



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

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

Fecha: 27/07/2021



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 el punto “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, una vez finalizado el estado de alarma.



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

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

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

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

6.2. 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.

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

Con el comienzo del curso académico 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

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



titulación y curso, el acceso al centro y sus edificios se realizará de la siguiente forma.

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

El acceso a los edificios será:

- **Edificio A:** El acceso al edificio A se realizará por la puerta principal y la salida del edificio se realizará por el resto de las puertas laterales del edificio. Las puertas de la primera planta y del sótano del ala ESTE serán únicamente de salida. La puerta principal solo se podrá usar como salida en situaciones de emergencia y por los servicios de entregas de paquetería o mensajería que realicen entregas en conserjería. Para estos últimos se balizará un corredor de acceso en el hall del edificio A de entrada/salida hacia y desde la conserjería. Se utilizará la escalera central para subir a las diferentes plantas, y las escaleras laterales para la bajada. El flujo estará señalizado.

- **Edificio B:** El acceso al edificio B se realizará por la puerta principal y la salida del edificio se realizará por las puertas laterales del semisótano 1. La puerta principal solo se podrá usar como salida en situaciones de emergencia y por los servicios de entregas de paquetería o mensajería que realicen entregas en conserjería. Para estos últimos se habilitará un corredor marcado de entrada/salida hacia y desde la conserjería. Se utilizará la escalera central para subir a las diferentes plantas, y las escaleras laterales para la bajada. El flujo estará señalizado.

El acceso, entrada y salida, a secretaria de alumnos por el público o alumnos se realizará a través del acceso directo desde la calle y con cita previa.

- **Edificio C:** La puerta del edificio C permanecerá abierta para entradas y salidas.
- **Edificio D:** **El acceso, entrada y salida, a la biblioteca se realizará a través del acceso directo desde la calle y con cita previa.**
- **Edificio E:** Dado que el número de personas que accedan al edificio será reducido (servicios informáticos), el acceso al edificio se realizará por el pasillo de conexión con el Edificio B, por lo que para acceder se seguirán las mismas instrucciones del edificio B.
- **Edificio F:** La cafetería permanecerá cerrada. Se podrá utilizar el pasillo del sótano del edificio F para permitir la comunicación entre los edificios A y B.

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

Las entradas y salidas del centro deberán realizarse de manera ordenada y manteniendo las debidas distancias con otras personas que puedan estar igualmente esperando para acceder al centro.

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



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

Con carácter general se establecen las siguientes pautas:

- **Uso de ascensores:** Se recomienda no utilizar los ascensores.
 - o 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.
 - o empleen mascarillas todos los ocupantes.
 - o Prioridad personas con limitaciones de movilidad.
 - o Cartel junto a todas las puertas sobre uso de ascensores.

- **Cafetería:** Sigue vigente la prohibición de comer y beber en las escuelas en tanto esté vigente en la IT-PRL-001 la prohibición de la utilización de cafeterías y zonas de comida.

- **Máquinas de vending:** 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 papelera con tapa accionada por pedal.
 - o Pago con tarjeta sin contacto. Si no es posible indicación de pago con importe exacto o sin devolución de cambio.

- **Fuentes de agua potable:** permanecerán fuera de servicio.

- **Comidas:**
 - o **Con el comienzo del curso 2021/2022** sigue vigente la IT-PRL-001 en referencia a la prohibición del uso de las cafeterías y zonas de comida.

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

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



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.

No obstante, según 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 desarrollo de las actividades docente, de estudio e investigación, la distancia de seguridad interpersonal será de al menos 1,2 metros. Esta distancia de seguridad es la que se utilizará para el cálculo del aforo de las aulas durante el curso 2021/2022.

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

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

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

En todos los Centros se debe establecer una zona de recepción de mercancías, correo y paquetería que estarán señalizadas de forma que obligue a mantener la distancia de seguridad de 1,5m con las personas que atienden dichas zonas. En los casos en los que sea posible, se evitará tocar la paquetería indicando al mensajero que la deje en la zona habilitada.

Se establece un protocolo de cuarentena para las mercancías recibidas en función del material del embalaje en función de los tiempos indicados en la instrucción IT-PRL-01 de prevención de riesgos laborales de la UPM (Cartón: 24 horas - Acero inoxidable: 2 a 4 días - Plástico: 3 a 4 días



- Papel: 3 horas - Madera, ropa y vidrio: 1 a 2 días). Las mercancías estarán etiquetadas con la fecha de recepción para poder respetar esos periodos.

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

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

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

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

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

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

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



6.6. Aforo en los espacios de trabajo.

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

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

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

- Con carácter general las actividades de despacho se harán en la modalidad de trabajo a distancia.
- El acceso y uso de despachos requerirá comunicación previa a la Dirección del Centro, bien por el director del departamento, bien por el responsable de la unidad administrativa, al cual esté asignado el despacho.
- Todas las actividades de atención en despacho se harán con cita previa y las medidas de seguridad descritas en al IT-PRL-01.
- 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

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



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

Preparación de las Aulas.

Las aulas se utilizarán para el desarrollo de las actividades académicas propias de las diferentes titulaciones, siempre que se garantice la distancia interpersonal de seguridad de 1,2m entre alumnos y profesores.



Para ello se han tomado las siguientes acciones:

- Determinación del aforo máximo de cada aula.
- Limitación de alumnos por grupo de clase para no exceder el aforo máximo.
- Uso obligatorio de mascarilla por parte del personal y de los alumnos.
- Cartel a la entrada del aula sobre uso obligatorio de mascarilla.
- Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada del aula.
- Cartel sobre higiene de manos junto al dispensador.
- Uno o varios carteles sobre prácticas higiénicas en el interior del aula (según su tamaño).
- Desinfección por parte del profesor del equipo del aula utilizado, o colocación de film transparente.
- Papelera en cada aula.
- Toallitas desinfectantes o film transparente para el equipo.
- Marcas en puestos que no se pueden usar en el aula para mantener el aforo de las aulas.
- Ventilación del aula 10 o 15 minutos cada 2 horas, y en cada cambio de clase. La ventilación es uno de los elementos de protección más importantes en estancias cerradas, por lo que se hace especial hincapié en la obligación de esta medida.
- Instalación de medidores de CO₂. Se realizarán mediciones en condiciones de máxima ocupación y en el punto más desfavorable, es decir, alejado de ventanas y/o puertas. El valor límite recomendado, no debe superar las 700 ppm.
- Ventanas de los pasillos de acceso a las aulas abiertas para mejorar la ventilación.
- Se recomienda evitar el intercambio de papel durante actividad docente entre el profesorado y los alumnos.
- Se indicará en la entrada a las aulas, el aforo máximo permitido.

Aforo de las aulas.

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

Teniendo en cuenta la disposición de puestos de trabajo que hay en cada aula, se marcan en el aula los puestos que no podrán ser ocupados, de forma que se dejarán disponibles la configuración de puestos que garantizan la separación de 1,2m entre alumnos, y con el profesor.

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

DISTRIBUCION DE AULAS			
Aulas de clase	Capacidad	Aulas de clase	Capacidad
A-003	35	B-003/E9	35
A-004	35	B-004	32
A-005	35	B-005	32
A-006	39	B-202/E5	80

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

DISTRIBUCION DE AULAS			
Aulas de clase	Capacidad	Aulas de clase	Capacidad
A-013	35	B-205/E6	55
A-014	15	B-305	32
A-015	40	B-306	32
A-016	8	B-319	32
A-025	35	B-324	32
A-026	35	E-004	12
A-027	35	E-005	12
A-029	22	E-006	13
A-036	35	E-104	13
A-037	19	E-105	13
A-038	38	E-106	14
A-039	8	E-107	14
A-113/E7	49	E1 (A-139)	190
A-114/E8	49	E2 (A-242)	220
A-115	35	E3 (B-SS02)	150
A-120	35	E4 (E-303)	90+60
A-153	20	Salón de actos	80

Tabla 1. Aforo de las aulas

Organización de la docencia

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

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



- Docencia presencial, en grupos adaptados al aforo de las aulas.
 - Máster Universitario en Sistemas Espaciales:
Docencia presencial, en grupos adaptados al aforo de las aulas.
 - Máster Universitario en Matemática Industrial
Docencia presencial, en grupos adaptados al aforo de las aulas.
 - Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional (MUFP) (Módulo de Tecnología y Módulo de Expresión Gráfica)
Docencia presencial, en grupos adaptados al aforo de las aulas.
- Horarios de docencia. Los horarios de las diferentes titulaciones se han modificado para separar las horas de entrada y salida de los alumnos, así como los descansos entre clases, tanto en la jornada de mañana como en la jornada de tarde.

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

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

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

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



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

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

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

Medidas de carácter organizativo.

- Establecer como modo preferente de actividad el teletrabajo, con preferencia para los trabajadores de grupo de riesgo y con atención a dependientes,
- Aplicar flexibilidad de horarios y rotación de trabajadores.
- Conciliar la vida familiar.
- Evitar en la medida de lo posible la presencia de trabajadores que estén dentro de los grupos de riesgo definidos por el Ministerio de Sanidad
- En aquellos casos que sea necesaria la presencia de trabajadores garantizar las medidas de seguridad recogidas en el plan de prevención de la UPM.
- Implementar las medidas necesarias para minimizar el contacto entre los trabajadores y entre estos y los potenciales clientes o público que puedan concurrir en su lugar de trabajo. En este sentido las medidas pueden incluir acciones como:
 - Cambio en la disposición de los puestos de trabajo,
 - Modificación y organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) en el centro de trabajo para cumplir con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 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). ¹	Procedimiento de limpieza y tipo de ventilación. ²	Medidas colectivas y/o higiénicas: ³	Cartelería y señalización

Tabla 2. Medidas preventivas a implementar en despachos de servicios y departamentos

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

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

³ Se debe indicar las medidas colectivas que se han implantado (mampara, distanciamiento interpersonal, etc.) y las medidas higiénicas (uso de mascarilla, geles hidroalcohólicos), señalización y cartelería. 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

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



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

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

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

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

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

Los planes presentados y autorizados son los siguientes:

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



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

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

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

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

6.16. Trabajos en condiciones de aislamiento.

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

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

6.17. Trabajadores Vulnerables al COVID 19

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

- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Enfermedad hepática crónica.
- Insuficiencia renal crónica.
- Obesidad mórbida (IMC>40).

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



- 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.

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



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

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

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

6.19. Asistencia a trabajadores accidentados.

Es de aplicación lo dispuesto en la instrucción del Comité de Seguridad y Salud de la UPM “IT-PRL-01 Instrucción Técnica. Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19)”, de obligado cumplimiento para todos los servicios y personal de la Universidad, y en el “Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i presencial en infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales que no se pueden utilizar por medios telemáticos” de la Gerencia y el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado.

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

6.20. Condiciones de acceso de personas externas.

Durante el estado de alarma y las fases del proceso de desescalada, ha sido de aplicación lo dispuesto en la instrucción del Comité de Seguridad y Salud de la UPM “IT-PRL-01 Instrucción Técnica. Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19)”, de obligado cumplimiento para todos los servicios y personal de la Universidad, y en el “Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i presencial en infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales que no se pueden utilizar por medios telemáticos” de la Gerencia y el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado.

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

- 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

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

⁵ Los edificios B y E están unidos.

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.

Durante la fase I:

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

Con la finalización del estado de alarma se permite 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