI Aeronáutica y del Espacio, Edificio A

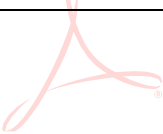
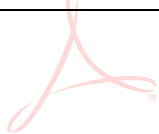
Preparado	Daniel Barba Cancho
Aprobado	Alfredo Sanz Lobera
Referencia	LEM-DMPA-ETSIAE-PRAIP-MP-PRO-000-02
Edición	000
Revisión	03
Fecha de emisión	23/06/2020

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE	ORG.	NOMBRE	ORG.

LISTA DE CAMBIOS

Razón para el cambio	Edición	Revisión	Fecha
Primer Borrador	000	01	11/06/2020
Actualización (Batas)	000	02	16/06/2020
Actualización por las recomendaciones	000	03	23/06/2020

Preparado  Fecha: 16/06/2020	Aprobado  Fecha: 16/06/2020
---	--



INDICE

1. INTRODUCCION.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO RESTRINGIDO EN LO QUE SE ENCUENTRAN LAS INFRAESTRUCTURAS (e).

4.1 Medidas de seguridad y salud para las actividades de investigación (k).

4.2 Procedimiento de limpieza antes de empezar y una vez finalizado el turno de trabajo (k).

4.3 Procedimiento de trabajo en condiciones de aislamiento (f).

4.4 Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral (g).

4.5 Coordinación interna.

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO COMPARTIDO EN EL CENTRO O INSTITUTO (d).

6. VISITAS AL LEM. CONDICIONES DE ACCESO DE PERSONAS EXTERNAS (i).

7. ENTREGA Y EXPEDICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS (i).

8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS.

9. CLAUSULAS TRANSITORIAS (b).

10. REFERENCIAS.

Parte 2. Medidas de seguridad y salud generales del Edificio (c).

P2.1. COORDINACION.

P2.2. CONSIDERACIONES GENERALES.

P2.3. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y MEDIOS COMUNES.

ANEXO 1. Registro de Limpieza



1. INTRODUCCIÓN.

La crisis del COVID-19 es la mayor emergencia sanitaria ocurrida globalmente en los últimos 50 años. El personal del LEM es consciente de este riesgo y considera fundamentales las medidas de distanciamiento social, protección individual y minimización de riesgos transmitidas desde el Rectorado. Ref. 3.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento afecta a todo el personal que desarrolla su actividad en el

Laboratorio de Ensayo de Materiales, LEM, del Departamento de Materiales y Producción Aeroespacial, DMPA",

Las personas autorizadas en este documento para acceder a las instalaciones del LEM seguirán en todo momento las recomendaciones que emitan los responsables de la universidad y las autoridades sanitarias, además de las establecidas y publicadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en relación con el Covid-19 disponibles en la web de la universidad.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Las actividades relevantes para este documento que se realizan en las instalaciones del LEM en la ETSIAE, Edificio A (A-S161, AS208,) se dividen en:

A-Ensayos experimentales mecánicos de materiales

B-Characterización de materiales en microscopio electrónico de barrido

C-Otras caracterizaciones de materiales (óptica, durezas, tratamientos térmicos)

Comprenden tanto su versión profesional (proyectos con empresas, contratos, transferencia, soporte técnico, y art. 83) como investigadora (proyectos científicos). El LEM tiene proyectos con empresas y científicos activos con fechas de entrega entre Junio-Agosto, ver PRAIP-AC del grupo.

El plan de medidas preventivas se ha organizado teniendo en cuenta la relación con los aspectos sanitarios, en el que se consideran dos tipos de actividades.

Las disposiciones establecidas en este Plan estarán controladas y reguladas por un **coordinador (CL)** para las actividades del LEM, siguiendo las indicaciones de las Refs. 1, 2 y 3. El coordinador designado es Alfredo Sanz Lobera, director del DMPA, que aprobará en su caso las modificaciones que sean sugeridas.

La presencia ocasional de personas se regularán más adelante.

Para facilitar la auditoría por parte de las autoridades, algunos párrafos se han identificado con una letra minúscula, que identifica el epígrafe correspondiente del apartado 4 del documento de referencia Ref. 4.

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO RESTRINGIDO EN LO QUE SE ENCUENTRAN LAS INFRAESTRUCTURAS (e).

Las actividades a las que se refiere este documento se efectuarán en las instalaciones del LEM. El laboratorio LEM donde se realizan estos ensayos están situados en los locales que el DMPA dispone en el ala este del Edificio A de la ETSIAE, en la planta semisótano (A-S161, A-S208), y son los siguientes:

A-Ensayos experimentales mecánicos de materiales:

Sala exclusiva de máquinas mecánicas.

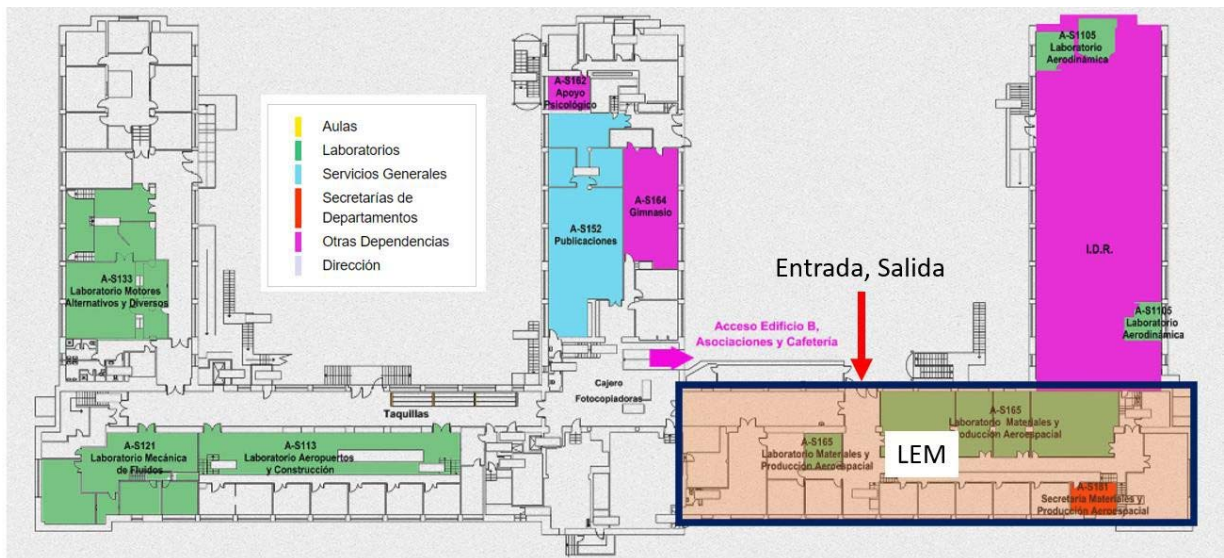
B-Characterización de materiales en microscopio electrónico de barrido:

Sala exclusiva del laboratorio

C-Otras caracterizaciones de materiales (óptica, durezas, tratamientos térmicos)

Salas exclusivas de Hornos y Caracterización Óptica

Además del portón de metal trasero del laboratorio, exclusivo para el LEM. Todo esto está detallado en los siguientes mapas:



Mapa del LEM como conjunto



Mapa de las distintas salas definidas en esta guía



Estas estancias están separados físicamente entre si además de estar completamente separados de los despachos individuales del LEM y del resto de la escuela y LEM.

Se establece un acceso independiente a través de un portón exclusivo al LEM situado en la parte trasera del LEM (rampa trasera del Edificio) A. Es un acceso individual sin necesidad de tránsito a través de los pasillos del edificio y con acceso por llave.

Para la tarea A es necesario la presencia de dos personas para realizar el ensayo mecánico y preparar las muestras (Daniel Barba & Arturo Sánchez). Para la tareas B y C solo es necesario una persona. B será realizada por María Vega Aguirre y C por Daniel Barba o Arturo Sánchez. Por ello, las tareas serán realizadas en días distintos de la semana para minimizar el contacto entre personas, se especifica en el apartado 4.1.

Horario de apertura y cierre de las instalaciones: de 9:00 a 19:00. La limpieza de las herramientas y equipos a utilizar ETSIAE se hará de 9:00 a 9:30 y al final de cada turno.

En la tabla adjunta se presenta un listado del personal que está trabajando a distancia y del personal esencial cuya presencia es necesaria involucrados en los proyectos referentes a este documento, indicando si son personas vulnerables. Ninguno de ellos ha presentado evidencias de tener derecho a adaptación de jornada en aplicación del Plan MECUIDA.

Personal	PDI-PAS	Tipo de trabajo	Vulnerable
Daniel Barba Cancho	PDI	a distancia/ presencial	NO
Arturo Sánchez Hernández	PAS	a distancia/ presencial	NO
María Vega Aguirre Cebrián	PDI	a distancia/ presencial	Sí (57 años, hipertensión, asma)

Tabla

5. Medidas de seguridad y salud para las actividades de investigación (k)

La medida primera más importante se seguridad será el distanciamiento social mediante el reparto de los turnos en días de la semana. El reparto será el siguiente:

Personal	PDI-PAS	Días de Trabajo Presencial	Horario	Tareas	Estancia de Trabajo Presencial
Daniel Barba	PDI	L-M-X	13:00 a 19:00	A,C	<i>Sala exclusiva de máquinas mecánicas. Sala de Hornos y óptico.</i>
Arturo Sánchez	PAS	L-M-X	13:00 a 19:00	A,C	<i>Sala exclusiva de máquinas mecánicas. Sala de Hornos y óptico.</i>
María Vega Aguirre Cebrián	PDI	J	13:00 a 19:00	B	<i>Sala aislada del microscopio electrónico</i>

Tabla 2

Para cumplir las medidas de seguridad e higiene necesarias para las actividades A,B y C, en la entrada



trasera del LEM se dispondrá del siguiente material:

- Mascarillas (quirúrgica UNE 14683 : 2019) y Mascarillas FFP2
- Guantes
- Gel hidroalcohólico para manos
- Alcohol isopropílico de 75° en recipientes con pulverizador
- Papel desechable para limpieza
- Papelera con tapa (convenientemente identificada como “Material Higiénico”)
- Batas de laboratorio

El uso de mascarilla durante las actividades dependerá de lo definido en cada momento por la legislación vigente.

El uso correcto de la mascarilla se hará siguiendo las instrucciones de la infografía de la Ref.-1 pág. 27.

Se realizarán todas las actividades mediante el uso de guantes. En los momentos en los que no se pueda guardar la medida de seguridad de 2m, se usará la mascarilla FFP2 (específicamente L-M- X para Daniel Barba y Arturo Sánchez) y además se usarán batas de laboratorio.

La retirada correcta de los guantes se hará siguiendo las instrucciones de la infografía de la Ref.- 1 pag 25.

Para la correcta higiene de las manos se utilizará el gel hidroalcohólico siguiendo las instrucciones de la infografía de la Ref.-1 pag 26.

Las salas de las tareas A y C son amplias (>50m²) y con buena ventilación. En el caso de la tarea A de ensayos mecánicos sería necesario la presencia de dos personas como se ha especificado antes (Daniel Barba y Arturo Sánchez). En esta tarea, ambas personas deberán hacer uso de mascarilla FFP2, guantes de protección y ambos usarán batas de laboratorio. C y B pueden realizarse individualmente. Se abrirá la ventana de las salas A y C cada 2 horas 15 min para la correcta ventilación. Para la sala del microscopio electrónico (sala B) se mantendrá continuamente activado el sistema de ventilación de aire instalado en dicha sala mientras el personal este en la sala.

En todo caso se seguirán las instrucciones de la infografía de la Ref.-1 pag 24.

6. Procedimiento de limpieza antes de empezar y una vez finalizado el turno de trabajo (k).

Se realizará un turno de trabajo de 6 horas considerando un tiempo necesario de media hora antes de empezar y al finalizar el turno diario que deberá destinarse a la limpieza y desinfección de herramientas, máquinas y superficies en las que se vaya a tener o se haya tenido contacto.

Las personas indicadas deberán tener especial cuidado en la limpieza de los siguientes elementos según las tareas:

Para todas las tareas:

- Picaportes y elementos de cierre de las puertas que dan acceso a las salas de trabajo.
- Cables de conexión eléctrica.
- Teclado y ratón de los ordenadores usados.
- Botones de instrumentos de medida y alimentación eléctrica manipulados.
- Superficies de apoyo, por ejemplo, mesas.

Para la tarea A (Ensayos a tracción):

- Herramienta de las máquina de tracción

Para la tarea B (Microscopio electrónico):

- Herramienta de las máquina de tracción



Para la tarea C (Salas de Durezas, microscopio óptico y Tratamientos térmicos):

- Herramientas usadas del microscopio óptico
- Herramientas usadas de los durómetros
- Parte exterior de los hornos usados y herramientas del horno.

Antes de proceder a la limpieza, la persona involucrada deberá lavar sus manos convenientemente con agua y jabón. Durante la limpieza deberá usar mascarilla y guantes de protección.

La limpieza de los elementos mencionados se realizará con papel desechable y alcohol isopropílico situados en los recipientes con pulverizador para facilitar la tarea.

Se deberá proceder con especial cuidado en la limpieza de botones de equipos electrónicos o teclados de ordenador; para lo cual no se puede pulverizar directamente alcohol, sino que se debe empapar papel con alcohol y limpiar con cuidado dichos elementos.

El material empleado para la limpieza se depositará en la papelera con tapa dispuesta para tal fin. Las operaciones de limpieza se registrarán en una hoja de registro como se muestra en el Anexo 1.

Adicionalmente, la persona involucrada en la tarea al finalizar su turno deberá renovar el aire de la sala en la que haya trabajado abriendo la ventana en los últimos 30 minutos mientras limpia.

Las puertas de acceso a la sala en la que se trabaje quedaran abiertas al finalizar el turno para que se pueda ventilar todo el recinto por la noche.

7. Procedimiento de trabajo en condiciones de aislamiento.

Al tratarse de un trabajo en condiciones de aislamiento se establece un protocolo de vigilancia por llamadas telefónicas/mensajes periódicas al coordinador cada 2 horas.(f).

8. Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral (g).

En caso de **aparición de síntomas** compatibles con COVID, durante la jornada laboral, el operario se pondrá en contacto con el coordinador y se seguirá lo indicado en #6 de la ref 1.

Debe llamarse al 900 102 112 o, si no se recibe respuesta, al 112 (según el nuevo Procedimiento de los SSPP al trabajador se le debe tomar una muestra para hacer PCR en las primeras dos horas).

9. Coordinación interna.

El **coordinador CL** se encargará de verificar y controlar que en el taller haya agua, jabón y toallas de papel desechables para conseguir una adecuada higiene de manos, o en su caso, provisión de geles hidroalcohólicos desinfectantes, y que haya papeleras, preferiblemente con tapa de pedal. Lo hará directamente el Coordinador o le será comunicado por las personas involucradas las actividades y citadas en este documento.

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO COMPARTIDO EN EL CENTRO ETSIAE (d)

En relación con estas medidas, en los espacios en que se encuentran las infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales, no va a haber actividad presencial en el resto del laboratorio.

Solo se usará el servicio que hay dentro del LEM, sin salir de la zona autocontenida del LEM (semisótano edificio A).

Deberá llevarse a cabo una correcta higiene de manos antes y después de usar los aseos. Teniendo en cuenta que hay nuevos datos sobre la existencia de genoma del virus en las heces, se debe recomendar que antes de tirar de la cadena debe cerrarse la tapa como sistema de control de aerosoles.

La limpieza del aseo seguirá el protocolo dictado por la ETSIAE.

Las papeleras estarán provistas, con bolsa de basura y de tapa accionadas por pedal en las que poder



depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser vaciadas de forma frecuente, y al menos una vez al día.

Se ha colocado una infografía sobre cómo se debe proceder para una correcta higiene de manos (Ref-1 pag. 25)

11. VISITAS AL LEM: CONDICIONES DE ACCESO DE PERSONAS EXTERNAS (i).

No habrá visitas externas al LEM.

12. ENTREGA Y EXPEDICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

No habrá entrega de materiales o suministros al LEM.

13. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Para una correcta implantación del Plan se procederá de la forma siguiente:

1. Participación de las personas involucradas en la redacción del Plan.
2. Formación de los operarios en las medidas de seguridad e higiene, incluyendo la lectura de la documentación recomendada (ver referencias), y evaluación de la comprensión adquirida.
3. Tele-reuniones semanales de las personas involucradas (operarios, usuarios) con los coordinadores para evaluar la implantación y propuesta de medidas de mejora.

14. CLAUSULAS TRANSITORIAS (b)

Lo dispuesto en el presente sub-Plan podrá ser modificado a la vista de las órdenes e instrucciones que se pudieran dictar en el ámbito estatal, autonómico o local en relación con el desarrollo de la actividad en la Universidad, las que apruebe la UPM, y las modificaciones y el DMPA y LEM, y a la vista del resultado de la implantación del Plan, como resultado de las sugerencias de los participantes.

9.1 El LEM proporcionará los elementos de Higiene y Salud mientras sigan vigentes las actuales disposiciones. (b)

9.2) Los lugares de uso común dentro del LEM (salas de reuniones...) estarán cerrados hasta que su apertura sea autorizada por la normativa de la UPM, aunque, de hecho, el sistema de turnos impida la posibilidad de coincidencia de dos personas por el mismo sitio. El personal no emplea ropa de trabajo. Está prohibido ingerir alimentos dentro de los laboratorios.

15. REFERENCIAS

Ref.1-IT-PRL-01. INSTRUCCIÓN TÉCNICA RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARS-CoV-2 (COVID-19), 10/04/2020 o versión vigente. Documento técnico elaborado por el Servicio de Prevención de la Universidad para su aplicación en la UPM.

Ref.2- DT_2020_04_11 GUÍA BUENAS PRÁCTICAS. CENTROS DE TRABAJO.

Ministerio de Sanidad. Recomendaciones para la reincorporación al trabajo.

Ref.3- PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID 19.

INSIA rev. 1 (abril 2020).

Ref.4- 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

TELEMATICOS. Gerencia y Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado. 19 de mayo de 2020



Parte P2. Medidas de seguridad y salud generales del Edificio (c).

P2.1 COORDINACION.

Para los servicios dependientes de la ETSIAE (limpieza, desinfección) se establecerá un canal de comunicación con la autoridad designada por la dirección de la ETSIAE, en la forma que esta determine. Se seguirán los procedimientos que se establezcan.

P2.2 CONSIDERACIONES GENERALES

Se atenderá a lo dispuesto en la IT-PRL-01 (Ref.1).

Transporte.(Ref.1 #5.2)

Se recomienda el uso de medios de transporte particular.

Si esto no es posible, se deben extremar las medidas de seguridad, siguiendo las recomendaciones de las autoridades correspondientes.

Acceso.

Las personas autorizadas a acceder a la ETSIAE y al LEM deberán cumplir las indicaciones del personal de seguridad, permitiendo su identificación y autorizando a que se realicen, si proceden, mediciones preventivas.

Prevención.

Higiene. - Se deben extremar las medidas de higiene, en especial de aquellas relacionadas con la prevención y lucha contra la transmisión del Covid-19:

- a. Lavado de manos
- b. Uso de soluciones desinfectantes
- c. Uso restringido a las áreas autorizadas y abiertas de la Universidad.

Protección. - Uso del equipo de protección individual (EPI) adecuado, que corresponda:

- a. mascarillas
- b. guantes
- c. gafas o pantalla
- d. bata o traje protector

- Observancia de las distancias de seguridad.

- Evitar las reuniones presenciales y, en caso de ser imprescindibles, se tendrán que celebrar manteniendo las distancias de seguridad preceptivas.

-No es imprescindible usar mascarilla durante la jornada laboral cuando el tipo de trabajo no lo requiere y se mantiene la distancia interpersonal.

Limpieza proporcionada por la ETSIAE. El LEM señalará con infografía los locales que estarán en uso y deberán ser limpiados por los servicios de la ETSIAE. El LEM proporcionará a la Dirección de la ETSIAE una lista de códigos de patrimonio de dichos locales.

P2.3 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y MEDIOS COMUNES

- COMEDOR: No se usará en ningún caso.
- ASCENSOR: No se usará en ningún caso.
- SERVICIOS: No se usará en ningún caso.
- PASILLOS Y OTRAS VÍAS DE CIRCULACIÓN EXTERNAS AL LEM: No se usará en ningún caso.



POLITÉCNICA

Laboratorio de Ensayo de Materiales – Departamento de Materiales y Producción Aeroespacial

•FUENTES DE AGUA: No se usará en ningún caso.



POLITÉCNICA

Laboratorio de Ensayo de Materiales – Departamento de Materiales y Producción Aeroespacial



8.19 Anexo 19: Protocolo de Gestión de acceso de personal externo sin vinculación a la UPM a la ETSIAE



Gestión de acceso de personal externo sin vinculación a la UPM a la ETSIAE



Hoja de Identificación del documento

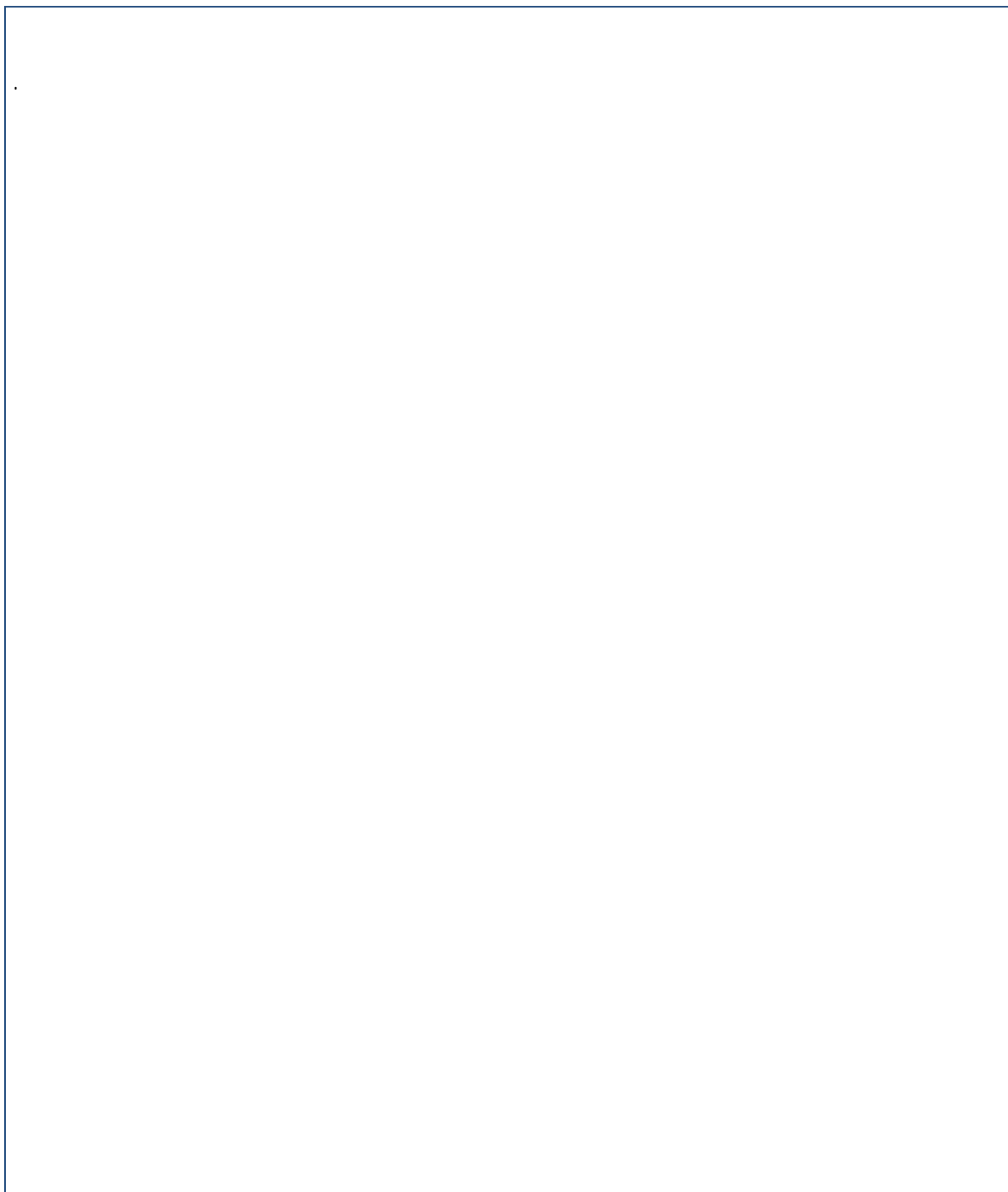
Título:	Gestión de acceso de personal externo sin vinculación a la UPM a la ETSIAE
Código:	
Fecha:	Septiembre 2020
Fichero:	

Autor:	Comité de seguimiento de la ETSIAE
Revisor:	
Aprobado:	

Versiones:			
Numero	Fecha	Autor	Comentarios
01	02 /09 / 2020	Comité de seguimiento de la ETSIAE	Primera versión.
02			



Resumen Ejecutivo





Índice de Contenidos

OBJETO.....	1
REUNIONES Y ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN.....	6
ACTIVIDADES DOCENTES (TÍTULOS PROPIOS Y CONFERENCIAS).....	6
Anexo 1.....	8
Anexo 2.....	9



OBJETO

Dentro de las medidas tomadas para cumplir con las normas y recomendaciones que afectan a la actividad docente y de investigación que se desarrolla en la ETSIAE, es necesario establecer una serie de medidas para la gestión del acceso y permanencia en las instalaciones de personal externo a la UPM, con dos finalidades:

- Garantizar que el personal externo conoce y asume las normas establecidas en las instalaciones.
- Disponer de la información de contacto necesaria en el caso que haya que realizar un seguimiento ante posibles brotes.

Para ello se han identificado dos casos diferentes que se señalan a continuación, con las acciones correspondientes.

REUNIONES Y ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN.

En el caso de celebrar reuniones o cualquier tipo de evento que incluya a personal externo, el responsable del evento llevará a cabo las siguientes acciones:

- Comunicar a los asistentes las normas aplicables en las instalaciones (documento **NORMAS DE ACCESO Y PERMANENCIA EN LOS EDIFICOS DE LA ETSIAE EN EL CAMPUS DE MONCLOA** en la web <https://www.etsiae.upm.es/index.php?id=1167> en el epígrafe [Información y normas para acceder al centro](#)).
- Remitir, a los asistentes el documento "solicitud personal externo UPM", Anexo I de este documento (<https://www.etsiae.upm.es/index.php?id=1167>) en el que declaran conocer y las medidas aplicables en el centro y asumen su cumplimiento, y recopilar los documentos firmados.
- Remitir el documento "solicitud autorización personal externo", Anexo II de este documento (<https://www.etsiae.upm.es/index.php?id=1167>) a la Dirección de la ETSIAE con la información solicitada, adjuntando la aceptación de los asistentes (ver punto anterior).

ACTIVIDADES DOCENTES (TÍTULOS PROPIOS Y CONFERENCIAS)

Para la realización de actividades docentes relacionadas con títulos propios, o conferencias a impartir en el centro, el director del título propio, o el organizador de la conferencia, llevará a cabo las siguientes acciones:

- Comunicar a los **alumnos de títulos propios la obligatoriedad de realizar el curso de Moodle de las medidas aplicables en el centro.**
- Comunicar a los asistentes/ profesores sin relación contractual con la UPM, las normas aplicables en las instalaciones (documento **NORMAS DE ACCESO Y PERMANENCIA EN LOS EDIFICOS DE LA ETSIAE EN EL CAMPUS DE MONCLOA** en la web <https://www.etsiae.upm.es/index.php?id=1167> en el epígrafe [Información y normas para acceder al centro](#)).



- Remitir, a los asistentes (alumnos del curso/asistentes a la conferencia/ profesores y conferenciantes sin vinculación contractual con la UPM) el documento "solicitud personal externo UPM", Anexo I de este documento (<https://www.etsiae.upm.es/index.php?id=1167>) en el que declaran conocer y las medidas aplicables en el centro y asumen su cumplimiento, y recopilar los documentos firmados.
- Remitir el documento "solicitud autorización personal externo", Anexo II de este documento (<https://www.etsiae.upm.es/index.php?id=1167>) a la Dirección de la ETSIAE con la información solicitada, adjuntando la aceptación de los asistentes (ver punto anterior).

Las gestiones correspondientes deben realizarse con la suficiente antelación para que se pueda garantizar la gestión del acceso.



POLITÉCNICA



Anexo 1. Solicitud personal para acceso de personal externo UPM a las instalaciones de la ETSIAE.

D./Dña., con DNI nº, teléfono de contacto, solicita acceso a las instalaciones de la ETSIAE:

- El día (día/mes/años) desde las (hora de inicio) hasta las (hora final).
- Con el fin de:.....

.....

El abajo firmante manifiestan su consentimiento y comprensión de los riesgos implícitos de crisis sanitaria, conoce y se compromete a acatar en su totalidad las medidas preventivas establecidas por la UPM y por la ETSIAE para el acceso y permanencia en sus instalaciones, recogidas en el Plan de Recuperación de la Actividad Presencial de la ETSIAE.

Todo lo cual, firmado en Madrid a de de 2020

Fdo. El solicitante



Anexo 2. Solicitud de autorización de acceso a las instalaciones de la ETSIAE

Don/Dña con DNI n.º y teléfono móvil, en su calidad de Director de Título Propio / Organizador de XXX

Solicita acceso a las instalaciones de la ETSIAE, para la realización de actividades presenciales, de las siguientes personas:

Nombre y apellidos/DNI	Teléfono móvil	Labor a realizar/Justificación y Despacho en el que la realizará	Fechas para las que pide el acceso

El abajo firmante declara:

- Los asistentes conocen y consienten en aplicar las medidas preventivas establecidas por la UPM y por la ETSIAE para el acceso y permanencia en el centro, adjuntando el formulario firmado.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas y de dotar de los medios apropiados para el cumplimiento de las mismas.

Todo lo cual, firmado en Madrid a de de 2020

Fdo. El Director de Título Propio / Organizador de XX

Dña. Cristina Cuerno Rejado, con DNI nº, Directora de la E.T.S.I. Aeronáutica y del Espacio (UPM), autorizo el acceso de las personas arriba indicadas en las condiciones y para el propósito especificado.

Madrid a de de 2020

Fdo. Cristina Cuerno Rejado.

Directora de la E.T.S.I. Aeronáutica y del Espacio (UPM)



POLITÉCNICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO

8.20 Anexo 20: Protocolo de actuación en caso de posible contagio COVID 19



POLITÉCNICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE POSIBLE CONTAGIO COVID 19



Hoja de Identificación del documento

Título:	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE POSIBLE CONTAGIO COVID 19
Código:	
Fecha:	Septiembre 2020
Fichero:	

Autor:	Comité de seguimiento de la ETSIAE
Revisor:	
Aprobado:	

Versiones:			
Numero	Fecha	Autor	Comentarios
01	04 /09 / 2020	Comité de seguimiento de la ETSIAE	Primera versión.
02			



POLITÉCNICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO

Índice de Contenidos

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE POSIBLE CONTAGIO COVID 19	3
ASISTENCIA A LA PERSONA QUE PRESENTE SINTOMAS EN LA ESCUELA.....	5
PERSONA DE REFERENCIA PARA COVID 19 Y PULL DE ASISTENTES.....	6
SEGUIMIENTO DE CONTACTOS ESTRECHOS.....	6
RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE CONTACTOS DE COVID-19	7



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE POSIBLE CONTAGIO COVID 19

NO PODRÁN ACCEDER AL CENTRO aquellas personas con [síntomas compatibles con covid-19](#)
SI PRESENTAS SÍNTOMAS QUÉDATE EN CASA Y LLAMA AL 900 102 112 ó A TU CENTRO DE SALUD

- Comunícaselo a la escuela 910 67 55 41/42 o informacion.covid.aeroespacial@upm.es
- AÍSLATE hasta los resultados de la PCR y sigue las indicaciones del Centro de salud
- Independientemente del resultado de esta PCR, la cuarentena debe durar 14 días ya que, aunque en ese momento aún no sea positivo, puede desarrollar la enfermedad a lo largo de esos 14 días.
- SI SE CONFIRMA el contagio: debes permanecer en casa hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. No podrás reincorporarte a la actividad académica/laboral hasta que lo indiquen las autoridades sanitarias.
- Informa a la escuela para que podamos tomar las medidas necesarias en el centro.

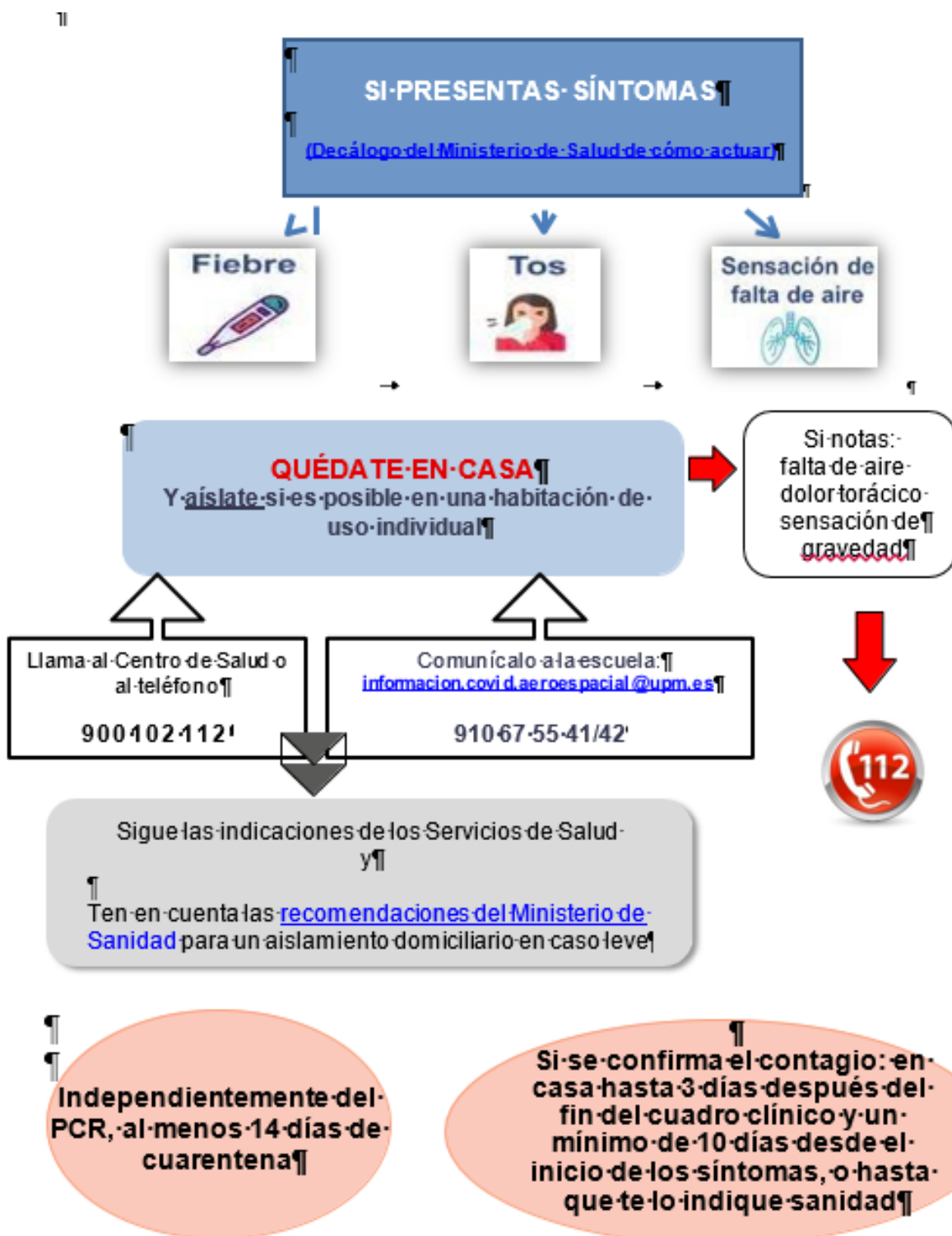
SI PRESENTAS SÍNTOMAS EN LA ESCUELA

Fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor torácico

- Comunícaselo a los conserjes o tus superiores directos, que avisarán a dirección, y/o ponlo en conocimiento de la escuela 910 67 55 41/42 informacion.covid.aeroespacial@upm.es
- **NO TE QUITES LA MASCARILLA** y evita tocar elementos de uso común
- Te acompañaremos a una sala separada para poder llevar las gestiones necesarias para tu vuelta a casa, ponernos en contacto con la autoridad sanitaria, y tomar nota de los posibles contactos estrechos.

**SI HAS MANTENIDO CONTACTO ESTRECHO a menos de 2 metros, más de 15 minutos
CON UNA PERSONA CON SÍNTOMAS**

- Debes aislarte durante 14 días (desde el último contacto)
- Vigila la aparición de síntomas y contacta con tu Centro de Salud
- Informa a la escuela para que podamos tomar las medidas necesarias en el centro.





ASISTENCIA A LA PERSONA QUE PRESENTE SINTOMAS EN LA ESCUELA.

Cualquiera que tenga conocimiento de un posible caso de Síntomas en la escuela (en particular los responsables de los servicios y conserjería) lo comunicará a Dirección y a la Persona de Referencia COVID para que puedan iniciarse las actuaciones de asistencia. La Persona de Referencia, o una persona del pull de asistentes covid19 si esta no estuviera disponible, realizará las actuaciones descritas a continuación.

La Persona de Referencia acompañará al posible caso a la sala de aislamiento situada en la sala A 101 (edificio A) para :

- llevar las gestiones necesarias para su vuelta a casa,
- ponerse en contacto con la autoridad sanitaria, y
- tomar nota de los posibles contactos estrechos.

La sala de aislamiento estará bien ventilada y contará con una papelera con bolsa, donde tirar la mascarilla y los pañuelos desechables.

La persona afectada y la que la acompañe se colocarán una mascarilla quirúrgica facilitada por el centro. Si por cualquier motivo, la persona que inicia síntomas no puede utilizar mascarilla, en este caso la persona que le acompaña deberá llevar mascarilla FFP2 sin válvula.

La persona que inicia síntomas debe llamar por teléfono al centro de salud de atención primaria o al teléfono de referencia de la comunidad autónoma para ver indicaciones a seguir. En aquellos casos que haya dificultad respiratoria o dolor torácico o sensación de gravedad, la Persona de Referencia en el centro se pondrá en contacto de inmediato con el 112.

En caso de que la persona afectada sea personal de la UPM se informará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Se indicará al servicio de limpieza que desinfecte los espacios donde haya estado el caso sospechoso (despachos, aulas, sala de cuarentena,...)

En caso de que un o una estudiante sospechoso o confirmado de COVID-19 realizando prácticas externas el centro deberá informar a la empresa, administración, institución, organismo o entidad en la cual ha desarrollado o desarrolla la actividad de la práctica.

La Persona de Referencia informará al caso sospechoso/confirmado de que:

- Deberá permanecer aislado/a en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas.
- Independientemente del resultado de esta PCR, la cuarentena debe durar 14 días ya que, aunque en ese momento aún no sea positivo, puede desarrollar la enfermedad esos 14 días.
- Si el caso se confirma, no debe acudir al centro y debe permanecer en aislamiento domiciliario hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. No podrá reincorporarse a la actividad académica normal hasta que sea indicado por las autoridades sanitarias.

El centro colaborará con las autoridades sanitarias en la identificación de contactos estrechos. Para ello la Persona de Referencia tomará los datos de contacto del afectado y pedirá la colaboración del afectado para una identificación temprana de posibles contactos estrechos utilizando el cuestionario de recogida de información Covid 19 al final de este documento.



Persona de Referencia para COVID 19 y pull de asistentes

En la Escuela se ha designado a Doña Luz Iniesta, Administradora del Centro, como Persona de Referencia para el Covid 19, o Delegado Covid 19 en el centro. La persona de referencia ó delegado actuará como persona de referencia para la gestión en una primera actuación de posibles crisis/contagios COVID en las Escuelas/Facultad, y posible contacto de cara a las autoridades sanitarias.

También será en primera instancia la persona que atienda a las personas que presenten síntomas estando o en la escuela. En previsión de que la persona de referencia no esté en un momento dado disponible, se ha definido un pull de asistentes covid 19 que deberán llevar a cabo la tarea de asistencia a aquellos que presenten síntomas en la escuela. Estas personas se indican a continuación. Adicionalmente la Secretaría de Dirección de la Escuela centralizará y mantendrá actualizada la información sobre casos y contactos estrechos.

Pull asistentes Covid 19		
Nombre	Teléfono	Turno mañana /tarde

Seguimiento de contactos estrechos.

El centro colaborara con las autoridades sanitarias en la identificación de contactos estrechos. Para facilitar esta tarea se recabará información de cualquier caso sospechoso o confirmado del que el centro tenga noticia mediante el formulario

Un contacto estrecho es aquel que ha estado a menos de dos metros de distancia durante más de 15 minutos sin mascarilla, desde las 48 horas antes del inicio de síntomas del caso confirmado y hasta el momento en el que el caso es aislado. Adicionalmente, aunque sea menos relevante para la actividad de la escuela, también se considera caso estrecho cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o socio-sanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar. Igualmente se considera contacto estrecho en un avión, tren u otro medio de transporte de largo recorrido (y siempre que sea posible el acceso a la identificación de los viajeros) a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso y a la tripulación o personal equivalente que haya tenido contacto con dicho caso.

Desde el momento en que se confirme el diagnóstico de COVID-19, se comunicara a los contactos estrechos identificados que deberán pasar a estar en cuarentena en su habitación en sus lugares de residencia y, por tanto, deberán dejar de asistir a las actividades académicas presenciales, se realicen éstas en la universidad o fuera de ella, hasta que no hayan superado la duración de la cuarentena, y que deben ponerse en contacto con el centro de salud.

Se informará al servicio de prevención de los casos positivos y los casos en cuarentena.



RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE CONTACTOS DE COVID-19

DATOS DEL CASO

Nombre

ALUMNO

Titulación:

Curso:

Grupo:

PDI

Departamento: PAS

Unidad Administrativa:

Fecha de inicio de síntomas:

DATOS DE POSIBLES CONTACTOS ESTRECHOS (desde las 48 horas antes del inicio de síntomas del caso confirmado y hasta el momento en el que el caso es aislado.)

Personas a menos de 2 metros, más de 15 minutos. Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso sin las medidas de protección adecuadas. En un avión, tren u otro medio de transporte de largo recorrido, cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso y a la tripulación o personal equivalente que haya tenido contacto.

Nombre	Teléfono	Lugar del contacto: aula, curso, grupo, despacho

Si la PCR del caso sospechoso resultara negativa, se suspenderá la vigilancia de los contactos.