



NORMAS DE ACCESO Y PERMANENCIA EN LOS EDIFICIOS DE LA ETSIAE EN EL CAMPUS DE MONCLOA

Extracto del Plan de Medidas Preventivas para la Recuperación de la Actividad Presencial en las Instalaciones de la ETSIAE en el Campus de Moncloa del 24/08/2020.
Para una información más detallada consultar el Plan completo.

CONTENIDO

NORMAS DE ACCESO Y PERMANENCIA EN LOS EDIFICIOS DE LA ETSIAE EN EL CAMPUS DE MONCLOA	1
1. Horario de apertura del centro	1
2. Autorización de acceso al centro	1
3. Acceso al centro y a los edificios.....	2
4. Movilidad y uso de zonas comunes dentro de los edificios	2
5. Aforo en los espacios de trabajo.	4
6. Uso de despachos, espacios compartidos y espacios de trabajo con atención al público.	4
7. Medidas aplicables en los laboratorios.	6
8. Medidas preventivas en docencia y pruebas de evaluación.....	7
9. Trabajos en condiciones de aislamiento.	8
10. Actuaciones en caso de aparición de síntomas.	8
11. Asistencia a trabajadores accidentados.	8
12. Planos con la señalización de flujos en la ETSIAE-Moncloa.	8

1. Horario de apertura del centro

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.

2. Autorización de acceso al centro

Con el inicio del curso 2020/2021 y las clases presenciales, del 7 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 para el PAS, PDI o personal con vinculación contractual con la UPM, así como para la asistencia a las actividades docentes de los alumnos UPM.

Deben solicitar permiso de la dirección para acceder al centro, de acuerdo a los procedimientos establecidos al respecto y disponibles en el apartado COVID la Web de la ETSIAE, el personal externo a



la UPM que vaya a realizar actividades en el centro y cualquier persona que vaya a impartir docencia en títulos propios, o participar de forma activa en eventos, congresos, workshops o reuniones.

3. 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.

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 secretaría 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.

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.

Los planos al final de este documento indican la señalización de los flujos dentro del edificio.

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

- **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: permanecerá cerrada.**
- **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:
 - Un dispensador de gel hidroalcohólico.
 - Cartel de higiene de manos junto al dispensador.
 - Cartel de medidas de prevención en el uso de máquinas de “vending”.
 - Papel de papelería con tapa accionada por pedal.
 - 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:** Con el comienzo del curso 2020/2021 solo se podrá comer en la cafetería y comedor de alumnos y profesores una vez se haya restaurado el servicio y cumpliendo las medidas de seguridad aplicables en ese espacio.
- **Fichaje:** A través del servidor web de la UPM como hasta ahora, o atendiendo a las nuevas disposiciones para el fichaje en teletrabajo que disponga la gerencia de personal.
- **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 metro y medio entre personas en todas las dependencias del centro.

Si fuera totalmente imposible mantener un distanciamiento social de 1,5 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 y de los despachos deben establecer turnos que permitan mantener la medida de distanciamiento social de 1,5m y horarios de trabajo que faciliten la entrada y salida de los trabajadores de forma escalonada que evite aglomeraciones en los accesos.

- **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.
- Se ha establecido una zona de cuarentena para la recepción de mercancías, correo y paquetería en el antiguo gimnasio.

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 servicio de consejería serán los encargados de recibir las mercancías y de aplicar el procedimiento de cuarentena.

Medidas preventivas de higiene personal. Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. 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.

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, 1,5 metros. Se deben respetar los aforos establecidos para cada sala (aula, despacho, laboratorio, taller, sala de reuniones,...)

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

- Con carácter general las actividades de despacho se harán en la modalidad de trabajo a distancia, mientras sea posible.
- Todas las actividades de atención en despacho se harán con cita previa y con las medidas de seguridad descritas en IT-PRL-01 de la UPM.
- 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 la distancia interpersonal de seguridad 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.

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

7. 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 del Plan de Medidas Preventivas del Centro.
- 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.

8. Medidas preventivas en docencia y pruebas de evaluación

- 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.
- Si no puede mantenerse la distancia interpersonal con el/los alumnos en el aula el docente deberá llevar puesto, mascarilla (a ser posible FFP2), y pantalla facial.
- Cartel a la entrada del aula sobre uso obligatorio de mascarilla.
- A la entrada a las aulas, tanto alumnos como docentes, se desinfectarán las manos con el dispensador de gel hidroalcohólico situado a la entrada y señalizado convenientemente.
- Uno o varios carteles sobre prácticas higiénicas en el interior del aula (según su tamaño).
- **Limpieza y desinfección de superficies utilizadas por el docente y los alumnos** (mesas, brazos de asientos, botoneras de micrófonos, mandos a distancia de proyectores, teclados, etc.) Tanto al entrar como al salir del aula, el docente desinfectará los útiles y/o equipos que vaya a utilizar durante su clase
- 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.

9. Trabajos en condiciones de aislamiento.

Cuando se realicen trabajos en condiciones de aislamiento en los Laboratorios de la ETSIAE, el tutor o director deberá adoptar un procedimiento para la comprobación periódica (como máximo cada 2 horas) de que los trabajos se desarrollan con normalidad

10. Actuaciones en caso de aparición de síntomas.

Ante cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc...), que pudiera estar asociada al COVID-19, se deberá comunicar tal circunstancia a la dirección de la escuela, así como al servicio de prevención, extremar 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.

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.

11. Asistencia a trabajadores accidentados.

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).

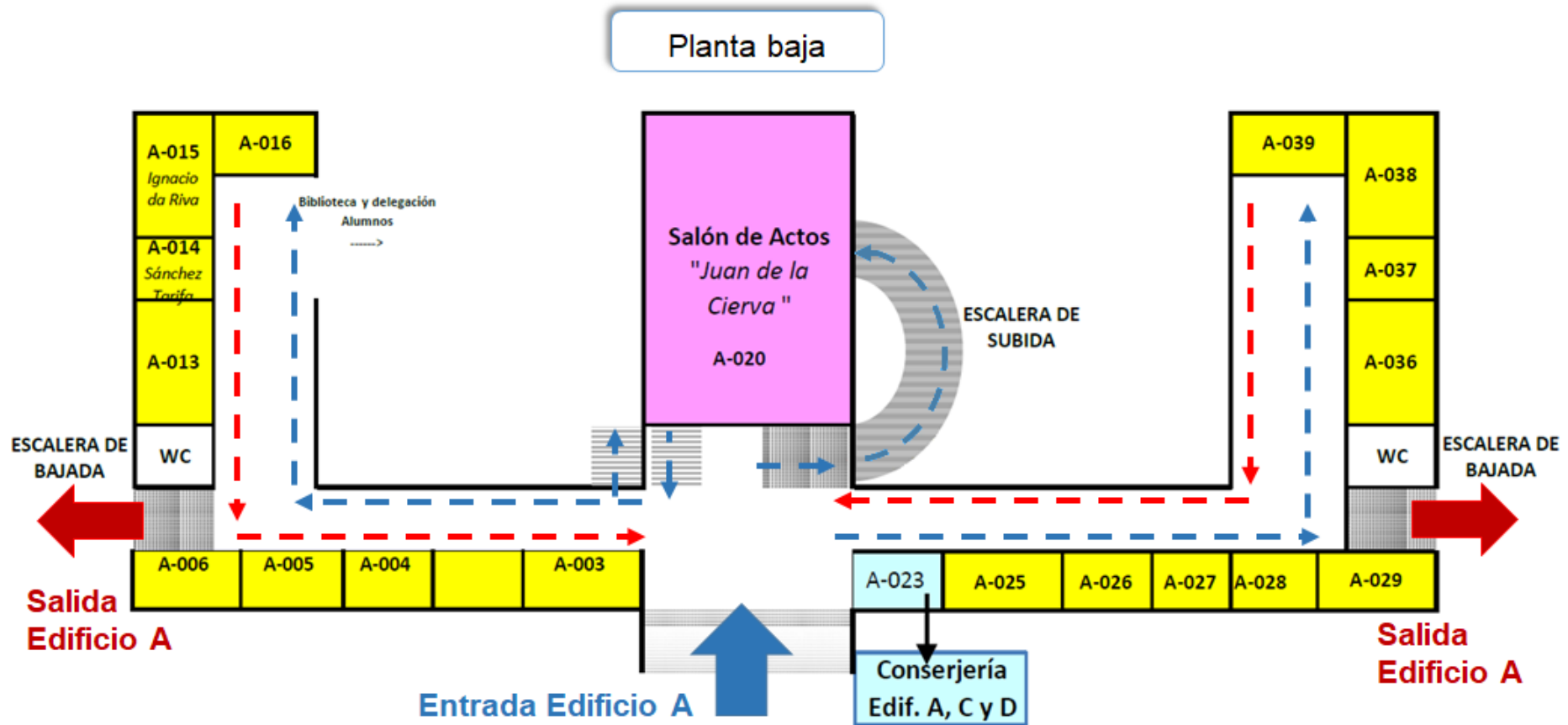
12. Planos con la señalización de flujos en la ETSIAE-Moncloa.



Escuela Técnica Superior de INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO



Croquis de Situación de Aulas, Laboratorios, Servicios Generales y otras Dependencias



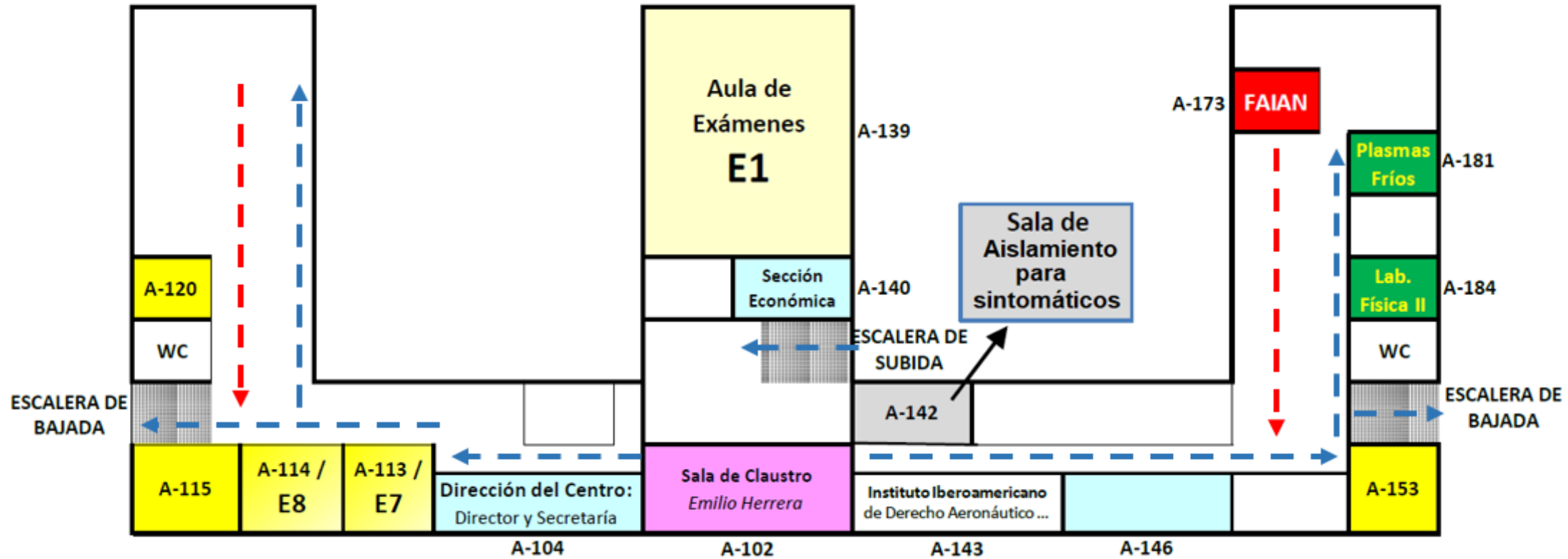
Planta baja



Escuela Técnica Superior de INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO



Croquis de Situación de Aulas, Laboratorios, Servicios Generales y otras Dependencias



Planta primera



Escuela Técnica Superior de INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO



Croquis de Situación de Aulas, Laboratorios, Servicios Generales y otras Dependencias



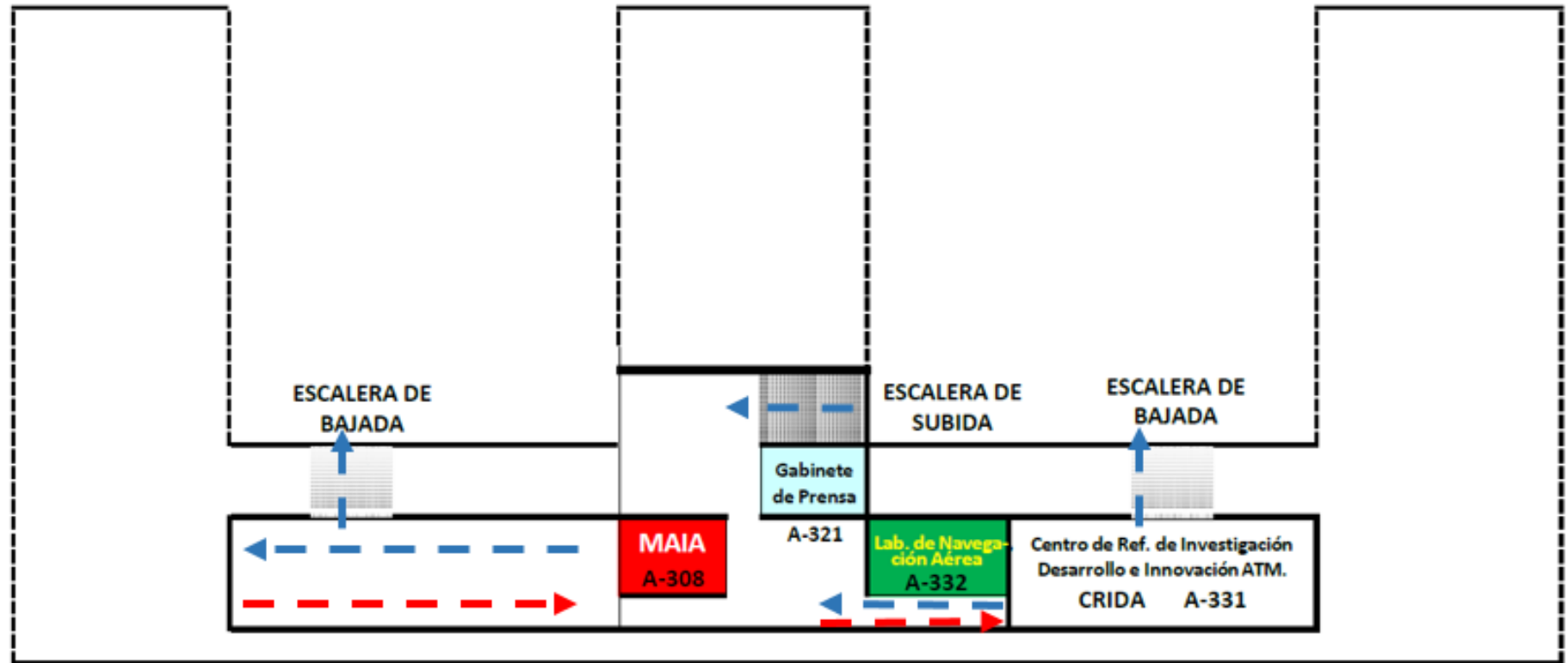
Planta segunda



Escuela Técnica Superior de INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO



Croquis de Situación de Aulas, Laboratorios, Servicios Generales y otras Dependencias



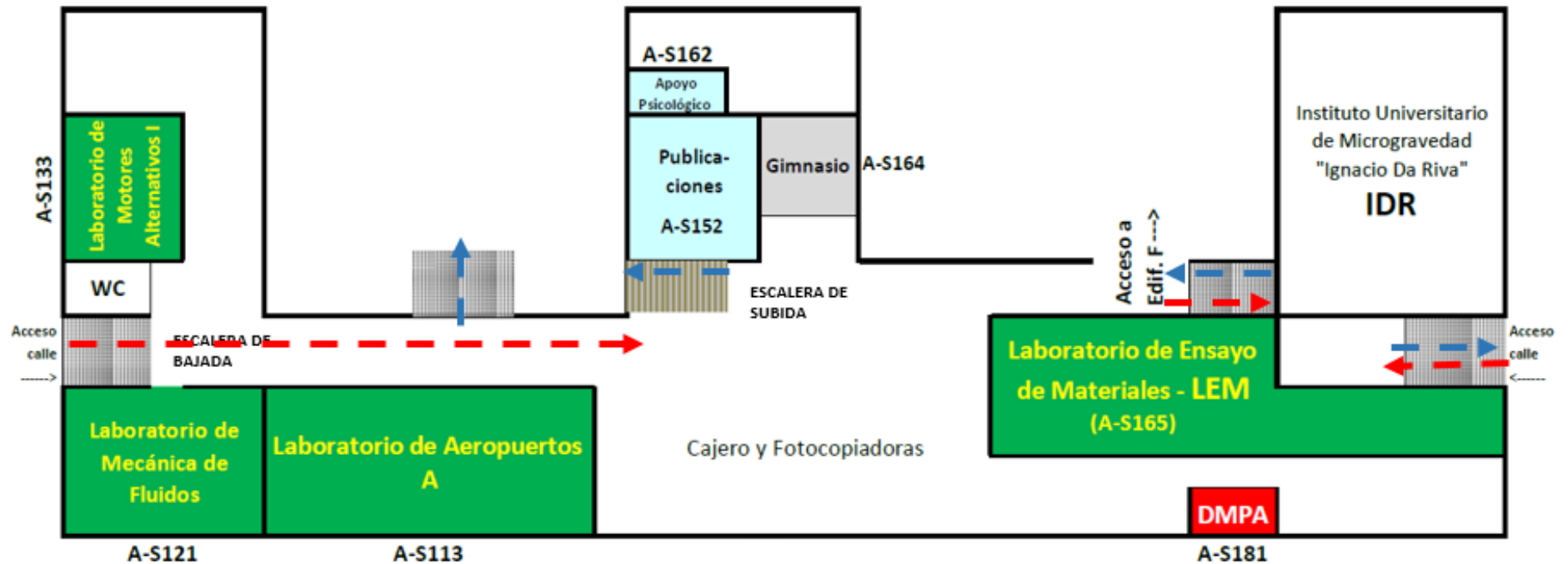
Planta tercera



Escuela Técnica Superior de INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO

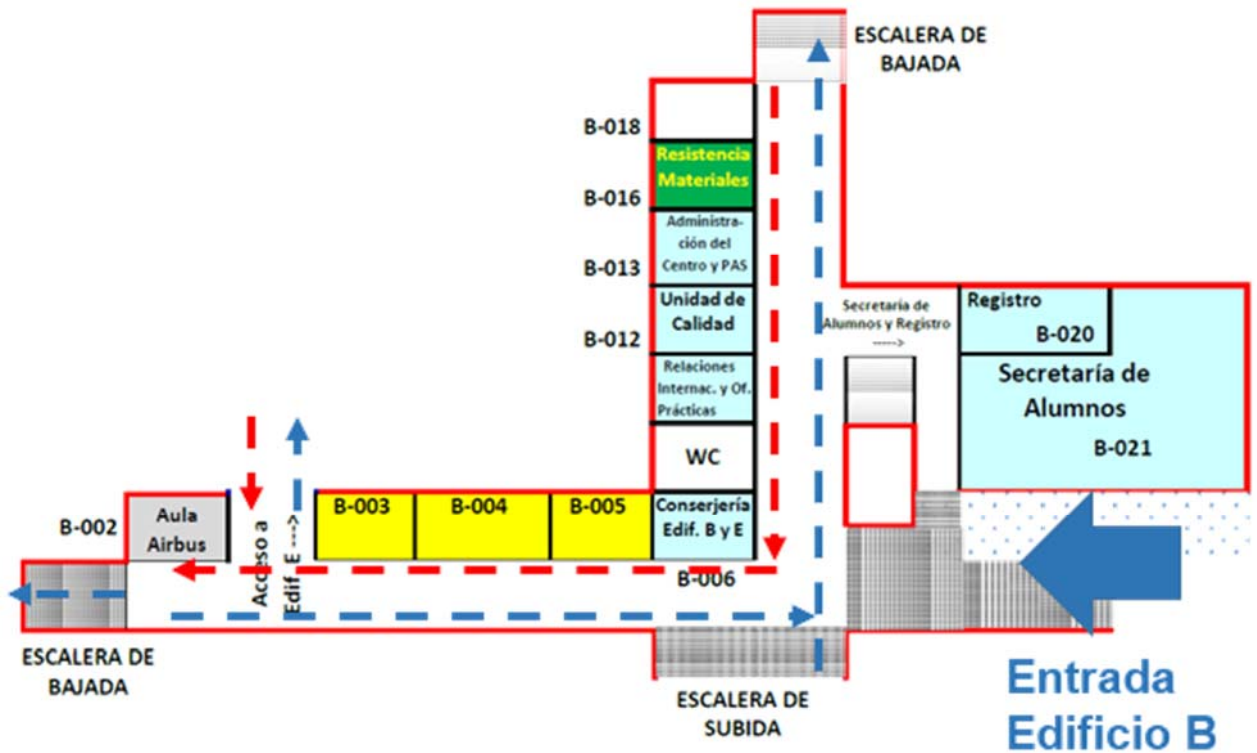


Croquis de Situación de Aulas, Laboratorios, Servicios Generales y otras Dependencias

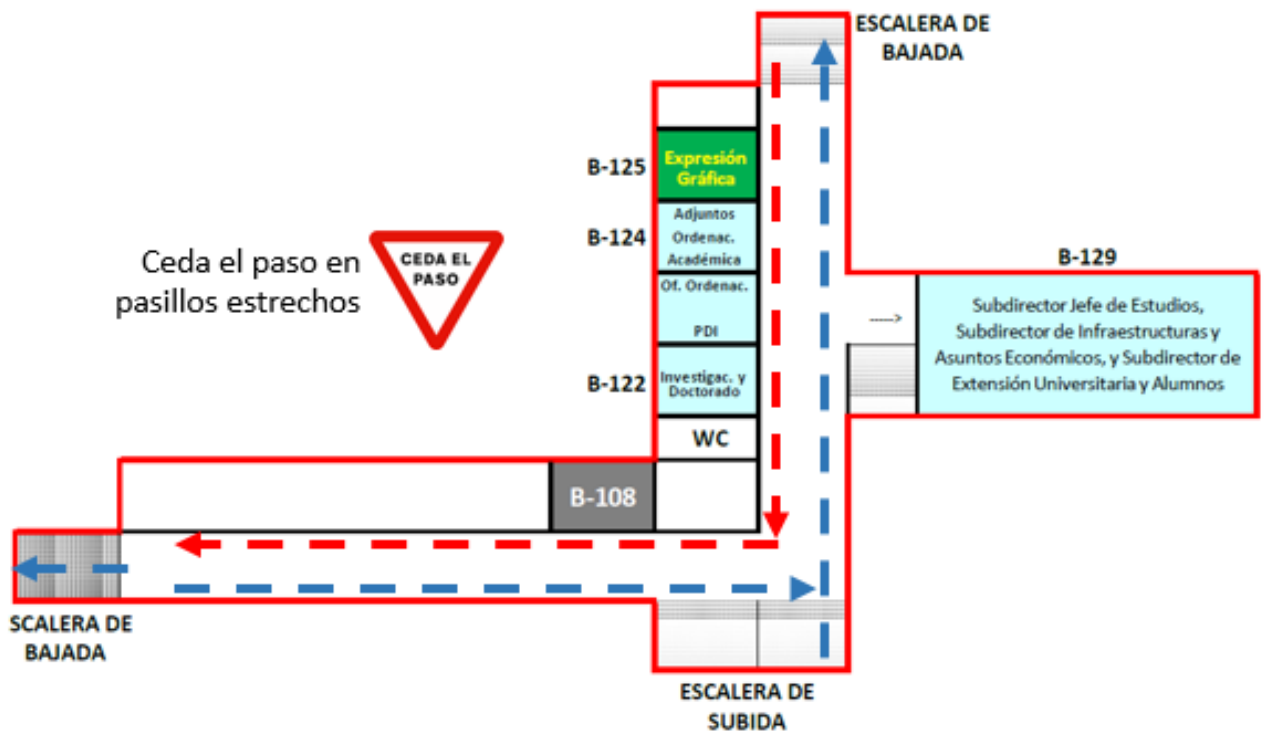


Planta sótano 1

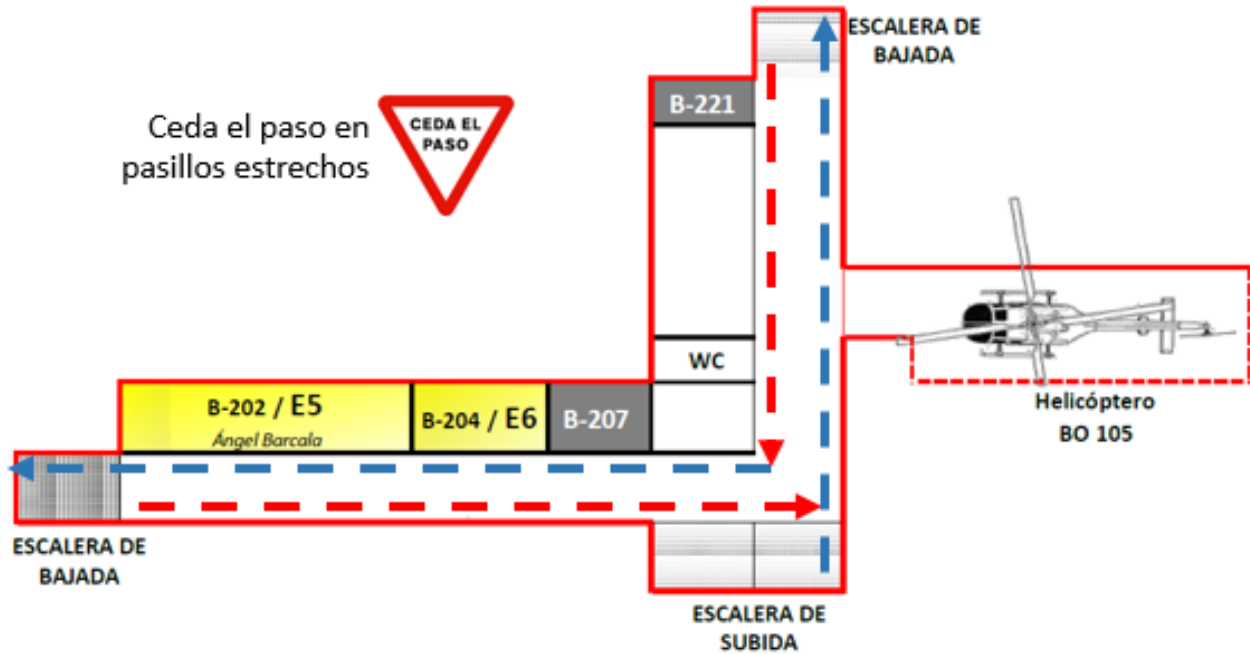
Croquis de Situación de Aulas, Laboratorios, Servicios Generales y otras Dependencias



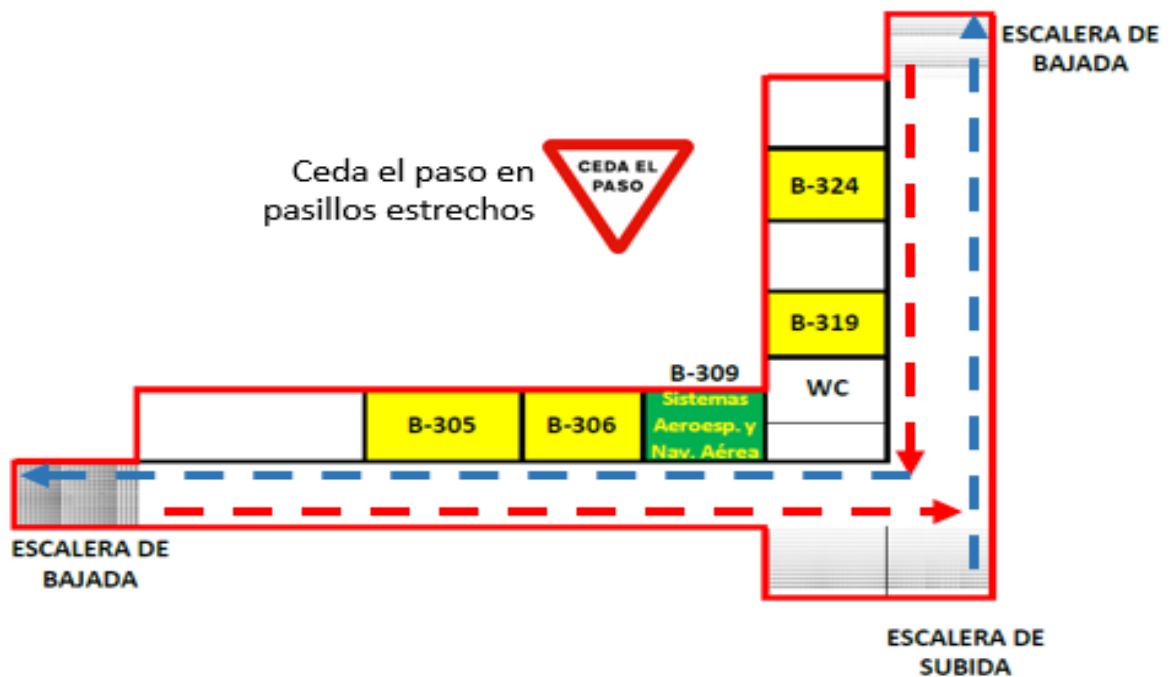
Planta baja



Planta primera

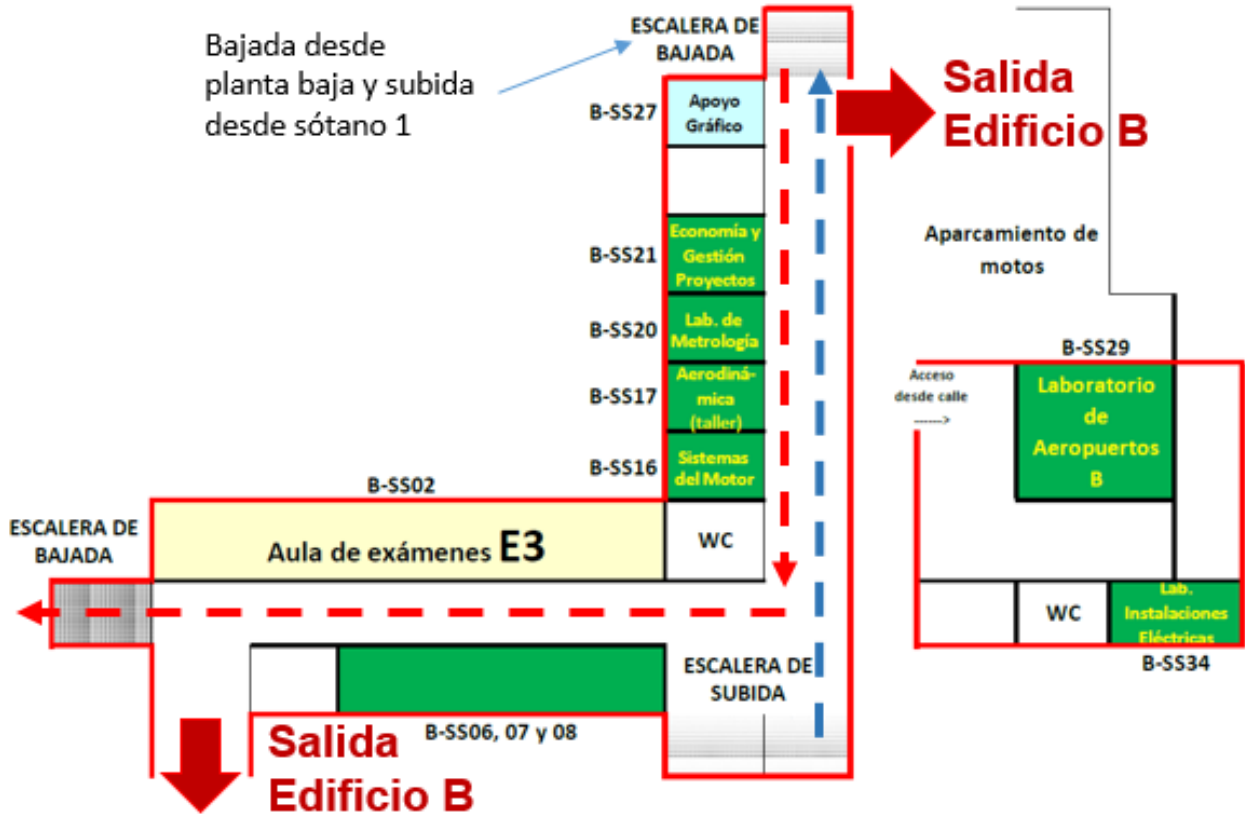


Planta segunda

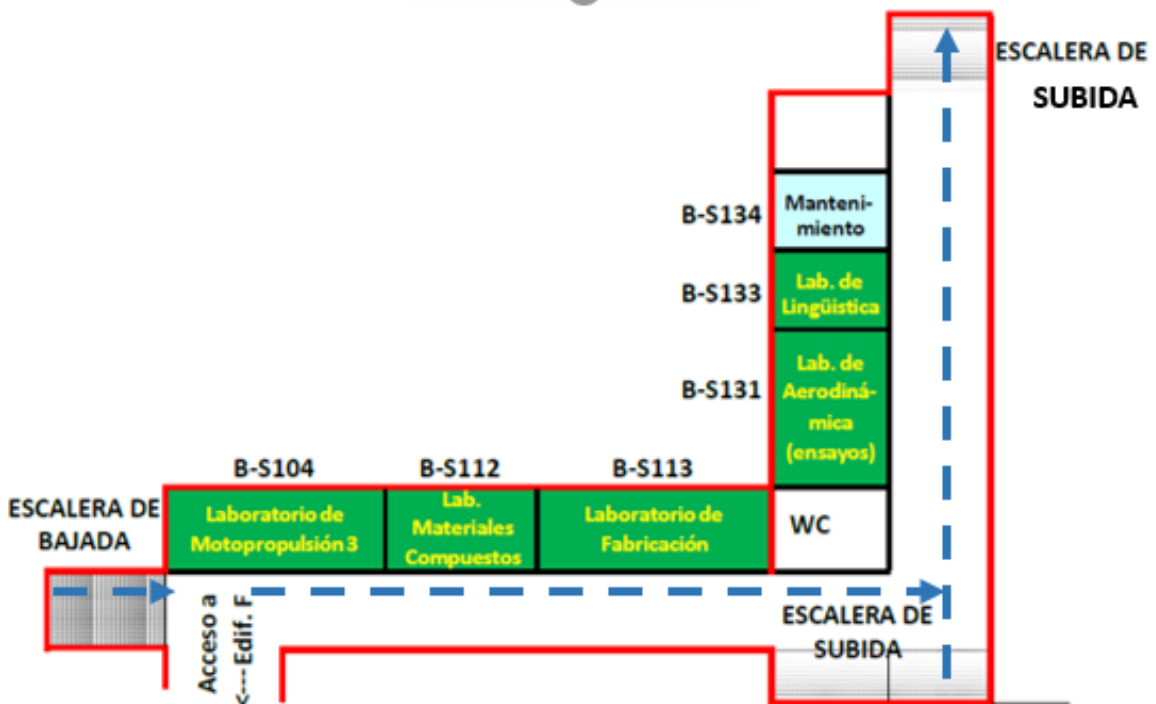


Planta tercera

Croquis de Situación de Aulas, Laboratorios, Servicios Generales y otras Dependencias

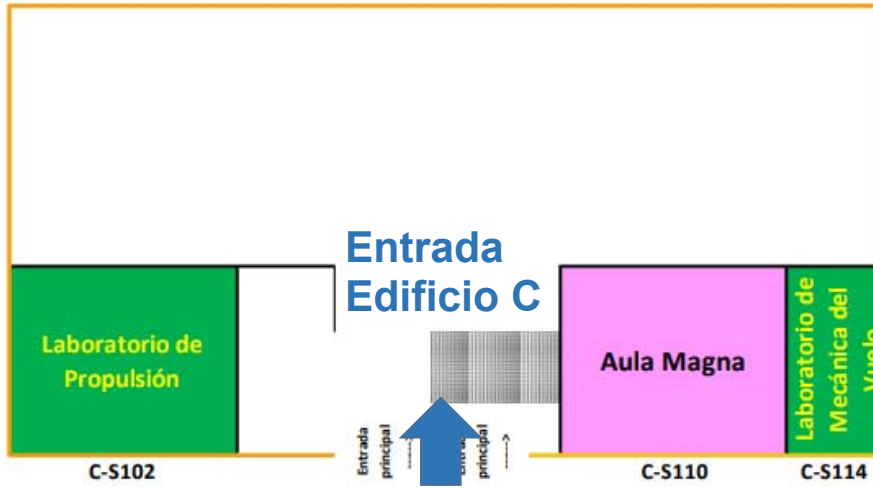


Planta semisótano

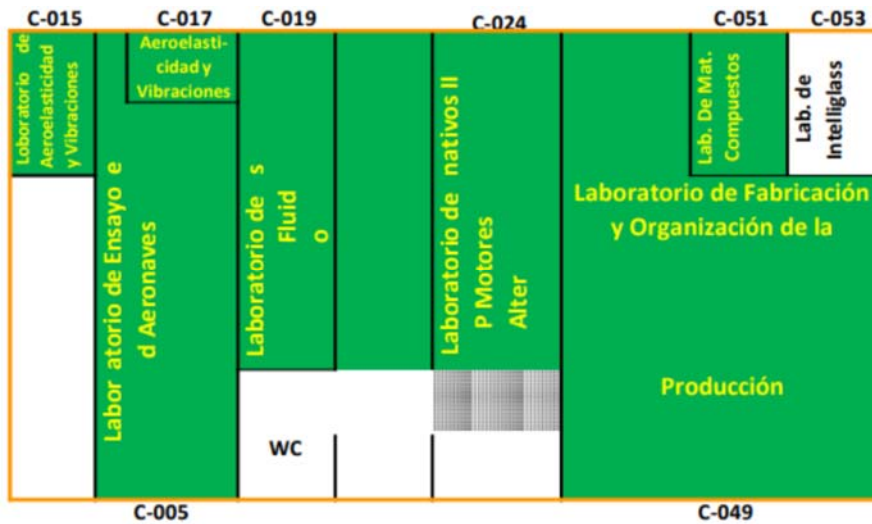


Planta sótano 1

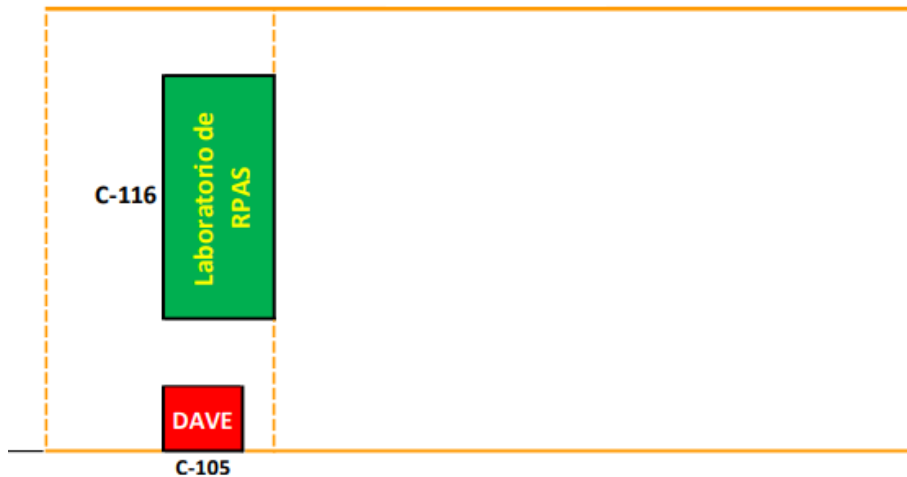
Croquis de Situación de Aulas, Laboratorios, Servicios Generales y otras Dependencias



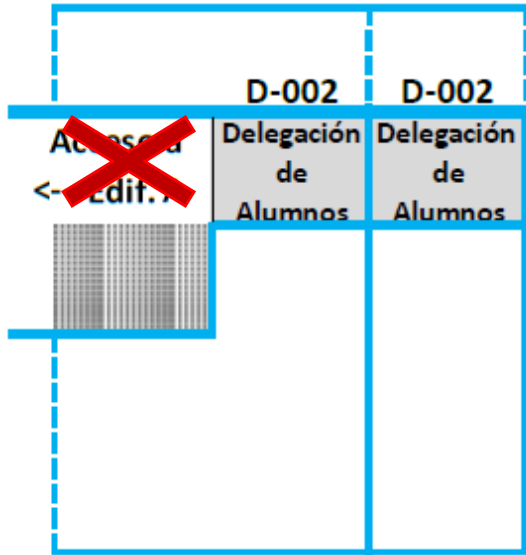
Planta sótano 1



Planta baja



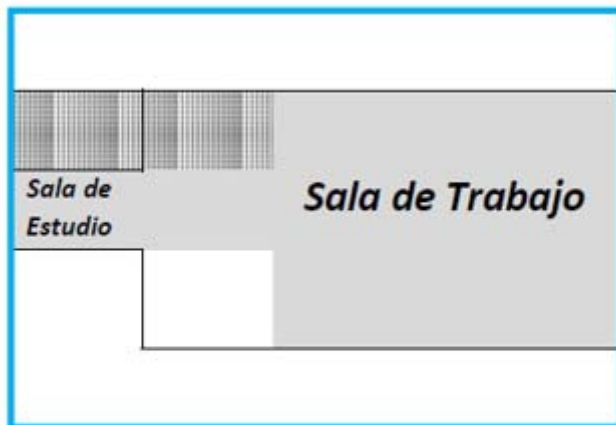
Planta primera



Planta baja

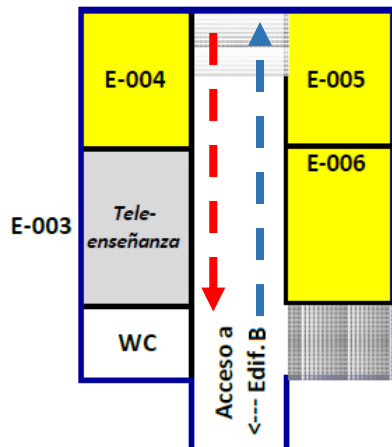


Planta sótano 1

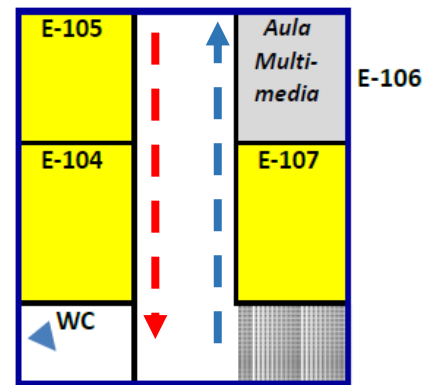


Planta sótano 2

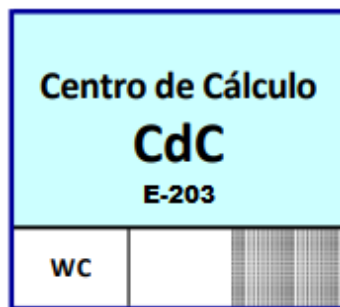
Croquis de Situación de Aulas, Laboratorios, Servicios Generales y otras Dependencias



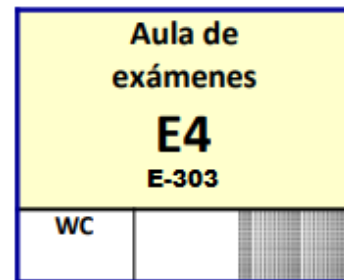
Planta baja



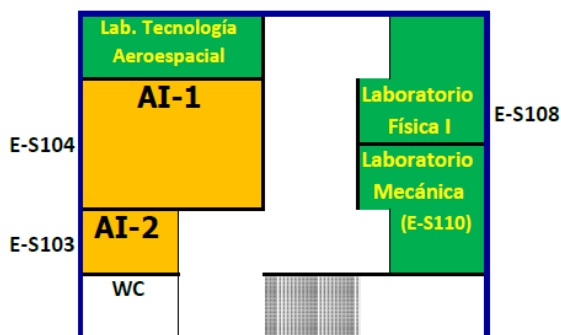
Planta primera



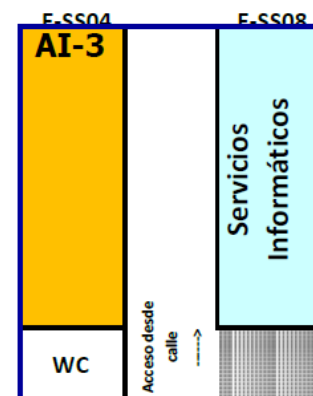
Planta segunda



Planta tercera



Planta sótano 1



Planta sótano 2