



POLITÉCNICA



Adenda al Plan de Medidas Preventivas para la Recuperación de la Actividad Presencial en las Instalaciones de la ETSIAE en el Campus de Moncloa para el curso 2021/2022 tras la publicación de la orden 1126/2021 de la CAM

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

Fecha: 24/09/2021



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

Todo lo indicado en el documento anterior es válido.

En particular, este documento adapta y actualiza los puntos “5 INCORPORACION DEL PAS”, “6.SUB-PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE RECUPERACIÓN ESCALONADA DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE LA ETSIAE EN EL CAMPUS DE MONCLOA”, a los requerimientos y normativas actuales.



5.2 Descripción y justificación de tareas que requieren presencia del 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

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



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	1
	Jornada	Mañana o tarde

ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A7)		
Descripción	Configuración de equipos para su acceso en remoto por personal del centro que está teletrabajando.	
Justificación	Es necesario preparar todos los equipos para que sea posible su encendido y acceso en remoto.	
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	1
	Laboral	1
	Jornada	Mañana o tarde

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, 2 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, 2 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	Uno de los siguientes: BUENDIA LERIDA, ISABEL CLARA; CRESPO JULIAN, ANA MARIA; CUADRADO LAUREIRO, TERESA MARIA; PEIRO GARCIA, LUISA ISABEL; SANTOS CORTES, ANA MARIA; VILLASEÑOR OROZCO, MIGUEL
	Laboral	LOPEZ RUIZ, JOSE LUIS
	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	SANTOS CORTES, ANA MARIA; VILLASEÑOR OROZCO, MIGUEL
	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.	
Justificación	En la Secretaría de Alumnos se encuentran las solicitudes de devolución de precios públicos que podrán ser tramitadas por teletrabajo con la copia de dicha documentación.	
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	CUADRADO LAUREIRO, TERESA MARIA
	Laboral	LOPEZ RUIZ, JOSE LUIS
	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	PEIRO GARCIA, LUISA ISABEL; VILLASEÑOR OROZCO, MIGUEL
	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	CRESPO JULIAN, ANA MARIA; CUADRADO LAUREIRO, TERESA MARIA
	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	BUENDIA LERIDA, ISABEL CLARA; SANTOS CORTES, ANA MARIA
	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	BUENDIA LERIDA, ISABEL CLARA; CRESPO JULIAN, ANA MARIA; CUADRADO LAUREIRO, TERESA MARIA; OSSORIO FERNANDEZ-CAÑAVERAL, M. CONCEPCION; PEIRO GARCIA, LUISA ISABEL; SANTOS CORTES, ANA MARIA; VILLASEÑOR OROZCO, MIGUEL
	Laboral	LOPEZ RUIZ, JOSE LUIS
	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	BUENDIA LERIDA, ISABEL CLARA; CRESPO JULIAN, ANA MARIA; CUADRADO LAUREIRO, TERESA MARIA; OSSORIO FERNANDEZ-CAÑAVERAL, M. CONCEPCION; PEIRO GARCIA, LUISA ISABEL; SANTOS CORTES, ANA MARIA; VILLASEÑOR OROZCO, MIGUEL
	Laboral	LOPEZ RUIZ, JOSE LUIS
	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	PEIRO GARCIA, LUISA ISABEL
	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	BUENDIA LERIDA, ISABEL CLARA
	Laboral	LOPEZ RUIZ, JOSE LUIS
	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 2021-22	
Núm. PAS mínimo presencial	Funcionario	CRESPO JULIAN, ANA MARIA
	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 2021-22. 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	Uno de los siguientes: BUENDIA LERIDA, ISABEL CLARA; CRESPO JULIAN, ANA MARIA; CUADRADO LAUREIRO, TERESA MARIA; PEIRO GARCIA, LUISA ISABEL; SANTOS CORTES, ANA MARIA; VILLASEÑOR OROZCO, MIGUEL
	Laboral	LOPEZ RUIZ, JOSE LUIS
	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	
	Laboral	1
	Jornada	Mañana, sólo si es preciso.



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 titulación de 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	2
	Laboral	
	Jornada	Mañana, de forma puntual cuando sea necesario.



ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A27) D150		
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 2021/22	
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	8, 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.

ACTIVIDAD ESENCIAL PRESENCIAL (A35)		
Descripción	Recogida de documentación necesaria para la tramitación de la ordenación académica y plazas de profesorado.	
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	3
	Laboral	
	Jornada	Mañanas y 2 tardes, mediante turnos del personal.



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.

6.2. Horario de apertura del centro.

El horario de apertura del centro por el servicio de conserjería, una vez aprobado por el servicio de Prevención y el Gerente, será:

- Del 2 al 13 y del 23 al 27 de agosto desde las 8:00 a las 14:00.
- Del 16 al 22 de agosto el centro permanecerá cerrado.
- Del 30 de agosto al 3 de septiembre desde las 8:00 a las 20:00.

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 2021/2022, del 6 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.

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.



Curso 2021/2022

Con el inicio del curso 2021/2022 y las clases presenciales, del 6 de septiembre en adelante, se recuperan las actividades docentes en modalidad presencial, semipresencial y en línea, dependiendo de la titulación y curso. Tras la implantación del acuerdo tomado en el Consejo de Gobierno Extraordinario celebrado el 21 de septiembre de 2021, en aplicación de la orden de la Comunidad de Madrid, se ha aprobado la recuperación de la presencialidad completa en las aulas, a partir del día 4 de octubre. La orden de la Comunidad de Madrid, se centra exclusivamente en la ocupación de las aulas, permaneciendo vigentes el resto de normas que regulan el estado de emergencia sanitaria, y que son de aplicación a todos los Centros y trabajadores de la Universidad.

De esta forma, a todos los profesores retomarán su actividad de forma presencial para cubrir su docencia. 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 21/22, el control del acceso del PDI al centro ya no requiere autorizaciones.

Igualmente, ya no serán necesarias las autorizaciones de acceso a las infraestructuras de I+D del IDR y del E-USOC.

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. Curso 2021/2022

Con el inicio del curso 2021/2022 y las clases, del 6 de septiembre de 2021 y al recuperarse las actividades docentes en modalidad presencial, semipresencial y en línea dependiendo de la titulación y curso, y en modalidad exclusivamente presencial a partir del 4 de octubre de 2021, 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: Dispondrá de dos accesos, el acceso por el pasillo de conexión con el Edificio B, por lo que para acceder se seguirán las mismas instrucciones del edificio B. y el acceso por la entrada principal de este edificio, detrás 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:** Se recomienda no utilizar los ascensores.
 - Uso individual por trayecto. Si de forma excepcional y justificada, el ascensor es ocupado por más de una persona, todas deberán llevar la mascarilla correctamente colocada.
 - empleen mascarillas todos los ocupantes.
 - Prioridad personas con limitaciones de movilidad.
 - Cartel junto a todas las puertas sobre uso de ascensores.



- **Cafetería:** Al entrar en vigor la adenda a la IT-PRL-001, la Dirección del Centro podrá autorizar la apertura de la cafetería siempre que el concesionario presente el Plan de Medidas para el cumplimiento de lo dispuesto en el capítulo V “Hostelería y restauración” de la ORDEN 668/2020, de 19 de junio, de la Consejería de Sanidad, por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez finalizada la prórroga del estado de alarma establecida por el Real Decreto 555/2020, de 5 de junio y sus posibles modificaciones o normas posteriores. La cafetería de la Escuela no se puede abrir debido a que no cumple ni con lo dispuesto en el capítulo V “Hostelería y restauración” de la ORDEN 668/2020, de 19 de junio, de la Consejería de Sanidad, por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, ni con lo obligado por el Reglamento de Instalaciones Térmicas de los Edificios (RITE). No obstante, la Dirección ha comenzado con los trámites necesarios para realizar las obras de reacondicionamiento necesarias para el cumplimiento en las normativas anteriores.

- **Máquinas de vending:** Previo a su uso junto 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”.
 - o Papel de papelería 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:** Se abrirán las fuentes de agua potable y solo se podrá usar el dispositivo para llenado de botellas, antes de pulsar el accionador hay que lavarse las manos o hacer uso del gel hidroalcohólico cercano a las fuentes.

- **Comidas:** Se habilitará una sala exclusiva para el personal de la Escuela y otra para estudiantes y personal, dotada con microondas donde poder calentar los recipientes de comida, y deberán cumplirse las siguientes condiciones:
 - o Tendrán garantizada una ventilación adecuada de acuerdo con la Instrucción Técnica IT-PRL-001
 - o Se establecerán unos turnos para mantener la distancia de seguridad y el aforo permitido.
 - o Las aulas de comedor se abrirán de 13:00 a 16:00 y los turnos de uso serán de 30 minutos.
 - o Se colocará información sobre aforo máximo, normas a seguir en su interior, uso obligatorio del dispensador de gel hidroalcohólico y cartel de higiene de manos (preferible higiene de manos con agua y jabón)
 - o El número de asientos no superará el aforo máximo y las sillas se colocarán en zig-zag, manteniendo la distancia de seguridad interpersonal entre usuarios del comedor de 1,5 m.
 - o Junto a los aparatos microondas se deberá poner a disposición de los usuarios de papel y productos desinfectantes adecuados para la desinfección de superficies (botoneras, tiradores, etc.) antes y después de su uso.



- Se colocará la cartelería que se indica en la adenda de la IT-PRL-01 de fecha 14 de septiembre de 2021

- **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. Debido a las nuevas condiciones de ocupación del aula, que se indicarán más adelante, todos los estudiantes deberán disponer de una mascarilla FFP2 para ciertos casos.

Según la Orden 572/2021, es obligatorio mantener una distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre personas en todas las dependencias del centro, salvo

No obstante, según la ORDEN 1126/2021, de 9 de septiembre, de la Consejería de Sanidad por la que se modifica la Orden 572/2021, de 7 de mayo, en el desarrollo de las actividades docente, de estudio e investigación, la distancia de seguridad interpersonal será de al menos 1,2 metros.

La distancia interpersonal de 1,2 metros se aplicará con carácter general, adoptando, en caso de no ser posible, una organización del espacio que permita la mayor distancia interpersonal entre los alumnos, así como reforzando cuantas otras medidas organizativas y de prevención higiénico-sanitaria pueda adoptar el centro, con preferencia por el incremento de la frecuencia de ventilación y la instalación de medidores de CO₂.

Si en algún laboratorio o infraestructura de investigación 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 que propongan actividades de I+D+I 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.

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

- **Servicio de correo o mensajería.** Estará disponible el servicio de correo o mensajería entre el centro y el rectorado

- **Recepción de paquetes, correo y mercancías.**

- Queda prohibida la recepción de pedidos de carácter particular o privado que no tengan relación con la actividad profesional en la UPM.



- Los Centros deben establecer una zona de cuarentena para los pedidos.
- Se etiquetarán los paquetes con la fecha de recepción.
- Siempre que sea posible, se evitará tocar los paquetes hasta que haya finalizado el periodo de cuarentena.
- El personal que se ocupa de la recepción de los pedidos además de usar la mascarilla, extremará la higiene de manos
- Los tiempos de cuarentena, en función del material de embalaje son:
 - Cartón: 24 horas
 - Acero inoxidable: 2 a 4 días
 - Plástico: 3 a 4 días
 - Papel: 3 horas
- - Paquetería o correo urgente
 - Los paquetes o notificaciones urgentes se desinfectarán, siempre que no dañe su integridad, con solución preparada para ello, antes de ser entregada a su destinatario.
 - Si no es posible, se manipulará con guantes, indicándole al destinatario que no ha podido ser desinfectado para que decida qué tratamiento debe aplicarle. Tras la manipulación, tanto el que ha recepcionado el paquete, como el destinatario, se deberán lavar las manos con agua y jabón o solución hidroalcohólica, tras quitarse el guante

- 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 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.

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”.

El plan anterior se ha actualizado con el documento “Adenda de modificación Punto 5: redefinición del espacio de la sala de lectura” (aprobada provisionalmente el 8-06-2021)

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

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.
- 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 de 1,5m 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.
- 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.
- 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 hidroalcohólico 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 dicha distancia, 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 1,5m 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 la entrada en vigor de la Orden 1126/2021, que modifica a la Orden 572/2021, de la CAM se definen una serie de condiciones y restricciones que afectan fundamentalmente a las aulas de docencia, para su uso de forma continuada.

Las aulas se utilizarán para el desarrollo de las actividades académicas propias de las diferentes titulaciones y es necesario tomar medidas en las aulas docentes para que en el caso de que no se pueda mantener la distancia interpersonal de 1,2 m entre los estudiantes sí se puedan establecer condiciones sanitarias adecuadas para prevenir los contagios por COVID-19.

Para ello se han tomado las siguientes acciones:

- 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/spray virucida o film transparente para el equipo.
- Se recomienda evitar el intercambio de papel durante actividad docente entre el profesorado y los alumnos.
- Si el número de alumnos en el aula permite mantener la distancia interpersonal de 1,2 m entonces se utilizarán únicamente los puestos que no poseen marcas rojas.
- 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.
- Uso obligatorio de mascarilla por parte del personal y de los alumnos.
- Cartel a la entrada del aula sobre uso obligatorio de mascarilla.
- En el caso de que el número de estudiantes en el aula no permita el mantenimiento de la distancia interpersonal de 1,2 m entonces los estudiantes usarán más puestos que aquellos que están situados a 1,2 m y a partir de dicho momento la medida mitigadora del riesgo de contagios por COVID-19 será el mantenimiento de una adecuada ventilación.
- Con el fin de poder controlar el nivel de ventilación todas las aulas docentes dispondrán de medidores de CO₂ que están configurados para mostrar un aviso al alcanzarse las 1000 ppm¹. A partir de dicho momento, si no se puede incrementar el nivel de ventilación para lograr reducir esta cifra, pasará a ser obligatorio el uso de mascarilla FFP2 en el aula por parte de estudiantes y profesores.
- Si el nivel del CO₂ alcanza las 1.200 ppm, entonces el profesor que esté llevando a cabo la actividad docente en ese momento deberá evacuar el aula para lograr reducir significativamente el nivel de CO₂ antes de reanudar la actividad docente.
- Adicionalmente con el fin de evitar la presencia de estudiantes en los pasillos y entradas de los edificios debido al hecho de que hay estudiantes que tienen huecos en sus horarios de clase y como medida de refuerzo ante la reducida capacidad de la sala de lectura de la Biblioteca Aeroespacial (debido a las medidas de distancia interpersonal), se habilitará el aula de exámenes E1 (1ª planta, edificio A) como aula de estudio o “de tránsito”. Dicha aula estará equipada con las medidas anteriormente citadas para el resto de aulas, pero se incrementarán notablemente los dispensadores de virucida en spray y el papel para que los usuarios de los puestos de estudio procedan a su desinfección tras su uso.

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 provisionado 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 los proporcionará al resto.

¹ Valores basados en el Documento Técnico de Evaluación del riesgo de la transmisión de SARS-CoV-2 mediante aerosoles. Medidas de prevención y recomendaciones. (Ministerio de Sanidad. 18 de noviembre de 2020)



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 1,5 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, que la ORDEN 700/2021, de 28 de mayo, de la Consejería de Sanidad por la que se modifica la Orden 572/2021, de 7 de mayo, en el punto veintiuno, marca en 1,2m en las aulas y 1,5m en el resto de las dependencias

- 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 1,5 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). ²	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación. ³	Medidas colectivas y/o higiénicas: ⁴	Cartelería y señalización

Tabla 1. Medidas preventivas a implementar en despachos de servicios y departamentos

² 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.

³ 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

⁴ 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. 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.

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



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)

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



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 sí 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 1,5 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.

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:

- 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 21/22

Con el comienzo del curso académico 21/22 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.

Con la finalización del estado de alarma 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



8 ANEXOS



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

Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
14A.03.028.0 Despacho de PDI UD Aerodinámica	19	Perales Perales, José Manuel -PDI	5.3.3 Medidas individuales.		
14B.00.019.0 UD. Resistencia de Materiales (316)	100	Hernando Díaz, José Luis -PDI Llamazares González, Jorge -PDI Román Torres Sánchez_PDI	5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.		

⁵ 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.

⁶ 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

⁷ 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.



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
14B.00.018.0 Laboratorio de Resistencia de Materiales (315)	93	Callado Sanz, Ricardo -PAS	5.3.3 Medidas individuales. 5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios		
14B.01.025.0 Laboratorio de Dibujo (420-421) Aula Gráfica	86		5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios	Sola podrán ocupar el despacho simultáneamente 4 alumnos	
14B.01.026.0 UD. Dibujo (422) Despacho de Profesores	72	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	5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.	Sola podrán ocupar el despacho simultáneamente 6 profesores	

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
		Rodríguez Moran, Beatriz -PDI Rúa Armesto, José Jaime -PDI Sánchez Ramos, Irene -PDI			
14B.01.027.0 UD. Dibujo(414-E) Despacho de Profesores	15	Tomás González Arévalo PAS	5.3.3 Medidas individuales.		
14B.01.028.0 UD. Dibujo Despacho de Profesores	14	José Juan Aliaga Maraver PDI	5.3.3 Medidas individuales.		
14B.02.015.0 UD. Tecnología Aeroespacial (513-J) Despacho de Profesores	49	Bezdeneykh Anfilatov, Nikolai -PDI Gascón Pérez, Manuel -PDI Ogueta Gutiérrez, Mikel -PDI	5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.		

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
14B.02.017.0 UD. Misiles (513-H) Despacho de Profesores	35	Vacío		Sola podrán ocupar el despacho simultáneamente 2 profesores	
14B.02.018.0 UD. Aerodinámica Despacho de Profesores	36	Ayuso Moreno, Luis M. -PDI Sant Palma, Rodolfo -PDI	5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.		
14B.019.0 UD. Aaerodinámica Despacho de Profesores	39	Gandía Agüera, Fernando -PDI Gómez Ortega, Omar -PDI López Núñez, Elena – PDI Manzanares Bercial, Raúl - PDI Moreno Ramos, Rubén -PDI Prados Román, Rosana -PDI Rodríguez Sevillano, Ángel A. -PDI	5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.	Sola podrán ocupar el despacho simultáneamente 3 profesores	
14B.S1.031.0 Laboratorio	104	Jesús Julián Ruíz Rubio -PAS	5.3.3 Medidas individuales.		

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



POLITÉCNICA



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
Aerodinámica (115)					
14B.SS.017.0 Taller Laboratorio Aerodinámica (219-A)	21		5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios		
14B.SS.018.0 Laboratorio Aerodinámica PDI (219-B)	13		5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios		
14B.SS.999. D Pasillo Lab.Aerodinámica	11				
14B.SS.019.0 Despacho PDI Aerodinámica	8		5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios		
14B.S1.VVV.F ESCALERA DEL DPTO	1				

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

Fecha: 24/09/2021



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
X1					
14C.S1.015.0 UD. Mecánica del Vuelo Despacho de Profesores	19	Pérez Cortes, Manuel -PDI	5.3.3 Medidas individuales.		
14C.S1.016.0 UD. Mecánica del Vuelo Despacho de Profesores	19	Gómez Tierno, Miguel Ángel -PDI	5.3.3 Medidas individuales		
14C.S1.017.0 UD. Mecánica del Vuelo Despacho de Profesores	9	Gracia Díez, Luis -PDI Antón Díez, Miguel A. -PDI	5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.	Sola podrán ocupar el despacho simultáneamente 2 profesores	
14C.S1.999.B Pasillo	4				

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
UD. Mecánica del Vuelo					
14C.S1.999.C Pasillo UD. Mecánica del Vuelo	19				
14E.S1.005.0 Laboratorio Tecnología (B-105)	84		5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios		
14E.S1.007. Taller Laboratorio Tecnología (B-105-1)	16		5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios	Sola podrán ocupar el despacho simultáneamente 2 personas	
14C.00.005.0 Hangar de aviones UD. Cálculo de Aeronaves LAB. ALUM.	592			Zona clausurada, solo disponible para la circulación	Se dispondrá de un expendedor de gel hidroalcohólico a la entrada
14C.00.006.0 Aula de prácticas Dpto.	25		5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios	Sola podrán ocupar el despacho	

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
Aeronaves y Vehículos Aeroespaciales				simultáneamente 4 personas	
14C.00.007.0 Aula UD. Misiles y Vehículos Espaciales	24		5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios	Sola podrán ocupar el despacho simultáneamente 3 personas	
14C.00.008.0 Archivador de exámenes Dpto. Aeronaves y Vehículos Aeroespaciales	3			Zona clausurada	
14C.00.009.0 Almacén de herramientas Técnicos Laboratorio Dpto. Aeronaves y Vehículos Aero.	35		5.3.3 Medidas individuales.	Sola podrán ocupar el despacho simultáneamente 1 persona	

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
14C.00.010.0 Despacho de Técnicos Laboratorio Dpto. Aeronaves y Vehículos Aero.	11	Razola de la Torre, Pedro -PAS	5.3.3 Medidas individuales.		
14C.00.011.0 Despacho de PDI -UD Helicópteros y Aeronaves Diversas	19	Cuerva Tejero, Álvaro -PDI Gallego Castillo, Cristóbal José -PDI López García, Oscar -PDI	5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.	Sola podrán ocupar el despacho simultáneamente 3 profesores	
14C.00.012.0 Despacho de PDI. UD. Misiles y Vehículos Espaciales	22	Del Cura Velayos, Juan Manuel -PDI Laverón Simavilla, Ana -PDI	5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.		
14C.00.013.0 Despacho de PDI - UD Misiles y Vehículos Espaciales	23	Porter Jeffrey, Brent -PDI Zorita Gómez-Escolar, Demetrio -PDI	5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.		

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
14C.00.014.0 Laboratorio de Vibraciones UD Aeroelasticidad y Vibración	44		5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios	Sola podrán ocupar el despacho simultáneamente 3 alumnos	
14C.00.015.0 Laboratorio de Vibraciones UD Aeroelasticidad y Vibración	44	Chimeno Manguán, Marcos -PDI	5.3.3 Medidas individuales.		
14C.00.016.0 Laboratorio de U.D. Cálculo de Aeronaves	13		5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios		
14C.00.017.0 Laboratorio de prácticas de alumnos UD. Aeroelasticidad y Vibración	35		5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios	Sola podrán ocupar el despacho simultáneamente 2 alumnos	

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
14C.00.018.0 Laboratorio de Misiles, Helicópteros y taller Técnicos Laboratorio	26		5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios	Sola podrán ocupar el despacho simultáneamente 2 alumnos	
14C.00.VVV.B Escalera de acceso a los despachos Dpto Aeronaves y VA	2		5.3.2 Medidas colectivas.	Escalera de subida	Flecha indicación de subida. No tocar el pasamanos
14C.00.VVV.C Escalera Dpto Aeronaves y VA	2		5.3.2 Medidas colectivas.	No se puede subir	Prohibido subir. No tocar el pasamanos
14C.00.VVV.D Escalera Dpto Aeronaves y VA	3		5.3.2 Medidas colectivas.	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	3		5.3.2 Medidas colectivas.	Escalera de subida y	Flecha indicación de subida

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
Aeronaves y VA				bajada. 1 persona	y bajada. No tocar el pasamanos
14C.00.VVV.F Escalera del taller Dpto Aeronaves y VA	3		5.3.2 Medidas colectivas.	Escalera de subida y bajada. 1 persona	Flecha indicación de subida y bajada. No tocar el pasamanos
14C.01.001.0 Despacho-Sala de Becarios Dpto. Aeronaves y VA	23		5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.	Sola podrán ocupar el despacho simultáneamente 3 alumnos	
14C.01.002.0 Despacho-Sala de Becarios Dpto. Aeronaves y VA	17		5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.	Sola podrán ocupar el despacho simultáneamente 2 alumnos	
14C.01.003.0 Despacho-Sala de	25	Moreno Corrales, Laura -PDI	5.3.2 Medidas colectivas.	Sola podrán ocupar el despacho	

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
Becarios Dpto. Aeronaves y VA			5.3.3 Medidas individuales.	simultáneamente 2 alumnos	
14C.01.004.0 Despacho de PDI Aerodinámica	23	García Benítez, Jaime -PDI Rodríguez Sevillano, M ^a Dolores -PDI Ruíz Calavera, Luis Pablo -PDI	5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.	Sola podrán ocupar el despacho simultáneamente 3 profesores	
14C.01.005.0 Despacho Secretaría DPTO X1 Aeronaves y VA	23	González Molina, M ^a Carmen -PAS Peñarrubia López, M ^a José -PAS	5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.		
14C.01.006.0 Despacho de PDI UD. Aerodinámica	16	Ezquerro Navarro, José Miguel -PDI	5.3.3 Medidas individuales.		
14C.01.007.0 Despacho de PDI. UD. Misiles	16	Rodríguez Otero, Jacobo -PDI Del Cura Velayos, Juan Manuel -PDI	5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.		

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



POLITÉCNICA



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
14C.01.008.0 Despacho de PDI UD. de Cálculo de Aeronaves	22	López Díez, Alfredo -PDI Pérez Cobo, Emilio -PDI	5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.		
14C.01.009.0 Despacho de PDI UD. de Cálculo de Aeronaves	20	Cuerno Rejado, Cristina -PDI	5.3.3 Medidas individuales.		
14C.01.010.0 Despacho de PDI UD. de Estructuras	22	Barrera Herrero, Wenceslao -PDI Iglesias Vallejo, Manuel Jesús -PDI	5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.		
14C.01.011.0 Despacho de PDI UD. de Cálculo de Aeronaves	21	Martínez-Val Peñalosa, Rodrigo -PDI	5.3.3 Medidas individuales.		

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

Fecha: 24/09/2021



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
14C.01.012.0 Despacho de PDI UD. de Aeroelasticidad y Vibraciones	21	Arévalo Lozano, Félix -PDI García-Fogeda Núñez,Pablo -PDI	5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.		
14C.01.013.0 Despacho de PDI UD. Mecánica de Sólidos	21	Montans Leal, Francisco Javier -PDI	5.3.3 Medidas individuales.		
14C.01.014.0 Despacho de PDI UD. Mecánica de Sólidos	43	Benítez Baena, José M ^a -PDI Nguyen, Gia Khanh -PDI Sanz Gómez, MiguelÁngel -PDI Saucedo Mora, Luis -PDI	5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.		
14C.01.015.0 Tunel de viento UD. Aerodinámica LAB.INV.	41		5.3.3 Medidas individuales.	Sola podrán ocupar el espacio simultáneamente 1 persona	

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
14C.01.016.0 Laboratorio UD. Cálculo de Aeronaves, Mecánica de Sólidos y túnel U.D. Aerodinámica	119		5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios	Sola podrán ocupar el espacio simultáneamente 1 persona	
14C.01.999.A Pasillo de Dpto de Vehículos Aeroespaciales	64				
14C.01.VVV.B Escalera Dpto Aeronaves y VA	3			No se puede bajar	Flecha indicación de Prohibido bajar. No tocar el pasamanos
14C.01.VVV.C Escalera Dpto Aeronaves y VA	3			Escalera de bajada	Flecha indicación de bajada. No tocar el pasamanos
14C.01.VVV.D Escalera	3			Escalera de subida y	Flecha indicación de subida

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
Dpto Aeronaves y VA				bajada. 1 persona	y bajada. No tocar el pasamanos
14C.01.VVV.E Escalera Dpto Aeronaves y VA	3			Escalera de subida y bajada. 1 persona	Flecha indicación de subida y bajada. No tocar el pasamanos
14C.01.VVV.F Escalera Dpto Aeronaves y VA	3			Escalera de subida y bajada. 1 persona	Flecha indicación de subida y bajada. No tocar el pasamanos
14C.S1.014.0 Laboratorio UD. Mecánica del Vuelo (simulador)	64		5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios	Sola podrán ocupar el espacio simultáneamente 2 persona	
14C.01.015.0 Tunel de viento UD. Aerodinámica LAB.INV.	41		5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios		

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



POLITÉCNICA



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁵	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁶	Protocolos especiales ⁷ :	Cartelería y señalización
14E.S1.005.0 Laboratorio de Tecnología (B-105)	84		5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios		
14E.S1.006.0 Despacho Laboratorio Tecnología (B-105-2)	8		5.3.2 Medidas colectivas. 5.3.3 Medidas individuales.		
14E.S1.007.0 Taller Laboratorio Tecnología (B-105-1)	16		5.3.1 Medidas organizativas: Laboratorios		

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

Fecha: 24/09/2021



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

LABORATORIO DE FABRICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Edificios C y B de la ETSIAE

Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁸	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁹	Protocolos especiales ¹⁰ :	Cartelería y señalización
14C.01.030.0	24 m ² y 6	Ignacio F. González Requena (PDI)	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelería con tapa a la entrada del despacho	Existe un posible flujo bidireccional a la entrada del despacho	Señalar en el suelo del despacho precedente con 2 flechas opuestas

⁸ 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.

⁹ 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

¹⁰ 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.



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno.⁸	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01⁹	Protocolos especiales¹⁰:	Cartelería y señalización
14C.01.029.0	24 m ² y 6	Agustín Javier Castejón Rosaura y José Leopoldo Casado Corpas (PDI)	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelera con tapa a la entrada del despacho. Además, poner otro gel y rollo de papel junto a las fotocopiadoras	Existe un posible flujo bidireccional en el pasillo a la entrada del despacho	Señalar en el suelo a la entrada del despacho con 2 flechas opuestas
14C.01.028.0	16 m ² y 4	Alfredo Sanz Lobera (PDI)	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelera con tapa a la entrada del despacho	Existe un posible flujo bidireccional en el pasillo a la entrada	Señalar en el suelo a la entrada del despacho con 2 flechas opuestas
14C.01.027.0	16 m ² y 4	Pablo Rodríguez de Francisco (PDI)	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelera con tapa a la entrada del despacho	Existe un posible flujo bidireccional en el pasillo a la entrada del despacho	Señalar en el suelo a la entrada del despacho con 2 flechas opuestas
14B.SS.020.0	14 m ² /1 persona/sin turnicidad	Félix Calvo Narváez (PDI)	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelera con tapa a la entrada del despacho	Existe un posible flujo bidireccional en el pasillo a la entrada del despacho	
14C.01.026.0	45 m ²	Laboratorio de Metrología. 15 alumnos normalmente y 10 alumnos con distancia de	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelera con tapa a la entrada del laboratorio. Además, colocar gel	Existe un posible flujo bidireccional en el pasillo a la entrada del lab. Prioridad para flujo de bajada por escalera de	Señalar en el suelo a la entrada del laboratorio con 2 flechas opuestas. Colocar barrera en el corredor que

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁸	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁹	Protocolos especiales ¹⁰ :	Cartelería y señalización
		seguridad	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	acceso. Extremar la limpieza de equipos e instrumentos, y mesas	sale hacia la izquierda, delante de la puerta de entrada
14C.00.060.0	45 m ²	Laboratorio de Utillaje. 15 y 10 alumnos	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelera con tapa a la entrada del laboratorio. Además, colocar gel y rollo de papel en la mesa para limpiar equipos e instrumentos	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	Señalar en el suelo a la entrada del laboratorio los flujos de personas para acceder a otras dependencias o para salir del Lab Fab.
14C.00.059.0	90 m ²	Laboratorio de Soldadura y Chapistería. 15 y 10 alumnos	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelera con tapa a la entrada del despacho. Además, colocar gel y rollo de papel en la mesa lateral para limpiar equipos y herramientas	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	Señalar en el suelo a la entrada del laboratorio los flujos de personas para acceder a otras dependencias o para salir del Lab de Fab.
14C.00.058.0	45 m ² y 2	Despacho del Maestro de Laboratorio, con Almacén previo. (PAS)	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelera con tapa a la entrada del despacho	Existe un posible flujo bidireccional en el pasillo a la entrada del laboratorio. Prioridad del flujo que va hacia la salida del Laboratorio	Señalar en el suelo a la entrada del despacho los flujos de personas para acceder a otras

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁸	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁹	Protocolos especiales ¹⁰ :	Cartelería y señalización
				de Fabricación	dependencias o para salir del Laboratorio de Fabricación
14C.00.056.0	45 m ²	Laboratorio de Fresado por Control Numérico. 15 y 10 alumnos	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelera con tapa a la entrada del laboratorio. Además, colocar gel y rollo de papel en la mesa para limpiar equipos y herramientas	Existe un posible flujo bidireccional en el pasillo a la entrada del lab. Prioridad del flujo que va hacia salida del Lab Fab. Limpiar mesas	Señalar en el suelo a la entrada del laboratorio los flujos de personas para acceder a otras dependencias o para salir del Lab Fab.
14C.01.051.0	40 m ²	Laboratorio de Torneado por Control Numérico. 15 y 10 alumnos (en primera planta)	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelera con tapa a la entrada del laboratorio. Además, colocar gel y rollo de papel en la mesa para limpiar equipos y herramientas	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 mesas y sillas	Señalar en el suelo a la entrada del laboratorio, antes de la escalera, los flujos de personas para acceder a otras dependencias o para salir de Lab Fab.
14C.00.050.0	45 m ²	Laboratorio de Sinterizado e Impresión 3D 15 y 10 alumnos. Uso esporádico por 2 becarios del Departamento, fuera del horario de prácticas	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelera con tapa a la entrada del laboratorio. Además, colocar gel y rollo de papel en la mesa para limpiar equipos, instrumentos y	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	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

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ⁸	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ⁹	Protocolos especiales ¹⁰ :	Cartelería y señalización
			herramientas	becarios del Dpto.	del resto de dependencias, o bien por el camino más recto de salida).
14C.00.064.0	16 m ² y 2	Vestuario del personal de laboratorio	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico y papelera 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	Colocar dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada del almacén	Existe un posible flujo bidireccional en el pasillo a la entrada del laboratorio. Prioridad del flujo que va hacia la salida	Señalar en el suelo a la entrada del laboratorio los flujos de personas
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 papelera 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	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	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

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



POLITÉCNICA



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno.⁸	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01⁹	Protocolos especiales¹⁰:	Cartelería y señalización
			extremar la limpieza tras usar los tiradores de las ventanas al ventilar habitualmente	recepción en la mesa junto a las ventanas	al acceso principal, la cartelería indicada en la IT-PRL-01.

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

Fecha: 24/09/2021



LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES Edificio A ETSIAE

Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ¹¹	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ¹²	Protocolos especiales ¹³ :	Cartelería y señalización
14A.S1.081.0	17/4	PAS: M ^a del Carmen DOMINGUEZ SANCHEZ	(*)		DESPACHO
14A.S1.080.0	15/3	PDI: Nuria MARTÍN PIRIS	(*)		DESPACHO
14A.S1.079.0	14/3	PDI: M ^a Vega AGUIRRE CEBRIÁN	(*) y (***)		DESPACHO
14A.S1.078.0	14/3	PDI: Daniel BARBA CANCHO	(*) y (***)		DESPACHO

¹¹ 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.

¹² 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

¹³ 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.



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ¹¹	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ¹²	Protocolos especiales ¹³ :	Cartelería y señalización
14A.S1.077.0	14/3	PDI: Ignacio LUQUE TRUJILLO/Juan Miguel ABELLÁN MELLADO	(*)		DESPACHO
14A.S1.076.0	15/3	PDI: Juan M. ANTORANZ PÉREZ/José A. HEREDERO CONCELLÓN	(*) y (***)		DESPACHO
14A.S1.075.0	66/40	(alumnos: 30, c.n. / 15, d.s.)	(**)	I, II	SALA DE HORNOS
14A.S1.074.0	28/ 20	PAS: Fernando LÓPEZ JIMÉNEZ/Manuel José VISCASILLAS MORENO (alumnos: 15, c.n. / 12, d.s.)	(*), (**) y (***)	I, II	SALA DE MICROS. ÓPT.
14A.S1.073.0	28/20	(alumnos: 15, c.n. / 12, d.s.)	(**)	I, II	SÁLA DE PREP METALOGRAF
14A.S1.072.0	56/40	(alumnos: 30, c.n. / 15, d.s.)	(**)	I, II	SALA DURÓMETROS/DSC
14A.S1.071.0	15/15	(alumnos: 12, c.n. / 4, d.s.)	(**)	I, II	SALA SEM
14A.S1.070.0	20/15	(personas: 12, c.n. / 6, d.s.)	(**)	I, II	SALA REUNIONES

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ¹¹	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ¹²	Protocolos especiales ¹³ :	Cartelería y señalización
14A.S1.069.0	15/3	PDI: Conrado GARRIDO FERNÁNDEZ DE VERA/1 Ayte. Investigación /1 becario (alumnos: 1, c.n. / 1, d.s.)	(*)		DESPACHO
14A.S1.068.0	15/3	PAS: Luis RODRÍGUEZ PÉREZ/Arturo SÁNCHEZ HERNÁNDEZ/Félix ALBA MORENO/ (o sustituto)	(*) y (***)		DESPACHO
14A.S1.067.0	3/1		(**)	III	LAVABO
14A.S1.066.0	48/30	(alumnos: 15, c.n. / 12, d.s.)	(**)	I, II	SALA END/FATIGA
14A.S1.065.0	65/30	(alumnos: 25, c.n. / 15, d.s.)	(**)	I, II	SALA ENSAYOS MECÁNICO
14A.S1.082.0	58/20	(alumnos: 15, c.n. / 12, d.s.)	(**)	I, II	TALLER
14A.S2.108.0	28/6		(**)	I, II	SALA DE MAQUINAS/ALMACEN

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ¹¹	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ¹²	Protocolos especiales ¹³ :	Cartelería y señalización
14A.S2.109.0	5/4		(**)	Patio Abierto	MAQUINA REFRIG AMS
14A.S2.010.0	15 /10 personas	(alumnos: 8, c.n. / 4, d.s.)	(**)	I, II	SALA CORROSIÓN
14A.S2.009.0	35/25 personas	(alumnos: 15, c.n. / 12, d.s.)	(**)	I, II	SALA ÁLABES/FLUENCIA
14A.S2.008.0	47/30 personas	(alumnos: 15, c.n. / 12, d.s.)	(**)	I, II	SALA ULTRASONIDOS
14A.S2.999.Q	24/20		(**)	I, II	PASILLO DESPACHOS
14A.S2.999.P	104/60		(**)	I, II	PASILLO PPAL
14B.02.016.0	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 vigente en ese momento): reforzamiento de las medidas de limpieza y desinfección; ventilación de 15 min cada 3 horas; distanciamiento adecuado a la IT vigente 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 vigente en ese momento): reforzamiento de las medidas de limpieza y desinfección; ventilación de 15 min cada 3 horas; distanciamiento adecuado a la IT vigente 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. Las estimaciones de aforo "d.s." están calculadas para una distancia de seguridad de 1.5 m y

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



POLITÉCNICA



se modificarán de acuerdo a la distancia de seguridad marcada por la IT vigente en ese momento.

(*) Trabajadores vulnerables:** priorizar teletrabajo y asegurar distanciamiento adecuado a la IT vigente, 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.



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

Departamento de Matemática Aplicada a la Ingeniería Aeroespacial

Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ¹⁴	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ¹⁵	Protocolos especiales ¹⁶ :	Cartelería y señalización
A-121	12m2 – 1 personas	MADRUGA SÁNCHEZ, Santiago (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido		

¹⁴ 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.

¹⁵ 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

¹⁶ 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.



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ¹⁴	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ¹⁵	Protocolos especiales ¹⁶ :	Cartelería y señalización
A-122	12m2- 1 personas	VARAS MÉRIDA, Fernando (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido		
A-123	12m2- 1 personas	SÁNCHEZ ÁLVAREZ, José Joaquín (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal		
A-126	15m2- 1 personas	MANCEBO CORTÉS, Fco. Javier (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido		
A-127	15m2- 2 personas	MARTÍN BAUTISTA, Juan Ángel (PDI) SAAVEDRA LAGO, Laura (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido	Gel hidroalcohólico en el despacho	
A-128	15m2- 1 personas	RAPÚN BANZO, M. Luisa (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido		
A-129	50m2- 5 personas	Personal investigador con contratos, proyectos, etc. con IP del departamento.	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido	Gel hidroalcohólico en el despacho	
A-132	12m2- 1 personas	VÁZQUEZ ESPÍ, Carlos (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido		

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ¹⁴	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ¹⁵	Protocolos especiales ¹⁶ :	Cartelería y señalización
A-133	27m2- 3 personas	LE CLAINCHE MARTÍNEZ, Soledad (PDI) FERNÁNDEZ FRAILE, José Javier (PDI) PENA RODRÍGUEZ, Manuel (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido	Gel hidroalcohólico en el despacho	
A-134	12m2- 1 personas	MARTEL ESCOBAR, Carlos (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido		
A-136	12m2- 1 personas	LAPUERTA GONZÁLEZ, M. Victoria (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido		
A-137	12m2- 1 personas	HIGUERA TORRÓN, María (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido		
A-138	12m2- 1 personas	CASTEJÓN SOLANAS, Fernando (PDI) DELGADO MONTES, Ignacio (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido	Gel hidroalcohólico en el despacho	
A-151	20m2- 1 personas	VEGA DE PRADA, José Manuel (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido		
A-303	35m2-4	Personal investigador con contratos, proyectos, etc. con IP del departamento.	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal	Gel hidroalcohólico en el despacho	

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ¹⁴	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ¹⁵	Protocolos especiales ¹⁶ :	Cartelería y señalización
A-308	9m2- 1 personas	GARCÍA LLAMAS, M. Teresa (PAS)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido		
A-311	25m2- 3 personas	FERRER VACCAREZZA, Esteban (PDI) VALERO SÁNCHEZ, Eusebio (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido	Gel hidroalcohólico en el despacho	
A-312	25m2- 3 personas	LUQUE SERRANO, Bartolomé (PDI) MANZANERO TORRICO, Juan (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido	Gel hidroalcohólico en el despacho	
A-313	25m2- 3 personas	Personal investigador con contratos, proyectos, etc. con IP del departamento	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido	Gel hidroalcohólico en el despacho	
A-314	25m2- 3 personas	CHÁVEZ MÓDENA, Miguel (PDI) GARICANO MENA, Jesús (PDI) RUBIO CALZADO, Gonzalo (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido	Gel hidroalcohólico en el despacho	
A-315	25m2- 3 personas	OLARREA BUSTO, José (PDI) VICENTE BUENDÍA, Javier De (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido	Gel hidroalcohólico en el despacho	
A-316	25m2- 3 personas	HERNÁNDEZ RAMOS, Juan Antonio (PDI) ZAMECNİK BARROS, Mario (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido	Gel hidroalcohólico en el despacho	

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



Nº de despacho	Metros cuadrados y aforo máximo	Nombres de las personas que lo ocupan indicando si es PAS, PDI o alumno. ¹⁴	Medidas preventivas a implementar. Es de aplicación lo dispuesto en la IT-PRL-01 ¹⁵	Protocolos especiales ¹⁶ :	Cartelería y señalización
A-317	26m2- 3 personas	CORDERO GRACIA, Marta (PDI) GÓMEZ LÓPEZ, Mariola (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido	Gel hidroalcohólico en el despacho	
A-318	9m2 – 1 personas	PARRA FABIÁN, Ignacio (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido		
B-102	21m2- 2 personas	GÓMEZ PÉREZ, Ignacio (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido	Gel hidroalcohólico en el despacho	
B-105	35m2- 4 personas	CEREZO BUENO, Carolina (PDI) GARCÍA MARTÍNEZ, Juan (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido	Gel hidroalcohólico en el despacho	
B-107	35m2- 4 personas	BARBAS GONZÁLEZ, Fco. Javier (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido		
B-110	20m2- 1 personas	RUIZ LÓPEZ, Guiomar (PDI) RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, Daniel (PDI)	Entrada: Puerta principal Salida: Puerta principal Flujo bidireccional dirigido	Gel hidroalcohólico en el despacho	

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



POLITÉCNICA



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

Reuniones

- Reuniones de trabajo mediante sistemas de videoconferencia
- Aforo de los espacios de trabajo
- No se permite el uso de las salas comunes de las secciones departamentales

Organización de los espacios de trabajo

- Se organizará la circulación de las personas con cartelería, favoreciendo la marcha hacia delante y evitando en la medida de lo posible los cruces.
- Se reducirá la manipulación de los pomos de las puertas manteniendo los despachos abiertos.
- Se elimina la atención presencial al público.
- Se facilitará al PDI y al PAS bayetas para la limpieza de cada mesa de trabajo junto con la solución de lejía 1:50 para humedecerla

Recepción de paquetes, correo y mercancías

- Seguiremos las directrices que marque la Escuela.

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



POLITÉCNICA



Aseos de la Planta 3 del Edificio A

- Sólo podrá haber una persona dentro del aseo, excepto que necesite asistencia.
- Se instalará cartel sobre el uso del aseo.

Reprografía

- Junto a cada impresora se instalará un gel hidroalcohólico y un rollo de papel para la limpieza de superficies antes y después de cada uso e higiene personal.



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 Ignacio F González Requena 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	Aurora García Sarrión, PAS	Ventilación natural 5/10	Medidas colectivas (distanciamiento	Según lo dispuesto

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



	turnicidad	Yolanda Hernández Hernández, PAS Santiago Martín Arribas, PAS	minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01.	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. Para la atención alumnos: garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2m. Se utilizará equipo de protección respiratoria (mascarilla)	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 Eva Gómez Hidalgo, PAS			
Gabinete de Comunicación					
A-321	25m2/2personas/ sin turnicidad	Vanesa García Sáez José Alberto Cuenca de Lui	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. Incluyendo: Trabajo a distancia. Organización del espacio de trabajo. Higiene de manos y utilización de mascarilla. Instalación de dispensadores hidroalcohólicos	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

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



					INFORMACIÓN - COVID 19
Subdirección de Estudiantes y Extensión Universitaria					
B-133	15m ² / 2 personas/ sin turnicidad		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 dispensadores 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 la biblioteca)		Luis Gómez (PAS) Vera Graña (PAS) Eva Díaz (PAS) Isabel Pascual (PAS) Martín Atienza (PAS) Javier Médel (PAS) Tomás Pérez (PAS) Almudena Rico (PAS)	-Medidas preventivas para trabajadores. -Medidas preventivas para reapertura al público. Hasta septiembre sólo préstamo y devolución de libros, con cita previa). -Medidas de higiene y prevención -Medidas de información.	-Instalación de mampara protectora -Instalación de dispensadores hidroalcohólicos. -Recepción de documentación -Flujos uni-bidireccionales. -Sala de lectura clausurada.	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. -Distancia de 2m.

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



Secretaría de alumnos					
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-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 Lérída D. ^a Teresa M ^a Cuadrado Laureiro D. José Luis López Ruiz D. ^a Luisa Isabel Peiró García D. ^a Ana María Santos Cortés D. Miguel Villaseñor Orozco (Todos 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-01h
B-021	20m ² / 2 personas(trabajador mas 1 persona de público con cita previa/ Espacio para la atención al público en secretaria de		. Ventilación natural 5/10 minutos cada dos horas. Limpieza según IT-PRL-01.	Según lo dispuesto en la IT-PRL-01 para espacios con atención al público. Incluye: Mampara transparente en mostrador garantizando la distancia de seguridad de 1m. entre usuario y trabajador.	Según lo dispuesto in la IT –PRL-01 en espacios de trabajo con atención al público

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



	alumnos.		<p>Limpieza del mostrador después de cada atención.</p>	<p>Solo un puesto de atención al público Mascarilla trabajador y usuario. Dispensador de gel hidroalcohólico para usuarios y trabajadores. Guantes Se atenderá mediante cita previa y acceso al mostrador individualmente Solo se permite un usuario en el espacio más el trabajador. Visitas de una en una con cita previa Espacio con atención al público: Existe entrada de acceso directo desde la calle. Mantenimiento de puertas abiertas durante el horario de atención al público. Bandejas para la cuarentena del papel recibido por el mostrador.</p>	<p>- Cartel de uso obligatorio de mascarilla junto a la puerta de entrada. Cartel de higiene de manos. C cartel sobre prácticas higiénicas. Señalización de los puntos de espera. Señalización de mostrador de atención al público</p>
--	----------	--	---	---	---

Subdirección Jefe de Estudios					
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-132	7m2/ Despacho individual	José Olarrea 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 Medidas organizativas según lo dispuesto para los despachos compartidos en el apartado 5.3 de la IT-</p>	<p>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</p>
B-123	21 m2/3 persona/ sin turnicidads	Elda Blanco Cañizo PAS Pilar Calero Lorenzo PAS Emilio Herráez Pindado PAS	Limpieza según IT-PRL-01.		
B-124	21 m2/3 persona/ sin	Juan Ramon Arias PDI Víctor Muntean PDI			

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



	turnicidas	Fernando Gómez Comendador PDI		<p>PRL-01. Gel Hidroalcohólico. Despacho individual Atención puntual a personas: garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2m. Mampara protectora (B-123). Se utilizará equipo de protección respiratoria (mascarilla) Gel Hidroalcohólico Trabajo a distancia (hasta septiembre). Organización del espacio de trabajo (a partir de septiembre).</p>	INFORMACIÓN - COVID 19
--	------------	-------------------------------	--	--	------------------------

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 Beatriz Ramón, 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	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

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



				protección respiratoria (mascarilla) Gel Hidroalcohólico Gel Hidroalcohólico	
--	--	--	--	---	--

Servicio de Mantenimiento					
Nº de despacho	Superficie/Aforo simultaneo/Turnicidad S/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.S1.035.0	31 m2, 1 per/ turnicidad	José Luis Crespo Julián (PAS, Mañana), Gabriel (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. Mascarilla quirúrgica. Limpieza de los utensilios de trabajo.	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. La recepción de materiales está centralizada en el Centro. Mascarilla quirúrgica.	
14A.S1.048.0	19m2, 2 per./sin turnicidad	Manuel Díez Palacios (PAS), Ángel Gómez Fernández (PAS)			Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3 de la IT-PRL-01h
14A.S1.011.0	1,92m2, 1per/sin turnicidad	Ginés Oliver (PAS) T			
Jardín	No procede	Víctor Sanz de Juan			

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



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 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: 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).	INFORMACION GENERAL COVID 19. BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE INFORMACIÓN - COVID 19

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



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. .).	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 Trabajo a distancia (hasta septiembre	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
B-106	42 m2/3 personas /sin turnicidad	Antonio Murillo Javier Bascones Ignacio Moreno			

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, T), Pedro Manuel García Fernández (PAS, Tarde),	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	Según lo dispuesto para los espacios compartidos en el apartado 5.3

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



		Antonio López Bermejo (PAS, T), Esther García Gracia (PAS, M) José Ramón Duque (PAS, M)		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. - 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)	de la IT-PRL-01h
--	--	---	--	---	------------------

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/ con 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. El material estará en 14A.S1.999.O.

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



				Cuarentena en la recepción del material de hasta 4 días. 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),	
--	--	--	--	--	--

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) Carmen García	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	INFORMACION GENERAL COVID 19. BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE INFORMACIÓN - COVID 19
A.120 (040)	24 m2/ 2 personas/ sin turnicidad	Elena Manrique Ana Isabel Palacios		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. Pantalla de protección. Se utilizará equipo de protección respiratoria (mascarilla)Gel Hidroalcohólico. Trabajo a distancia (hasta septiembre)	

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