

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020 Revisión nº 1</p>
--	--	---

PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL DE LA ESCUELA TECNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGIA- SUBPLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS (PRAIP-MP)

Version 1

ELABORADO

Domingo Alfonso Martín Sánchez
Coordinador PRL
Fecha: Agosto 2020

REVISADO Y APROBADO

José Luis Parra y Alfaro
Director de la E.T.S.I.M.E
Fecha: Agosto 2020

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA ETSIME	3
3. PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS	12
PRAIP-AC – Laboratorio de Metrología de Temperatura de la Cátedra CLH de Metrología de los Hidrocarburos	12
PRAIP-MP- Grupo investigación Estudios Ambientales (GEA)	16
LABORATORIO DE METALURGIA (RECUPERACIÓN DE METALES DE RESIDUOS MINEROS)	18
LABORATORIOS M2 QUIMICA 3º PLANTA	22
PRAIP-MP LABORATORIO DE MICROSCOPIA APLICADA LMA-UPM. DE LA E.T.S.I. DE MINAS Y ENERGIA	28
PRAIP-MP LABORATORIO DE INVESTIGACIONES METALOGRAFICAS Y METALOTECNIA	31
PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL ACCESO A LA BIBLIOTECA DE ETSIMEAL EFECTO DE PRÉSTAMO/DEVOLUCIÓN DE LIBROS	37
PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DEL LABORATORIO DE PROSPECCIÓN (LPRO) 43	
PLAN MEDIDAS PREVENTIVAS LABORATORIO DE MENAS	45
ANEXO I	49
Plano 1.- Zona de Control y Puntos de Higiene para acceso M1 y M2	51
Plano 2.- Edificio M1 planta 0. Entrada y Salida del Edificio, Rutas de Accesos, Recepción, Sala de Aislamiento Covid-19 y WC habilitados.	52
Plano 3.- Edificio M1 Planta Sótano. Vestuario Servicio Limpieza e Instalaciones.	53
Plano 3.1.- Edificio M1 Planta 1ª. Rutas de Accesos, Punto de Atención de Biblioteca y Biblioteca de Alumnos, WC de aislamiento Covid-19 e Instalaciones.	54
Plano 4.- Edificio M2 Planta 0. Entrada y Salida del Edificio, Rutas de Accesos, Conserjería, Sala y WC de aislamiento Covid-19 e Instalaciones.	55
Plano 4.1.- Edificio M2 Entreplanta. Rutas de Accesos e Instalaciones.	56
Plano 5.- Edificio M2 Sótano 1. Rutas de Accesos, Vestuario de Mantenimiento, Vigilantes e Instalaciones	56
Plano 5.1.- Edificio M2 Planta 1ª. Rutas de Accesos, WC e Instalaciones.	58
Plano 6.- Edificio M2, Planta 2ª, Rutas de Accesos, WC e Instalaciones.	59
Plano 7.- Edificio M2 Planta 3ª, Rutas de Acceso, WC e Instalaciones.	60
Plano 8.- Edificio M3, Planta 0, Entrada y Salida del Edificio, Rutas de Accesos, Recepción, Sala y WC de Aislamiento Covid-19 e Instalaciones	61
Plano 9.- Edificio M3, Planta 1ª, Rutas de Accesos, Aulas de Exámenes e Instalaciones	62
Plano 9.1.- Edificio M3, Planta 2ª, Rutas de Accesos, WC e Instalaciones.	63
Plano 10.- Edificio M3, Planta 3, Rutas de accesos, WC e Instalaciones.	64
Plano 11.- Edificio M3, Planta 4, Rutas de accesos, WC e Instalaciones.	65
Plano 12.- Edificio M3, Planta 5, Rutas de accesos e Instalaciones.	66
Plano 13.- Edificio M3, Planta 6, Rutas de accesos, WC e Instalaciones.	67
Plano 14.- Edificio M3, Planta 7, Rutas de acceso e Instalaciones.	68
Plano 15.- Edificio M3, Planta 8, Rutas de accesos e Instalaciones.	69

Teniendo en cuenta los comentarios aportados por el servicio de Prevención y Riesgos Laborales en su punto “1” hemos decidido elaborar este documento con una configuración distinta. .

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020 Revisión nº : 1</p>
---	--	---

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como único objetivo establecer el plan de medidas preventivas para la reincorporación escalonada de la actividad e investigación presencial en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Minas y Energía (ETSIME). Este procedimiento se enmarca dentro de la Instrucción Técnica de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de contagios por SARSCoV-2 (COVID-19) (IT-PRL-01) debatida y aprobada por el Comité de Seguridad y Salud de la UPM, de la Guía para la aplicación al PAS Laboral y Funcionario del Plan de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19) y del 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.

Este documento se podrá actualizar conforme vaya evolucionando la pandemia, y de acuerdo con las recomendaciones y disposiciones de la OMS y de las Autoridades competentes.

2. PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA ETSIME

En la ETSIME se adoptarán las siguientes medidas preventivas, sin perjuicio de otras que puedan ir incorporándose ante nuevas necesidades o normativas:

- **ACCESO A LA ESCUELA Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS**
 - La entrada y salida de las personas autorizadas se realizará exclusivamente por la puerta de acceso al patio de carruajes situada en la C/ Alenza Nº2. Des de aquí se accede a la garita de entrada para posteriormente poder acceder a los edificios M1 y M2. . Los accesos por la Calle Ríos Rosas (edificio M1) y Calle Cristóbal Bordiú (edificio M2) permanecerán cerrados, según se indican en el Anexo I, Plano 2 y Plano 4. En el caso del edificio M-3 el acceso se realizará por la puerta principal que tendrá habilitada una hoja para la entrada y otra para la salida y estará controlado por personal de ordenanzas además del personal de la comunidad de propietarios que da cobertura a todos los demás inquilinos (Anexo I Plano 8)
 - La puerta de acceso permanecerá cerrada de 20:30 a 08:30 y de 14:30 a 15:30. En el momento que se apruebe la incorporación progresiva del personal de Conserjería la puerta de acceso sólo permanecerá cerrada de 20:30 a 08:30. Durante el periodo que la puerta de acceso permanezca cerrada no puede haber nadie en el interior de la

Escuela. Mientras la puerta de acceso permanezca abierta, un vigilante/conserje permanecerá siempre ahí, excepto por causas excepcionales

- Al acceder al centro, las personas autorizadas deberán identificarse adecuadamente mediante DNI o carné de la UPM ante el personal de seguridad de la Escuela, al cual se podrá contactar en los números de teléfono 680660990. Tanto en la garita de entrada como en la Conserjería de la Escuela, donde se sitúa el personal de seguridad, barreras físicas para evita cualquier contacto entre el profesorado autorizado y el vigilante.
- Por seguridad, las personas autorizadas no deben de firmar en el control de acceso ni a la entrada ni a la salida. Una vez que se identifiquen, el personal de seguridad se encargará de anotar la hora de entrada y de salida.
- Se ha añadido en la entrada de la Escuela un cartel en el que se informa de la prohibición de acceder al edificio si el personal autorizado presenta algún síntoma compatible con la COVID-19
- En el momento de comunicación por correo electrónico de la autorización a las personas interesadas, se enviarán también dos documentos, el documento con la aceptación del cumplimiento del plan de medidas preventivas de la Escuela y el documento con la aceptación del cumplimiento del plan de medidas preventivas del espacio de la Escuela donde vaya a desarrollar su actividad. Ambos documentos deberán ser firmados por las personas autorizadas y enviados por correo electrónico a la misma dirección desde la cual les fueron remitidos.
- A los servicios de vigilancia/conserjería encargados del control de acceso a la Escuela se les facilitará diariamente la lista con las personas que pueden acceder durante el día, estancias donde van a trabajar, el horario autorizado y un teléfono móvil de contacto. Si el vigilante no dispusiese del número de teléfono móvil de la persona autorizada, se le deberá facilitar para estar siempre localizable.
- Las personas autorizadas no deben rebasar el límite de tiempo de permanencia indicado en el permiso, siendo obligatorio abandonar el edificio por el camino señalado a la hora indicada como muy tarde.
- El personal externo autorizado deberá aceptar por escrito el plan de prevención de la Escuela, así como el del espacio donde vaya a desarrollar su labor. Asimismo, deberá presentar autorización de la entidad que lo haya contratado

- Todas las personas que accedan a la Escuela deberán ir provistas de mascarilla higiénica o quirúrgica y guantes de vinilo, de acronitrilo o de látex. Se debe prestar especial atención a la utilización correcta de los guantes.
 - En la medida de lo posible, se mantendrán siempre abiertas las puertas de acceso.
 - En el acceso a la Escuela se colocará un dispensador de hidrogel. La reposición del gel hidroalcohólico se llevará a cabo por el personal de control situado en la entrada de la Escuela.
 - Se indicará en la puerta principal mediante cartelería que no se debe acceder si se presentan síntomas de coronavirus.
 - Las autorizaciones se concederán de manera que se pueda mantener la medida de distanciamiento físico de 2 m en los distintos espacios de trabajo y con horarios de trabajo que faciliten la entrada y salida de los trabajadores de forma escalonada para evitar aglomeraciones en el acceso a la Escuela.
 - En caso de trabajos en condiciones de aislamiento la persona autorizada deberá contactar telefónicamente (Tel: 680660990) con el personal de vigilancia de la Escuela cada 2 horas.
 - En caso de accidente, la atención a la persona accidentada se llevará a cabo por personas provistas de mascarilla FFP2 y guantes y se adoptará el procedimiento incluido en el Plan de Autoprotección de la Escuela . La ropa de las personas que han estado en contacto con la persona accidentada se deberá lavar a temperatura superior a 60°C utilizando productos de desinfección textil.
- **MEDIDAS INDIVIDUALES**
 - Las personas que accedan a la Escuela deben permanecer en el lugar de trabajo para el cual les fue concedida la autorización y solamente durante el horario autorizado. En caso de alguna circunstancia que obligue a modificar el horario deberá indicarlo a la persona que esté en el control de entrada. Es obligatorio llevar siempre el teléfono móvil por si fuese necesario comunicarse.
 - A la finalización de cada jornada de trabajo, las personas autorizadas deberán recoger todos sus efectos personales y limpiar y desinfectar el equipamiento y mobiliario que se haya utilizado, especialmente aquel que sea utilizado por más de una persona (este procedimiento deberá venir reflejado en el subplan de medidas de protección que preparará cada instituto, centro, grupo de investigación o profesor responsable). No

obstante, el servicio de limpieza del Centro procederá a su limpieza según la distribución de tareas y frecuencias habituales.

- Asimismo, se deberá asegurar que las luces, maquinaria, y aparatos de aire acondicionado quedan apagados y las puertas de acceso a los distintos espacios cerradas.
- Se facilitará la ventilación natural programando la apertura de ventanas de 10 a 15 minutos cada dos o tres horas
- Ante cualquier sintomatología de COVID-19 (tos seca, temperatura corporal superior a 37°C, dificultad respiratoria, sintomatología gastrointestinal, lesiones cutáneas o pérdida de olfato y/o gusto), la persona autorizada debe de permanecer en su domicilio, aun cuando le hubiese sido concedida la autorización de acceso, o deberá abandonar el puesto de trabajo, en su caso. Deberá contactar con el teléfono habilitado por la Comunidad de Madrid (900102112) o los servicios sanitarios y seguir sus indicaciones y, asimismo, deberá informar al Director del Centro, o persona delegada, de la situación.
- Es obligatorio el uso de mascarillas de protección respiratoria y de guantes de vinilo, de acrílico o de látex durante la jornada de trabajo presencial en todas las instalaciones de la Escuela, incluidas las zonas de tránsito y los espacios de uso común.
- Disponibilidad de hidrogel para las manos de los usuarios junto a los equipos de uso común que se vayan a utilizar y disponibilidad de disoluciones desinfectantes para los equipos que se deberán desinfectar antes y después de su uso.
- Es obligatorio el lavado frecuente de manos con agua y jabón o, en su defecto, utilizar un gel desinfectante de manos. De la misma forma, al llegar al centro se debe de efectuar un lavado de manos antes de iniciar la actividad.
- Evitar tocar ojos, nariz y boca.
- Utilizar un pañuelo desechable en caso de tos o estornudos. Tras su uso, tirarlo convenientemente en papelera con tapa y lavar las manos. Si no se dispone de pañuelo desechable, cubrirse la boca y la nariz con la manga o el codo, no con las manos.
- Está prohibido compartir pertenencias personales.
- En el caso de disponer de ropa de trabajo proporcionada por el Centro se deberá lavar frecuentemente. Si se diera un caso confirmado, probable o de contacto estrecho, se

procederá a segregar la ropa que llevarán los trabajadores en el momento del contacto para ser tratada de acuerdo con los procedimientos de desinfección definidos para el COVID-19.

- En caso de necesidad urgente de limpieza de algún local de la Escuela, se deberá comunicar a la Dirección del centro.
- **UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES**
 - **Escaleras, pasillos y otras vías de circulación**
 - En función de los accesos autorizados, se identificarán, se describirán y se señalarán recorridos y sentidos de circulación en pasillos y escaleras la distribución quedara de la siguiente manera para los tres edificios:
 - En el edificio M-3 la entrada y la salida se realizará por las hojas laterales de la puerta principal. La subida a los pisos se realizará por los ascensores (uso individual) y la bajada a través de las escaleras. El movimiento en las plantas será: Con los ascensores a la espalda, la entrada será por la parte izquierda y la salida por la derecha excepto en las plantas que tengan el pasillo circular cerrado. El acceso al aula de exámenes será por la escalera posterior frente a la hemeroteca siendo la bajada por la escalera según se ha comentado anteriormente
 - En el edificio M-2 se establecerá como puerta de entrada el acceso por Cristóbal Bordiú, mientras que la salida será por el patio de la Escuela. Las escaleras tendrán sentido único de subida o bajada, el cual está señalizado.
 - En el edificio M-1 la entrada se podrá realizar por las dos puertas de acceso mientras que la salida solo se realizara a través de la calle Rios Rosas. El sentido de movimiento dentro del edificio será de subida por la escalera próxima a la biblioteca y de bajada (por ambos corredores) por la escalera de dirección. Queda habilitada como bajada restringida solo para el personal la bajada al laboratorio de metrología desde la escalera de la biblioteca. Tambienn queda restringida solo en el momento del desarrollo de las prácticas de química general la bajada a la planta baja desde el patio.
 - Se acotarán determinadas zonas de paso mediante balizamiento y marcas en el suelo.
 - Se instalarán bandas y zonas de espera frente a los aseos, ascensores, pasillos, y escaleras, cuando así fuera necesario.

- En los accesos a la Escuela, pasillos, escaleras, ascensores, aseos y otras zonas comunes se instalará señalización sobre las medidas de seguridad a adoptar, así como cartelería de información sobre el COVID-19 .
- En la medida de lo posible, se deberá intentar evitar el contacto con pomos de puertas, pasamanos, grifos, secadores de manos, papeleras y demás elementos comunes.
- Se deberá respetar siempre una distancia física mínima entre personas de 2 metros.

▪ **Ascensores**

- Los ascensores del edificio M3 serán únicamente de subida. En el edificio M2 los ascensores de ambas puertas son de uso exclusivo para el personal.
- El uso de ascensores y montacargas sólo será posible para el personal con problemas de movilidad o que estén manejando carga. En ese caso, el uso será siempre individual y con obligatoriedad de mascarilla de protección respiratoria y guantes, al igual que en el resto de zonas de la Escuela
- Para mantener la distancia de seguridad se deberá esperar la llegada del ascensor a 2 m. de la puerta de los mismos. Se colocarán carteles en todas las puertas de los ascensores advirtiendo de estas medidas.
- Queda sujeta a la opinión del PAS a cargo de la coordinación del centro la utilización de dicho dispositivo por necesidades de accesibilidad.

▪ **Aseos**

Las puertas principales de entrada a los servicios permanecerán abiertas. Con objeto de garantizar la distancia de seguridad, los servicios podrán ser ocupados por una sola persona cada vez. Es fundamental la aplicación de las medidas básicas de higiene personal (lavado de manos) antes y después del uso de los servicios. Se evitará el uso de los secadores de mano.

Cada servicio dispondrá de una papelera con tapa accionada con pedal en la que depositar pañuelos y cualquier otro material desechable.

En todos los aseos se colocará una infografía sobre cómo se debe proceder para una correcta higiene de manos.

Para los primeros estadios de incorporación se habilitarán servicios estratégicos en cada uno de los edificios. Para el edificio M2 sólo estará practicable el WC de la segunda planta del

hall de la calle Cristóbal Bordiú (Anexo I Plano 3). En el caso del edificio M1 sólo estará abierto el WC próximo a la escalera de Dirección de la planta principal. (Anexo I Plano 2)

Como norma general quedarán habilitados para el M3 los WC de las plantas impares a excepción del WC adaptado de la planta cero, que estará controlado por el personal de conserjería

En el momento de incorporación de estudiantes la distribución de WC será la siguiente:

- En el M-1 los servicios del patio de columnas. Tanto los de personal como los de estudiantes.
- En el M-2 todos estarán habilitados
- En el M-3 se alternarán por plantas de la siguiente forma:
 - El servicio adaptado de la planta baja se usará según criterios de los ordenanzas
 - Los servicios, en cada planta, serán los más próximos a las Hall de la escalera.
Las plantas 2 y 4 para hombres y la 3 y 6 para mujeres
- Se anularán los secadores de manos y se colocarán dispensadores de toallitas de papel desechables
- Se anularán determinados lavabos
- La descarga de la cisterna se hará obligatoriamente con la tapa bajada para evitar la formación de aerosoles.
- Se colocarán papeleras con tapa y pedal
- Se instalarán a la entrada dispensadores de hidrogel
- Se recordará cómo proceder con la higiene de las manos
- En la medida de lo posible, se mantendrán las puertas de acceso abiertas e incluso se eliminarán algunas de ellas
- Sólo se permitirá el acceso a una sola persona debiendo el resto esperar fuera en la zona indicada
- **COMEDOR:**
 - En el momento de incorporación de investigadores las áreas de comedor permanecerán cerradas. Cuando se comience el curso y la presencialidad de los alumnos en los primeros cursos sea de 50 – 60 % se procederá a la a abertura de las instalaciones del bar. En documento INC_SER_ETSIMÉ se presenta el plan de adaptación de dichas instalaciones. En dicho documento se observa el respeto al

distanciamiento social, clausura de comedor de profesores y ampliación, con tres carpas exteriores sin pareces, de la zona de terraza.

▪ **MÁQUINAS DE EXPEDICIÓN DE ALIMENTOS (VENDING):**

- Junto a cada maquina de Vending se instalara un dispensador de gel hidroalcoholico además de carteles donde se hara referencia sobre higiene de manos.
- Se contactara con contratas para que habiliten el pago con tarjeta o al menos solo dejen la opción de no devolución de cambios. Si estas posibilidades no se contemplan en los dispositivos se pedirá que se clausuren o sustituyan por otras que se adecuen al IT-PRL-01 (29/06/2020) .

▪ **PUERTAS:**

- Durante el horario de trabajo las puertas permanecerán abiertas. En el caso de que esta circunstancia pueda afectar a la seguridad patrimonial de la E.T.S.I.M.E. o a la confidencialidad de los resultados de trabajos de investigación, ensayos/calibraciones o inspecciones, será necesaria una correcta ventilación ó se optara por no desarrollar estas actividades en estos espacios.

▪ **ZONAS AJARDINADAS:**

- Queda prohibido el acceso a las zonas ajardinadas de la E.T.S.I.M.E a excepción del personal encargado de su mantenimiento

▪ **SALAS DE REUNIONES:**

- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente de manera telemática. De no ser posible, se realizarán en salas que garanticen una distancia interpersonal de 2 metros y que dispongan de ventilación forzada. Los asistentes irán provistos de mascarillas quirúrgicas (UNE-EN 14683). En el caso de no poder mantenerse dicha distancia interpersonal, los asistentes irán provistos de equipo de protección respiratoria (mascarilla FFP2, UNE-EN 149:2001+A1:2010). En la entrada de las salas de reuniones se dispondrá un dispensador de gel hidroalcohólico para la correcta higiene de manos. En la sala de reuniones donde se vaya a celebrar una reunión se reforzará la limpieza y se procederá a la desinfección de superficies antes y después de la celebración de la misma. A la entrada de la sala aparecerá el indicador de mascarilla obligatoria en todo caso

▪ **REPROGRAFÍA:**

- Preferentemente se emplearán impresoras locales. En aquellos casos en que esto no sea posible, se podrá utilizar la impresora/escáner del centro. En este caso, se

dispondrá en la zona de reprografía de gel hidroalcohólico y pañuelos desechables que habrá que aplicar antes y después de su uso. Los pañuelos, una vez usados, serán colocados en la papeleras con tapa accionada con pedal correspondiente. En este servicio debemos diferenciar entre la utilización del personal del centro y de los estudiantes. En el caso del PDI se actuará por cita previa mediante llamada telefónica o enviando un email a reprografia.minasyenergia@upm.es (este mismo sistema se aplicará en cualquier servicio del centro: secretaría, gestión económica, movilidad internacional, etc). Para los estudiantes también funcionara el sistema de cita previa a través del citado email. En todo caso y para la recepción de los trabajos se respetaran las marcas en el suelo que delimitan las distancia de separación entre los usuarios además de disponer, como ya se ha indicado, de geles hidroalcohólicos y pañuelos desechables.

▪ **VESTUARIOS:**

- Con objeto de garantizar la distancia de seguridad, los vestuarios podrán ser ocupados por una sola persona cada vez. Una vez finalizado el uso del vestuario, la puerta de entrada al mismo se dejará abierta para favorecer la ventilación. Cuando el vestuario este ocupado se situará un cartel que indique dicha circunstancia en la puesta de entrada. En el Anexo I Planos 3 y Plano 5 aparece la ubicación de los vestuarios del servicio de limpieza y mantenimiento en los edificios M1 y M2 respectivamente.

▪ **Otras medidas**

- Se prohíbe comer en el interior de la Escuela
- Se anularán todas las fuentes de agua salvo. No obstante, se recomienda llevar agua para beber desde el domicilio para evitar la circulación y coincidencia de personas alrededor de un punto.
- - No se recogerán paquetes hasta que no se apruebe la incorporación progresiva del personal de Conserjería. En el momento que esta se conceda, para la recogida de paquetes y mercancías se seguirán en todo momento las medidas e instrucciones recogidas en la Instrucción Técnica IT-PRL-01.
- Se instalarán papeleras con tapa y pedal en zonas estratégicas de la Escuela.
- Se solicitará al personal de limpieza del Centro el cumplimiento de las tareas y frecuencias habituales, y se les informará de las actividades a fin de que procedan con una limpieza específica cuando así fuera necesario.

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020 Revisión nº : 1</p>
---	--	---

3. PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS

PRAIP-AC – Laboratorio de Metrología de Temperatura de la Cátedra CLH de Metrología de los Hidrocarburos

1.1. Introducción

Este plan afectará a las instalaciones del Laboratorio de Metrología de Temperatura (LECEM) de la Cátedra CLH de Metrología de los Hidrocarburos en la ETSIME y al personal que ocupa dichos espacios.

Se elabora teniendo en cuenta las directrices del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado y de la Gerencia de la UPM y en concordancia con el plan de medidas de protección de la ETSIME.

Este plan es un documento abierto que se irá modificando en función de las medidas que vaya actualizando el Ministerio de Sanidad.

Se remitirá a todo el personal del Laboratorio que haya expresado la necesidad de acceso al mismo, así como a la Dirección de la Escuela.

1.2. Escenario de exposición

El escenario de riesgo de exposición al SARS-CoV-2, contemplado para el Laboratorio se considera de BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN.

1.3. Periodo de aplicación

El presente documento tiene aplicación una vez finalizada la declaración del estado de alarma

1.4. Identificación del espacio a utilizar

Laboratorio de Metrología de Temperatura (LECEM) situado en el Sótano 1 del Edificio M1 de la ETSIME, Código UPM: 06A.S1.023.0/Código ETSIME: LBS106.

En el Anexo I, Plano 3 “Edificio M1 Planta Sótano. Vestuario Servicio Limpieza e instalaciones LECEM y Laboratorio de Menas” figura el Laboratorio marcado en amarillo, identificado con sus códigos y con la leyenda LECEM-MT.

Como se indica en dicho Plano 3, la puerta del Laboratorio da al pasillo PAS108 que conduce a las escaleras ESS102 que conectan la Planta Sótano con la Planta 0 (Plano 2 en el Anexo I) donde está la entrada y salida al Edificio M1.

1.5. Procedimiento de limpieza y desinfección

En lo que se refiere a la limpieza general de las instalaciones, este plan se remite al plan general de la ETSIME.

Cada una de las zonas estará equipada con pulverizador para mezcla de agua/hipoclorito sódico (lejía) en una concentración de sustancia activa del 0,1% (lo que corresponde a la dilución de 1:50)

PRL. Rev. 1

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020 Revisión nº : 1</p>
---	--	---

para la desinfección de puestos de trabajo y equipos de uso común, o producto desinfectante equivalente.

El personal tendrá a su disposición:

- Guantes desechables de nitrilo
- Mascarillas quirúrgicas
- Gel hidroalcohólico para limpieza de las manos
- Rollos de papel desechable

El personal deberá limpiarse las manos con el gel hidroalcohólico cada vez que entre y salga del laboratorio. Se deberán desinfectar con alcohol todos los instrumentos y equipos utilizados antes y después de su uso, así como las mesas que hayan utilizado.

Será obligatorio el uso de guantes desechables en el uso de equipos de uso compartido.

Todos los productos desechables (papel, guantes, mascarillas) se depositarán en una papeleras con tapa y pedal, colocada en la entrada de los edificios. Dichas papeleras estarán debidamente señalizadas para evitar ser manipuladas indebidamente y sin medios de protección, y solo serán manipuladas por el personal de limpieza de la Escuela, debidamente informado.

1.6. Número de personas que podrán acceder simultáneamente al mismo espacio

El aforo a cada sala/zona estará limitado a una sola persona. No aplica tener la amplitud suficiente como para estar trabajando con una separación superior a 2 m, el técnico trabajará siempre en solitario.

Solo podrá haber una persona en todo momento. Los investigadores deberán llevar mascarilla en todo momento. No accederá ninguna persona incluida dentro del colectivo de personas vulnerables.

1.7. Turnos y duración

Sólo un técnico de laboratorio realizará la actividad presencial: D. Miguel de las Heras Venegas, contratado con cargo a proyecto por la OTT.

El trabajo se desarrollará de forma individual en un único turno de 8:00 h a 14:00h de lunes a viernes.

El Coordinador de la Cátedra CLH de Metrología de los Hidrocarburos (Investigador Principal del correspondiente proyecto OTT) o en quién delegue, será la persona encargada de resolver eventuales conflictos.

1.8. Horarios de apertura y cierre

El horario de apertura y cierre del Laboratorio se corresponde a los turnos mencionados anteriormente.

Este horario se ha establecido de forma que sea compatible con el horario establecido por el Director de la ETSIME para la Escuela.

1.9. Condiciones de aislamiento

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020</p> <p>Revisión nº : 1</p>
---	--	--

Durante su estancia en el laboratorio, el técnico deberá comunicarse con el Coordinador de la Cátedra CLH de Metrología de los Hidrocarburos (Investigador Principal del correspondiente proyecto OTT) o en quién delegue, con una periodicidad de dos horas, para garantizar que no ha surgido ninguna incidencia que comprometa el estado del técnico. El canal de comunicación deberá ser vía teléfono, vía mensajería instantánea o vía e-mail, para evitar el contacto presencial al hacer la verificación.

1.10. Procedimiento de tránsito por el espacio

Transitar en el espacio: con guantes, mascarilla y bata. El material de protección (EPIs), se adquirirá con cargo al coordinador de la Cátedra (Investigador Principal del proyecto OTT asociado).

Todo el tránsito por las zonas comunes de la Escuela seguirá las condiciones establecidas en el plan de medidas de protección de la Escuela.

El personal deberá permanecer exclusivamente en sus respectivas zonas de trabajo o despacho individual, quedando prohibido permanecer en otras zonas, así como en zonas comunes y pasillos de tránsito.

1.11. Procedimiento a seguir ante cualquier síntoma de coronavirus

Sintomatología. Si un trabajador empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la comunidad de Madrid (900 102 112) o centro de salud correspondiente y, en su caso, con el Servicio de Prevención de riesgos laborales. El trabajador se colocará una mascarilla, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

Regreso al domicilio. Al regresar al domicilio, deberá utilizar mascarilla en todo momento, y evitar al máximo las interacciones sociales. Una vez en el domicilio, si existen convivientes, deberá evitar el contacto con los mismos y, si es posible, usar una habitación de forma exclusiva hasta recibir instrucciones de los servicios de Salud.

1.12. Procedimiento de atención a personas accidentadas

En caso de accidente, la atención a la persona accidentada se llevará a cabo por personas provistas de mascarilla FFP2 y guantes y de adoptará el procedimiento incluido en el Plan de Autoprotección de la Escuela.

1.13. Condiciones de acceso de personal externo a la universidad

En el momento actual no se prevé el acceso de personal externo.

1.14. Ventilación, limpieza y accesibilidad a aseos

El laboratorio cuenta con un sistema de ventilación forzada que se utilizará junto con la apertura de la puerta para hacer más eficiente la renovación del aire. Se procederá a la ventilación por espacio de, al menos, media hora antes y después de la limpieza del Laboratorio por el personal externo de la contrata de la UPM.

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020 Revisión nº : 1</p>
---	--	---

Durante estas labores de limpieza el técnico de laboratorio permanecerá fuera del local en el espacio que a tal efecto proveerá el Coordinador de la Cátedra CLH de Metrología de los Hidrocarburos (Investigador Principal del correspondiente proyecto OTT) o en quién delegue.

El aseo más cercano a utilizar es el aseo de profesorado y PAS sito en la Planta 0 del mismo Edificio M1 donde se ubica el Laboratorio. Véase en el Anexo I el Plano 2 del Edificio M1 Planta 0 donde se indica dicho aseo como uno de los WC habilitados en la Planta 0 del Edificio M1.

PRAIP-MP- Grupo investigación Estudios Ambientales (GEA)

- Identificar Espacio: Laboratorio de Geología y Laboratorio de Estratigrafía Biomolecular, ambos en la segunda planta del edificio Minas-2 de la E.T.S.I Minas y Energía
- Stock: El stock de mascarillas quirúrgicas, guantes de protección, gel hidroalcohólico y lejía se encuentran en la sala de preparación de muestras.
- Persona encargada de la reposición: José Eugenio Ortiz Menéndez.
- Pautas de ventilación: se abrirán las ventanas al llegar en cada zona/módulo del laboratorio, y se dejarán abiertas al menos media hora. Asimismo, se dejarán abiertas las puertas de cada zona/módulo durante al menos una hora.
- Procedimiento de Limpieza y Desinfección: La zona utilizada y los equipos empleados se limpiarán con una solución de agua con hipoclorito de sodio (lejía). Los investigadores deberán desinfectar todos los instrumentos y equipos utilizados antes y después de su uso, así como las mesas que hayan utilizado. Será obligatorio de guantes desechables, sobre todo en el uso de los equipos y herramientas de uso compartido. Los investigadores dispondrán de gel hidroalcohólico, guantes, gafas y rollos de papel desechable.
- Número personas simultáneas: a lo sumo, dos personas en cada zona/módulo. Los laboratorios tienen la amplitud suficiente como para estar trabajando con una separación superior a 2 m. En cualquier caso, cada investigador puede trabajar en un módulo distinto por lo que no hay problema de contacto.
- Turnos y duración: El trabajo se desarrollará de forma individual, aunque a veces podrá ser en paralelo en módulos diferentes. Dada la amplitud y separación de las zonas/módulos, no hay posibilidad de interferencia entre los investigadores. No obstante, el acceso semanal será acordada entre los investigadores del grupo según las exigencias del trabajo.
- Horario de apertura y cierre: El horario de apertura y cierre del Laboratorio se corresponde al establecido por el Director de la ETSIME para dicha Escuela, y por lo tanto será, como máximo, de 9:00 a 20:00h, de lunes a viernes.
- Condiciones de Aislamiento: En caso de trabajo aislado se deberá contactar con el IP del Grupo de Investigación (José Eugenio Ortiz) o la Adjunta para Investigación y Doctorado de la ETSI Minas y Energía (María Jesús García) por teléfono cada 2 horas.
- Transitar en el espacio: con guantes de nitrilo, mascarilla, bata y gafas. El material de protección (EPIs), fue ya adquirido a fecha de 20 de mayo.
- Procedimiento si alguien tiene síntomas: Ante cualquier sintomatología de COVID-19 (tos seca, temperatura corporal superior a 37°C, dificultad respiratoria, sintomatología gastrointestinal, lesiones cutáneas o pérdida de olfato y/o gusto), la persona autorizada debe de permanecer en su domicilio, aun cuando le hubiese sido concedida la autorización de acceso, o deberá abandonar el puesto de trabajo, en su caso.

Si un trabajador empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la Comunidad de Madrid (900 102 112) o centro de salud correspondiente (el Centro de salud más cercano es “Espronceda” C/Espronceda 24; 913 99 17 41) y, en su caso, con el Servicio de Prevención de riesgos laborales y seguir sus indicaciones. El trabajador se colocará una mascarilla, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

Asimismo, deberá informar al IP del Grupo de Investigación (José Eugenio Ortiz) y al Director del Centro, o persona delegada, de la situación y a la Adjunta para Investigación y Doctorado de la ETSI Minas y Energía.

- Regreso al domicilio. Al regresar al domicilio, deberá utilizar mascarilla en todo momento, y evitar al máximo las interacciones sociales. Una vez en el domicilio, si existen convivientes, deberá evitar el contacto con los mismos y, si es posible, usar una habitación de forma exclusiva hasta recibir instrucciones de los servicios de Salud.
- Atención a persona accidentada: En caso de accidente, la atención a la persona accidentada se llevará a cabo por personas provistas de mascarilla FFP2 y guantes y se adoptará el procedimiento incluido en el Plan de Autoprotección de la Escuela. También se llamará al 112 o al Centro de salud más cercano (Centro de salud “Espronceda” C/Espronceda 24; 913 99 17 41). Se dispone de botiquín en el laboratorio.
- Condición de Acceso a Externos: no habrá acceso de externos por ahora. Dado que se prevé la revisión de un equipo por parte de personal externo, que es preceptiva al tener una fuente de rayos X, se adoptará el procedimiento incluido en el Plan de Autoprotección de la Escuela.
- En el Anexo I plano 6 de la segunda planta del edificio M2, se encuentra la ubicación de estas instalaciones

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020 Revisión nº : 1</p>
---	--	---

LABORATORIO DE METALURGIA (RECUPERACIÓN DE METALES DE RESIDUOS MINEROS)

1.1. Introducción

Este plan afectará a las instalaciones del Laboratorio de Metalurgia en la E.T.S.I. Minas y Energía y al personal que ocupa dichos espacios.

Se elabora teniendo en cuenta las directrices del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado y de la Gerencia de la UPM y en concordancia con el plan de medidas de protección de la ETSIME.

Este plan es un documento abierto que se irá modificando en función de las medidas que vaya actualizando el Ministerio de Sanidad.

Se remitirá a todo el personal del Laboratorio que haya expresado la necesidad de acceso al mismo, así como a la Dirección de la Escuela.

1.2. Escenario de exposición

El escenario de riesgo de exposición al SARS-CoV-2, contemplado para el Laboratorio se considera de **BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN**,

1.3. Periodo de aplicación

El presente documento tiene aplicación una vez finalizada la declaración del estado de alarma.

1.4. Identificación del espacio a utilizar

El Laboratorio de Metalurgia ocupa espacios dentro de la ETSIME, también conocido como “Laboratorio de Metalurgia” En el Anexo I plano 6 de la segunda planta del edificio M2, se encuentra la ubicación de estas instalaciones.

1.5. Procedimiento de limpieza y desinfección

En lo que se refiere a la limpieza general de las instalaciones, este plan se remite al plan general de la ETSIME.

Cada una de las zonas estarán equipadas con pulverizador para mezcla de agua/hipoclorito sódico (lejía) en una concentración de sustancia activa del 0,1% (lo que corresponde a la dilución de 1:50) para la desinfección de puestos de trabajo y equipos de uso común, o producto desinfectante equivalente.

El personal tendrá a su disposición:

- Guantes desechables de nitrilo
- Mascarillas quirúrgicas
- Gel hidroalcohólico para limpieza de las manos
- Rollos de papel desechable

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020</p> <p>Revisión nº : 1</p>
---	--	--

Los investigadores deberán limpiarse las manos con el gel hidroalcohólico cada vez que entren y salgan del laboratorio.

Los investigadores deberán desinfectar todos los instrumentos y equipos utilizados antes y después de su uso, así como las mesas que hayan utilizado.

Será obligatorio de guantes desechables, sobre todo en el uso de las maquinas del taller y de todo equipo y herramienta de uso compartido.

Todos los productos desechables (papel, guantes, mascarillas) se depositarán en una papeleras con tapa y pedal, colocada en la entrada de los edificios (por adquirir). Dichas papeleras estarán debidamente señalizadas para evitar ser manipuladas indebidamente y sin medios de protección, y solo serán manipuladas por el personal de limpieza de la Escuela, debidamente informado.

1.6. Número de personas que podrán acceder simultáneamente al mismo espacio

El número de personas que trabajarán en el Laboratorio de Metalurgia de la 2ª planta del M2 serán 2 que se organizarán en turnos para no coincidir.

El aforo a cada sala/zona estará limitado de modo que se garantice que la distancia entre personas no sea inferior a dos metros. El personal solo podrá permanecer en sus respectivas zonas de trabajo o despacho individual.

Solo podrá haber una persona en todo momento. Los investigadores deberán llevar mascarilla en todo momento. No accederá ninguna persona incluida dentro del colectivo de personas vulnerables.

1.7. Turnos y duración

Se establecen dos turnos de trabajo:

- Mañana de 9 a 13
- Tarde de 16 a 19

Se establecerá, para cada zona una tabla de acceso semanal por día y turnos, que será acordada entre los investigadores del grupo según las exigencias del trabajo. El responsable del Grupo de Investigación, o una persona delegada por él, será el encargado/a de resolver eventuales conflictos.

Turno/día Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

- 09.00-13.00
- 16.00-19.30

Para el resto de personas, el Director del laboratorio deberá ser informado semanalmente de la ocupación de las zonas, e informará el Director de la Escuela, que será el que finalmente autorice el acceso de los investigadores al centro.

1.8. Horarios de apertura y cierre

El horario de apertura y cierre del Laboratorio se corresponde a los turnos mencionados anteriormente, y por lo tanto será, como máximo, de 9 a 20:00, de lunes a viernes.

Este horario se ha establecido de forma que sea compatible con el horario establecido por el Director de la ETSIME para la Escuela.

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020</p> <p>Revisión nº : 1</p>
---	--	--

1.9. Condiciones de aislamiento

Al establecerse los turnos de trabajo de cuatro horas, si la persona autorizada no abandonase el centro a la hora establecida el vigilante de la Escuela procederá a contactar con ella.

1.10. Procedimiento de tránsito por el espacio

En el Anexo I Plano 6 ilustra la vía de acceso y tránsito a las instalaciones del centro. El acceso a la ETSIME solo será posible por la entrada principal, en donde está localizado el control de acceso a todo el recinto.

Los investigadores transitarán por un pasillo de anchura variable entre 2 y 3 metros, en el que se ha establecido un sistema de sentido único hasta llegar al exterior del edificio principal.

Todo el tránsito por las zonas comunes de la Escuela seguirá las condiciones establecidas en el plan de medidas de protección de la Escuela.

El personal deberá permanecer exclusivamente en sus respectivas zonas de trabajo o despacho individual, quedando prohibido permanecer en otras zonas, así como en zonas comunes y pasillos de tránsito.

1.11. Procedimiento a seguir ante cualquier síntoma de coronavirus

Ante cualquier sintomatología de COVID-19 (tos seca, temperatura corporal superior a 37°C, dificultad respiratoria, sintomatología gastrointestinal, lesiones cutáneas o pérdida de olfato y/o gusto), la persona autorizada debe de permanecer en su domicilio, aun cuando le hubiese sido concedida la autorización de acceso, o deberá abandonar el puesto de trabajo, en su caso.

Deberá contactar con el teléfono habilitado por la Comunidad de Madrid (900102112) o los servicios sanitarios y seguir sus indicaciones y, asimismo, deberá informar al Director del Centro, o persona delegada, de la situación.

1.12. Procedimiento de atención a personas accidentadas

En caso de accidente, la atención a la persona accidentada se llevará a cabo por personas provistas de mascarilla FFP2 y guantes y de adoptará el procedimiento incluido en el Plan de Autoprotección de la Escuela.

1.13. Condiciones de acceso de personal externo a la universidad

En el momento actual no se prevé el acceso de personal externo.

1.14. Reposición de gel hidroalcohólico, ventilación y señalización

- Stock: El stock de mascarillas quirúrgicas, guantes de protección y gel se encuentran en la conserjería del M2.
- Persona encargada de la reposición: Ana Maria Mendez.

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020 Revisión nº : 1</p>
---	--	---

- Pautas de ventilación: se abrirán las ventanas al llegar en cada zona/sala, y se dejarán abiertas al menos media hora. En el laboratorio, se dejará abierta la puerta de la nave durante al menos una hora.

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020 Revisión nº : 1</p>
---	--	---

LABORATORIOS M2 QUIMICA 3º PLANTA.

1.1. Introducción

Este plan afectará a las instalaciones de los Laboratorios de Química y Combustibles en la 3ª planta del edificio M2 de la ETSIME y al personal que ocupa dichos espacios.

Se elabora teniendo en cuenta las directrices del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado y de la Gerencia de la UPM y en concordancia con el plan de medidas de protección de la ETSIME.

Este plan es un documento abierto que se irá modificando en función de las medidas que vaya actualizando el Ministerio de Sanidad.

Se remitirá a todo el personal del Laboratorio que haya expresado la necesidad de acceso al mismo, así como a la Dirección de la Escuela.

1.2. Escenario de exposición

El escenario de riesgo de exposición al SARS-CoV-2, contemplado para el Laboratorio se considera de **BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN**.

1.3. Periodo de aplicación

El presente documento tiene aplicación una vez finalizada la declaración del estado de alarma.

1.4. Identificación del espacio a utilizar

Los Laboratorios de Química (que incluyen los laboratorios de Preparación y Análisis de muestras) y Combustibles ocupan los espacios indicados con el nombre correspondiente en la Figura 1, así como el Aula 35.

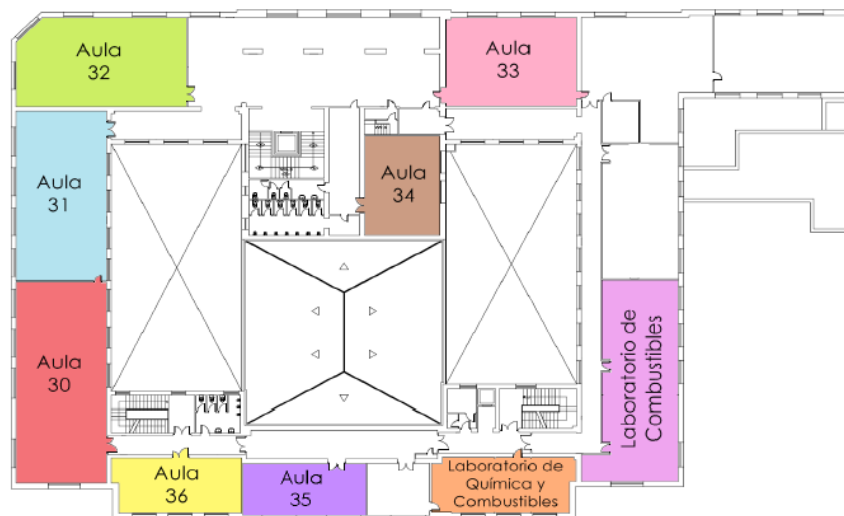


Figura 1: Plano general de la 3ª planta del edificio M2 de la ETSIME

Los espacios están formados por laboratorios, despachos individuales y por zonas comunes.

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020</p> <p>Revisión nº : 1</p>
---	--	--

1.5. Procedimiento de limpieza y desinfección

En lo que se refiere a la limpieza general de las instalaciones, este plan se remite al plan general de la ETSIME.

Cada una de las zonas estarán equipadas con pulverizador para mezcla de agua/hipoclorito sódico (lejía) en una concentración de sustancia activa del 0,1% (lo que corresponde a la dilución de 1:50) para la desinfección de puestos de trabajo y equipos de uso común, o producto desinfectante equivalente.

El personal tendrá a su disposición:

- Guantes desechables de látex o nitrilo.
- Mascarillas quirúrgicas homologadas.
- Gel hidroalcohólico para limpieza de las manos.
- Rollos de papel desechable.

Los investigadores deberán limpiarse las manos con el gel hidroalcohólico cada vez que entren y salgan del laboratorio.

Los investigadores deberán desinfectar todos los instrumentos y equipos utilizados antes y después de su uso, así como las mesas que hayan utilizado.

Será obligatorio el uso de guantes desechables, sobre todo en el uso de los equipos instrumentales y material de uso compartido.

Todos los productos desechables (papel, guantes, mascarillas) se depositarán en una papeleras con tapa y pedal, colocada en la entrada de los edificios (por adquirir). Dichas papeleras estarán debidamente señalizadas para evitar ser manipuladas indebidamente y sin medios de protección, y solo serán manipuladas por el personal de limpieza de la Escuela, debidamente informado.

1.6. Número de personas que podrán acceder simultáneamente al mismo espacio

El aforo a cada sala/zona estará limitado de modo que se garantice que la distancia entre personas no sea inferior a dos metros. El personal solo podrá permanecer en sus respectivas zonas de trabajo o despacho individual.

Solo podrá haber una persona en todo momento. Los investigadores deberán llevar mascarilla en todo momento. No accederá ninguna persona incluida dentro del colectivo de personas vulnerables.

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020</p> <p>Revisión nº : 1</p>
---	--	--

1.7. Turnos y duración

Se establecen dos turnos de trabajo:

- Mañana de 9:00 a 13:00
- Tarde de 16:00 a 20:00

De forma simultánea, podrán asistir un investigador (Miguel Izquierdo Díaz) y un técnico de laboratorio de la plantilla (que irán rotando a lo largo de la semana), que trabajarán en diferentes espacios.

Se establecerá, para cada zona una tabla de acceso semanal por día y turnos, que será acordada entre los investigadores del grupo según las exigencias del trabajo. El responsable del Grupo de Investigación, o una persona delegada por él, será el encargado/a de resolver eventuales conflictos.

Los profesores que disponen de despacho individual podrán acceder a ellos, previa autorización del Director de la Escuela.

Para el resto de personas, el Director del laboratorio deberá ser informado semanalmente de la ocupación de las zonas, e informará el Director de la Escuela, que será el que finalmente autorice el acceso de los investigadores al centro.

1.8. Horarios de apertura y cierre

El horario de apertura y cierre del Laboratorio se corresponde a los turnos mencionados anteriormente, y por lo tanto será, como máximo, de 9 a 20:00, de lunes a viernes.

Este horario se ha establecido de forma que sea compatible con el horario establecido por el Director de la ETSIME para la Escuela.

1.9. Condiciones de aislamiento

Al establecerse los turnos de trabajo de cuatro horas, si la persona autorizada no abandona el centro a la hora establecida el vigilante de la Escuela procederá a contactar con ella. Además, a mitad del turno (a las dos horas) el trabajador comunicará que no todo transcurre correctamente.

1.10. Procedimiento de tránsito por el espacio

La Figura 2 ilustra la vía de acceso y tránsito en las instalaciones del centro. El acceso a la ETSIME solo será posible por la entrada principal, en donde está localizado el control de acceso a todo el recinto. Los investigadores transitarán por un pasillo de anchura variable entre 2 y 3 metros, en el que se ha establecido un sistema de sentido único.

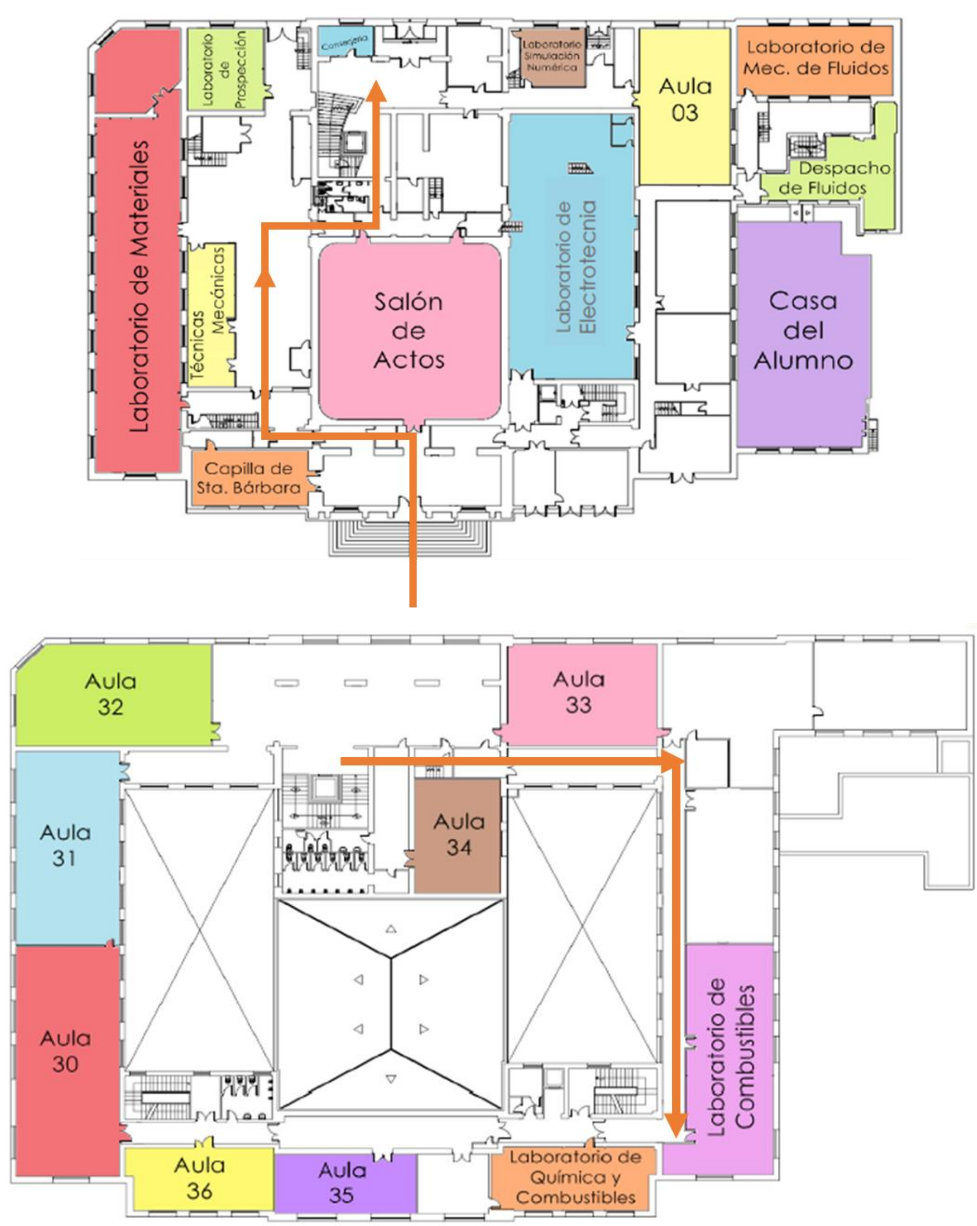


Figura 2: Plano general del tránsito de acceso por la planta baja y 3ª del edificio M2 de la ETSIME

En la Figura 3 se ilustra la salida del centro para llegar al exterior del edificio principal.

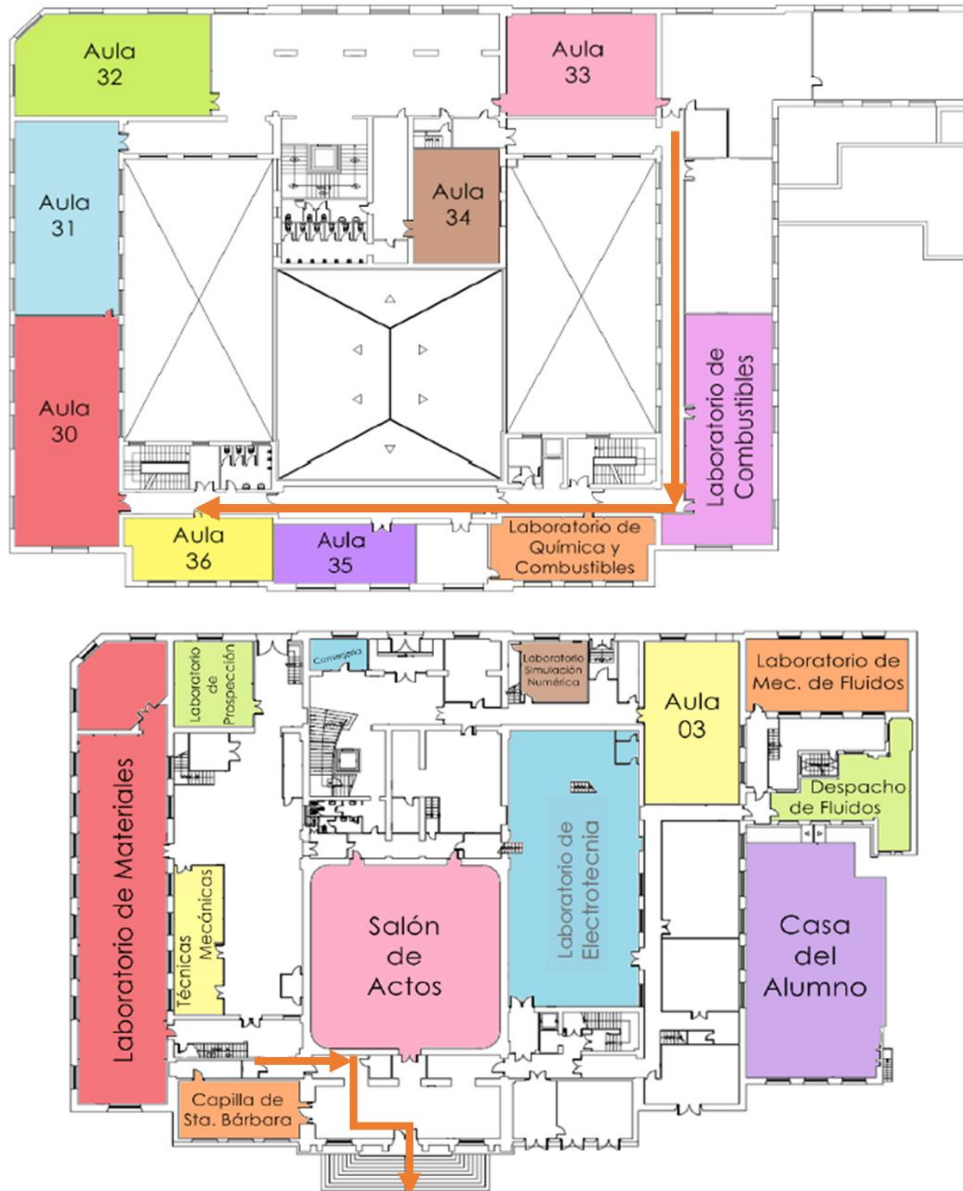


Figura 3: Plano general del tránsito para la salida del edificio M2 (3ª planta y baja, respectivamente).

Todo el tránsito por las zonas comunes de la Escuela seguirá las condiciones establecidas en el plan de medidas de protección de la Escuela.

El personal deberá permanecer exclusivamente en sus respectivas zonas de trabajo o despacho individual, quedando prohibido permanecer en otras zonas, así como en zonas comunes y pasillos de tránsito.

El servicio practicable más cercano se encuentra localizado en la segunda planta del hall de la calle Cristóbal Bordiú.

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020</p> <p>Revisión nº : 1</p>
---	--	--

1.11. Procedimiento a seguir ante cualquier síntoma de coronavirus

Ante cualquier sintomatología de COVID-19 (tos seca, temperatura corporal superior a 37 °C, dificultad respiratoria, sintomatología gastrointestinal, lesiones cutáneas o pérdida de olfato y/o gusto), la persona autorizada debe permanecer en su domicilio, aun cuando le hubiese sido concedida la autorización de acceso, o deberá abandonar el puesto de trabajo, en su caso.

Deberá contactar con el teléfono habilitado por la Comunidad de Madrid (900102112) o los servicios sanitarios y seguir sus indicaciones y, asimismo, deberá informar al Director del Centro, o persona delegada, de la situación.

1.12. Procedimiento de atención a personas accidentadas

En caso de accidente, la atención a la persona accidentada se llevará a cabo por personas provistas de mascarilla FFP2 y guantes y de adoptará el procedimiento incluido en el Plan de Autoprotección de la Escuela.

1.13. Condiciones de acceso de personal externo a la universidad

En el momento actual no se prevé el acceso de personal externo.

1.14. Reposición de gel hidroalcohólico, ventilación y señalización

- Se señalarán la ubicación de los diferentes elementos de protección con cartelería visible al entrar al laboratorio.
- Stock: El stock de mascarillas quirúrgicas, guantes de protección y gel se encuentran en el Laboratorio de Combustibles.
- Persona encargada de la reposición: Emilio García González.

Pautas de ventilación: se abrirán las ventanas al llegar en cada zona/sala, y se dejarán abiertas al menos media hora. En el laboratorio, se dejará abierta la puerta de la nave durante al menos una hora. Todos los espacios disponen de ventanas al exterior y, por tanto, de ventilación cruzada, además en algunas salas existen extractores de aire.

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020 Revisión nº : 1</p>
---	--	---

**PRAIP-MP LABORATORIO DE MICROSCOPIA APLICADA LMA-UPM. DE LA
E.T.S.I. DE MINAS Y ENERGIA**

1.1. Introducción

Este plan afectará a las instalaciones del Laboratorio de Microscopía Aplicada y Análisis de Imagen (LMA) en la ETSIME y al personal que ocupa dichos espacios.

Se elabora teniendo en cuenta las directrices del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado y de la Gerencia de la UPM y en concordancia con el plan de medidas de protección de la ETSIME.

Este plan es un documento abierto que se irá modificando en función de las medidas que vaya actualizando el Ministerio de Sanidad.

Se remitirá a todo el personal del Laboratorio que haya expresado la necesidad de acceso al mismo, así como a la Dirección de la Escuela.

1.2. Escenario de exposición

El escenario de riesgo de exposición al SARS-CoV-2, contemplado para el Laboratorio se considera de BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN.

1.3. Periodo de aplicación

El presente documento tiene aplicación una vez finalizada la declaración del estado de alarma

1.4. Identificación del espacio a utilizar

Laboratorio de Microscopía Aplicada y Análisis de Imagen (LMA) situado en la planta 0 del Edificio M2 de la ETSIME, Código UPM: 06B.00.053.0/Código ETSIME: LB021.

En el Anexo I, Plano 4 “Edificio M2 Planta 0. Laboratorio (LIMM), aseos habilitados, Rutas de entrada y salida del edificio” figura el Laboratorio sin estar marcado en amarillo, identificado con la leyenda “LABORATORIO DE MICROSCOPIA 1. LB021”.

Como se indica en dicho Plano 4, la puerta exterior del Laboratorio da al pasillo PA07, que conduce al pasillo PA09, que conduce al Hall Principal del edificio con código VB01 y este a su vez a la entrada y salida al Edificio M2.

1.5. Procedimiento de limpieza y desinfección

En lo que se refiere a la limpieza general de las instalaciones, este plan se remite al plan general de la ETSIME.

Cada una de las zonas estará equipada con pulverizador para mezcla de agua/hipoclorito sódico (lejía) en una concentración de sustancia activa del 0,1% (lo que corresponde a la dilución de 1:50) para la desinfección de puestos de trabajo y equipos de uso común, o producto desinfectante equivalente.

El personal tendrá a su disposición:

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020</p> <p>Revisión nº : 1</p>
---	--	--

- Guantes desechables de nitrilo
- Mascarillas quirúrgicas
- Gel hidroalcohólico para limpieza de las manos
- Rollos de papel desechable

El personal deberá limpiarse las manos con el gel hidroalcohólico cada vez que entre y salga del laboratorio. Se deberán desinfectar con alcohol todos los instrumentos y equipos utilizados antes y después de su uso, así como las mesas que hayan utilizado.

Será obligatorio el uso de guantes desechables en el uso de equipos de uso compartido.

Todos los productos desechables (papel, guantes, mascarillas) se depositarán en una papelera con tapa y pedal, colocada en la entrada de los edificios. Dichas papeleras estarán debidamente señalizadas para evitar ser manipuladas indebidamente y sin medios de protección, y solo serán manipuladas por el personal de limpieza de la Escuela, debidamente informado.

1.6. Número de personas que podrán acceder simultáneamente al mismo espacio

El aforo del laboratorio estará limitado a tres personas, habiendo espacio suficiente para mantener más de 2 metros de distancia entre ellos.

Los investigadores deberán llevar mascarilla en todo momento. No accederá ninguna persona incluida dentro del colectivo de personas vulnerables.

1.7. Turnos y duración

Como máximo, tres investigadores realizarán la actividad presencial: Úrsula Grunwald, Juan Carlos Catalina y David Alarcón.

El trabajo se desarrollará en un único turno de 9:00 h a 18:00h, de lunes a viernes.

Ricardo Castroviejo Bolibar (Investigador Principal) o en quien delegue, será la persona encargada de resolver eventuales conflictos.

1.8. Horarios de apertura y cierre

El horario de apertura y cierre del Laboratorio se corresponde al general establecido por el Director de la ETSIME para la Escuela.

1.9. Condiciones de aislamiento

Durante su estancia en el laboratorio, los investigadores deberán comunicarse con Ricardo Castroviejo (Investigador Principal) o en quien delegue, con una periodicidad de dos horas, para garantizar que no ha surgido ninguna incidencia que comprometa el estado del técnico. El canal de comunicación deberá ser vía teléfono, vía mensajería instantánea o vía e-mail, para evitar el contacto presencial al hacer la verificación.

1.10. Procedimiento de tránsito por el espacio

Transitar en el espacio: con guantes y mascarilla. El material de protección (EPIs), se adquirirá con cargo al coordinador de la Cátedra (Investigador Principal del proyecto OTT asociado).

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020</p> <p>Revisión nº : 1</p>
---	--	--

Todo el tránsito por las zonas comunes de la Escuela seguirá las condiciones establecidas en el plan de medidas de protección de la Escuela.

El personal deberá permanecer exclusivamente en sus respectivas zonas de trabajo o despacho individual, quedando prohibido permanecer en otras zonas, así como en zonas comunes y pasillos de tránsito.

1.11. Procedimiento a seguir ante cualquier síntoma de coronavirus

Sintomatología. Si un trabajador empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la comunidad de Madrid (900 102 112) o centro de salud correspondiente y, en su caso, con el Servicio de Prevención de riesgos laborales. El trabajador se colocará una mascarilla, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

Regreso al domicilio. Al regresar al domicilio, deberá utilizar mascarilla en todo momento, y evitar al máximo las interacciones sociales. Una vez en el domicilio, si existen convivientes, deberá evitar el contacto con los mismos y, si es posible, usar una habitación de forma exclusiva hasta recibir instrucciones de los servicios de Salud.

1.12. Procedimiento de atención a personas accidentadas

En caso de accidente, la atención a la persona accidentada se llevará a cabo por personas provistas de mascarilla FFP2 y guantes y de adoptará el procedimiento incluido en el Plan de Autoprotección de la Escuela.

1.13. Condiciones de acceso de personal externo a la universidad

En el momento actual no se prevé el acceso de personal externo.

1.14. Ventilación, limpieza y accesibilidad a aseos

El laboratorio cuenta con dos ventanas que se abrirán al comienzo de la jornada para la correcta ventilación de la sala, pero por motivos del proyecto que se lleva a cabo en ella, no es posible mantenerlas abierta durante toda la jornada. Sin embargo, se mantendrán las puertas abiertas para facilitar la renovación del aire. Se procederá a la ventilación por espacio de, al menos, media hora antes y después de la limpieza del Laboratorio por el personal externo de la contrata de la UPM.

Durante estas labores de limpieza los investigadores del laboratorio permanecerán fuera del local en el espacio que a tal efecto proveerá el Investigador Principal del correspondiente proyecto OTT o en quien delegue.

El aseo más cercano a utilizar es el aseo situado en la Planta 0 del mismo Edificio M2 donde se ubica el Laboratorio. Véase en el Anexo I el Plano 4 del Edificio M2 Planta 0 donde se indica dicho aseo como uno de los *WC habilitados* en la Planta 0 del Edificio M2.

La ubicación de estas instalaciones puede observarse en el Plano 4 del Anexo I: Planta 0 del edificio M2.

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020 Revisión nº : 1</p>
---	--	---

PRAIP-MP LABORATORIO DE INVESTIGACIONES METALOGRAFICAS Y METALOTECNIA

1. Introducción

Este plan afectará a las instalaciones del Laboratorio de Investigaciones Metalograficas y Metalotecnia (LIMM) en la ESTI MINAS Y ENERGIA y al personal que ocupa dichos espacios.

Se elabora teniendo en cuenta las directrices del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado y de la Gerencia de la UPM y en concordancia con el plan de medidas de protección de la ETSIME.

Este plan es un documento abierto que se irá modificando en función de las medidas que vaya actualizando el Ministerio de Sanidad.

Se remitirá a todo el personal del Laboratorio que haya expresado **mediante comunicación escrita al Responsable del mismo** de la necesidad de acceso al mismo, así como a la Dirección de la Escuela.

1.2. Escenario de exposición

El escenario de riesgo de exposición al SARS-CoV-2, contemplado para el Laboratorio se considera de **BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN**,

1.3. Periodo de aplicación

El presente documento tiene aplicación una vez finalizada la declaración del estado de alarma

1.4. Identificación del espacio a utilizar

El Laboratorio de Investigaciones Metalograficas y Metalotecnia (LIMM) ocupa espacios dentro de la ETSIME, en su edificio M2, según la figura 3.



E.T.S.I. de Minas. Edificio M2
Planta Baja

Actualizado Noviembre 2008

Localización del LIMM

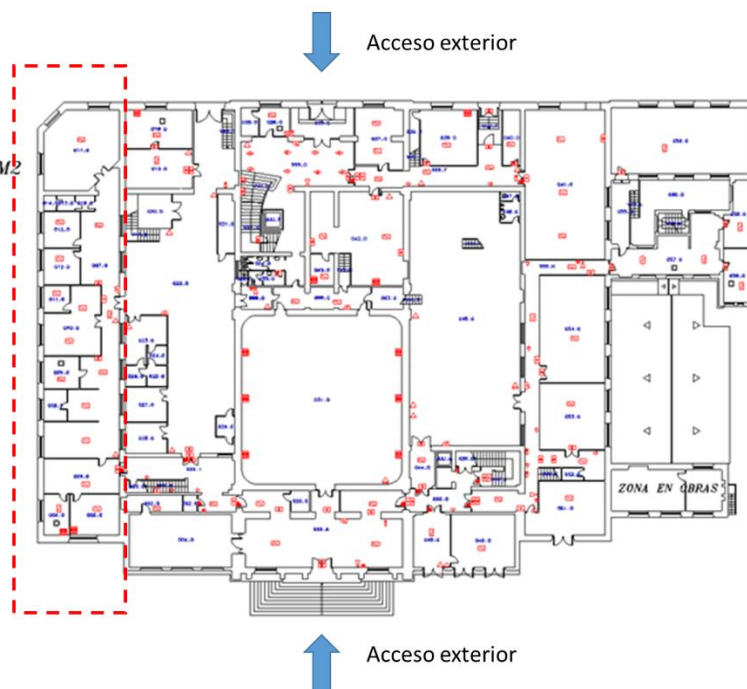


Figura 3: Plano general del edificio M2 de la ETSIME y localización del LIMM

Los espacios están formados por despachos individuales y por zonas comunes. Además, se encuentra una zona de ensayo y una sala de trabajo para doctorandos. La sala de práctica y la secretaría no se podrán utilizar.

Los espacios del Investigaciones Metalograficas y Metalotecnia (LIMM) están formados por zonas de uso común para la realización de ensayos de fabricación y caracterización de materiales con los accesos mediante pasillo o nave según la siguiente tabla:

<u>CODIGO LOCAL</u>	<u>EDIFICIO</u>	<u>PLANTA</u>	<u>SUPERFICIE</u>	<u>FUNCION</u>
06B.00.004.0	06B E.T.S.I. de Minas. Edificio M2	Baja	10,12	SALA MICROSCOPIOS II
06B.00.005.0	06B E.T.S.I. de Minas. Edificio M2	Baja	19,2	SALA MICROSCOPIOS 1/AULA
06B.00.006.0	06B E.T.S.I. de Minas. Edificio M2	Baja	25,21	SALA ACCESO Y PRENSAS
06B.00.007.0	06B E.T.S.I. de Minas. Edificio M2	Baja	101,51	PASILLOS Y SALA DUROMETROS
06B.00.008.0	06B E.T.S.I. de Minas. Edificio M2	Baja	7,22	PULIDORAS
06B.00.009.0	06B E.T.S.I. de Minas. Edificio M2	Baja	11,2	DESPACHO
06B.00.010.0	06B E.T.S.I. de Minas. Edificio M2	Baja	31,17	HORNOS Y CORTADORAS
06B.00.011.0	06B E.T.S.I. de Minas. Edificio M2	Baja	6,76	ATAQUE METALOGRAFICO
06B.00.012.0	06B E.T.S.I. de Minas. Edificio M2	Baja	12,96	DILATOMETRO Y PRENSA
06B.00.013.0	06B E.T.S.I. de Minas. Edificio M2	Baja	12,69	MICROSCOPIOS Y DESGASTE
06B.00.014.0	06B E.T.S.I. de Minas. Edificio M2	Baja	1,94	ALMACEN
06B.00.015.0	06B E.T.S.I. de Minas. Edificio M2	Baja	2,66	ALMACEN
06B.00.016.0	06B E.T.S.I. de Minas. Edificio M2	Baja	2,92	ALMACEN
06B.00.017.0	06B E.T.S.I. de Minas. Edificio M2	Baja	51,67	SALA DE PRENSAS
06B.00.020.0	06B E.T.S.I. de Minas. Edificio M2	Baja	11,1	RECTIFICADORA Y OTROS EQ
06B.00.020.0	06B E.T.S.I. de Minas. Edificio M2	Baja		NAVE DE ACCESO

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020</p> <p>Revisión nº : 1</p>
---	--	--

1.5. Procedimiento de limpieza y desinfección

En lo que se refiere a la limpieza general de las instalaciones, este plan se remite al plan general de la ETSIME.

Mediante el pasillo (06B.00.999.1) se accede a la sala 06B.00.006.0 que estará equipada con dosificador desinfectante (mezcla de agua/hipoclorito sódico (lejía) en una concentración de sustancia activa del 0,1% (lo que corresponde a la dilución de 1:50) para uso individual (limpieza de las manos) o para la desinfección de los equipos de ensayo utilizados por los investigadores.

El personal que acceda al laboratorio tendrá a su disposición:

- Guantes desechables de nitrilo/latex
- Mascarillas quirúrgicas homologadas
- Gel hidroalcohólico para limpieza de las manos
- Rollos de papel desechable en varias salas del laboratorio

Los investigadores deberán limpiarse las manos con el gel hidroalcohólico cada vez que entren y salgan del laboratorio.

Los investigadores deberán desinfectar todos los instrumentos y equipos utilizados antes y después de su uso, así como las mesas que hayan utilizado.

Será obligatorio de guantes desechables, sobre todo en el uso de las maquinas del taller y de todo equipo y herramienta de uso compartido.

Todos los productos desechables (papel, guantes, mascarillas) se depositarán en una papeleras con tapa y pedal, colocada en la entrada **del edificio M2**. Dichas papeleras estarán debidamente señalizadas para evitar ser manipuladas indebidamente y sin medios de protección, y solo serán manipuladas por el personal de limpieza de la Escuela, debidamente informado.

1.6. Número de personas que podrán acceder simultáneamente al mismo espacio

Solo se plantea la autorización de dos investigadores, uno de ellos el responsable del laboratorio.

El aforo a cada sala/zona estará limitado de modo que se garantice que la distancia entre personas no sea inferior a dos metros. El personal solo podrá permanecer en sus respectivas zonas de trabajo o despacho individual.

Solo podrá haber una persona en todo momento. Los investigadores deberán llevar mascarilla en todo momento. No accederá ninguna persona incluida dentro del colectivo de personas vulnerables.

1.7. Turnos y duración

Se establecen dos turnos de trabajo:

- Mañana de 9 a 13
- Tarde de 16 a 19

Se establecerá, para cada zona una tabla de acceso semanal por día y turnos, que será acordada entre los investigadores del grupo según las exigencias del trabajo. El responsable del laboratorio LIMM es el encargado de la planificación de los turnos y resolver eventuales conflictos.

Los turnos se realizarán preferentemente de forma alternativa, evitando asistir a la vez ambos investigadores en el mismo día y turno. Un ejemplo de tabla de turnos es:

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020</p> <p>Revisión nº : 1</p>
---	--	--

TURNO	DIA	INVESTIGADOR	OBSERVACIONES
MAÑANA Y TARDE	MARTES, MIERCOLES Y JUEVES	ALEJANDRO SANCHEZ DE LA MUELA	Doctorando
MAÑANA Y TARDE	LUNES	LUIS E. GARCIA	Responsable del laboratorio
MAÑANA	VIERNES	AMBOS	Solo con acceso a algunas salas

En el laboratorio hay un despacho individual (06B.00.009.0) **de uso exclusivo** por el responsable del laboratorio y se podrá acceder al mismo, previa autorización del Director de la Escuela.

Para el resto de personas, el responsable del laboratorio deberá ser informado semanalmente de la ocupación de las zonas, e informará el Director de la Escuela, que será el que finalmente autorice el acceso de los investigadores al centro.

1.8. Horarios de apertura y cierre

El horario de apertura y cierre del Laboratorio se corresponde a los turnos mencionados anteriormente, y por lo tanto será, como máximo, de 9 a 20:00, de lunes a viernes.

Este horario se ha establecido de forma que sea compatible con el horario establecido por el Director de la ETSIME para la Escuela.

1.9. Condiciones de aislamiento

Al establecerse los turnos de trabajo de cuatro horas, si la persona autorizada no abandona el centro a la hora establecida el vigilante de la Escuela procederá a contactar con ella.

1.10. Procedimiento de tránsito por el espacio

La Figura 4 ilustra la vía de acceso y tránsito a las instalaciones del centro y el LIMM. El acceso a la ETSIME solo será posible por la entrada principal, en donde está localizado el control de acceso a todo el recinto.

Los investigadores transitarán por un pasillo de anchura variable entre 2 y 3 metros, en el que se ha establecido un sistema de sentido único hasta llegar al exterior del edificio principal.

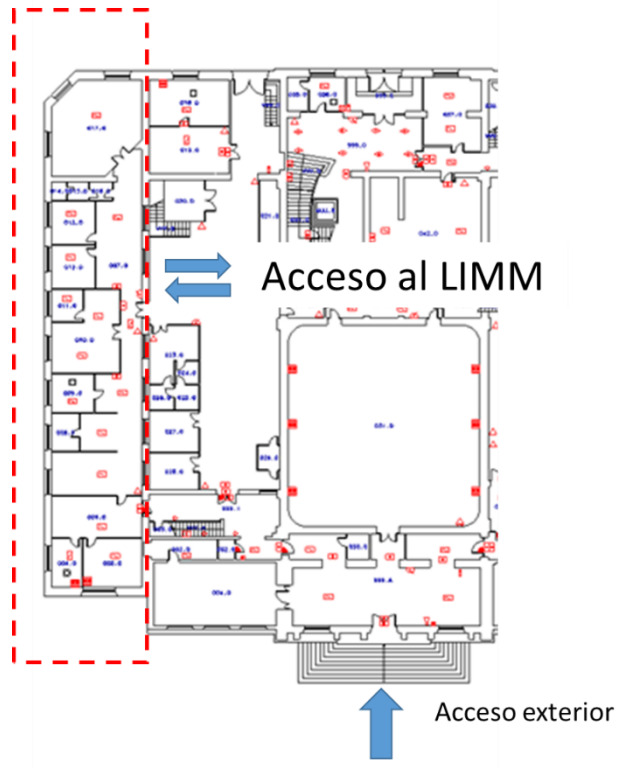


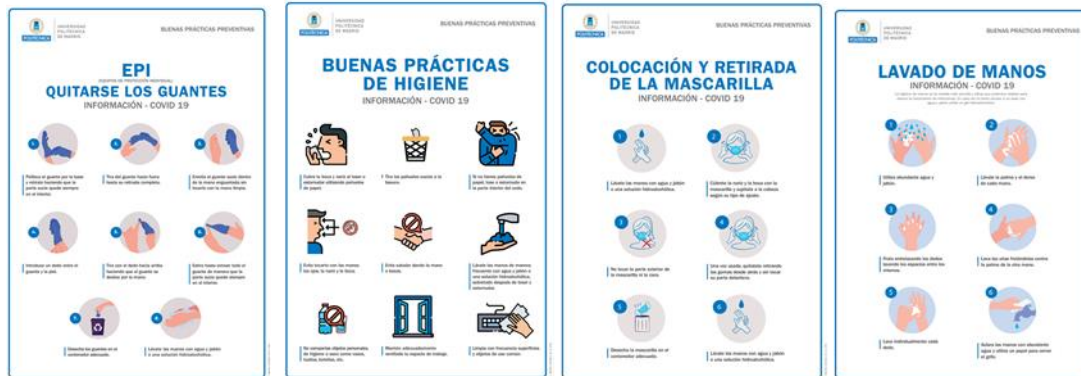
Figura 4 Acceso al LIMM.

Todo el tránsito por las zonas comunes de la Escuela seguirá las condiciones establecidas en el plan de medidas de protección de la Escuela. **Asi mismo se utilizaran los servicios de WC habilitados por el centro.**

El personal deberá permanecer exclusivamente en sus respectivas zonas de trabajo o despacho individual, quedando prohibido permanecer en otras zonas, así como en zonas comunes y pasillos de tránsito.

Se identificarán dentro del laboratorio las direcciones de vías de tránsito a lo largo de su pasillo, zonas de cruce y zonas de espera en sus accesos. También se incluirán los siguientes carteles:





1.11. Procedimiento a seguir ante cualquier síntoma de coronavirus

Ante cualquier sintomatología de COVID-19 (tos seca, temperatura corporal superior a 37°C, dificultad respiratoria, sintomatología gastrointestinal, lesiones cutáneas o pérdida de olfato y/o gusto), la persona autorizada debe permanecer en su domicilio, aun cuando le hubiese sido concedida la autorización de acceso, o deberá abandonar el puesto de trabajo, en su caso.

Deberá contactar con el teléfono habilitado por la Comunidad de Madrid (900102112) o los servicios sanitarios y seguir sus indicaciones y, asimismo, deberá informar al Director del Centro, o persona delegada, de la situación.

1.12. Procedimiento de atención a personas accidentadas

En caso de accidente, la atención a la persona accidentada se llevará a cabo por personas provistas de mascarilla FFP2 y guantes y de adoptará el procedimiento incluido en el Plan de Autoprotección de la Escuela.

1.13. Condiciones de acceso de personal externo a la universidad

En el momento actual no se prevé el acceso de personal externo.

1.14. Reposición de gel hidroalcohólico, ventilación y señalización

- Stock: El stock de mascarillas quirúrgicas, guantes de protección y gel se encuentran en la sala 06B.00.006.0 de acceso al laboratorio.
- Persona encargada de la reposición: Luis E. Garcia (responsable del Laboratorio).
- Pautas de ventilación: se abrirán las ventanas al llegar en cada zona/sala, y dado que son abatibles, se dejarán abiertas durante todo el turno de trabajo. En el laboratorio, las puertas de las salas en uso permanecerán abiertas y se dejará abiertas las puertas de acceso por el pasillo y por la nave durante una hora.

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020</p> <p>Revisión nº : 1</p>
---	--	--

PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL ACCESO A LA BIBLIOTECA DE ETSIMEAL EFECTO DE PRÉSTAMO/DEVOLUCIÓN DE LIBROS

I. INTRODUCCIÓN.

- Desde la declaración del Estado de Alarma, las instalaciones de la Biblioteca han permanecido cerradas al público y se han suspendido todos los servicios presenciales, aunque se han mantenido y reforzado los servicios telemáticos a través del correo electrónico u otras vías de comunicación en línea, resolviendo consultas o solicitudes de información bibliográfica y procediendo al suministro de documentos electrónicos incluyendo el préstamo interbibliotecario.
- Respecto a los préstamos vigentes de libros físicos, el Servicio de Biblioteca ha tomado medidas para extender el plazo de devolución según ha ido avanzando el confinamiento y la desescalada. En la actualidad, la vigencia de los préstamos se ha extendido hasta el 20 de septiembre con objeto de no generar sanciones y minimizar posibles devoluciones y la presencialidad y manipulación que conllevan.
- El procedimiento se basa en la premisa de que tanto el Centro como la Biblioteca permanecen CERRADOS y únicamente se permite el acceso a la ETSIME para el préstamo de libros. Ajustándose al Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Minas y Energía y está basado en las Recomendaciones para la Apertura de Instalaciones de las Bibliotecas de la UPM tras la emergencia sanitaria COVID-19. En este caso el responsable de la biblioteca establece quien va a acudir a la biblioteca. (dos personas por turno rotativamente)
- A estos efectos se situará una mesa/mostrador al lado de las puertas de acceso a la Biblioteca Histórica con la finalidad de que las personas que accedan no deambulen por otras dependencias de la Escuela.

II. ACCESO DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO A LA ESCUELA Y SALIDA.

- El personal bibliotecario accederá a la Escuela por la Calle Alenza 2 por la zona de control, la entrada y salida del edificio M1, se realizará por la misma puerta, según Anexo I Plano 1. La ubicación del espacio habilitado para dicho personal se encuentra situado en la primera planta del edificio M1, según Anexo I plano 3.1.
- Al acceder al centro, el personal autorizado se identificará adecuadamente mediante DNI o carné de la UPM ante el personal de seguridad de la Escuela a través de la pantalla protectora transparente con el fin de evitar cualquier contacto. El personal de seguridad tendrá un listado actualizado del personal bibliotecario que acudirá a prestar el servicio para cotejar su identidad que será facilitado previamente por la dirección de la Biblioteca. Este listado será visualizado en pantalla, evitando , en todo momento, el papel.
- Por seguridad, el personal bibliotecario no firmará en el control de acceso ni a la entrada ni a la salida, ni fichará (algo que seguirá haciendo de modo telemático). Una vez que se identifique, el personal de seguridad se encargará de anotar la hora de entrada y de salida previstas. Se hará telemáticamente, evitando el papel.
- Durante toda su estancia en la Escuela, el personal bibliotecario podrá contactar telefónicamente con el personal de vigilancia. Igualmente deberá proporcionar al mismo un número de teléfono de contacto.

- El personal bibliotecario permanecerá en el lugar en que vaya a desarrollar su trabajo sin acceder a otros espacios de la Escuela, siguiendo las pautas establecidas en el Plan de medidas preventivas (PMP) de la ETSIME en cuanto a utilización de espacios comunes (pasillos, escaleras, ascensores etc.)
- Al finalizar su jornada de trabajo, el personal deberá recoger de su puesto de trabajo todos sus efectos personales, asegurar que las luces y el aire acondicionado queden apagados y las puertas de acceso a su trabajo cerradas.

III. MEDIDAS INDIVIDUALES A ADOPTAR POR EL PERSONAL BIBLIOTECARIO.

- Siguiendo las instrucciones del PMP de la ETSIME, se verifica que el personal de Biblioteca que accederá a la Escuela no pertenece a grupos de personal vulnerable ni es beneficiario del plan MECUIDA. El Centro le proporcionará a la entrada mascarilla FFP2 y guantes de vinilo, de acronitrilo o de látex.
- Al llegar al centro efectuará un lavado de manos antes de iniciar su actividad y lo repetirá frecuentemente con agua y jabón a lo largo de la jornada laboral. En situaciones puntuales se utilizará un gel desinfectante de manos.
- En la mesa localizada en la entrada principal a la Escuela se dispondrá de gel hidroalcohólico, guantes y mascarillas para su reposición. Asimismo, para evitar el desplazamiento hasta la entrada principal de la Escuela, durante la jornada de trabajo, se dispondrá también gel hidroalcohólico, mascarillas y guantes en el Punto de Atención de la Biblioteca. Los trabajadores dispondrán de los Epis necesarios, los recogerán en el mostrador de entrada y cada uno se encargará de custodiar y guardarlos en su puesto de trabajo. El personal de limpieza será el encargado de asegurar la reposición de gel hidroalcohólico, los guantes y mascarillas se repondrán en el mostrador de entrada
- El personal bibliotecario evitará tocarse los ojos, nariz y boca; no compartirá pertenencias personales; utilizará pañuelos desechables en caso de tos o estornudos o se cubrirá la boca y la nariz con la manga o el codo, no con las manos, y procederá a un lavado de manos según las instrucciones establecidas.
- Ante cualquier sintomatología de COVID-19 (tos seca, temperatura corporal superior a 37°C, dificultad respiratoria, sintomatología gastrointestinal, lesiones cutáneas o pérdida de olfato y/o gusto), el personal bibliotecario permanecerá en su domicilio o abandonará su puesto de trabajo. Además, contactará con el teléfono habilitado por la Comunidad de Madrid (900102112) o los servicios sanitarios y seguirá sus indicaciones informando al director del Centro y a la responsable de la Biblioteca de la situación.

IV. SERVICIOS PRESENCIALES.

- El único servicio presencial que se llevará a cabo será el de préstamo domiciliario de libros con cita previa. Sólo se aceptarán devoluciones en la misma cita para el préstamo y si son libros de la propia Escuela, aunque se aconseja no realizar esta actividad debido a la extensión del plazo de préstamo hasta el 20 de septiembre.
- El préstamo se hará con reserva previa del material y cita concertada con cada usuario en un día y a una hora concreta para la recogida del material.

- No habrá préstamo intercentros ni interbibliotecarios de ejemplares físicos.
- No se dará ningún otro servicio (préstamo de calculadoras, acceso a las salas, consulta en ordenadores, etc.).
- El resto de los servicios digitales, incluyendo información general y bibliográfica, préstamo de documentos electrónicos, etc. se seguirá desarrollando como se ha venido haciendo hasta ahora de forma virtual.

V. PUNTO DE ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA.

- Para esta primera apertura presencial, se ha habilitado exclusivamente un único Punto de Atención de la Biblioteca en una mesa situada al lado de las puertas de acceso principal a la Biblioteca Histórica, según Anexo I, plano 3.1.
- Los usuarios accederán por la Calle Alenza 2 y se dirigirán a la conserjería del edificio M1 según Anexo I plano 2, una vez en conserjería y guardando la distancia de seguridad se dirigirán de uno en uno a la primera planta donde se encuentra Punto de Atención de la Biblioteca, garantizando que no habrá más de un usuario en el espacio destinado para tal fin, el ordenanza les indicará por la escalera que tienen que subir. La bajada se realizará por la otra escalera que también tiene acceso a la salida, evitando cualquier tipo de cruce entre ellos, según Anexo I plano 3.1. Esta puerta estará perfectamente señalizada.
- De este modo, se garantiza que la presencia de los usuarios en el interior de la Escuela sea mínima y se evita su circulación por los pasillos y demás instalaciones de la Escuela.
- La puerta de acceso a la Escuela y al Punto de Atención solo se abrirá por el personal de vigilancia cuando acuda un usuario con cita previa, el resto del tiempo permanecerá cerrada. La mesa en la que se ubicará el personal bibliotecario está equipada con mampara de protección (entre la mesa y la mampara la medida es de 1'46,) y tiene asegurada una correcta ventilación a través de la puerta, que permanecerá abierta mientras dure la atención al público. Además en los dos despachos se encuentran dos grandes ventanales para poder ventilar adecuadamente la estancia.
- Los trabajadores de la biblioteca se colocarán uno en cada despacho, de los dos que hay a los lados de la Biblioteca Histórica, ya que cada día acudirán dos personas en turnos rotativos

Entre la mesa del trabajador y el usuario se instalará una mesa para depósito por parte del trabajador de los libros que se van a prestar. En esa mesa habrá también gel hidroalcohólico. El responsable de administrar los Epis será el bedel que esté en el mostrador de entrada. El personal de biblioteca vigilara que los contenedores de gel no estén vacíos y en su caso se procederá a solicitar su sustitución a conserjería.

Entre ambas mesas, se instalará un carrito equipado con cajas de cartón para guardar los libros devueltos.

- Para delimitar la zona de acceso se colocarán unos postes con cintas de forma que el usuario solo pueda entrar a la mesa de préstamo bibliotecario.

VI. GESTIÓN TELEMÁTICA DE LAS RESERVAS Y CITA PREVIA.

- La gestión de las citas tendrá como parámetros fundamentales la rapidez de respuesta al usuario, y la garantía de protección tanto para el usuario como para el trabajador.

- Las reservas de libros se realizarán a través de la plataforma electrónica INGENIO, tras lo cual el personal bibliotecario se pondrá en contacto con el usuario por correo electrónico para informarle del día y la hora a la que puede pasar a recogerlos.
- Los usuarios serán citados con un intervalo de 20 minutos entre uno y otro para evitar colas o esperas en grupo. **Si se produce un retraso de más de cinco minutos no podrá ser atendido y deberá volver a pedir cita previa.** En el mensaje que se les envíe para darles día y hora de cita, se les rogará puntualidad y que acudan con mascarilla. Sólo se darán citas entre las 10 y las 13 horas.
- Se procurarán agrupar las solicitudes para evitar desplazamientos innecesarios.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1						Martes		Miércoles		Jueves		Viernes
2	JUNIO	8			9		10		11		12	
3		10:00										
4		10:15										
5		10:30										
6		10:45										
7		11:00										
8		11:15										
9		11:30										
10		11:45										
11		12:00										
12		12:15										
13		12:30										
14		12:45										
15		13:00										
16	JUNIO	16			16		17		18		19	
17		10:00										
18		10:15										
19		10:30										
20		10:45										
21		11:00										
22		11:15										
23		11:30										
24		11:45										

Figura 1. Detalle del calendario en Excel para la recogida de citas

VII. FLUJO DE CIRCULACIÓN.

- El personal bibliotecario entrará a la Escuela por la puerta principal, donde se identificará en conserjería y subirá por la escalera de la derecha y al salir lo realizará por la de la izquierda. Se seguirá la señalización con carteles y flechas que hay durante el recorrido siguiendo la cartelería del plan de centro
- En primer lugar, el trabajador irá a la Biblioteca a recoger los libros solicitados por los usuarios a través de cita previa para ese día, y los transportará en un carrito hasta la mesa de atención al usuario.
- Cada vez que acuda un usuario con cita, deberá estar provisto de guantes y mascarilla (si no la llevar deberán coger las dispuestas en la mesa de la entrada del centro), el vigilante de seguridad abrirá la puerta de acceso y se situará en la conserjería detrás de la zona acristalada, desde donde solicitará al usuario su identificación a través del carné de la UPM o DNI y la autorización de entrada al Centro por parte del Director y le invitará a recoger el libro o los libros solicitados que le facilitará el personal de biblioteca en la mesa localizada en la entrada de la Biblioteca.

Al conocer a través de la reserva previa el identificador de usuario y del libro a prestar (IDs) el personal puede gestionar el préstamo en ALMA (el sistema automatizado de gestión bibliotecaria) sin aproximarse al usuario.

- Si el usuario, además, tiene que devolver libros, leerá el ID de los mismos al personal bibliotecario con objeto de que éste pueda gestionarlos en ALMA sin mediar manipulación. El mismo usuario los depositará en una caja habilitada para tal fin.

- Al finalizar el periodo de atención al público, el bibliotecario cerrará las cajas con libros devueltos y las etiquetará con la fecha de devolución y la fecha de finalización de la cuarentena (14 días desde su devolución).

. El personal bibliotecario transportará las cajas hasta la Biblioteca, donde las dejará en un espacio habilitado para ello en el Depósito, hasta que finalice el periodo de cuarentena en que se procederá a su apertura y puesta a disposición de los usuarios.

El aseo de referencia para el personal de Biblioteca será el situado en la planta principal, al lado de la escalera de Dirección. Deberá ser limpiado y desinfectado por el personal de limpieza, según lo comentado en el plan de centro.

VIII. HORARIO DE TRABAJO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

- El horario de trabajo será el estipulado en el plan de centro abarcando de 8:00 a 20:00..
- Los periodos de 09 a 10:00 h y de 13:00 a 14:00, se reservarán para la preparación de fondos o acondicionamiento de los mismos antes y después del servicio al público. Estos servicios pueden variar en función del número de solicitudes a atender, pudiendo ampliarse o reducirse.
- En caso de alguna circunstancia que obligue a modificar el horario de permanencia del personal bibliotecario, se indicará a la persona que esté en el control de la entrada principal.

IX. PERSONAL NECESARIO

- El número de citas determinará la necesidad de presencialidad del personal bibliotecario, tanto en tiempo como en número.
- En principio serán dos personas las que acudirán en cada turno, así hasta completar el total del personal y volver a rotar de nuevo.
- No habrá más de un trabajador en la mesa, ni de modo simultáneo ni sucesivo en la misma jornada de trabajo, ya que ésta ha de ser higienizada antes de que se produzca cualquier cambio de ocupante.
- La responsable de la Biblioteca acudirá el primer día de apertura para valorar la necesidad de personal y/o el desarrollo de la prestación del servicio, así como siempre que se precise.
- Todo el personal (incluyendo la responsable) prestará el servicio presencial por turnos con las excepciones previstas en la Guía para la Aplicación al PAS laboral y funcionario del plan de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de contagios por SARCoV-2(COVID19).
- Los trabajadores con horario habitual de tarde se turnarán con los de mañana en la atención presencial al público. En ningún momento, accederá ningún trabajador incluido dentro del colectivo de personas vulnerables.
- Los días que no se requiera de presencialidad en la atención al público y para los trabajadores excluidos de ello según la Guía para la Aplicación al PAS Laboral y Funcionario del Plan de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARSCoV-2(COVID19), la actividad se seguirá haciendo en modo virtual.

X. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

- En lo que se refiere a la limpieza general de las instalaciones que usarán el personal bibliotecario y los usuarios, el procedimiento será el mismo que el del Plan de Recuperación de la Actividad de I+D+i Presencial de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Minas y Energía al respecto.
- A la finalización de cada jornada de trabajo, el personal bibliotecario deberá recoger todos sus efectos y limpiar y desinfectar el equipamiento y mobiliario que se haya utilizado. No obstante, el servicio de limpieza del Centro procederá a su limpieza, según la distribución de tareas y frecuencias habituales.
- En caso de necesidad urgente de limpieza, se comunicará a la Dirección de la Escuela.

XI. MATERIAL NECESARIO:

- **Mampara de cristal** instalada en la mesa de atención al público
- **Mesa** para depositar los libros a prestar.
- **Cajas de cartón** que se puedan cerrar para que los usuarios depositen los libros devueltos, en las que se puede marcar la fecha de recepción y el fin de la cuarentena.
- **Dispensadores de gel hidroalcohólico:**

El responsable de la reposición será el encargado de la limpieza. Deberán estar ubicados:

- En la mesa situada en la entrada principal de la Escuela, para la utilización del usuario
 - En la mesa de Atención al Público,
 - En la entrada a la Biblioteca
 - En cada puesto de trabajo,
- **Papeleras** para depositar el material desechable (mascarillas, guantes, pañuelos de papel etc.): Tienen que ser papeleras con tapa de accionamiento de pedal
 - Una instalada en la biblioteca
 - Una instalada en el Punto de Atención de la Biblioteca

- **Mascarillas:**

- En el mostrador situado en la entrada principal de la Escuela
- En la biblioteca y en la mesa de atención al usuario, para el personal bibliotecario

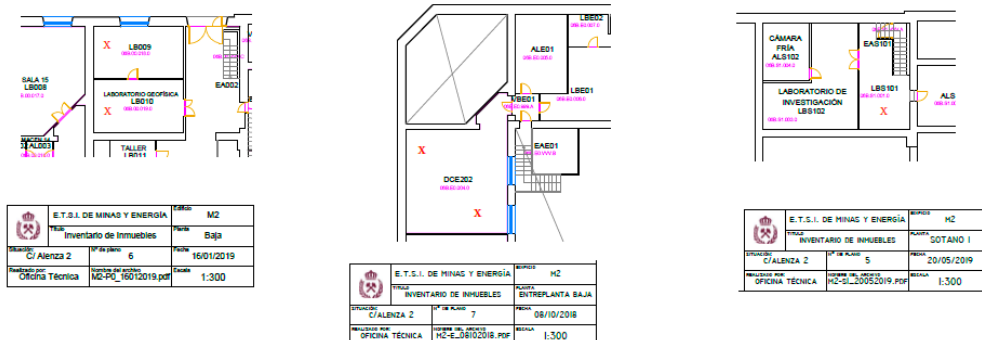
Cada trabajador custodiará sus mascarillas y las guardará cada uno en su puesto de trabajo. El responsable de reponerlas será el bedel que se encuentre en el mostrador de entrada.

- **Guantes de vinilo**, de acronitrilo o de látex:
 - En el mostrador situado en la entrada principal
 - En la Biblioteca y en la mesa de atención al usuario, para el personal bibliotecario
- **Postes con cintas para delimitar** las zonas de acceso con la mesa de atención al Público
- **Cartelería:** (en acceso a cada una de las dependencias, patio y entrada a la biblioteca etc.)
 - Buenas prácticas e higiene en relación al COVID19
 - Normas para una correcta higiene de manos
 - Prohibido el acceso con síntomas de COVID19
 - Uso obligatorio de mascarilla
 - Punto de atención de la Biblioteca
 - Acceso exclusivo a usuarios de la biblioteca
 - Mantenga la distancia de seguridad
- **Señalización**, indicando entradas, salidas, sentido de la circulación, accesos cerrados etc.

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020</p> <p>Revisión nº : 1</p>
---	--	--

PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DEL LABORATORIO DE PROSPECCIÓN (LPRO)

- Las instalaciones del Laboratorio de Prospección se encuentran en el edificio M-2 y se dividen en tres espacios diferenciados: planta baja P0 sala principal (código UPM: 06B.00.018.0 y 06B.00.019.0, código ETSIME: LB009 y LB010) su ubicación en el Plano 4 del Anexo I, la entreplanta PE sala de becarios (código UPM: 06B.E0.004.0, código ETSIME: DCE202) su ubicación se encuentra en el Plano 4.1 del Anexo I, sótano S1 sala de geotecnia (código UPM: 06B.S1.001.0 y 06B.S1.003.0, código ETSIME: LBS101 y LBS102) su ubicación se encuentra referenciada en el Plano 5 del Anexo I.
- Procedimiento de Limpieza y Desinfección: Cada persona deberá desinfectar el equipo con el que trabaje antes y después de su utilización. Para ello se facilitará en cada sala papel de limpieza, desinfectante y gel hidroalcohólico, asegurando su reposición en todo momento, este material se adquirirá con cargo a proyecto OTT del Director de Laboratorio. Se ventilarán los espacios ocupados al menos durante 10 minutos cada dos horas abriendo las puertas y ventanas de las salas. Todo se indica mediante carteles en las diferentes estancias.
- Por las dimensiones y distribución de las salas pueden encontrarse de forma simultánea respetando la distancia de 2 metros: sala principal se encuentra dividida en dos estancias diferenciadas 2 personas máximo una por cada estancia, sala de becarios 2 personas máximo, se situarán en dos mesas separadas entre sí y los puestos se sitúan en extremos opuestos de la estancia, sala de geotecnia 1 persona máximo en la zona de ensayos. Dado que el acceso al laboratorio de forma continuada no es necesario por el carácter de las actividades de investigación pendientes en estos momentos, se prevé que el número de personas que se encuentren simultáneamente en las instalaciones sea de 3, estableciéndose turnos adecuados para asegurar el cumplimiento de todas las medidas. Cuando sean alumnos o doctorandos los que necesitan acceder para realizar actividades experimentales de sus trabajos de investigación, estará presente al menos un tutor. En cada sala se indicará mediante carteles que puestos no pueden ser ocupados en ningún caso.



Extracto de los planos oficiales donde se indica la situación de los puestos en cada sala, marcados por X.

- Todas las personas desarrollarán su trabajo y ensayos de forma individual, en caso de necesitar realizar alguna consulta o supervisión esta se realizará manteniendo la distancia de seguridad de 2 m. En el caso de alumnos y doctorandos el tutor se comunicará con ellos como mínimo cada dos horas. Todas las actividades que se van a desarrollar están relacionadas con proyectos de investigación en marcha, Tesis doctorales y Trabajos Fin de Máster.
- Condiciones de Aislamiento y EPIs (equipos de protección individual): Todas las personas que se encuentren en las instalaciones utilizarán mascarilla higiénica, quirúrgica o FFP2. El material de protección (EPIs), se adquirirá con cargo a proyecto OTT del Director de Laboratorio. La obligatoriedad del uso de mascarillas se recordará mediante carteles en las distintas salas.
- Horario de apertura y cierre (máximo de 8-14 h): se ajusta al establecido por el centro de 8:00 – 14:00 h.
- Transitar en el espacio: para moverse dentro de las salas, así como en el acceso y salida de las mismas, en caso de haber más de una persona, no se hará en ningún caso de forma simultánea para asegurar que se mantiene la distancia de seguridad de 2 m, esto se recordará mediante carteles situados en cada sala que indican estas instrucciones. Fuera de las salas se seguirán los criterios establecidos y las señalizaciones marcadas por el centro.
- Procedimiento si alguien tiene síntomas: En este caso se seguirá en todo momento el protocolo establecido por la instrucción técnica “Retorno a la actividad presencial prevención de contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19)” de referencia IT-PRL-01 en su punto 6 “Tratamiento de casos. Aparición de síntomas durante la jornada laboral”.
- Atención a persona accidentada: En este caso se seguirá en todo momento el protocolo establecido por el centro.
- Condición de Acceso a Externos: En este caso se seguirá en todo momento el protocolo establecido por el centro.
- Personal que accedería a las instalaciones del Laboratorio de Prospección para desarrollar labores de investigación:
 - Jesús M^a Díaz Curiel - Director del laboratorio (50682071F) profesor titular.
 - Bárbara Biosca Valiente (51063762J) profesora ayudante doctor.
 - Lucía Arévalo Lomas (33524161M) investigador contratado OTT proyecto CARESOIL-CM P2018/EMT-4317.

Pilar Muñoz Martín (5967298V) investigador contratado OTT proyecto DENSOIL CTM2016-77151-C2-2-R.

PLAN MEDIDAS PREVENTIVAS LABORATORIO DE MENAS

1.1. Introducción

Este plan afectará a las instalaciones del Laboratorio de Mineralurgia (Menas) en la ETSI Minas y Energía y al personal que ocupa dichos espacios.

Se elabora teniendo en cuenta las directrices del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado y de la Gerencia de la UPM y en concordancia con el plan de medidas de protección de la ETSIME.

Este plan es un documento abierto que se irá modificando en función de las medidas que vaya actualizando el Ministerio de Sanidad.

Se remitirá a todo el personal del Laboratorio que haya expresado la necesidad de acceso al mismo, así como a la Dirección de la Escuela.

1.2. Escenario de exposición

El escenario de riesgo de exposición al SARS-CoV-2, contemplado para el Laboratorio se considera de **BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN**,

1.3. Periodo de aplicación

El presente documento tiene aplicación una vez finalizada la declaración del estado de alarma

1.4. Identificación del espacio a utilizar

El Laboratorio de Mineralurgia ocupa espacios dentro de la ETSIME, también conocido como “Laboratorio de Menas” figura 1.en el edificio M1 sótano 1. Su ubicación exacta aparece en el Anexo IV Plano 3.



Figura 1. Plano general de la ETSIME y del CAR

Los espacios están formados por sales independientes para la realización de ensayos comunicadas por un pasillo central que las vas atravesando.

Dentro del laboratorio, entre las salas 1ª y 2ª, existe un baño al que accederán las personas que estén en el laboratorio, sin necesidad de abandonar el mismo, ver figura 1.

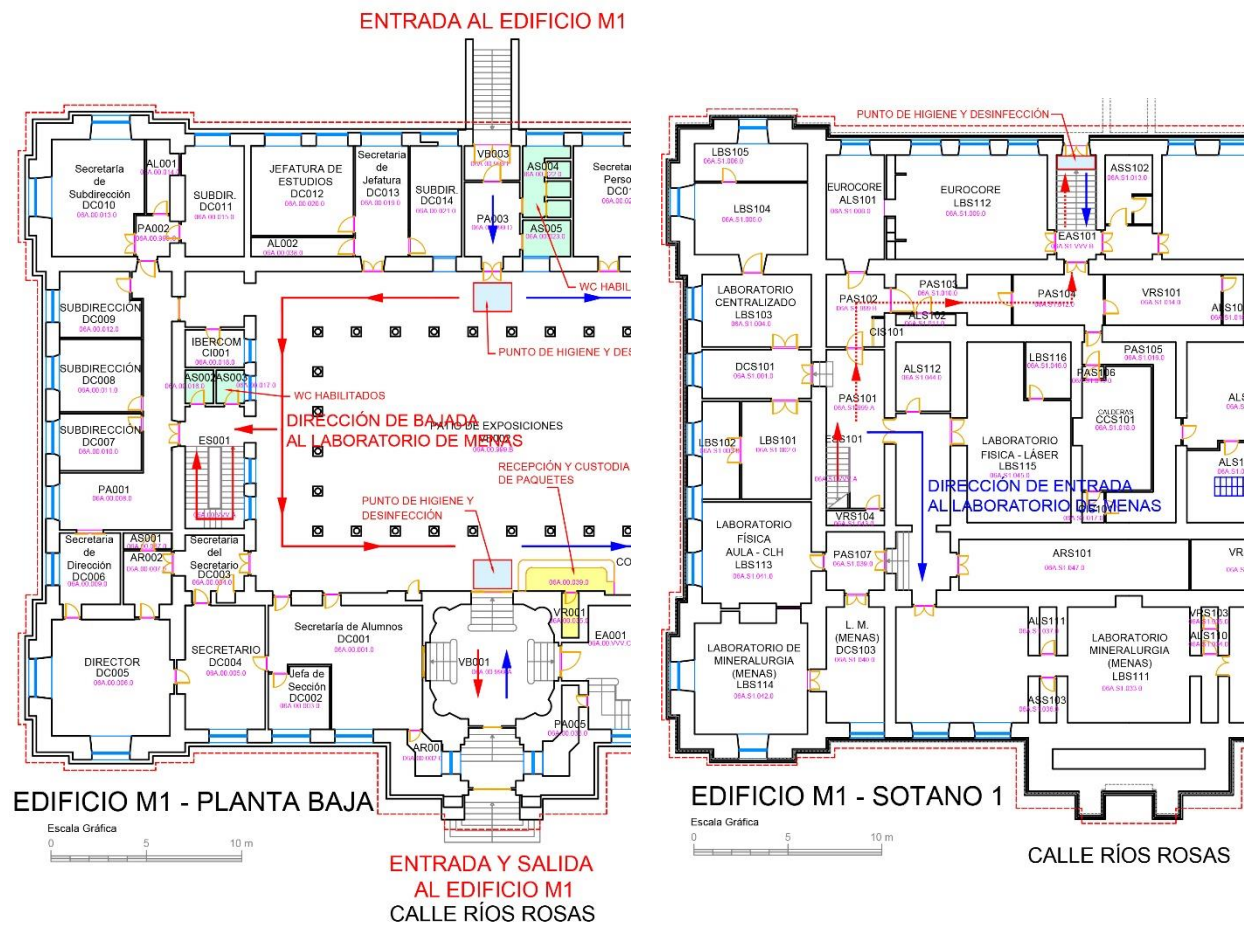


Figura 2. Acceso desde el exterior al Laboratorio de Menas

1.5. Procedimiento de limpieza y desinfección

En lo que se refiere a la limpieza general de las instalaciones, este plan se remite al plan general de la ETSIME.

Cada una de las zonas estarán equipadas con pulverizador para mezcla de agua/hipoclorito sódico (lejía) en una concentración de sustancia activa del 0,1% (lo que corresponde a la dilución de 1:50) para la desinfección de puestos de trabajo y equipos de uso común, o producto desinfectante equivalente.

El personal tendrá a su disposición:

- Guantes desechables de nitrilo
- Mascarillas quirúrgicas homologadas
- Gel hidroalcohólico para limpieza de las manos
- Rollos de papel desechable

Los investigadores deberán limpiarse las manos con el gel hidroalcohólico cada vez que entren y salgan del laboratorio.

Los investigadores deberán desinfectar todos los instrumentos y equipos utilizados antes y después de su uso, así como las mesas que hayan utilizado.

Será obligatorio el uso de guantes desechables, sobre todo en el uso de las maquinas del taller y de todo equipo y herramienta de uso compartido.

Todos los productos desechables (papel, guantes, mascarillas) se depositarán en una papelera con tapa y pedal, colocada en la entrada de los edificios (por adquirir). Dichas papeleras estarán debidamente señalizadas para evitar ser manipuladas indebidamente y sin medios de protección, y solo serán manipuladas por el personal de limpieza de la Escuela, debidamente informado.

Se establecerá la ventilación del laboratorio mediante la apertura de ventanas y puertas de acceso en todo momento. Además de ventilación artificial que existe en la última sala del laboratorio (4ª sala)

1.6. Número de personas que podrán acceder simultáneamente al mismo espacio

El aforo a cada sala/zona estará limitado de modo que se garantice que la distancia entre personas no sea inferior a dos metros. El personal solo podrá permanecer en sus respectivas zonas de trabajo.

Solo podrá haber una persona de modo habitual, excepto en momentos en los que será necesaria la presencia de un supervisor de los ensayos e Investigación que se está llevando a cabo, así como en el caso de posibles dudas y problemas que requieran resolución durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio. Los investigadores deberán llevar mascarilla en todo momento. No accederá ninguna persona incluida dentro del colectivo de personas vulnerables.

Si la persona trabaja asilada o en solitario se establece un protocolo de comunicación con él cada dos horas. Llamará a su supervisora.

1.7. Turnos y duración

El total de personas que lo utilizarán serán 4; Dulce Gómez-Limón, Laura M Valle, Evelyn Carrión y Gaspar Cuesta González-Tascón.

Evelyn Carrión estará en el laboratorio en la última sala (4ª) durante las mañanas y tardes.

Gaspar Cuesta González-Tascón estará entre las salas 1ª y 3ª durante las mañanas y tardes. Su estancia en el laboratorio será desde el 14 de septiembre hasta noviembre.

Dulce Gómez-Limón y Laura Valle acudirán de forma esporádica al laboratorio para supervisión de los trabajos a realizar. Se planificará con anterioridad a cada semana en curso, a fin de realizar el cuadro de turnos de acceso de acuerdo a la normativa.

Se establecen dos turnos de trabajo:

- Mañana de 9 a 13 h
- Tarde de 16 a 20 h

Se establecerá, para cada zona una tabla de acceso semanal por día y turnos, que será acordada entre los investigadores del grupo según las exigencias del trabajo. El responsable del Grupo de Investigación, o una persona delegada por él, será el encargado/a de resolver eventuales conflictos.

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020 Revisión nº : 1</p>
---	--	---

TRUNO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-13:00					
16:00-20:00					

El Director del laboratorio deberá ser informado semanalmente de la ocupación de las zonas, e informará al Director de la Escuela, que será el que finalmente autorice el acceso de los investigadores al centro.

1.8. Horarios de apertura y cierre

El horario de apertura y cierre del Laboratorio se corresponde a los turnos mencionados anteriormente, y por lo tanto será, como máximo, de 9 a 20:00 h, de lunes a viernes.

Este horario se ha establecido de forma que sea compatible con el horario establecido por el Director de la ETSIME para la Escuela.

1.9. Condiciones de aislamiento

Al establecerse los turnos de trabajo de cuatro horas, si la persona autorizada no abandona el centro a la hora establecida el vigilante de la Escuela procederá a contactar con ella.

1.10. Procedimiento de tránsito por el espacio

La Figura 1 ilustra la vía de acceso y tránsito a las instalaciones del centro. El acceso a la ETSIME solo será posible por la entrada principal, en donde está localizado el control de acceso a todo el recinto.

Los investigadores transitarán por un pasillo de anchura variable entre 2 y 3 metros, en el que se ha establecido un sistema de sentido único hasta llegar al exterior del edificio principal.

En la Figura x ilustra el acceso a las zonas.

Todo el tránsito por las zonas comunes de la Escuela seguirá las condiciones establecidas en el plan de medidas de protección de la Escuela.

El personal deberá permanecer exclusivamente en sus respectivas zonas de trabajo o despacho individual, quedando prohibido permanecer en otras zonas, así como en zonas comunes y pasillos de tránsito.

1.11. Procedimiento a seguir ante cualquier síntoma de coronavirus

Ante cualquier sintomatología de COVID-19 (tos seca, temperatura corporal superior a 37°C, dificultad respiratoria, sintomatología gastrointestinal, lesiones cutáneas o pérdida de olfato y/o gusto), la persona autorizada debe permanecer en su domicilio, aun cuando le hubiese sido concedida la autorización de acceso, o deberá abandonar el puesto de trabajo, en su caso.

 <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME</p>	<p>Fecha: Agosto 2020</p> <p>Revisión nº : 1</p>
---	--	--

Deberá contactar con el teléfono habilitado por la Comunidad de Madrid (900102112) o los servicios sanitarios y seguir sus indicaciones y, asimismo, deberá informar al Director del Centro, o persona delegada, de la situación.

1.12. Procedimiento de atención a personas accidentadas

En caso de accidente, la atención a la persona accidentada se llevará a cabo por personas provistas de mascarilla FFP2 y guantes y de adoptará el procedimiento incluido en el Plan de Autoprotección de la Escuela.

1.13. Condiciones de acceso de personal externo a la universidad

En el momento actual no se prevé el acceso de personal externo.

1.14. Reposición de gel hidroalcohólico, ventilación y señalización

- Stock: El stock de mascarillas quirúrgicas, guantes de protección y gel se encuentran en la conserjería del M1
- Persona encargada de la reposición: A petición de D. Laura Valle.
- Pautas de ventilación: se abrirán las ventanas al llegar en cada zona/sala, y se dejarán abiertas al menos media hora. En el laboratorio, se dejará abierta la puerta de la nave durante al menos una hora.

ANEXO I



ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

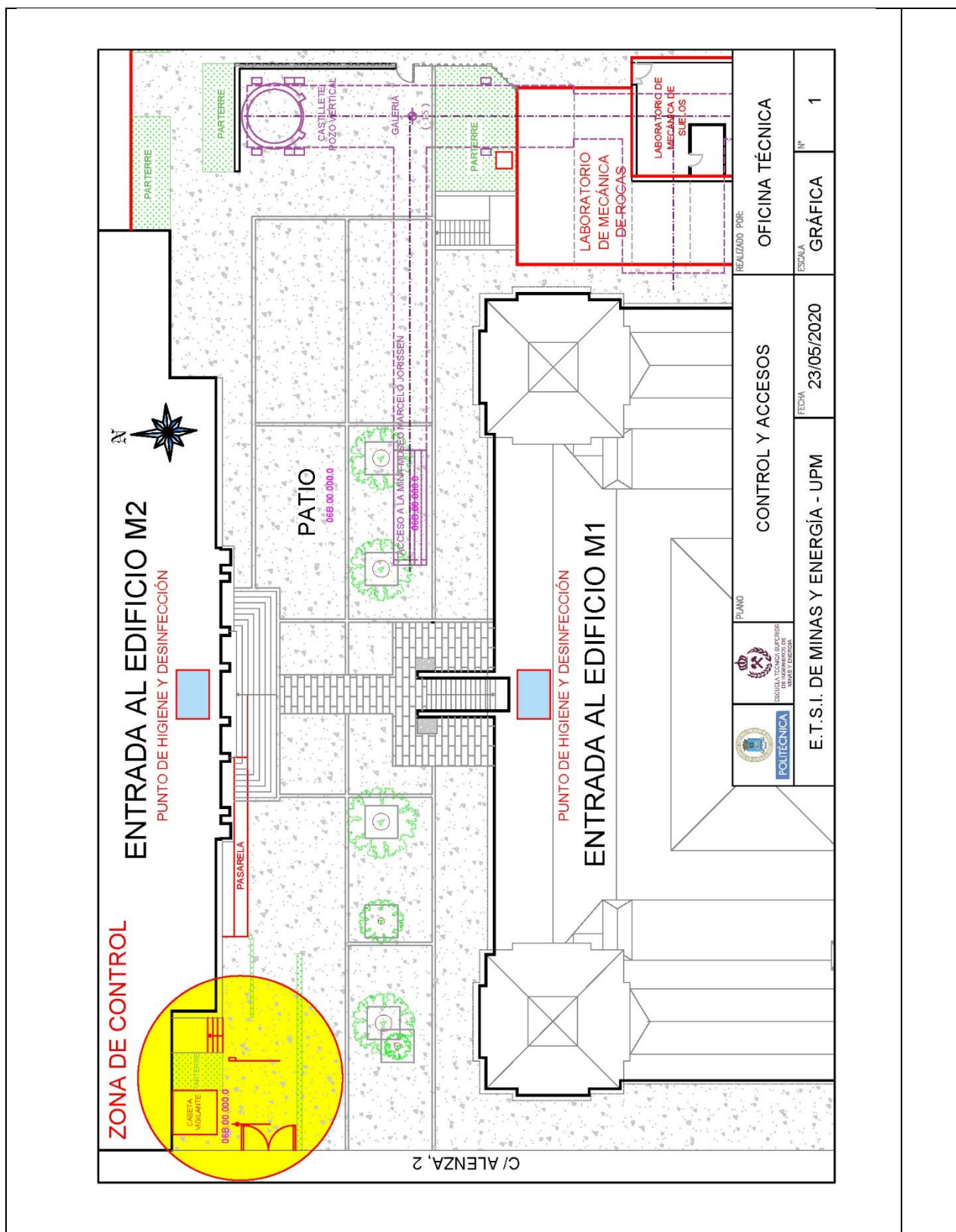
**PLAN DE RECUPERACION DE
ACTIVIDADES DE I+D+i
PRESENCIAL EN LA ETSIME**

Fecha: Agosto 2020

Revisión nº : 1



Plano 1.- Zona de Control y Puntos de Higiene para acceso M1 y M2





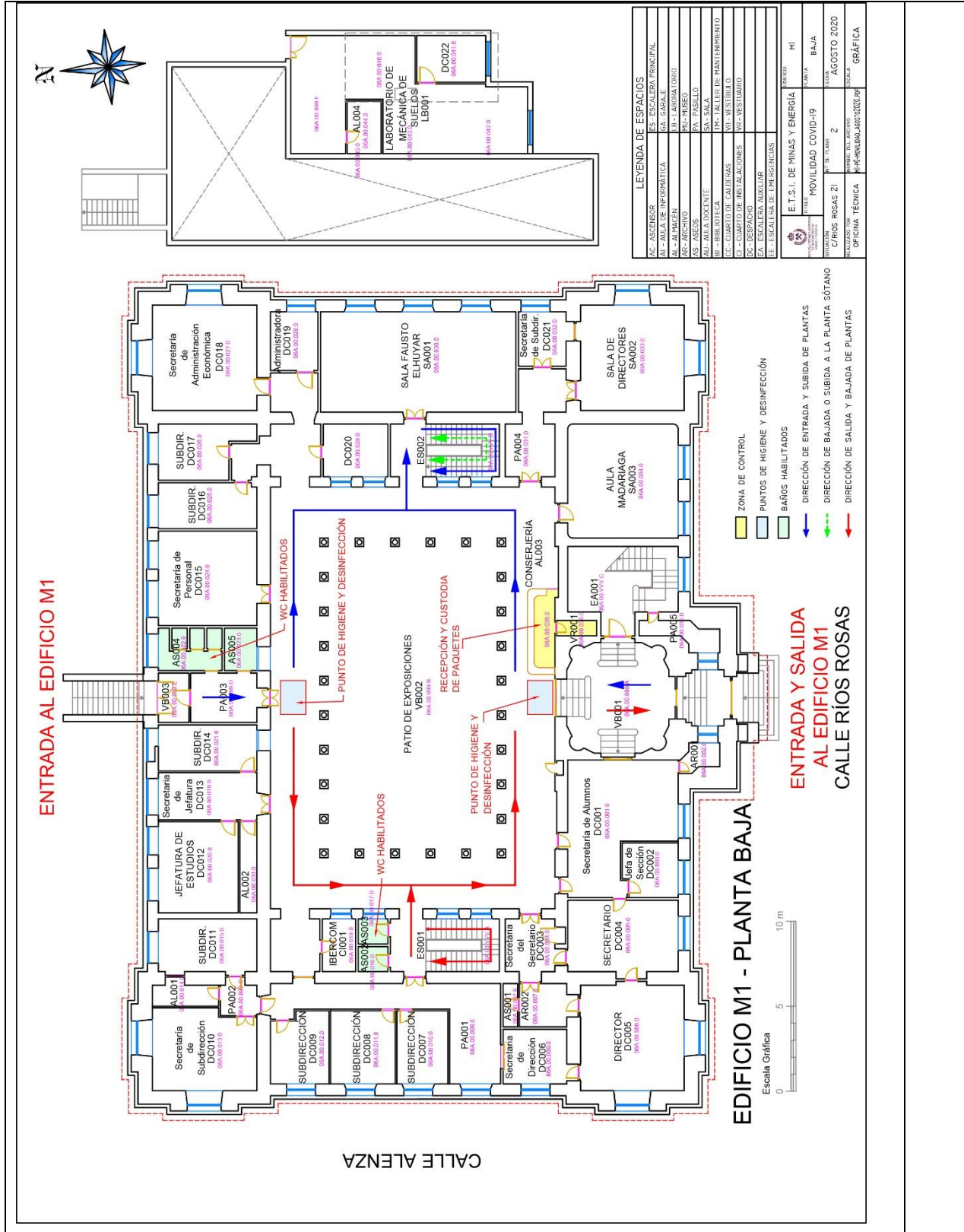
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME

Fecha: Agosto 2020

Revisión nº : 1

Plano 2.- Edificio M1 planta 0. Entrada y Salida del Edificio, Rutas de Accesos, Recepción, Sala de Aislamiento Covid-19 y WC habilitados.



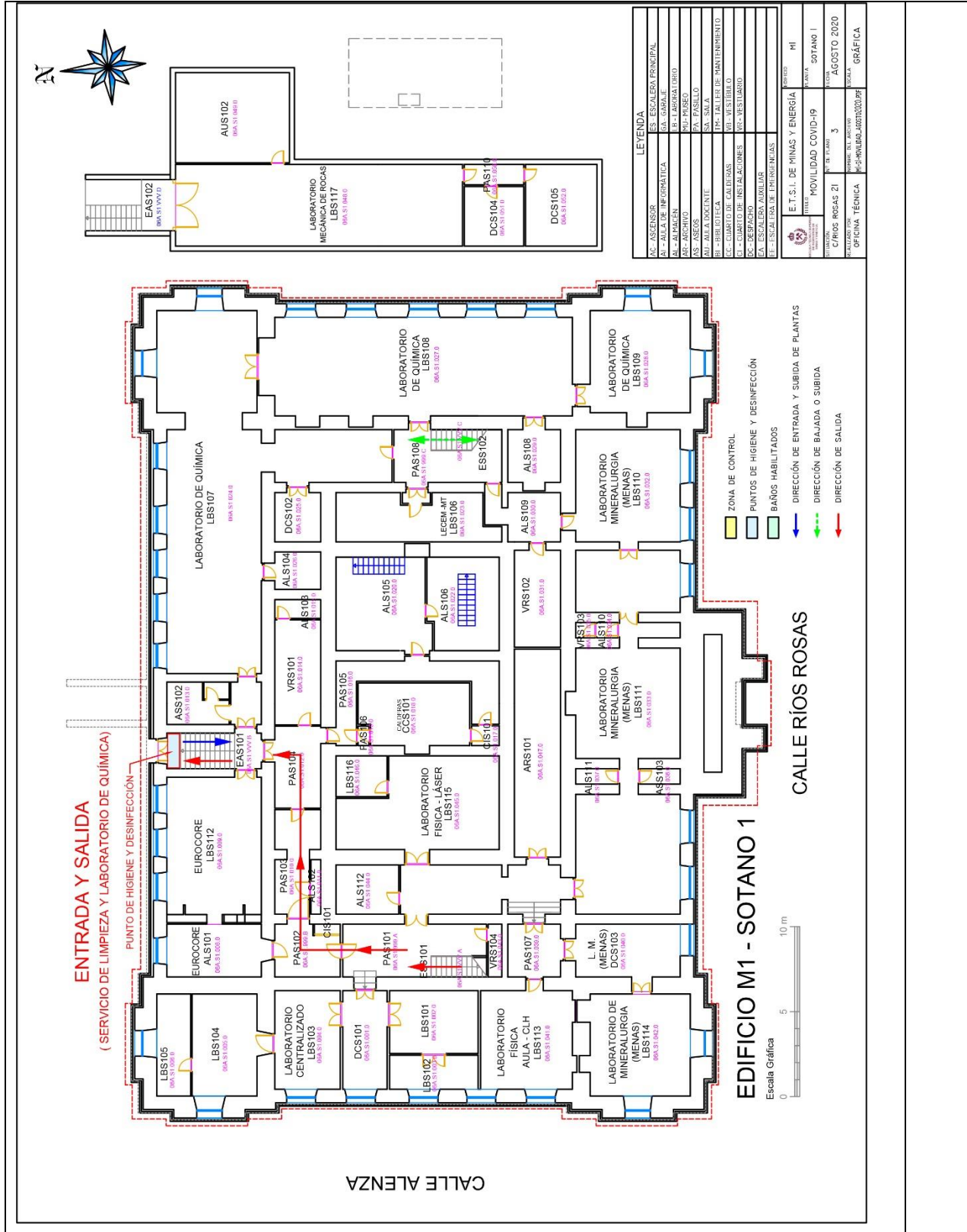


PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME

Fecha: Agosto 2020

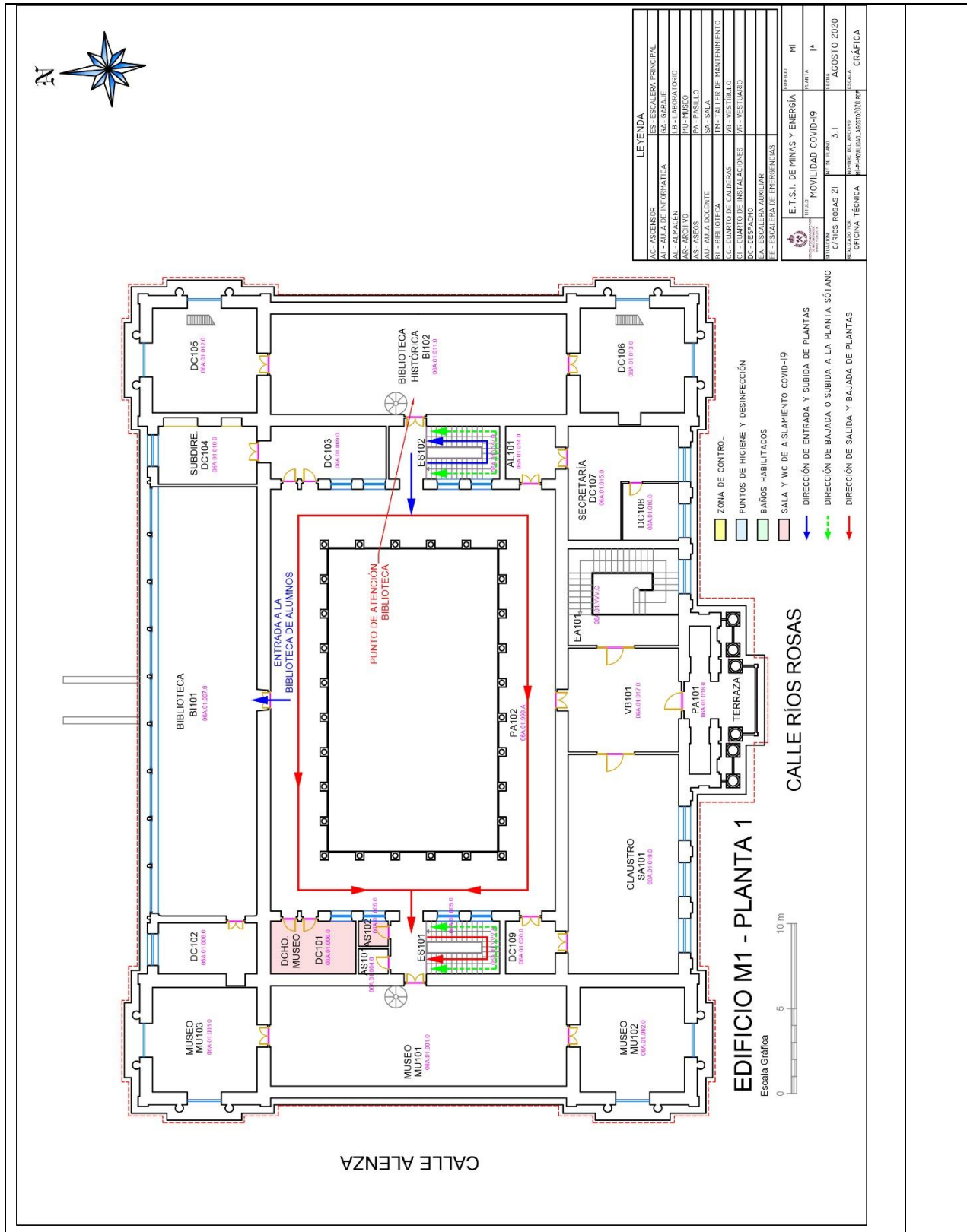
Revisión nº : 1

Plano 3.- Edificio M1 Planta Sótano. Vestuario Servicio Limpieza e Instalaciones.





Plano 3.1.- Edificio M1 Planta 1ª. Rutas de Accesos, Punto de Atención de Biblioteca y Biblioteca de Alumnos, WC de aislamiento Covid-19 e Instalaciones.



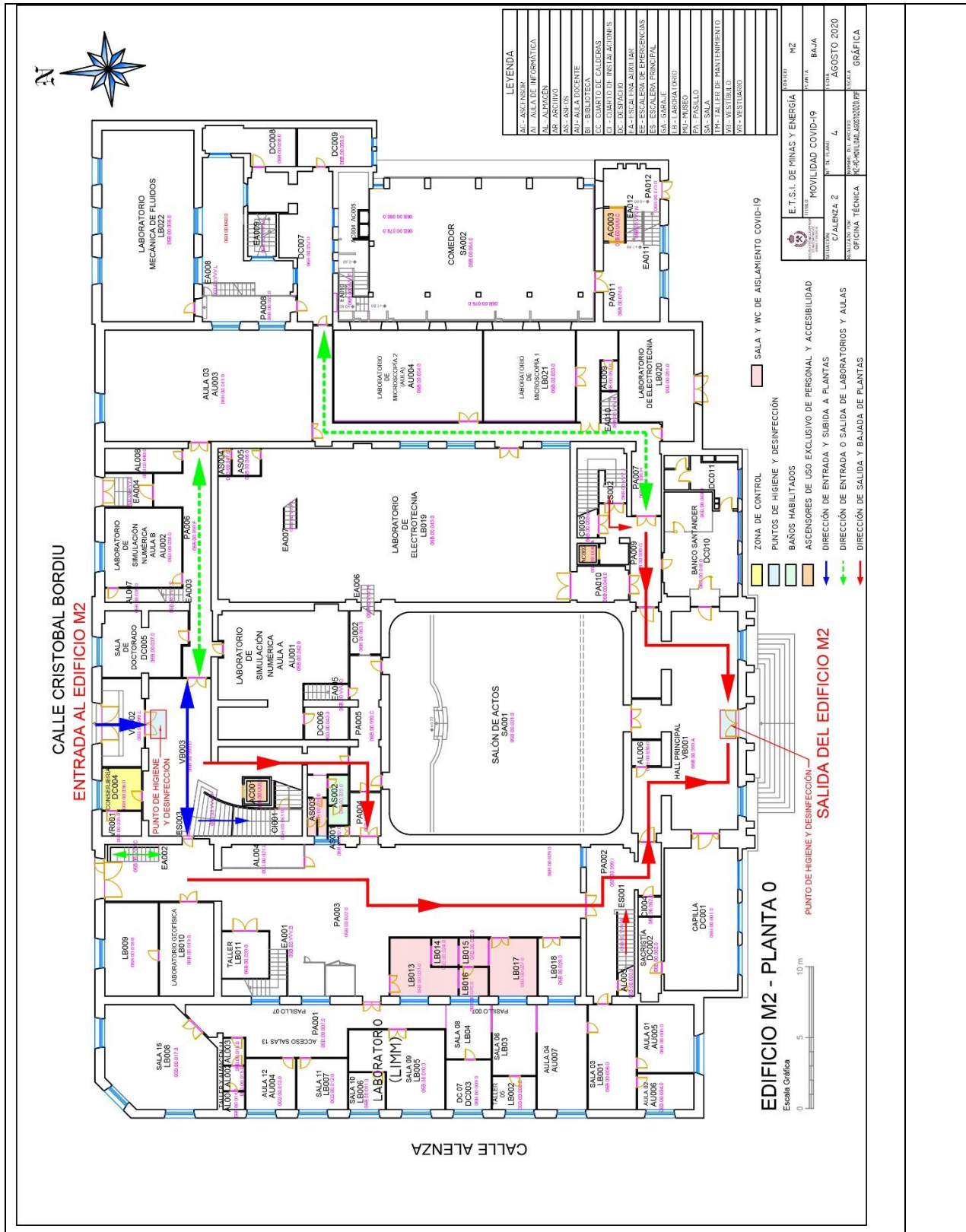


PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME

Fecha: Agosto 2020

Revisión nº : 1

Plano 4.- Edificio M2 Planta 0. Entrada y Salida del Edificio, Rutas de Accesos, Conserjería, Sala y WC de aislamiento Covid-19 e Instalaciones.



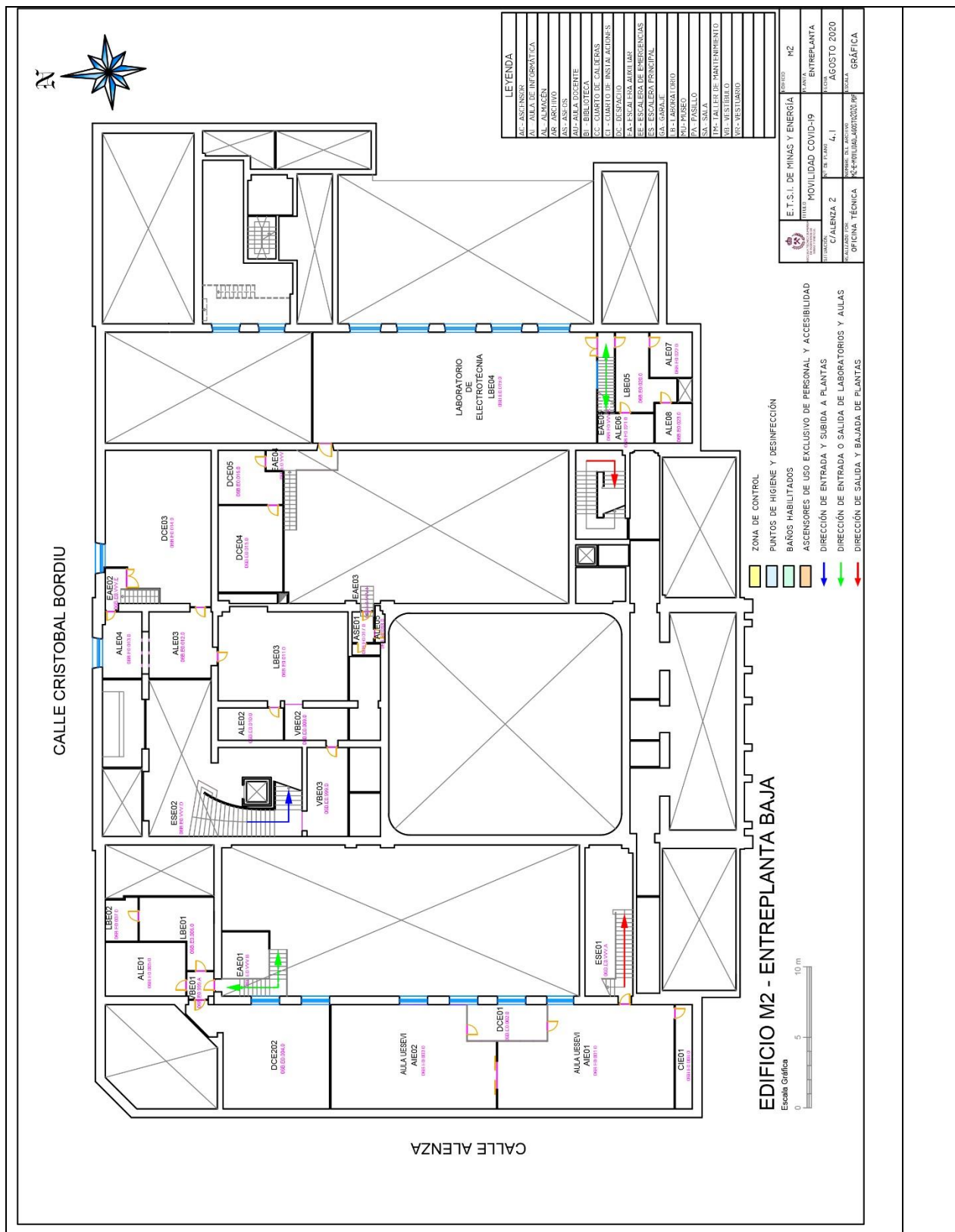


PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME

Fecha: Agosto 2020

Revisión nº : 1

Plano 4.1.- Edificio M2 Entreplanta. Rutas de Accesos e Instalaciones.



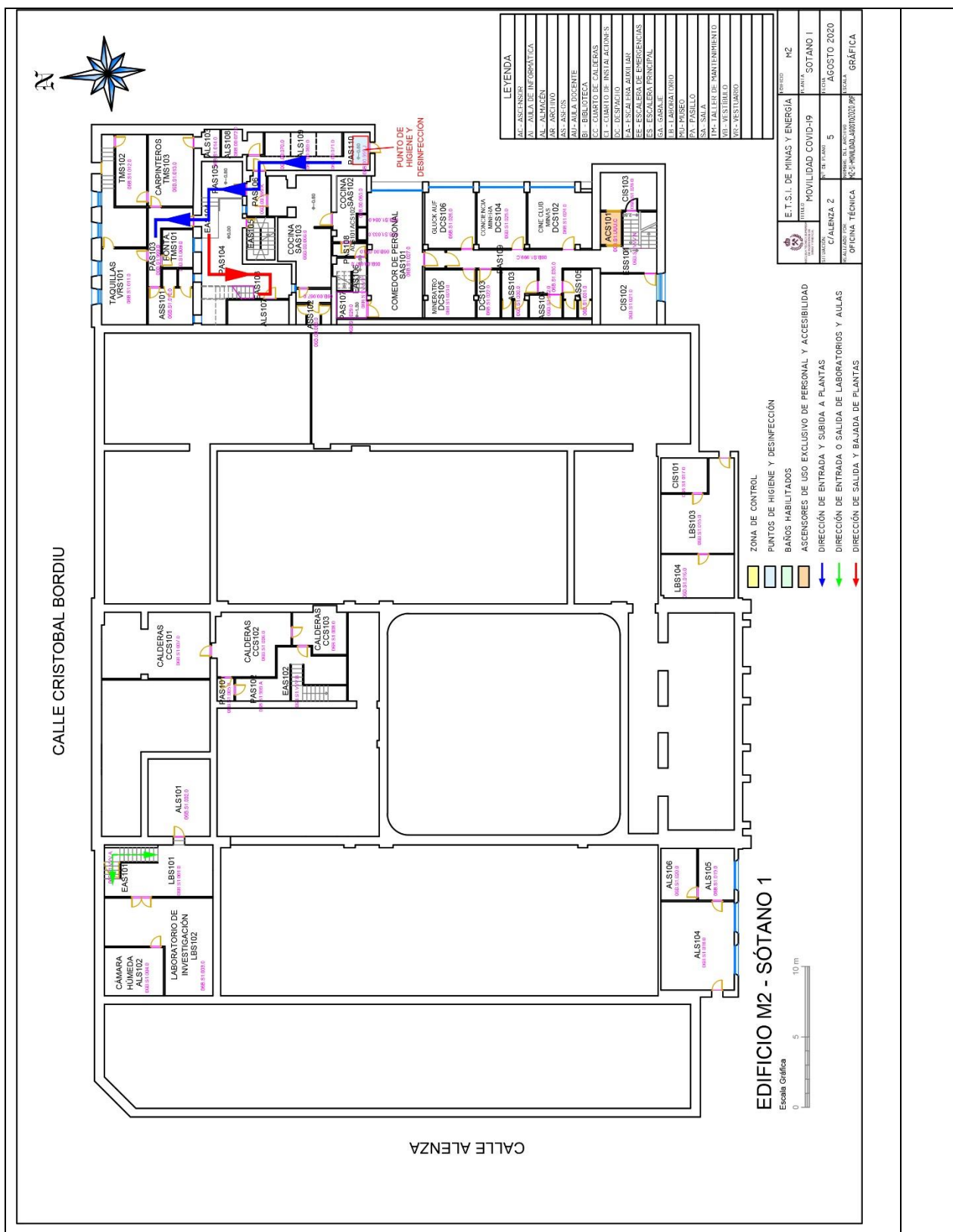
Plano 5.- Edificio M2 Sótano 1. Rutas de Accesos, Vestuario de Mantenimiento, Vigilantes e Instalaciones



PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME

Fecha: Agosto 2020

Revisión nº : 1



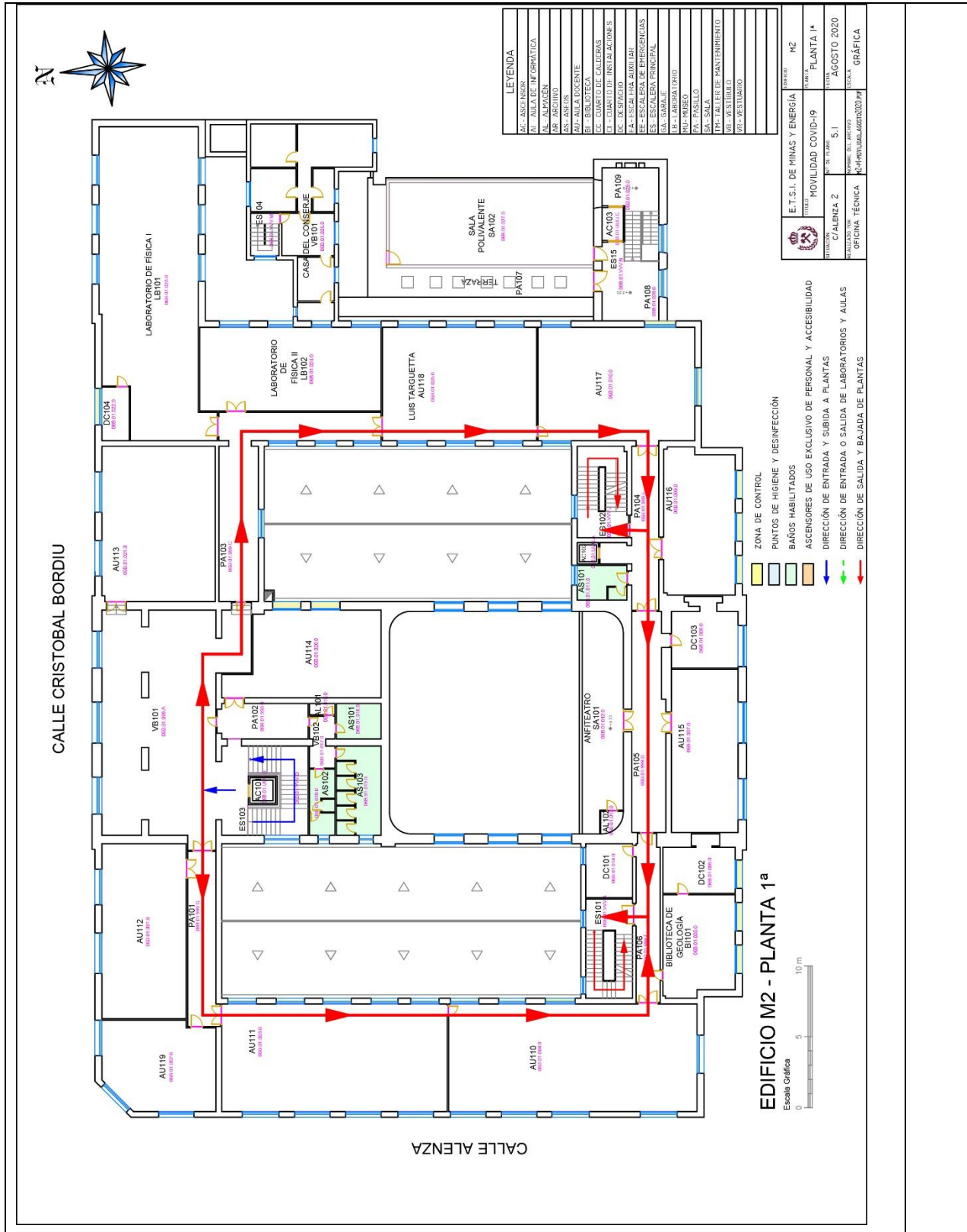


PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME

Fecha: Agosto 2020

Revisión nº : 1

Plano 5.1.- Edificio M2 Planta 1ª. Rutas de Accesos, WC e Instalaciones





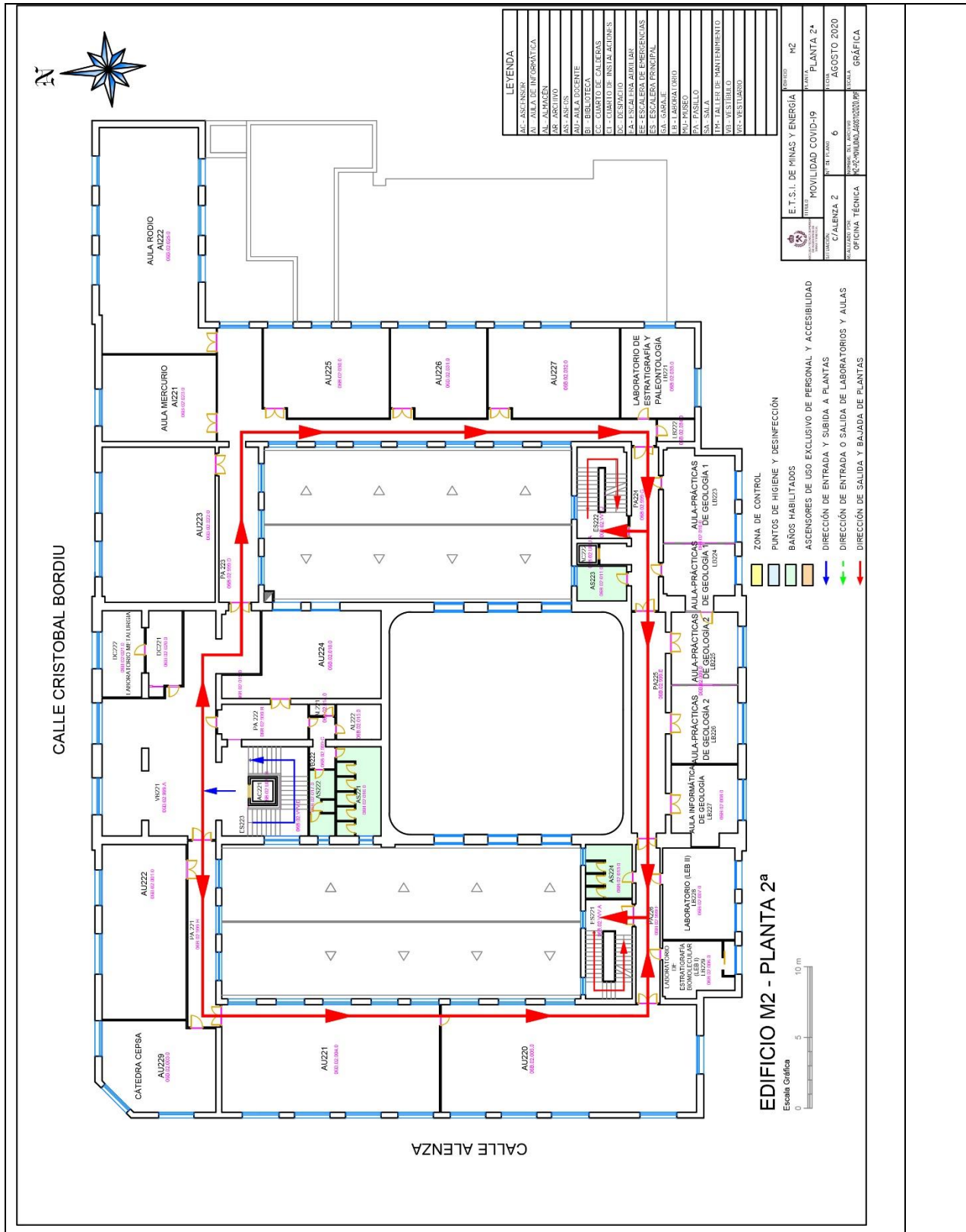
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME

Fecha: Agosto 2020

Revisión nº : 1

Plano 6.- Edificio M2, Planta 2ª, Rutas de Accesos, WC e Instalaciones.



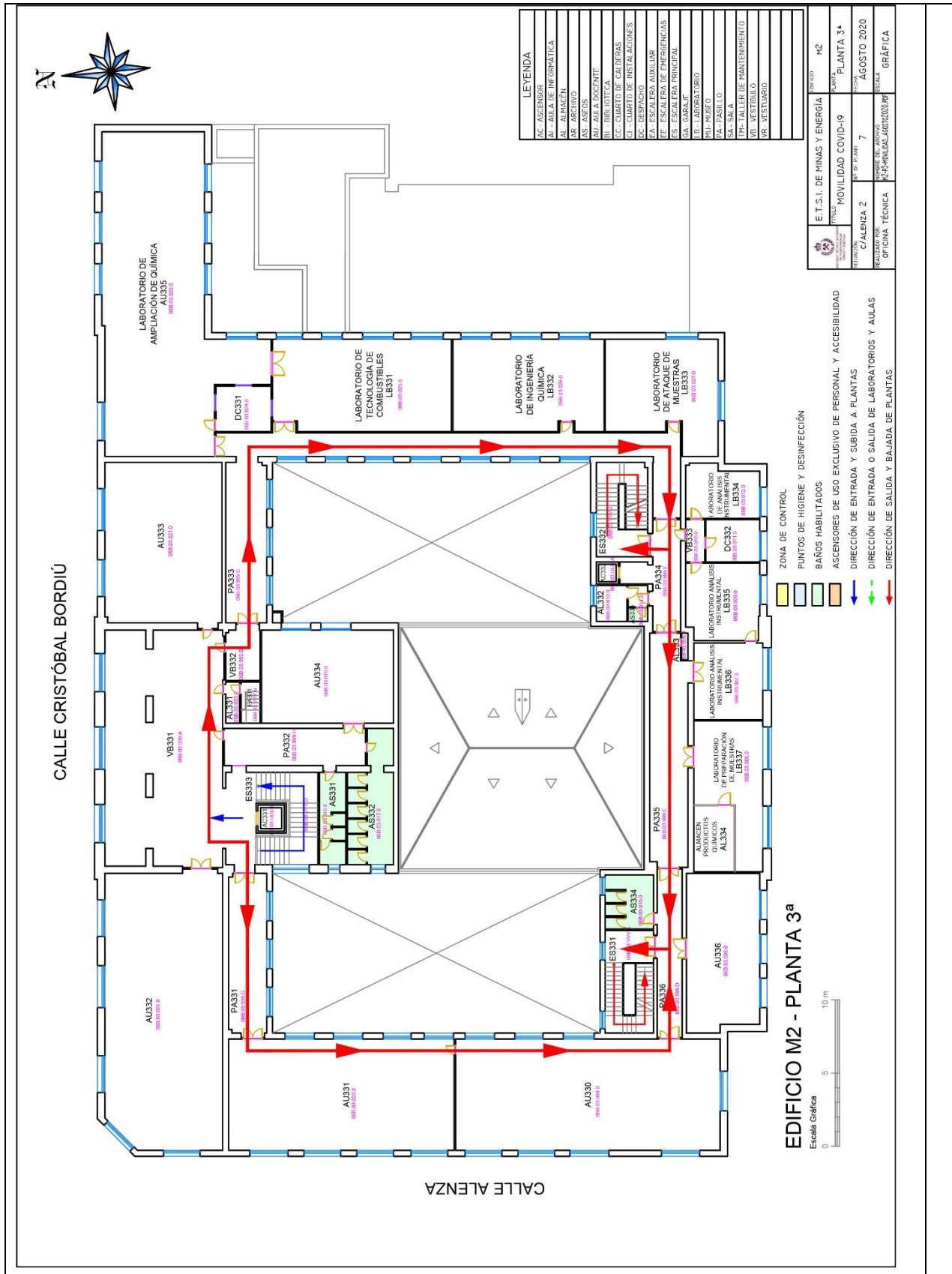


PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME

Fecha: Agosto 2020

Revisión nº : 1

Plano 7.- Edificio M2 Planta 3ª, Rutas de Acceso, WC e Instalaciones.





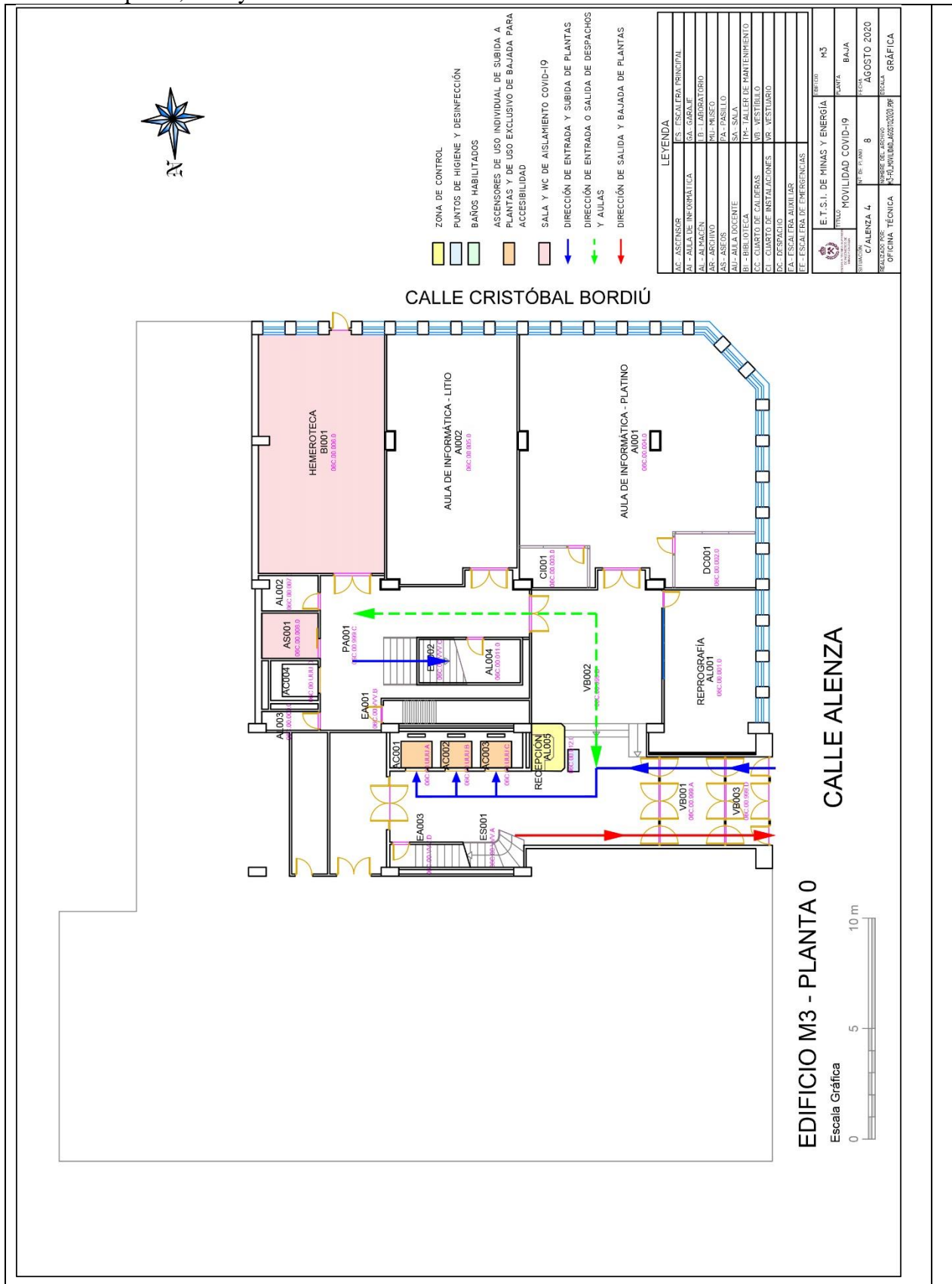
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME

Fecha: Agosto 2020

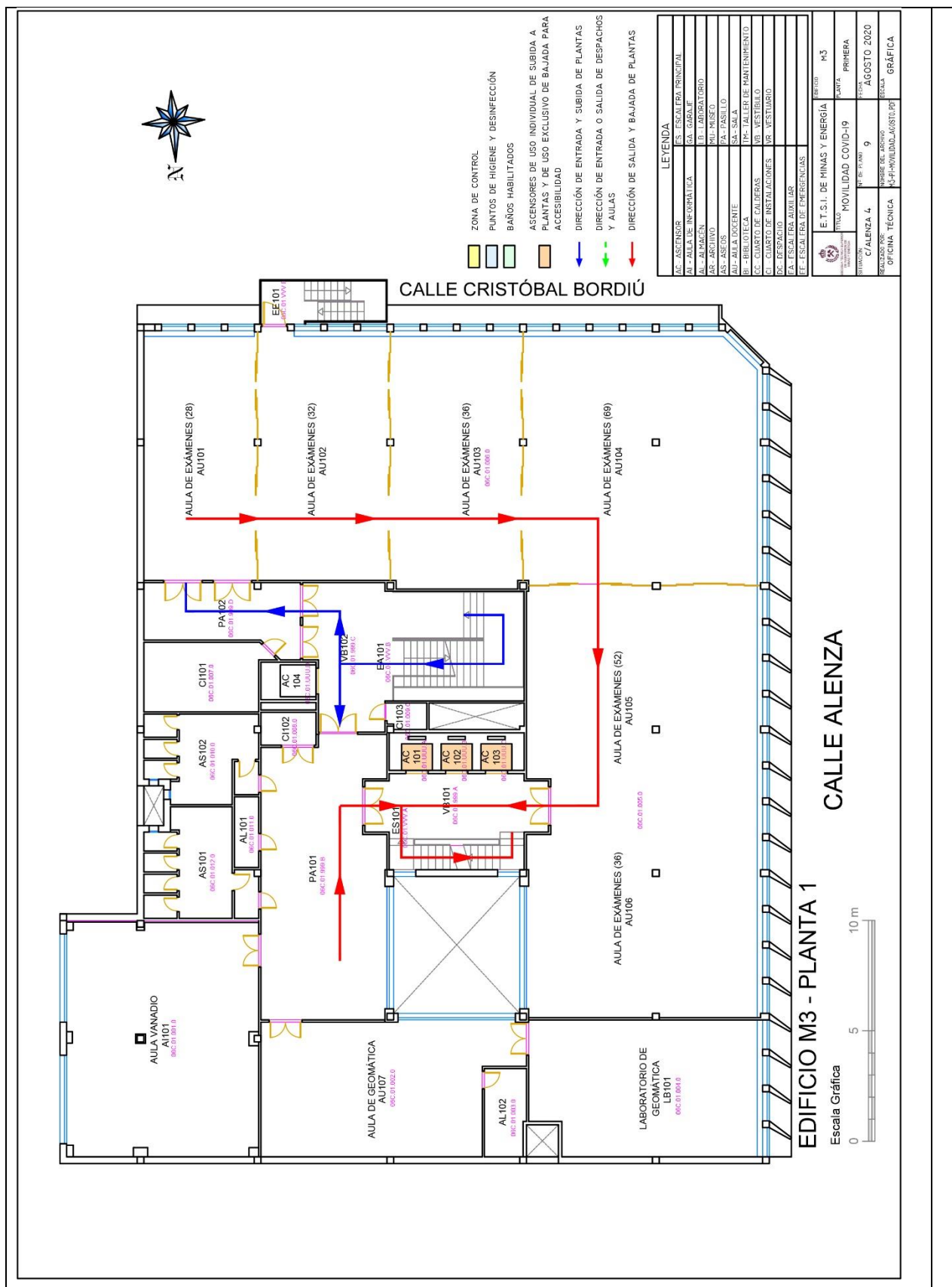
Revisión nº : 1

Plano 8.- Edificio M3, Planta 0, Entrada y Salida del Edificio, Rutas de Accesos, Recepción, Sala y WC de Aislamiento Covid-19 e Instalaciones





Plano 9.- Edificio M3, Planta 1ª, Rutas de Accesos, Aulas de Exámenes e Instalaciones.



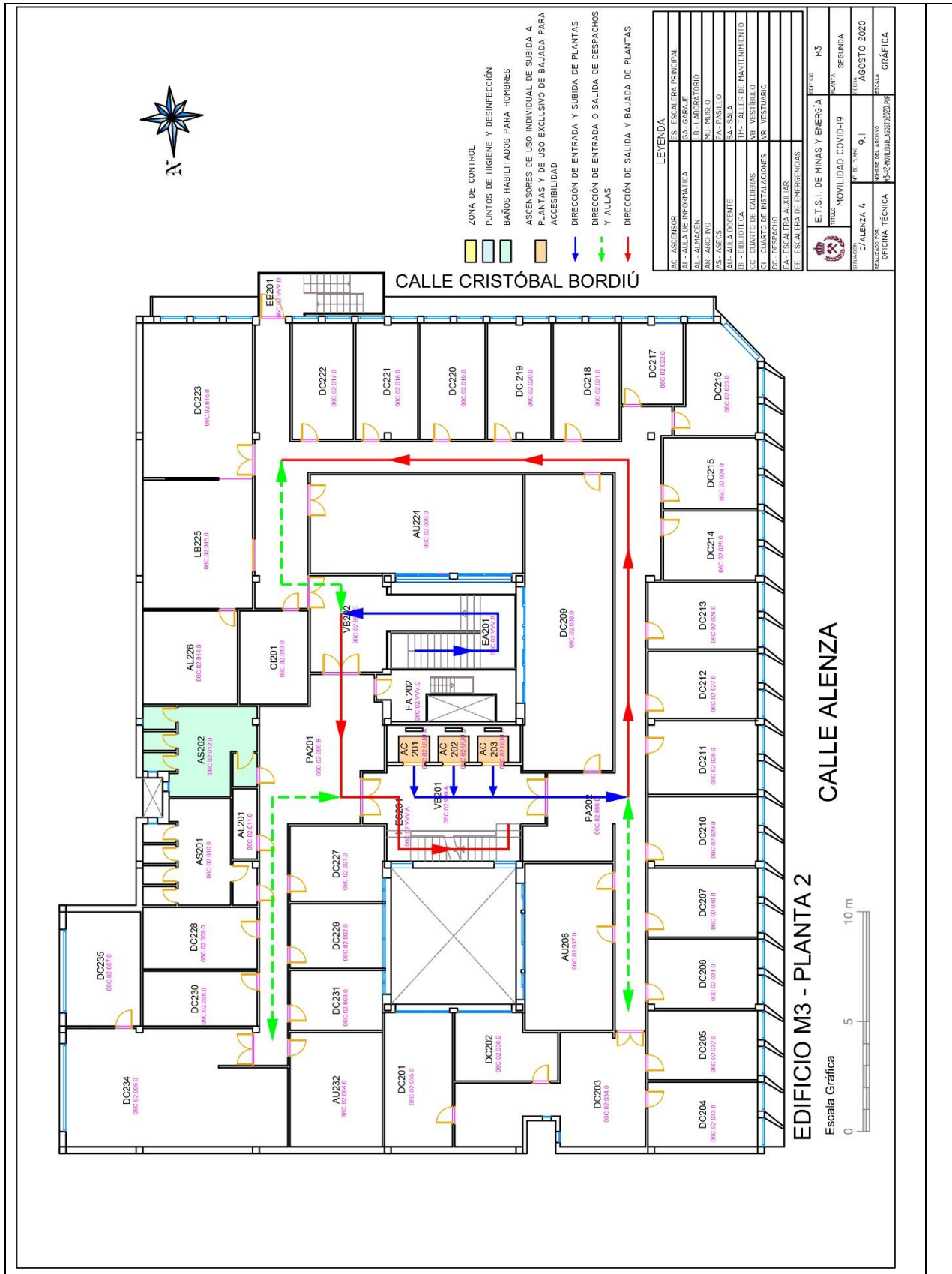


PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME

Fecha: Agosto 2020

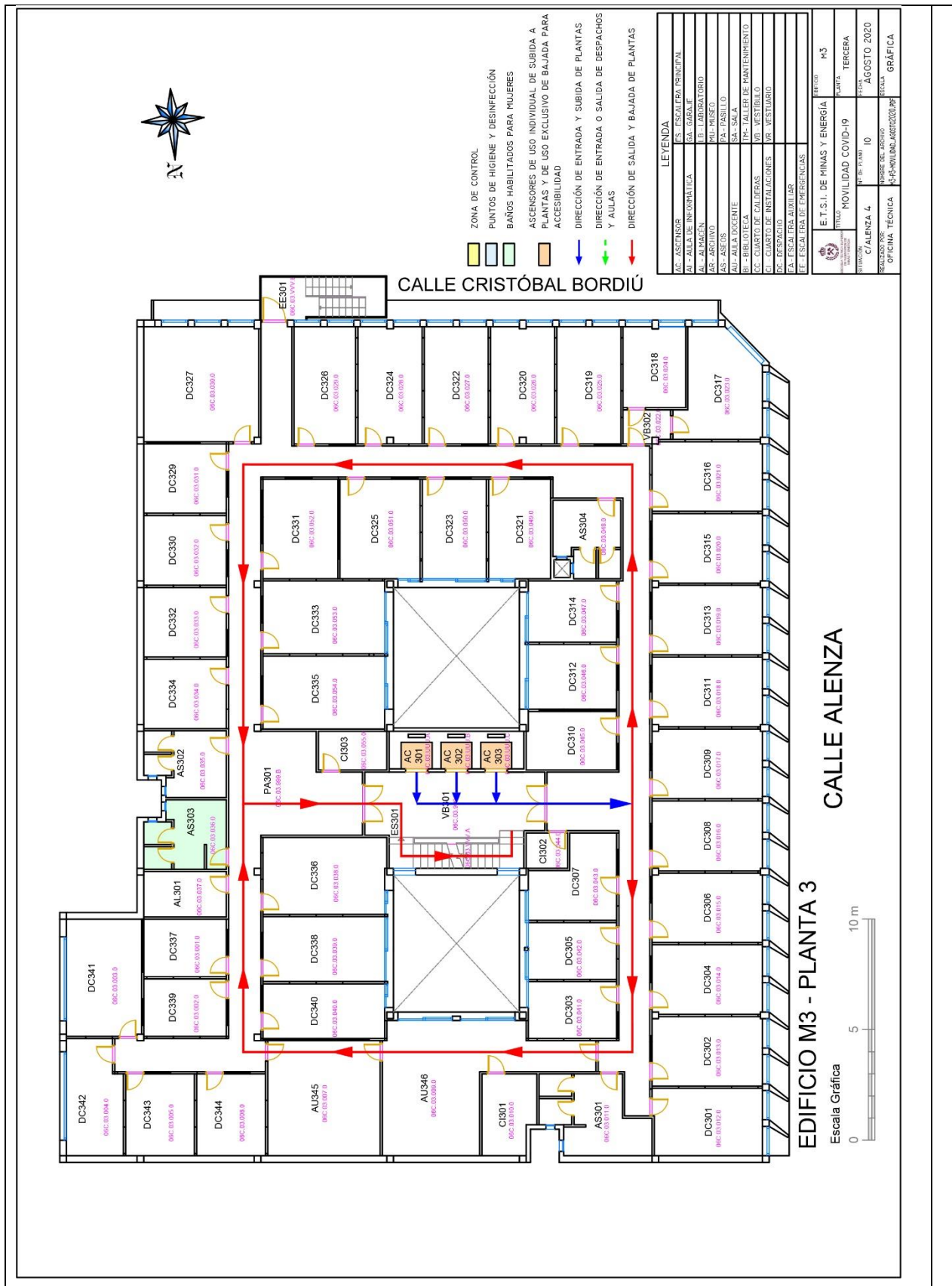
Revisión nº : 1

Plano 9.1.- Edificio M3, Planta 2ª, Rutas de Accesos, WC e Instalaciones.

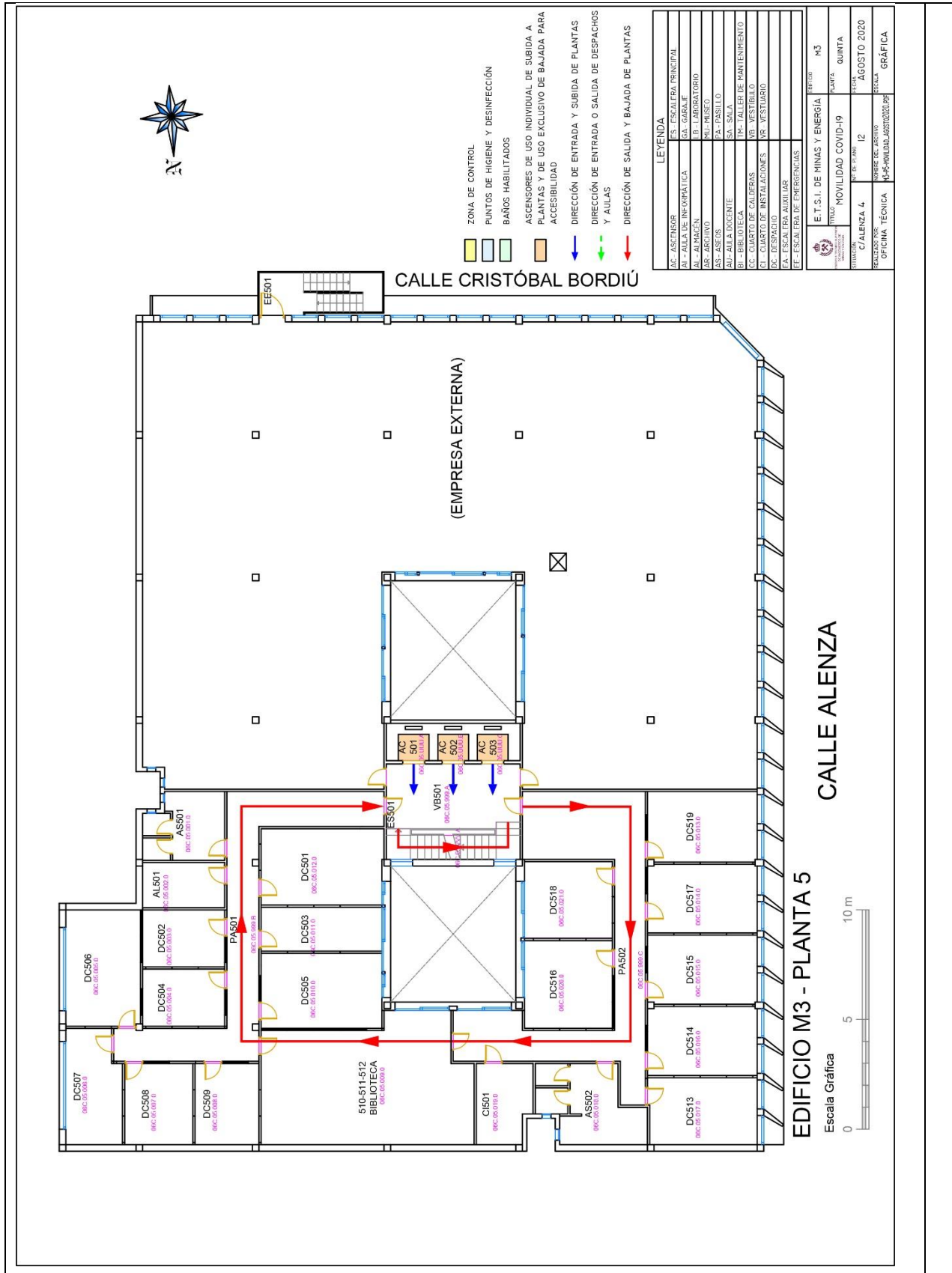




Plano 10.- Edificio M3, Planta 3, Rutas de accesos, WC e Instalaciones.

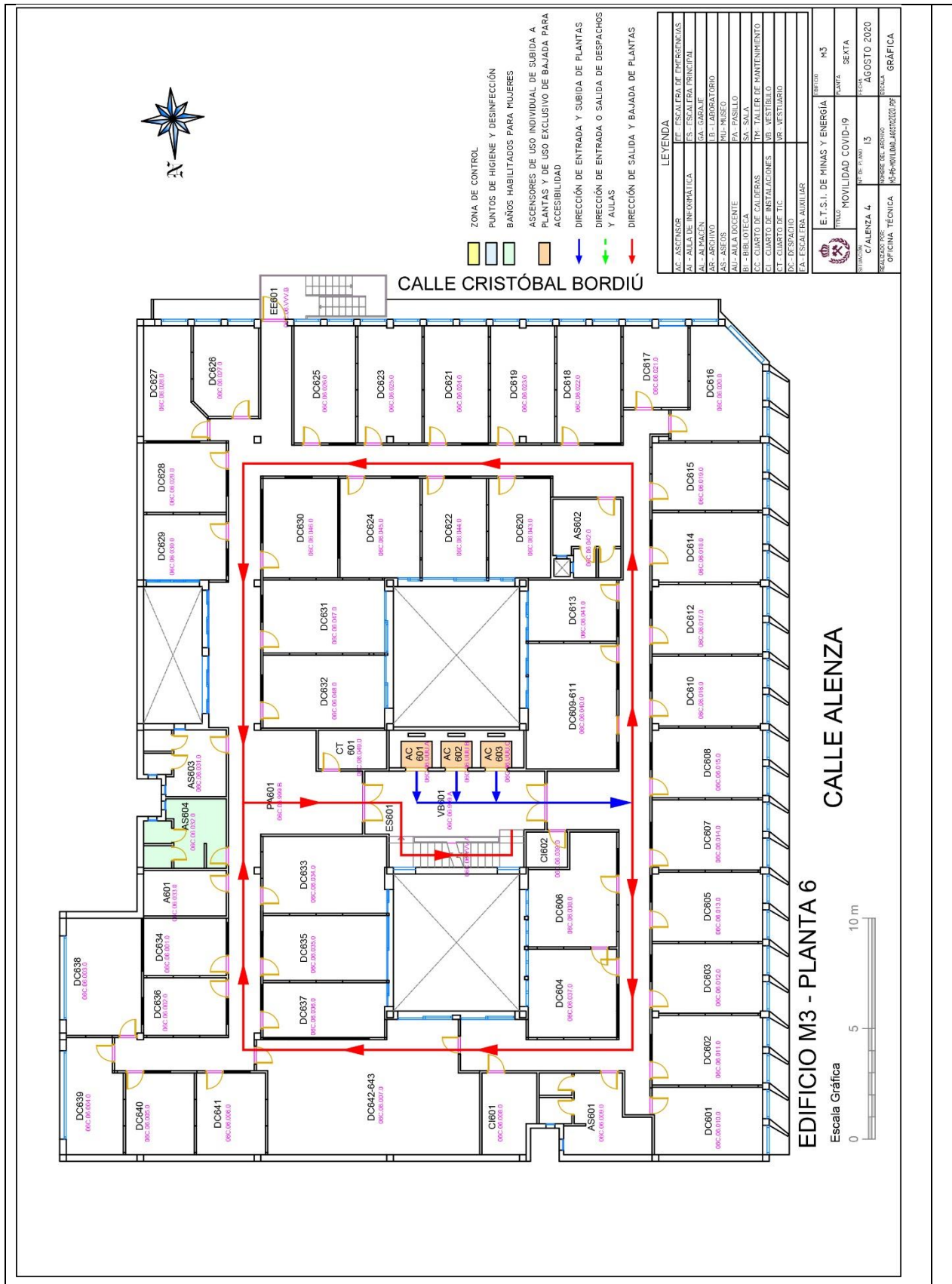


Plano 12.- Edificio M3, Planta 5, Rutas de accesos e Instalaciones.





Plano 13.- Edificio M3, Planta 6, Rutas de accesos, WC e Instalaciones.



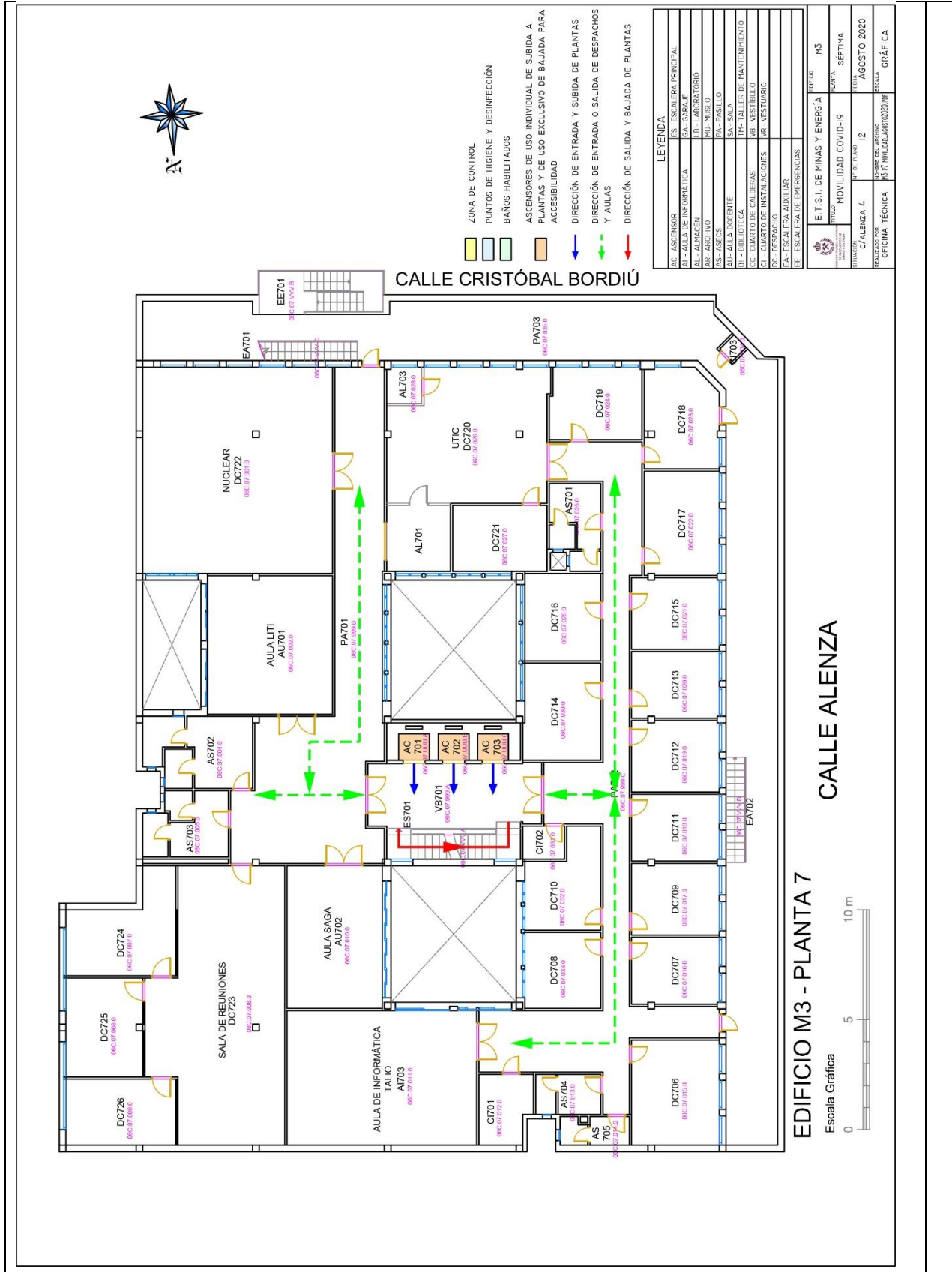


PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME

Fecha: Agosto 2020

Revisión nº : 1

Plano 14.- Edificio M3, Planta 7, Rutas de acceso e Instalaciones.



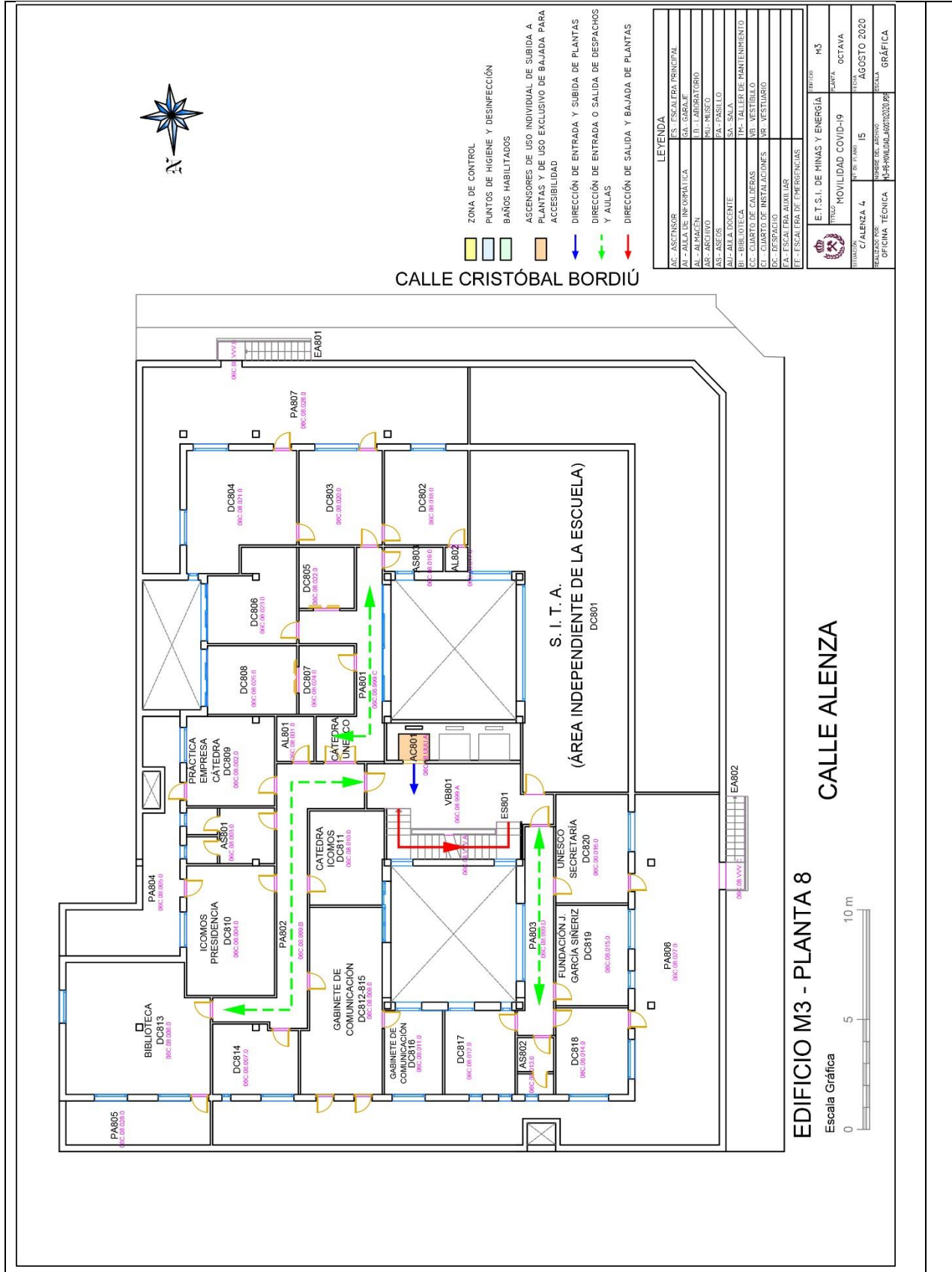


PLAN DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE I+D+i PRESENCIAL EN LA ETSIME

Fecha: Agosto 2020

Revisión nº : 1

Plano 15.- Edificio M3, Planta 8, Rutas de accesos e Instalaciones.





ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

**PLAN DE RECUPERACION DE
ACTIVIDADES DE I+D+i
PRESENCIAL EN LA ETSIME**

Fecha: Agosto 2020

Revisión nº : 1