


| | | |
|--|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020 Revisión nº 8</p> |
|--|--|--|

PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

ELABORADO

Domingo Alfonso Martín Sánchez
Coordinador PRL
Fecha: octubre 2020

REVISADO Y APROBADO

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


INDICE

INDICE

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN: | 4 |
| 3. PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS | 5 |
| 3.1 SERVICIOS DE LIMPIEZA | 5 |
| 3.2 DESPLAZAMIENTOS A LA E.T.S.I.M.E. | 5 |
| 3.3 ENTRADA/SALIDA DE PERSONAL | 6 |
| 3.4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | 7 |
| 3.5 EQUIPOS DE TRABAJO | 10 |
| 3.6 ESPACIOS DE TRABAJO | 10 |
| 3.7 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y MEDIOS COMUNES | 11 |
| 3.8 PERSONAL | 15 |
| 3.9 ACTIVIDADES PROFESIONALES FUERA DE LA E.T.S.I.M.E. | 18 |
| 3.10 VISITAS A LA E.T.S.I.M.E. | 18 |
| 3.11 ENTREGA Y EXPEDICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS | 18 |
| 3.12 SOLICITUDES DE PERMISOS DE INCORPORACIÓN DE INVESTIGADORES | 20 |
| 4. REFERENCIAS: | 20 |
| ANEXO I: | 22 |
| PONERSE Y QUITARSE ADECUADAMENTE UN RESPIRADOR DESECHABLE | 23 |
| RETIRADA DE LOS GUANTES | 24 |
| ANEXO II: | 25 |
| LAVADO DE MANOS | 26 |
| ANEXO III | 27 |
| PRAIP-AC – Laboratorio de Metrología de Temperatura de la Cátedra CLH de Metrología de los Hidrocarburos | 28 |
| PRAIP-MP- Grupo investigación Estudios Ambientales (GEA) | 32 |
| LABORATORIO DE METALURGIA (RECUPERACIÓN DE METALES DE RESIDUOS MINEROS) | 34 |
| LABORATORIOS M2 QUIMICA 3º PLANTA | 38 |
| PRAIP-MP LABORATORIO DE MICROSCOPIA APLICADA LMA-UPM. DE LA E.T.S.I. DE MINAS Y ENERGIA | 44 |
| PRAIP-MP LABORATORIO DE INVESTIGACIONES METALOGRAFICAS Y METALOTECNIA | 47 |
| PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL ACCESO A LA BIBLIOTECA DE ETSIMEAL EFECTO DE PRÉSTAMO/DEVOLUCIÓN DE LIBROS | 53 |
| PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DEL LABORATORIO DE PROSPECCIÓN (LPRO) | |
| 59 | |
| PLAN MEDIDAS PREVENTIVAS LABORATORIO DE MINERALURGIA | 61 |
| ANEXO IV | 66 |
| Plano 1.- Zona de Control y Puntos de Higiene para acceso M1 y M2 | 67 |
| Plano 2.- Edificio M1 planta 0. Entrada y Salida del Edificio, Rutas de Accesos, Recepción, | 68 |

| | |
|---|----|
| Plano 3.- Edificio M1 Planta Sótano. Vestuario Servicio Limpieza e Instalaciones..... | 69 |
| Plano 3.1.- Edificio M1 Planta 1ª. Rutas de Accesos, Punto de Atención de Biblioteca y Biblioteca de Alumnos,..... | 70 |
| Plano 4.- Edificio M2 Planta 0. Entrada y Salida del Edificio, Rutas de Accesos, Conserjería..... | 71 |
| Plano 4.1.- Edificio M2 Entreplanta. Rutas de Accesos e Instalaciones. | 72 |
| Plano 5.- Edificio M2 Sótano 1. Rutas de Accesos, Vestuario de Mantenimiento, Vigilantes e Instalaciones | 73 |
| Plano 5.1.- Edificio M2 Planta 1ª. Rutas de Accesos, WC e Instalaciones | 74 |
| Plano 6.- Edificio M2, Planta 2ª, Rutas de Accesos, WC e Instalaciones. | 75 |
| Plano 7.- Edificio M2 Planta 3ª, Rutas de Acceso, WC e Instalaciones..... | 76 |
| Plano 8.- Edificio M3, Planta 0, Entrada y Salida del Edificio, Rutas de Accesos, Recepción, Sala y WC de Aislamiento Covid-19 e Instalaciones | 77 |
| Plano 9.- Edificio M3, Planta 1ª, Rutas de Accesos, Aulas de Exámenes e Instalaciones. | 78 |
| Plano 9.1.- Edificio M3, Planta 2ª, Rutas de Accesos, WC e Instalaciones. | 79 |
| Plano 10.- Edificio M3, Planta 3, Rutas de accesos, WC e Instalaciones..... | 80 |
| Plano 11.- Edificio M3, Planta 4, Rutas de accesos, WC e Instalaciones..... | 81 |
| Plano 12.- Edificio M3, Planta 5, Rutas de accesos e Instalaciones. | 82 |
| Plano 13.- Edificio M3, Planta 6, Rutas de accesos, WC e Instalaciones..... | 83 |
| Plano 14.- Edificio M3, Planta 7, Rutas de acceso e Instalaciones..... | 84 |
| Plano 15.- Edificio M3, Planta 8, Rutas de accesos e Instalaciones. | 85 |
| ANEXO V | 86 |
| PROPUESTA REINCORPORACION COMUNIDAD EDUCATIVA | 87 |

La recomendaciones realizadas sobre la Versión 7 se incluyen en la Versión 8 como texto subrayado en amarilla para su mejor lectura.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión n°: 8</p> |
|---|--|--|

1. INTRODUCCIÓN

Es fundamental que todo el personal que desarrolla su actividad profesional en la ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA, (en adelante E.T.S.I.M.E) tome conciencia de la gran crisis a la que nos enfrentamos como consecuencia del virus COVID-19. La enfermedad por coronavirus (COVID-19) fue notificada por primera vez en Wuhan (China) el 31 de diciembre de 2019. Muy pronto se extendió alrededor del planeta y el 11 de marzo de 2020 fue declarada pandemia por parte de la Organización Mundial de la Salud.

La vía principal de transmisión del coronavirus es por vía aérea, a través de pequeñas gotas que se producen cuando una persona infectada tose o estornuda. También se transmite al tocarse ojos, nariz o boca tras tocar superficies contaminadas. El coronavirus puede permanecer viable sobre algunas superficies por un cierto tiempo.

El coronavirus se puede transmitir antes de la aparición de síntomas (pre sintomáticos) o incluso si la persona no presenta síntomas (asintomáticos).

El presente documento es de aplicación desde el momento de su aprobación por parte del Director de la E.T.S.I.M.E. y será revisado siempre que alguna de las referencias indicadas en el punto 4, así lo recomienden.

El contenido del Plan cumple con todas las directrices recogidas en la Instrucción Técnica de Retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARS-CoV-19.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente documento afecta al siguiente personal que desarrolla su actividad profesional en la E.T.S.I.M.E.:

- Personal que realiza actividades de investigación y de servicios tecnológicos (ensayos, calibraciones e inspecciones).
- Personal de los servicios de administración y gestión de los servicios informáticos que, puntualmente y de manera excepcional, deban personarse en la E.T.S.I.M.E. como apoyo a las actividades de investigación y de servicios tecnológicos.
- Personal de Conserjería y vigilancia que controla el acceso a los edificios de la E.T.S.I.M.E.
- Personal de mantenimiento en rotación que cubran las siguientes necesidades (Jefatura/electricidad, fontanería/carpintería y albañilería/jardinería)

- Personal de Bibliotecas
- PDI y alumnos en labores docentes
- Personal de empresas ajenas a la UPM (servicios de limpieza, vigilancia, jardinería, mantenimientos preventivos y otros), que realizan actividades en la E.T.S.I.M.E.

3. PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS

3.1 SERVICIOS DE LIMPIEZA

La contrata para tal fin de la E.T.S.I.M.E. realiza cada mañana la limpieza de los lugares de trabajo. Deberá prestar especial atención a la limpieza de las superficies de contacto habitual como manillas, interruptores, pasamanos, escaleras, etc. Para ello, primero procederán a limpiar previamente las superficies con bayetas húmedas con agua y jabón o detergente y posteriormente deberán emplear diluciones de lejía comercial (20 – 30 ml aprox. en 1 litro de agua), de alcohol (al menos 70°) u otros viricidas autorizados en las concentraciones que se indiquen. Deberán recoger el contenido de las bolsas de las papeleras con tapa accionada por pedal, al menos, una vez al día.

Con respecto a las zonas de aseos se realizará al menos una revisión y limpieza cada dos horas a lo largo de toda la jornada de trabajo en los aseos seleccionados por planta para su utilización. La periodicidad de estas revisiones quedara sujeta a la disponibilidad del servicio de limpieza


El personal encargado de la limpieza debe hacer sus tareas con mascarilla y guantes de un solo uso tal y como estipulen los procedimientos de las contratas que estén actuando

3.2 DESPLAZAMIENTOS A LA E.T.S.I.M.E.

En la situación actual es preferible utilizar el vehículo privado. En este caso, será obligatorio el uso de mascarilla cuando viajen juntas, al menos, dos personas que no convivan en el mismo domicilio.

En el caso de usar transporte público, el personal irá provisto de mascarilla quirúrgica homologadas. En el caso de no disponer de guantes de un solo uso, el personal irá provisto de gel hidroalcohólico que utilizará al abandonar el medio de transporte público. Se evitará, en la medida de lo posible, el contacto directo con otras personas, manteniendo en todo momento una distancia de seguridad de 2 metros.

En el caso de desplazarse al trabajo andando, en bicicleta o moto, no es obligatorio, pero sí recomendable, que lleve mascarilla. Guarde la distancia interpersonal cuando vaya caminando por

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión n°: 8</p> |
|---|--|--|

la calle. Si la moto está provista con dos plazas homologadas (conductor y pasajero) podrán viajar dos personas siempre que lleven casco integral con visera, o utilicen mascarilla o que residan en el mismo domicilio.

Dado el flujo de personal previsto, no se considera necesario establecer zonas de entrada y salida diferenciadas a la E.T.S.I.M.E, con el fin de evitar cruces de personas, siempre que se mantenga la distancia de seguridad. Cuando el flujo de personas aumente o pasemos a una fase diferente a la actual se tendrán en cuenta los procedimientos del apartado 3.3.

3.3 ENTRADA/SALIDA DE PERSONAL

Durante el horario laboral, el acceso es por la garita de la C/ Alenza N°2 y desde el patio de carruajes se accede a los edificios M-1 y M-2, según puede verse en el Anexo 4 Plano 1.


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 IV Plano 8)

En los accesos a las instalaciones de la E.T.S.I.M.E. (edificio M1 y M2), se habilitarán puntos de higiene con alfombrillas desinfectantes y geles controlados por ordenanzas del centro según aparece en el Anexo IV Plano 2 y Plano 4.

El personal no procederá a realizar el registro de entrada/salida a través del dispositivo de entrada/salida de personal, se habilitará un registro informatizado de entrada y salida en la recepción del centro que gestionará el PAS/Vigilante del Centro.

El registro de entrada garantiza el distanciamiento social y evita la interacción entre la persona que quiere acceder y la persona que realiza el control. El control de acceso se realizará mediante una verificación en una lista diaria de personas autorizadas. El personal que verifica la entrada y salida del personal, (vigilante, conserje, etc.) está en una garita cerrada en primera instancia y tras avisar a los ordenanzas pasarán a los puntos de control de los edificios M1 y M2, desde donde se les invitará a la limpieza de manos y quedarán a su disposición las EPI's necesarias, además de recibir consejos de movimiento en el centro.

Previamente a la entrada o salida del centro, el personal se limpiará las manos con gel hidroalcohólico y pañuelos desechables disponibles en el área de recepción. Los pañuelos, una vez usados, serán colocados en la papelera con tapa accionada con pedal correspondiente.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</p> |
|---|--|--|

Por lo tanto, habrá gel hidroalcohólico en la entrada principal, en la entrada de los servicios y vestuarios que se vayan a utilizar y en el interior los laboratorios citados. Los ordenanzas se encargarán de comprobar la disponibilidad de gel en los dispensadores y su posible reposición.

La disponibilidad del gel al tener la misma consideración que las EPI's de seguridad de los trabajadores ha sido proporcionada por la UPM. por el momento disponemos de unidades suficientes para la utilización del personal. en cuanto a los laboratorios y lugares de investigación también estarán dotados de estos medios a través de sus propios fondos o proporcionados por los departamentos o Escuela.

3.4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Se establece un **turno único de trabajo de 8:00 a 14:00**, para el personal al que se hace referencia en el punto 2. *Ámbito de Aplicación*. Este turno está sujeto a modificaciones horarias según las últimas indicaciones que se adopten para el comienzo del curso. El personal implicado permanecerá en las instalaciones únicamente el tiempo necesario para la ejecución de los trabajos.

Para la realización de algún tipo de obra o actuación con personal ajeno a la universidad se ampliarán los horarios haciéndolos coincidir con los que ellos desarrollan en sus centros de trabajo dando prioridad a horarios de 8:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00. En estas situaciones excepcionales se contará con autorización del secretario del centro y la UPM estará representada por los ordenanzas, personal de mantenimiento o personal de vigilancia dependiendo de si existe ampliación de horario.

En relación al personal que debe incorporarse para cubrir y dar servicio al Centro en las condiciones descritas, queda organizado de la siguiente manera:

- Ordenanzas y vigilantes (3).
- PAS de Mantenimiento (2).
- Personal de biblioteca (2).

La relación de personas que cubrirán dichos puestos son:

| COD. PLAZA | APELLIDOS, NOMBRE | SERVICIO | JORNADA |
|------------|-------------------------------------|------------|---------|
| L060053 | Ginepro Nicolini, Gladys Beatriz | Ordenanzas | T |
| L060052 | Rodríguez Miguélez, José M | Ordenanzas | JPP |
| L060052 | Coito Fernández, Anjara Marina | Ordenanzas | M |
| L060048 | Ogallar Feito, Javier | Ordenanzas | M |
| L060059 | Vega García, M ^a Ángeles | Ordenanzas | T |
| L060049 | Rodado de la Fuente, Manuel | Ordenanzas | T-JVP |
| L060049 | Crespo García, Otilia | Ordenanzas | T |
| L060062 | Jusado Lázaro, Víctor Manuel | Ordenanzas | T |
| L060063 | Martín García, Sonia | Ordenanzas | T |
| L060069 | Romero Viana, Ángel Luis | Ordenanzas | T |


| | | | |
|---------|--|---------------|--------|
| L060028 | García del Río, José Manuel | Mantenimiento | JPP |
| L060031 | García Blazquez, Alberto | Mantenimiento | M |
| L060037 | Guerrero Casero, Rafael | Mantenimiento | M-JVP |
| L060037 | Díaz Real, Iván | Mantenimiento | M |
| L060039 | Fuentes Yuste, Javier | Mantenimiento | JPP |
| L060056 | López Gómez, Alberto | Vigilante | T |
| L060056 | Díaz Fernández, Ana M ^a | Vigilante | T |
| L060046 | Tártalo Vara, Luis | Vigilante | M |
| F060044 | González Rubio, M ^a Ángeles | Biblioteca | JP. DH |
| F060004 | Aguilera Montenegro, Almudena | Biblioteca | M |
| F060019 | Abad Maté, Luis | Biblioteca | M |
| F060035 | Martín Calderón, Carmen Clara | Biblioteca | M |
| F060041 | Parrado Sánchez, Rubén | Biblioteca | T |
| F060034 | Tabares Vicente, Sonia | Biblioteca | T |
| | Berrocal, Valentina | Biblioteca | T |
| L060027 | Hervás Castellote, Elena | Biblioteca | M |
| L060026 | Martín, M ^a del Mar | Biblioteca | T |
| L060051 | Triviño García, José M ^a | Biblioteca | JP |

Los directores de departamento de la E.T.S.I.M.E. organizarán las actividades del personal a su cargo bajo las siguientes premisas:

- Todo personal que pueda desarrollar su actividad de manera remota seguirá tele-trabajando.
- Los puestos de trabajo deberán garantizar una distancia de, al menos, 2 m entre personas. En el caso de que esto no fuera posible, se instalarán **mamparas** de material transparente y se proporcionará al personal mascarillas, **además podrá dotarse** al personal de pantallas de protección facial y mascarilla FFP2.
- En el caso de realización de cualquier actividad (investigadora, ensayos u otros) en la que no se pueda garantizar una distancia de 2 metros entre el personal, éste deberá disponer de los siguientes equipos de protección individual **de forma obligatoria:**
 - Mascarilla FFP2
 - Guantes desechables de nitrilo o vinilo
 - Gafas de protección ocular o pantalla de protección facial.
 - Mamparas de protección

En el ANEXO I, se dispone de instrucciones de uso de los equipos de protección individual antes mencionados.


El material estará a disposición del personal en las conserjerías de cada uno de los edificios. El personal de dichas conserjerías recordará la obligatoriedad de cambiar las mascarillas con periodicidad de ocho horas para las FFP2 y cuatro horas para las quirúrgicas. En el caso de utilización de otro tipo de mascarilla homologada se seguirán las recomendaciones del fabricante.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</p> |
|---|--|--|

Otra de las funciones del PAS es la de velar por la seguridad del personal que trabaja mediante llamadas telefónicas y visitas si fuera necesario. determinaremos un protocolo para estos menesteres.

- El personal de recepción de la E.T.S.I.M.E. irá dotado, en todo momento, de una pantalla de protección facial, y mascarilla FFP2 **y su puesto estará dotado de mampara de protección.**
- 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.
- En el caso de personas que presenten alguno de los factores de riesgo que se indican a continuación:
 - Diabetes
 - Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión.
 - Enfermedad hepática crónica
 - Enfermedad pulmonar crónica
 - Enfermedad renal crónica
 - Inmunodeficiencia
 - Cáncer en fase de tratamiento activo
 - Embarazo
 - Mayores de 60 años
 - Obesidad Mórbida (IMC>40)

Según lo indicado en el punto 4 de la IT, si es persona vulnerable para COVID-19, además, no puede desarrollar su tarea en la modalidad de trabajo a distancia y su tarea implica atención al público o

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</p> |
|---|--|--|

mantener una distancia interpersonal menor a 1,5 metros, deberá comunicar esta circunstancia (no la causa) a la Dirección del Centro y contactar con el Servicio de Prevención (prevencion.riesgoslaborales@upm.es) para que evalúe el nivel de riesgo por exposición al SARS-Cov-2 de su puesto de trabajo e indique las medidas preventivas a adoptar.

Una vez se produzca el comienzo del curso se procederá a incorporar al personal de administración y servicios citado en el listado anterior y ampliando el horario efectivo de 7:30 a 20:30. Cada uno de los procedimientos de incorporación de dicho personal aparecerán reflejados en los documentos de incorporación de servicios de la ETSIME (INC_SER_ETSIMÉ) que se aportara al SPRL de la UPM para su valoración.

El personal que por el momento ha solicitado la vulnerabilidad se presenta a continuación:


- PAS:
 - Crespo Garcia Otilia
 - Prieto Pascual Juan Manuel
 - Dorado de la Fuente Manuel
 - Vega Garcia Maria Angeles.
 - Campos Navas Juan Antonio
- PDI
 - Canoiras Lopez Jose Laureano
 - Valiño Lopez Vanesa

3.5 EQUIPOS DE TRABAJO

Se evitará compartir ordenadores, herramientas o cualquier otro equipo de trabajo. En el caso de que sea estrictamente necesario compartirlos, éstos se manipularán con guantes desechables. También se pueden considerar el uso de film transparente, por ejemplo, en el caso de los teclados. En todo caso la herramienta multiusuario debe ser desinfectada también después de su uso antes de que otro trabajador la utilice.

3.6 ESPACIOS DE TRABAJO

Los espacios de trabajo se deben convertir en áreas exclusivas del personal que los ocupa habitualmente.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</p> |
|---|--|--|

Preferentemente se trabajará con las ventanas abiertas facilitando la correcta ventilación de las áreas de trabajo. De no ser posible por las condiciones meteorológicas, se procederá a ventilar las estancias (abriendo puertas y ventanas) durante 10 minutos cada hora.

En la medida de lo posible, las puertas de las estancias ocupadas por personas deberán quedar abiertas con objeto de evitar el contacto con los pomos. Así mismo, se evitará el contacto con barandillas y pasamanos en escaleras y en general con superficies de contacto habitual.

3.7 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y MEDIOS COMUNES

- 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_ETSIME 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 máquina de Vending se instalará un dispensador de gel hidroalcohólico, además de carteles donde se hará referencia sobre higiene de manos. Además, se contactará con contratas para que habiliten el pago con tarjeta o al menos sólo 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 adecúen 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 o 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. En todo caso se cumplirá con las medidas determinadas en la IT de 29 del 6 de 2010 donde se indica que:

- Limitación de aforo (se marcarán los asientos o butacas que no se deban utilizar).
 - Uso obligatorio de mascarilla.
 - Cartel de uso obligatorio de mascarilla junto a la puerta de entrada.
 - Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.
 - Cartel de higiene de manos junto al dispensador.
 - Ventilación. Se ventilará al menos 10 minutos antes de iniciar la reunión y 5 o 10 minutos cada 2 horas.
 - Limpieza y desinfección de superficies (mesas, brazos de asientos o butacas, botoneras de micrófonos, mandos a distancia de proyectores, etc.) después de la reunión.
- **ASCENSOR:** En el edificio M2 se restringe su utilización al personal de la ETSIME o por razones de accesibilidad a laboratorios y aulario. En el caso del edificio M3 se utilizarán como sistema de subida y las escaleras para la bajada evitándose así el cruce de personas. 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. A la entrada de los ascensores se han instalado dispensadores automáticos de gel hidroalcohólico

- **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 papelera 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 respetarán las marcas en el suelo que delimitan las distancias de separación entre los usuarios además de disponer, como ya se ha indicado, de geles hidroalcohólico y pañuelos desechables.

- **SERVICIOS:** 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 papelerera 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 IV Plano 6). En el caso del edificio M1 sólo estará abierto el WC próximo a la escalera de Dirección de la planta principal (Anexo IV 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 (Anexo IV Plano 2) y el WC reservado para la persona de aislamiento Covid-19, estará situado en la planta 1 (Anexo IV Plano 3.1).
- En el M-2 todos estarán habilitados (Anexo IV Plano 4 al 7) y el WC reservado para la persona de aislamiento Covid-19, estará situado en la planta 0 (Anexo IV Plano 4).

- En el M-3 se alternarán por plantas de la siguiente forma:
 - El servicio adaptado de la planta baja será utilizado como servicio reservado para la persona de aislamiento Covid-19.
 - Los servicios, en cada planta, serán los más próximos a las Hall de la escalera. Las plantas 2 y 4 para hombres (Anexo IV Plano 9.1 y 11) y la 3 y 6 para mujeres (Anexo IV Plano 10 y 13).
- 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 esté ocupado se situará un cartel que indique dicha circunstancia en la puerta de entrada. En el Anexo IV Planos 3 y Plano 5 aparece la ubicación de los vestuarios del servicio de limpieza y mantenimiento en los edificios M1 y M2, respectivamente. En todo caso el régimen de limpieza será una vez por turno.
- 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 realizará a través de la calle Ríos 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

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</p> |
|---|--|--|

restringida solo para el personal la bajada al laboratorio de metrología desde la escalera de la biblioteca. También 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.
- **FUENTES DE AGUA:** Queda expresamente prohibido el uso de fuentes de agua. El personal deberá beber agua embotellada exclusivamente. Las botellas de agua de uso individual se mantendrán identificadas.
- **VEHÍCULOS:** Se evitará el uso de los vehículos oficiales de la E.T.S.I.M.E.

3.8 PERSONAL

Es necesario que el personal que se incorpore sea conocedor del contenido de este documento y las medidas que aquí se proponen.

Antes de acudir al centro de trabajo, el personal debe realizar una evaluación de su estado de salud (dicha evaluación incluirá, entre otros, la toma de la temperatura corporal) y en el caso de detectar cualquier sintomatología asociada al COVID-19 evitará acudir al centro de trabajo y contactará con el teléfono de atención al COVID-19 de la Comunidad Autónoma de Madrid (900 102 112) o con su Centro de Atención Primaria. De la misma forma, si ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</p> |
|---|--|--|

19, tampoco deberá acudir a su puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días.


En caso de aparecer estos síntomas en las instalaciones de la Escuela avisara al responsable COVID de su edificio y se preparara para desplazarse al punto de aislamiento COVID. Desde allí se activará el procedimiento y se contactará con el responsable COVID para que active el protocolo diseñado a tal respecto llamando al teléfono habilitado por la Comunidad de Madrid (900102112) o los servicios sanitarios y seguir sus indicaciones.

El responsable COVID del centro D Domingo Alfonso Martin Sánchez - Tel: 646483475) quien pondrá en marcha el protocolo de actuación ante sintomatología de COVID-19 en la ETSIME-UPM (ACT_SINT_COVID).

El coordinador COVID es Domingo Alfonso Martin Sanchez - Tel: 607081379 o en su defecto D. Agustín Garcia-Berrocal Sánchez (Tel: 626914461) o con D. Israel Cañamón Varela (Tel: 654966896).

- Una vez evacuada la persona sospechosa de estar infectada, se procederá a la limpieza de la zona de trabajo en la que estuviera trabajando, especialmente las superficies de trabajo y las herramientas, utensilios o dispositivos con los que estuviera trabajando en ese momento. Dicha limpieza se realizará con una solución de agua con lejía o con paños de limpieza con solución hidroalcohólico según los casos y tipo de dispositivo.
- Si el trabajador hubiera mantenido contacto estrecho (< 2m durante 15 minutos o más) con compañeros o trabajadores de empresas concurrentes, la Dirección lo comunicará al Servicio de Prevención y elaborará la relación de trabajadores que han mantenido contacto estrecho. la Dirección les ordenará que abandonen la actividad laboral, regresen a su domicilio para hacer cuarentena con auto vigilancia de síntomas, hasta que se confirme el caso de su compañero afectado.
- En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

Los signos y síntomas de la COVID-19 pueden aparecer entre dos y 14 días después de estar expuesto.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</p> |
|---|--|--|

La gravedad de los síntomas de COVID-19 puede ser de muy leve a seria. Algunas personas no tienen ningún síntoma.

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene del personal de la E.T.S.I.M.E. En particular, se destacan las siguientes medidas:

- La **higiene de manos** es la medida principal de prevención y control de la infección. No hace falta utilizar jabones desinfectantes, el jabón corriente de manos, sea sólido o líquido es suficiente. Lo importante es la duración de la fricción, debe ser como mínimo 40-60 segundos.

Se evitará fumar, beber o comer sin lavarse previamente las manos.


En el ANEXO II se dispone de infografías para la correcta higiene de manos.

- **Etiqueta respiratoria:**
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
 - Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.
 - Mantener distanciamiento social de 2 metros.
- **Llevar el pelo recogido** y no usar fulares, pañuelos, corbatas o ropa holgada. Así mismo se recomienda no usar anillos, pulseras o relojes.
- **Objetos personales.** Los objetos personales (bolsos, carteras, etc.) no se deben dejar sobre las mesas. Es mejor depositarlos dentro de alguna cajonera. No usar percheros de uso común. Se recomienda dejarlos en el respaldo de la silla.

En los puestos de trabajo compartidos se recomienda dejar los abrigos u otras prendas junto con los objetos personales dentro de una bolsa de plástico cerrada en el entorno de seguridad del trabajador (< 2m).

ACCIONES Y MEDIDAS AL LLEGAR A CASA:

- Quitarse los zapatos y dejarlos cerca de la puerta.
- Lavarse las manos con agua y jabón.
- Separar los objetos que no se necesiten en casa (p.ej. llaves y cartera) y dejarlos en una caja cerca de la puerta.
- Desinfectar los otros objetos que se hayan usado fuera (p.ej. móvil o gafas). Usar pañuelos desechables, solución alcohólica o agua y jabón.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</p> |
|---|--|--|

- Separar, en una bolsa, la ropa que se haya usado sin sacudirla y cerrar la bolsa. No sacar la ropa hasta volver a salir o hasta lavarla con agua caliente (60-90°C). La ropa debe secarse bien. Es necesario lavarse bien las manos antes de manipularla.

3.9 ACTIVIDADES PROFESIONALES FUERA DE LA E.T.S.I.M.E.

Fuera del periodo de alarma están permitidos los desplazamientos laborales de personal, con contrato UPM.

En todo caso esta directriz quedara sujeta a las diferentes fases y estados a los que la población esté sujeta, según la normativa nacional, autonómica y rectoral

3.10 VISITAS A LA E.T.S.I.M.E.

En la entrada principal se indicará que no debe acceder al Centro ningún usuario que presente síntomas compatibles con una posible infección por COVID-19 (fiebre, tos, dificultad para respirar, etc.).

Como regla general se evitarán las visitas a la E.T.S.I.M.E. En caso de ser estrictamente necesarias, éstas deberán contar con la autorización del Director de la E.T.S.I.M.E. El personal ajeno a la E.T.S.I.M.E. que acceda, en estas condiciones, a la E.T.S.I.M.E., deberá limpiarse las manos con gel hidroalcohólico y pañuelos desechables disponibles en el área de recepción. Para el personal externo, mientras permanezca en las instalaciones de la E.T.S.I.M.E., le son de aplicación todas las indicaciones y obligaciones recogidas en el presente documento.

3.11 ENTREGA Y EXPEDICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

La entrega y expedición de suministros se realizará de tal manera que se evite el contacto directo con la persona que entrega el material salvaguardando, en todo momento, la distancia de seguridad de 2 metros.

Se contemplan dos áreas de recepción de material:

- Recepción de la E.T.S.I.M.E.: En esta área se realizará la entrega de material ligero (< 5 kg). El material será colocado por el transportista en el suelo, enfrente de la mesa de recepción y

a 2 metros de ésta (Anexo IV Plano 2). Una vez se haya retirado el transportista se procederá a la recogida del material.

Antes de la entrega al destinatario final, el personal de recepción procederá a la desinfección del embalaje siguiendo las indicaciones establecidas en el punto 3.1.

- Laboratorios de investigación: En esta área se realizará la entrega de material. En este caso, será personal de la E.T.S.I.M.E. quien manipule la mercancía. El conductor deberá permanecer en la cabina del vehículo. Los embalajes deberán estar preparados (p.ej. paletizados) para su manipulación por medios mecánicos.

Siempre que sea posible, se solicitará a los proveedores y clientes de la E.T.S.I.M.E. que los envoltorios de los materiales entregados sean plastificados con objeto de facilitar las labores de desinfección.


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

Las entregas de material en la E.T.S.I.M.E. quedarán supeditadas a la presencia de personal de recepción de la E.T.S.I.M.E. y el personal autorizado para el manejo de equipos de transporte en los laboratorios.

Queda prohibida la entrega y expedición de materiales y suministros no relacionados con las actividades de la E.T.S.I.M.E.

En todo caso se estará sujeto a lo indicado den la IT del 29 de Julio de 2020 donde se indican las pautas generales para la recepción de mercancías. Donde se indica que queda prohibida la recepción de pedidos de carácter privado. Además de las siguientes consideraciones:

- Los Centros deben establecer una zona de cuarentena para los pedidos.
- Se etiquetarán los paquetes con la fecha de recepción.
- Siempre que sea posible, se evitará tocar los paquetes hasta que haya finalizado el periodo de cuarentena.
- El personal que se ocupa de la recepción de los pedidos utilizará, además de la mascarilla, guantes de protección EN-ISO-364-5:2016
- Los tiempos de cuarentena, en función del material de embalaje son:
 - Cartón: 24 horas
 - Acero inoxidable: 2 a 4 días
 - Plástico: 3 a 4 días

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</p> |
|---|--|--|

- Papel: 3 horas

En el caso de paquetería o correo urgente

- Los paquetes o notificaciones urgentes se desinfectarán, siempre que no dañe su integridad, con solución preparada para ello, antes de ser entregada a su destinatario.
- Si no es posible, se manipulará con guantes, indicándole al destinatario que no ha podido ser desinfectado para que decida qué tratamiento debe aplicarle.
- Tras la manipulación, tanto el que ha recepcionado el paquete, como el destinatario, se deberán lavar las manos con agua y jabón o solución hidroalcohólico, tras quitarse el guante.

3.12 SOLICITUDES DE PERMISOS DE INCORPORACIÓN DE INVESTIGADORES

Se adjunta, en el ANEXO III a este documento los planes de contingencia de cada uno de los investigadores que solicitan su incorporación. En el Anexo IV Planos, se pueden localizar la ubicación de dichos laboratorios.

4. REFERENCIAS:

Para la elaboración del presente documento se han utilizado, entre otros, los siguientes documentos de referencia:

- Directrices de buenas prácticas en los centros de trabajo. Medidas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad.
- Orientaciones preventivas frente al COVID-19 en el sector industrial
- Orientaciones preventivas frente al COVID-19 en transporte, reparto, carga/descarga.
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus (SARS-COV-2). Ministerio de Sanidad.
- Procedimiento de actuación frente a casos de infección por el nuevo coronavirus (SARS-COV-2). Ministerio de Sanidad.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad.
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19 - Compendio no exhaustivo de fuentes de información -. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST).
- Protocolo general de seguridad COVID-19 en la FFII. Rev.0

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</p> |
|---|--|--|

- IT-PRL-01 Instrucción Técnica retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19) en su versión de 29/06/2020



ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

**PAUTAS DE ACTUACIÓN Y
MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE
AL COVID-19**

Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

ANEXO I:



ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

PONERSE Y QUITARSE ADECUADAMENTE UN RESPIRADOR DESECHABLE

LÁVESE BIEN LAS MANOS ANTES DE PONERSE Y QUITARSE EL RESPIRADOR.

Si ha usado con anterioridad un respirador que le ha ajustado bien, use el mismo tamaño, modelo y la misma marca.

Revise si el respirador está en buenas condiciones. Si el respirador parece estar dañado, NO LO USE. Reemplácelo con uno nuevo.

Evite que haya vello facial, hebras de cabello, joyas, lentes, prendas de vestir o cualquier otra cosa entre el respirador y su cara o que esté previniendo la colocación adecuada del respirador.

Siga las instrucciones que vienen con el respirador.¹

Colocación del respirador



Coloque el respirador en la palma de su mano con la parte que se coloca sobre la nariz tocando los dedos.



Agarre el respirador en la palma de la mano (con la mano ahuecada), dejando que las bandas caigan sobre la mano. Sostenga el respirador debajo de la barbilla con la parte que se coloca sobre la nariz mirando hacia arriba.



La banda superior (en respiradores de banda única o doble banda) se coloca sobre la cabeza, descansando en el área superior de la parte de atrás de la cabeza. La banda inferior se coloca alrededor del cuello y debajo de las orejas. ¡No cruce las bandas una sobre la otra!



Coloque la punta de los dedos de ambas manos en la parte superior del gancho de metal que cubre la nariz (si tiene gancho). Deslice hacia abajo la punta de los dedos por ambos lados del gancho de metal que cubre la nariz para moldear el área y que tome la forma de la nariz.

Revisión del ajuste²



Coloque ambas manos sobre el respirador y aspire un poco de aire para revisar si el respirador se ajusta totalmente a su cara.



Con las manos todavía tapando completamente el respirador, bote el aire por la nariz y la boca. Si siente que el aire se filtra, no hay un ajuste adecuado.



Si el aire se filtra alrededor de la nariz, reajuste la pieza de la nariz según lo indicado. Si el aire se filtra por los lados de la mascarilla, reajuste las bandas a lo largo de la cabeza hasta que obtenga un ajuste adecuado.



Si no puede obtener un ajuste y sello adecuado, pida ayuda o pruébese otro tamaño o modelo.

Para quitarse el respirador



¡NO TOQUE La parte de adelante del respirador! ¡Puede estar contaminada!



Quítese el respirador halando la banda inferior sobre la parte de atrás de la cabeza sin tocar el respirador y haciendo lo mismo con la banda superior.



Bote el respirador en el recipiente de desechos. ¡LÁVESE LAS MANOS!



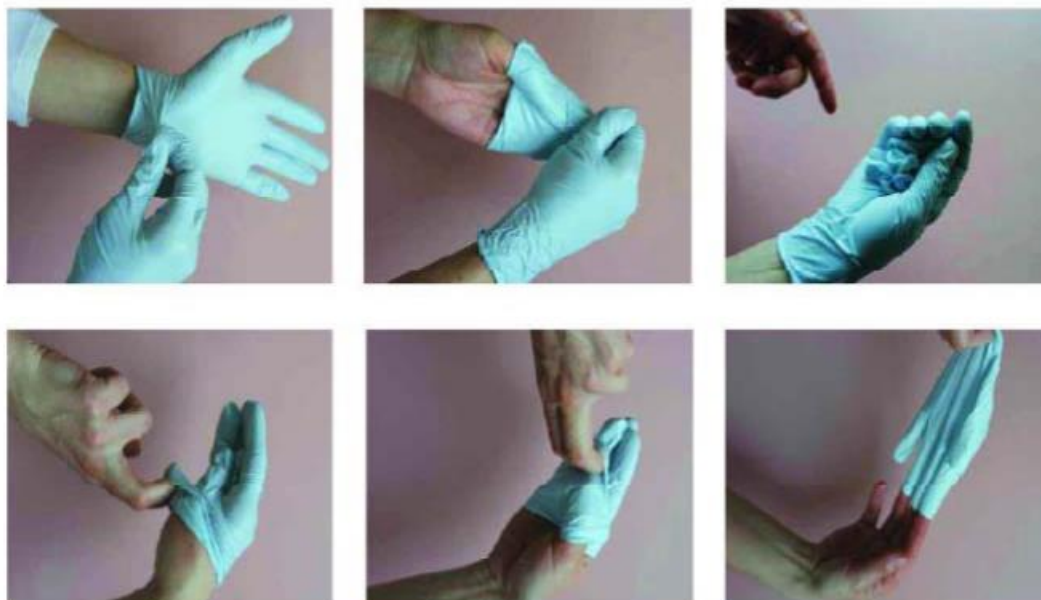
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

RETIRADA DE LOS GUANTES





ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

**PAUTAS DE ACTUACIÓN Y
MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE
AL COVID-19**

Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

ANEXO II:



LAVADO DE MANOS

¿CÓMO DEBO LAVARME LAS MANOS?



40-60''






ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

**PAUTAS DE ACTUACIÓN Y
MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE
AL COVID-19**

Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

ANEXO III

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</p> |
|---|--|--|

**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 IV, 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 IV) 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) para la desinfección de puestos de trabajo y equipos de uso común, o producto desinfectante equivalente. Dicha mezcla se realizará diariamente para evitar deterioro

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. En su defecto deben ser desinfectados antes y después de su uso por cada usuario

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 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 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

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 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

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</p> |
|---|--|--|

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 (EPI's), 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.

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 quien delegue.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</p> |
|---|--|--|

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 IV 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.

Asimismo, se siguen las pautas de ventilación de la IT de 29/06 donde se indica que las pautas de ventilación serán de 5 o 10 minutos cada dos horas.


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 siguen las pautas de ventilación de la IT de 29/06 donde se indica que las pautas de ventilación serán de 5 o 10 minutos cada dos horas.
- 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 (EPI's), 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 IV 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>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión n°: 8</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 IV 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>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión n°: 8</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. En su defecto deben ser desinfectados antes y después de su uso por cada usuario

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.

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>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</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 IV 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 María Méndez.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</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. Asimismo, se siguen las pautas de ventilación de la IT de 29/06 donde se indica que las pautas de ventilación serán de 5 o 10 minutos cada dos horas.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</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.

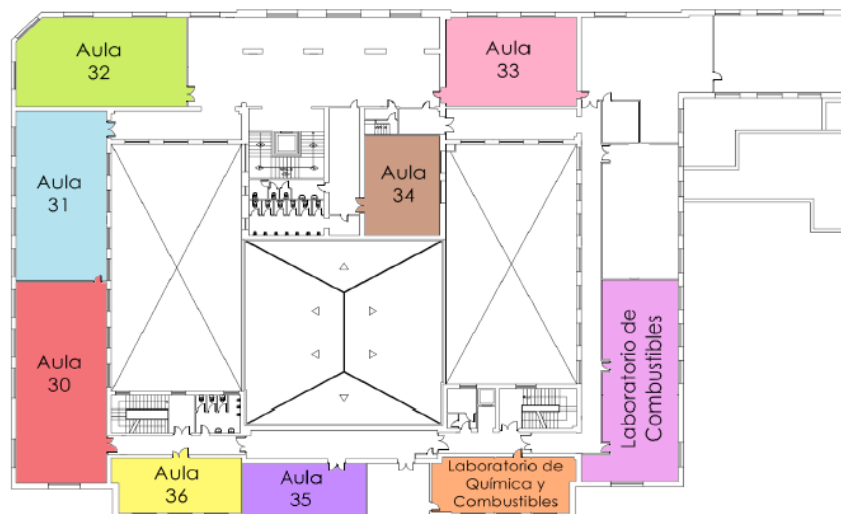



Figura 1: Plano general de la 3ª planta del edificio M2 de la ETSIME

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

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión n°: 8</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 (se prepara diariamente).

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. En su defecto deben ser desinfectados antes y después de su uso por cada usuario

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>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</p> |
|---|--|--|

1.7. Turnos y duración

Se establecen dos turnos de trabajo:

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

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 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. 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.

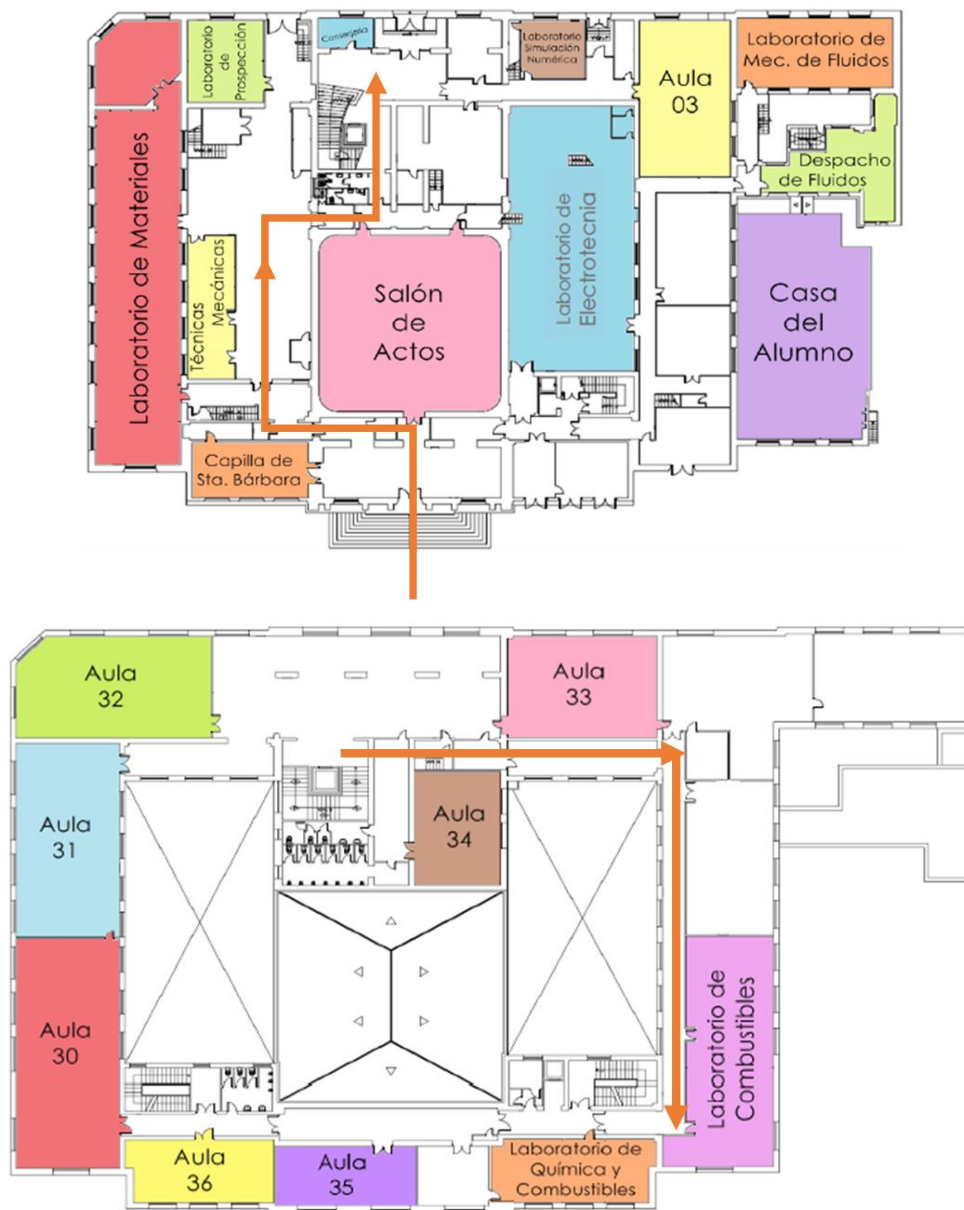


Figura 2. Plano general del tránsito de acceso por la planta baja y 3ª del edificio M2 de la ETSIME



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

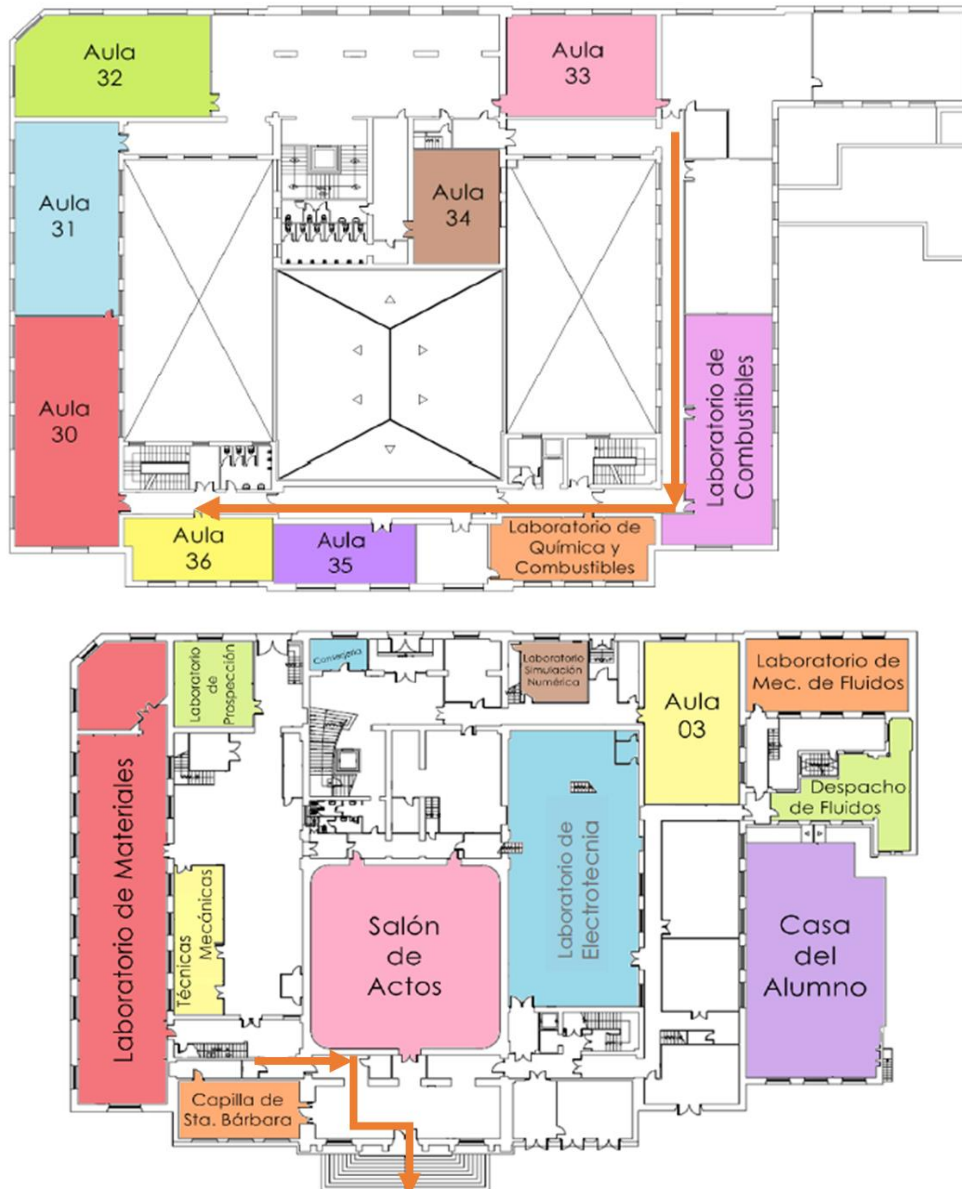



Figura 3. Plano general del tránsito para la salida del edificio M2 (3ª planta y baja, respectivamente).

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>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</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.

Asimismo, se siguen las pautas de ventilación de la IT de 29/06 donde se indica que las pautas de ventilación serán de 5 o 10 minutos cada dos horas.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</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 IV, 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>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión n°: 8</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. En su defecto deben ser desinfectados antes y después de su uso por cada usuario

Todos los productos desechables (papel, guantes, mascarillas) se depositarán en una papelería con tapa y pedal, colocada en la entrada de los edificios. Dichas papelerías 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 18:00 h, 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

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</p> |
|---|--|--|

Transitar en el espacio: con guantes y mascarilla. El material de protección (EPI's), 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 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 IV 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.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión n°: 8</p> |
|---|--|--|

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

Asimismo, se siguen las pautas de ventilación de la IT de 29/06 donde se indica que las pautas de ventilación serán de 5 o 10 minutos cada dos horas.

PRAIP-MP LABORATORIO DE INVESTIGACIONES METALOGRAFICAS Y METALOTECNIA

1. Introducción

Este plan afectará a las instalaciones del Laboratorio de Investigaciones Metalográficas 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 Metalográficas y Metalotecnia (LIMM) ocupa espacios dentro de la ETSIME, en su edificio M2, según la figura 3.

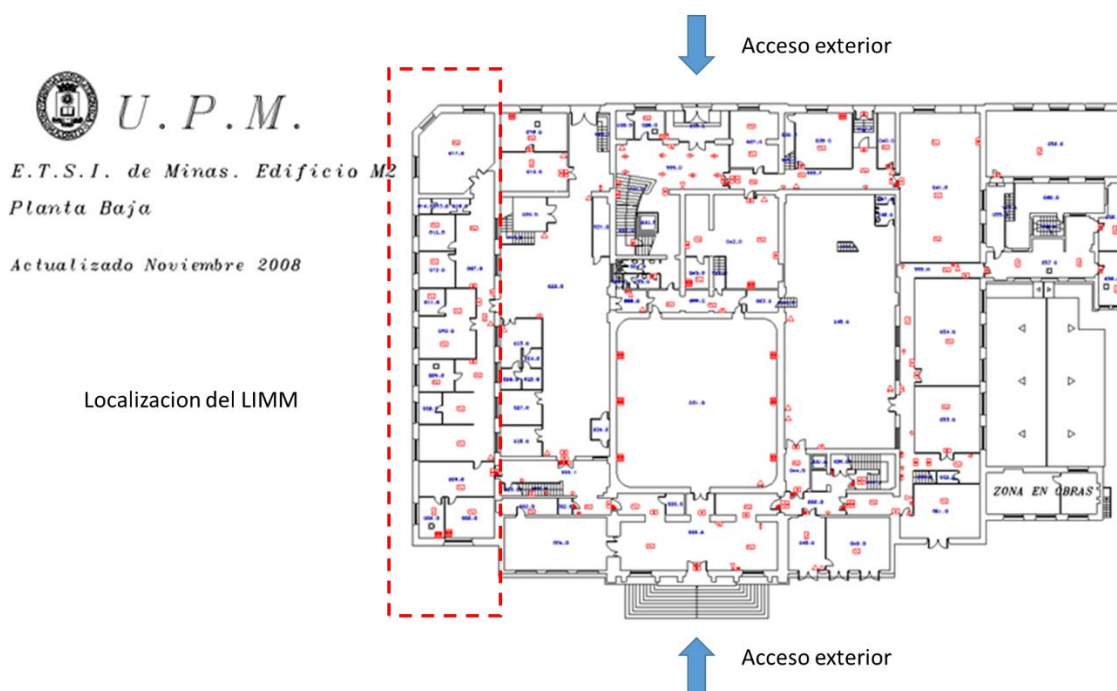



Figura 3. Plano general del edificio M2 de la ETSIME y localización del LIMM

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 Metalográficas 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>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión n°: 8</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 realizada diariamente ya que se deteriora con mucha facilidad.

El personal que acceda al laboratorio tendrá a su disposición:

- Guantes desechables de nitrilo/látex
- 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. En su defecto deben ser desinfectados antes y después de su uso por cada usuario

Todos los productos desechables (papel, guantes, mascarillas) se depositarán en una papelera 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 cuyas bolsas 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 h.
- Tarde de 16 a 19 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 laboratorio L IMM es el encargado de la planificación de los turnos y resolver eventuales conflictos.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión n°: 8</p> |
|---|--|--|

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:

| 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 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 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

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.

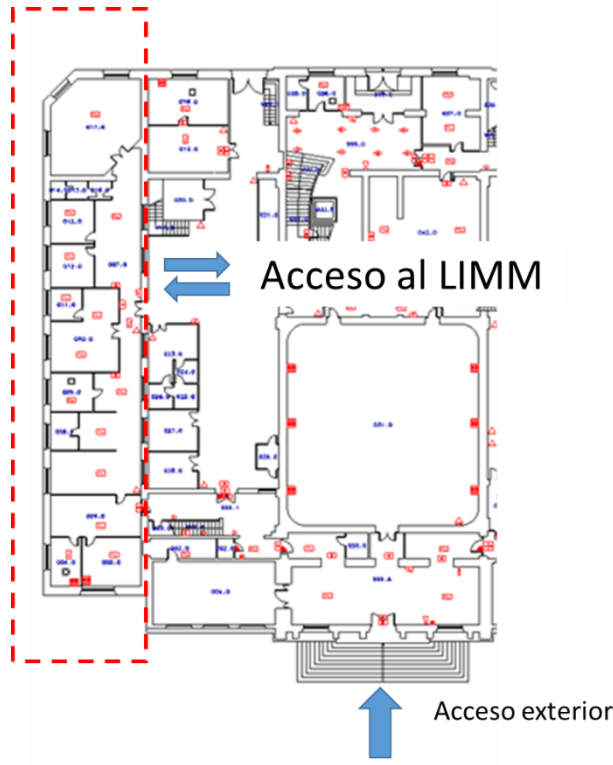


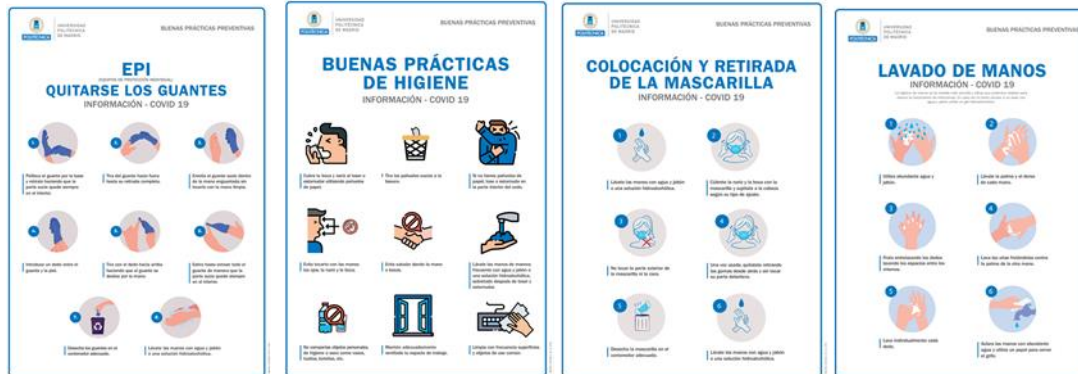
Figura 4. Acceso al LIMM.

Todo el tránsito por las zonas comunes de la Escuela seguirá las condiciones establecidas en el plan de medidas de protección de la Escuela. **Así mismo se utilizarán 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. García (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. Asimismo, se siguen las pautas de ventilación de la IT de 29/06 donde se indica que las pautas de ventilación serán de 5 o 10 minutos cada dos horas.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</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 IV Plano 1. La ubicación del espacio habilitado para dicho personal se encuentra situado en la primera planta del edificio M1, según anexo IV 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 EPI's 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; 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 IV, plano 3.1.
- Los usuarios accederán por la Calle Alenza 2 y se dirigirán a la conserjería del edificio M1 según Anexo IV 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 IV 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 EPI's será el bedel que esté en el mostrador de entrada. El personal de biblioteca vigilará 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 | 15 | | | 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 | | | | | | | | | | |
| 25 | | 12:00 | | | | | | | | | | |

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 h.
- Los periodos de 09 a 10:00 h y de 13:00 a 14:00 h, 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.
- Asimismo, se siguen las pautas de ventilación de la IT de 29/06 donde se indica que las pautas de ventilación serán de 5 o 10 minutos cada dos horas.
- En caso de necesidad urgente de limpieza, se comunicará a la Dirección de la Escuela.

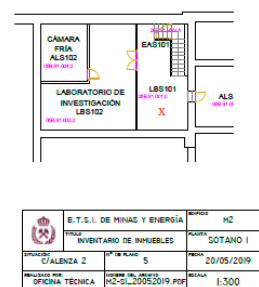
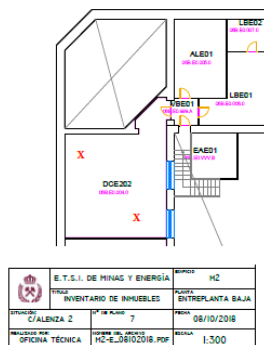
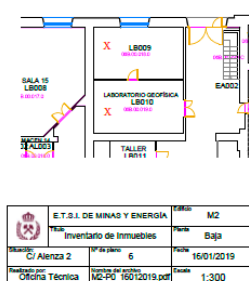
XI. MATERIAL NECESARIO:

- **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 y bolsa interior
 - 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.

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 IV, 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 IV, 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 IV.
- 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 EPI's (equipos de protección individual): Todas las personas que se encuentren en las instalaciones utilizarán mascarilla higiénica, quirúrgica o FFP2. El material de protección (EPI's), 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 MINERALURGIA

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.

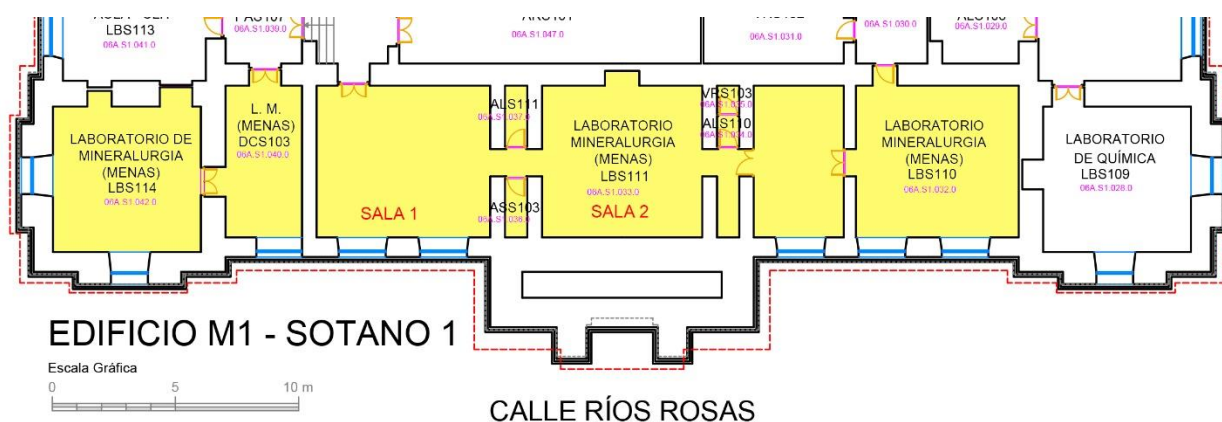


Figura 1. Plano general de la ETSIME y del CAR



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.

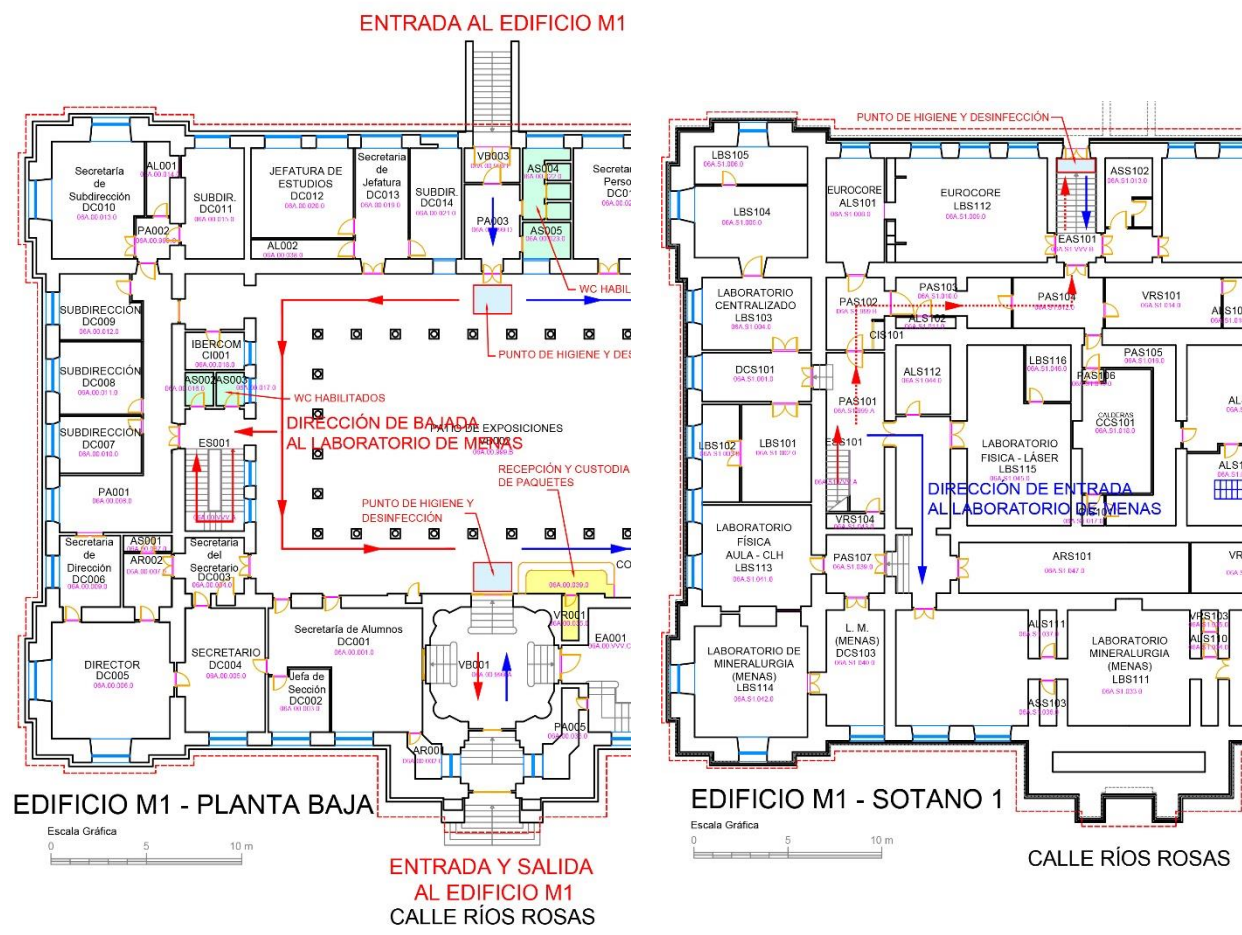


Figura 2. Acceso desde el exterior al Laboratorio de Menas


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

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión n°: 8</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 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

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión n°: 8</p> |
|---|--|--|

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.

| TRUNO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | 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 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

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

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión nº: 8</p> |
|---|--|--|

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 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.
- Asimismo, se siguen las pautas de ventilación de la IT de 29/06 donde se indica que las pautas de ventilación serán de 5 o 10 minutos cada dos horas.



ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

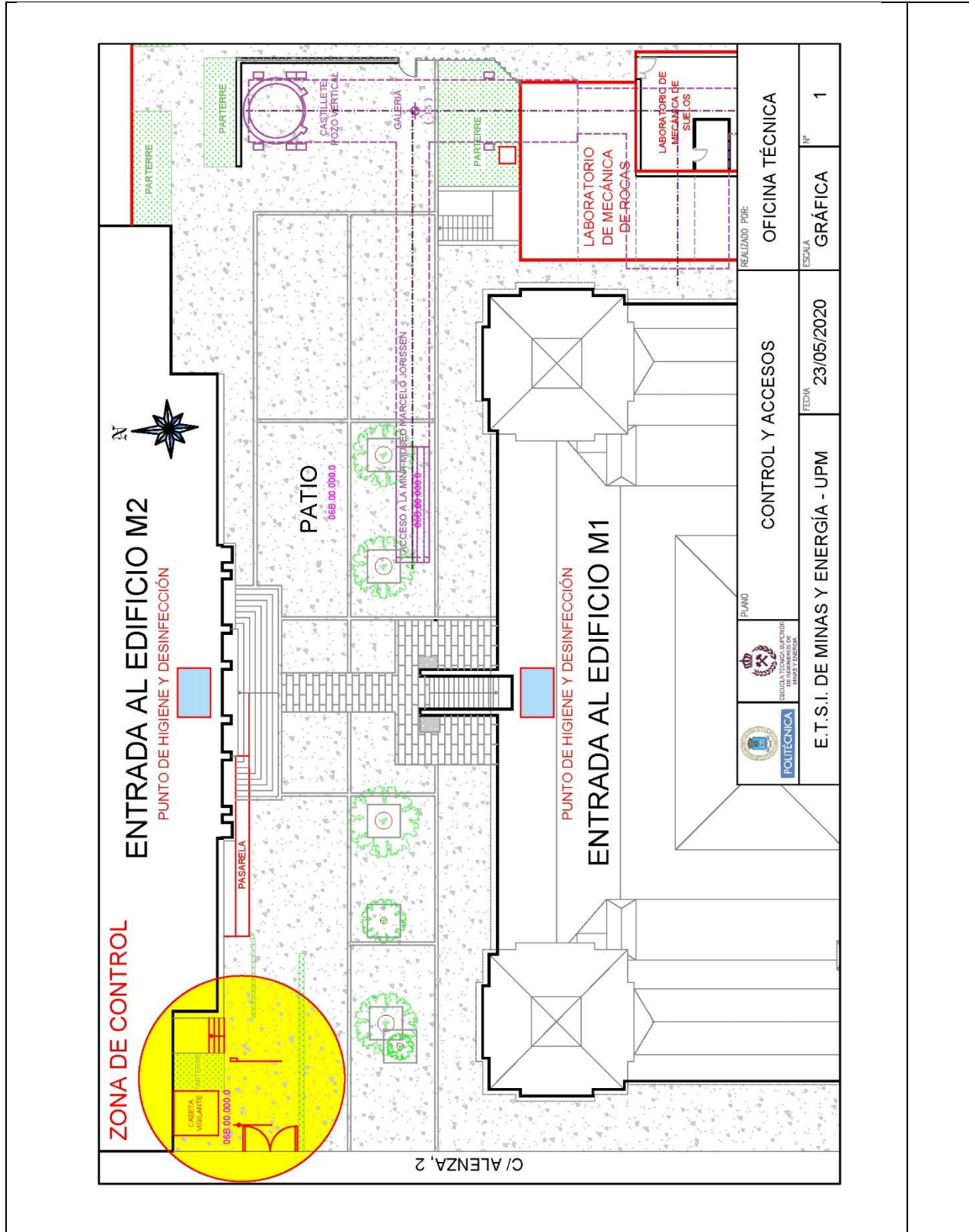
**PAUTAS DE ACTUACIÓN Y
MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE
AL COVID-19**


Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

ANEXO IV

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



| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | | CONTROL Y ACCESOS REALIZADO POR: OFICINA TÉCNICA | |
| E.T.S.I. DE MINAS Y ENERGÍA - UPM | | FECHA: 23/05/2020 | ESCALA: GRÁFICA |
| | | Nº: 1 | |



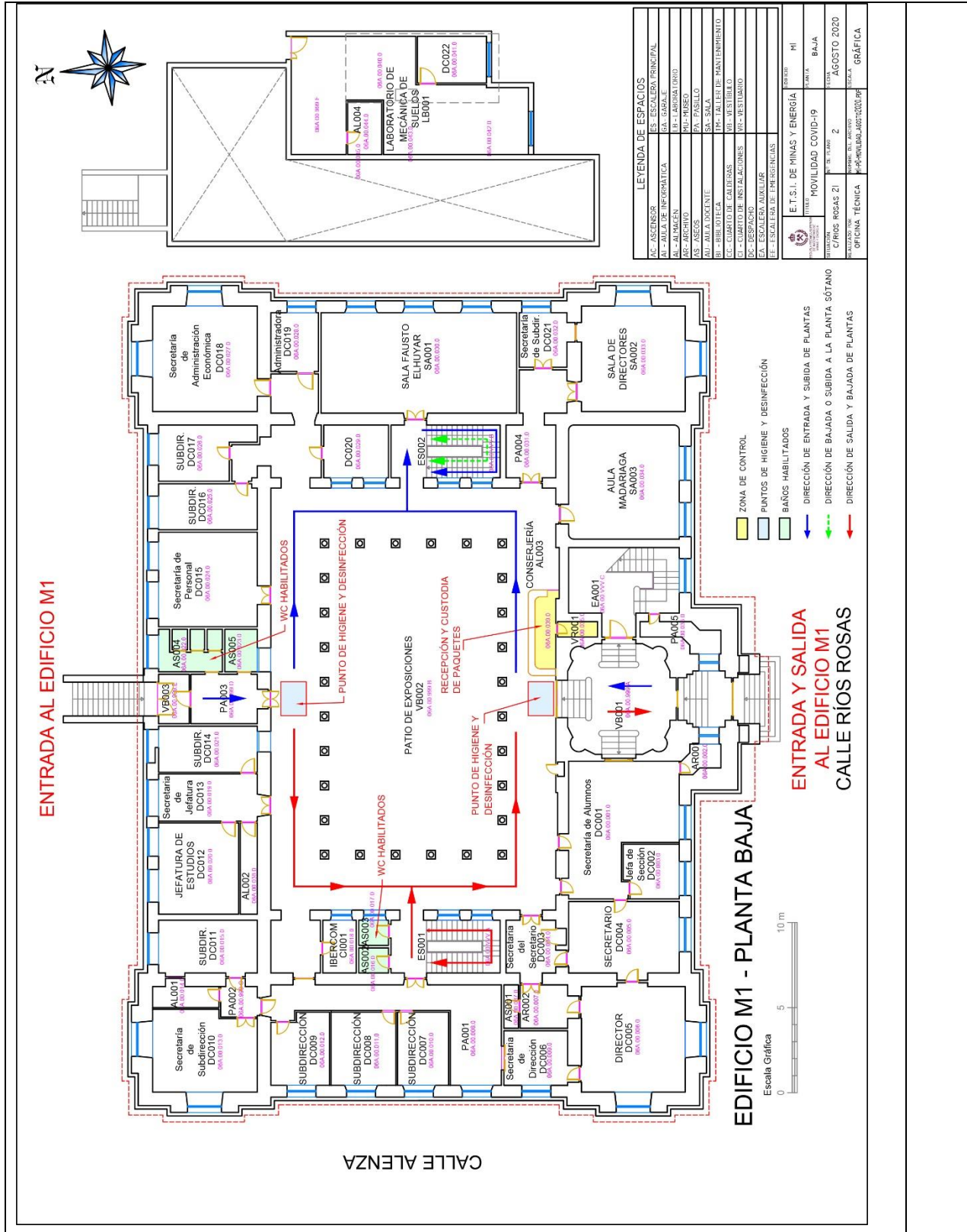
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

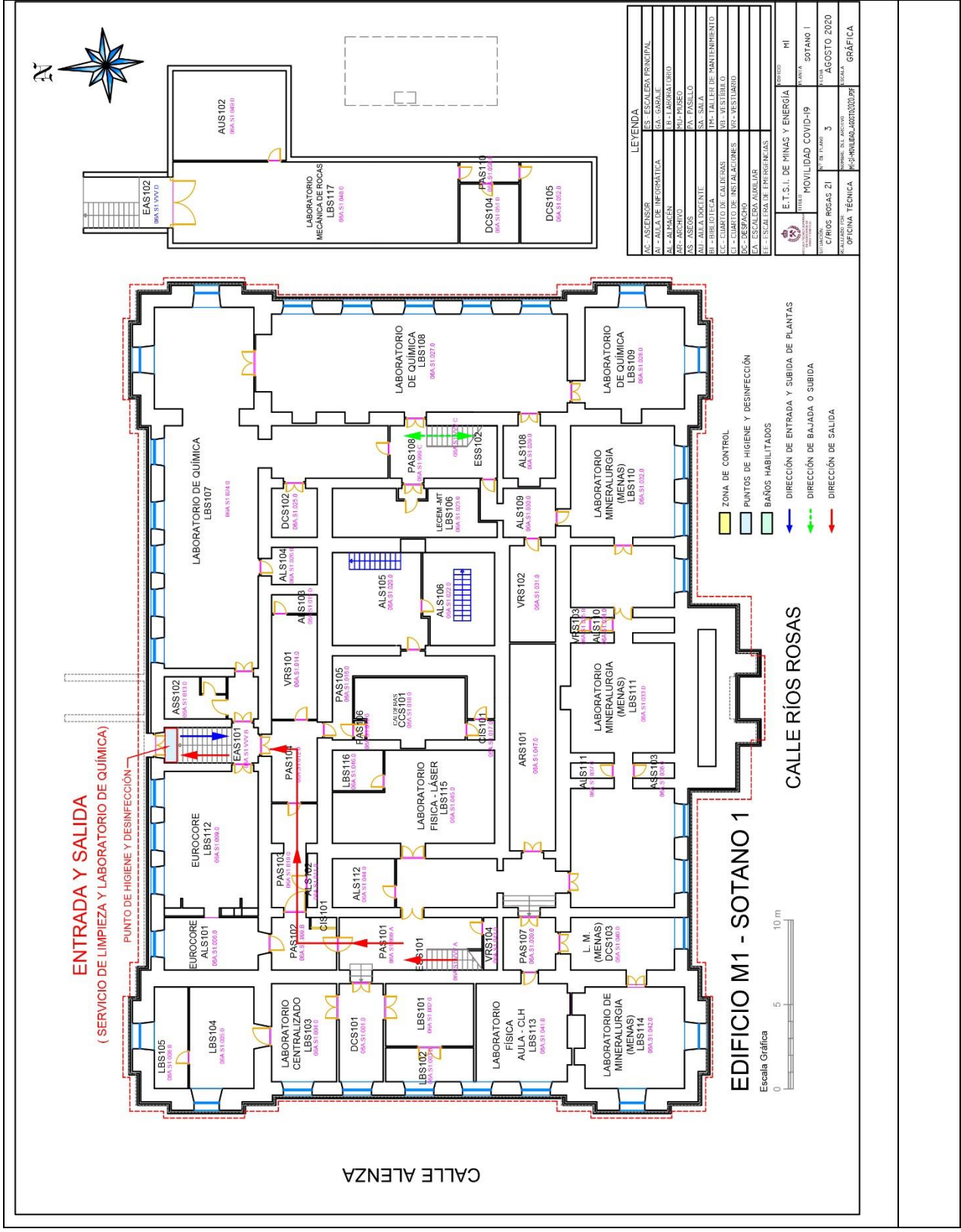
Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

Plano 2.- Edificio M1 planta 0. Entrada y Salida del Edificio, Rutas de Accesos, Recepción,

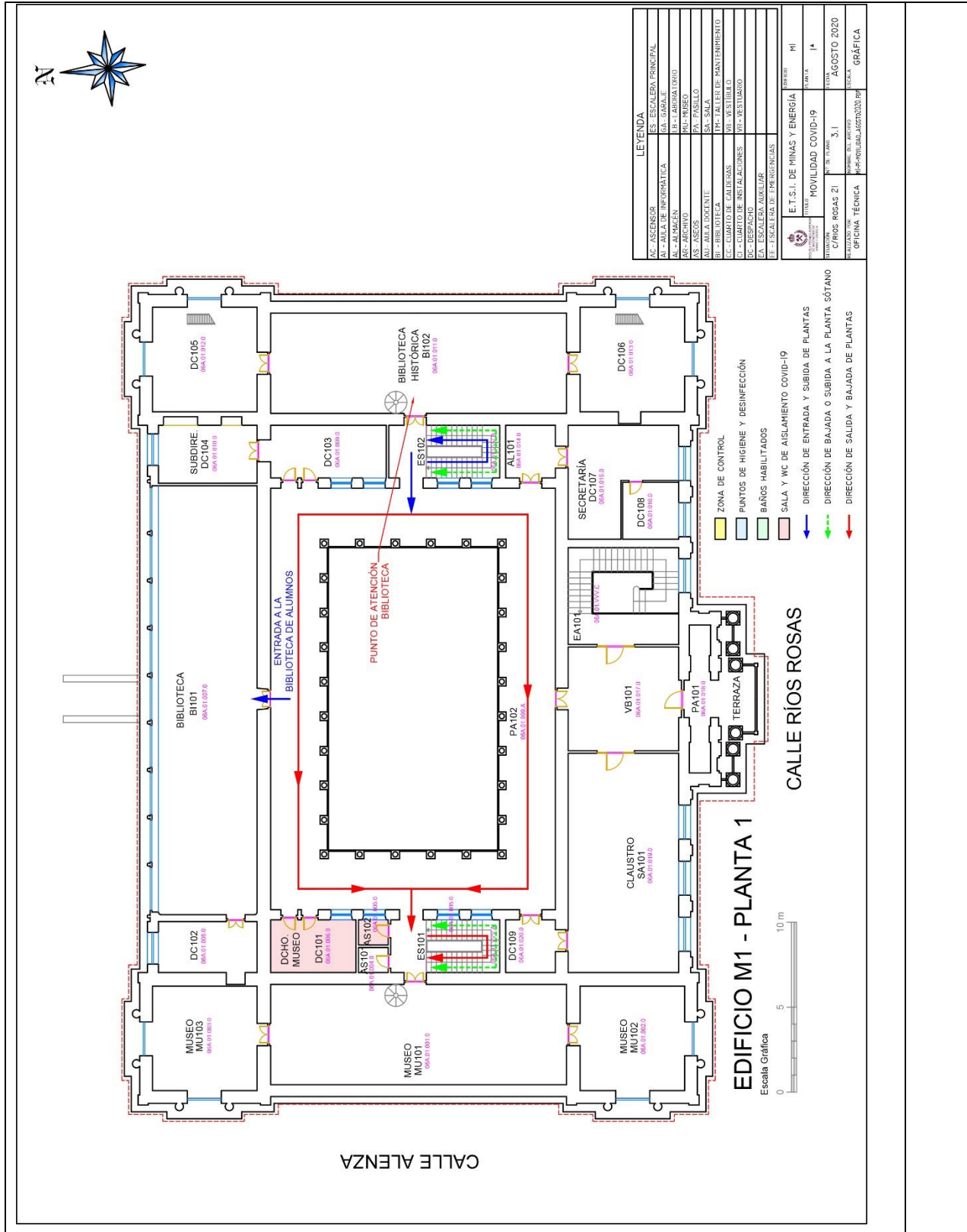


Plano 3.- Edificio M1 Planta Sótano. Vestuario Servicio Limpieza e Instalaciones.





Plano 3.1.- Edificio M1 Planta 1ª. Rutas de Accesos, Punto de Atención de Biblioteca y Biblioteca de Alumnos,





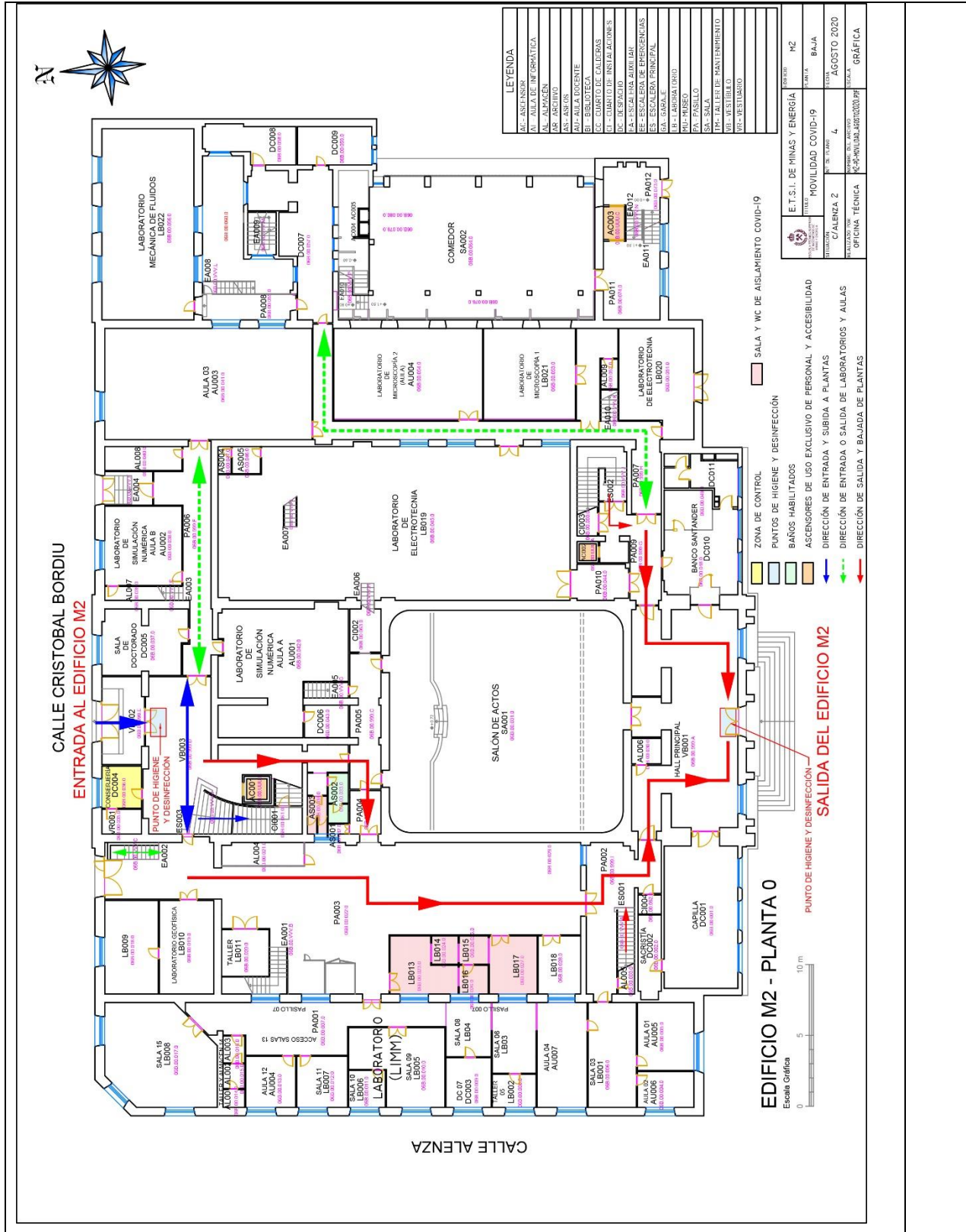
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

Plano 4.- Edificio M2 Planta 0. Entrada y Salida del Edificio, Rutas de Accesos, Conserjería.





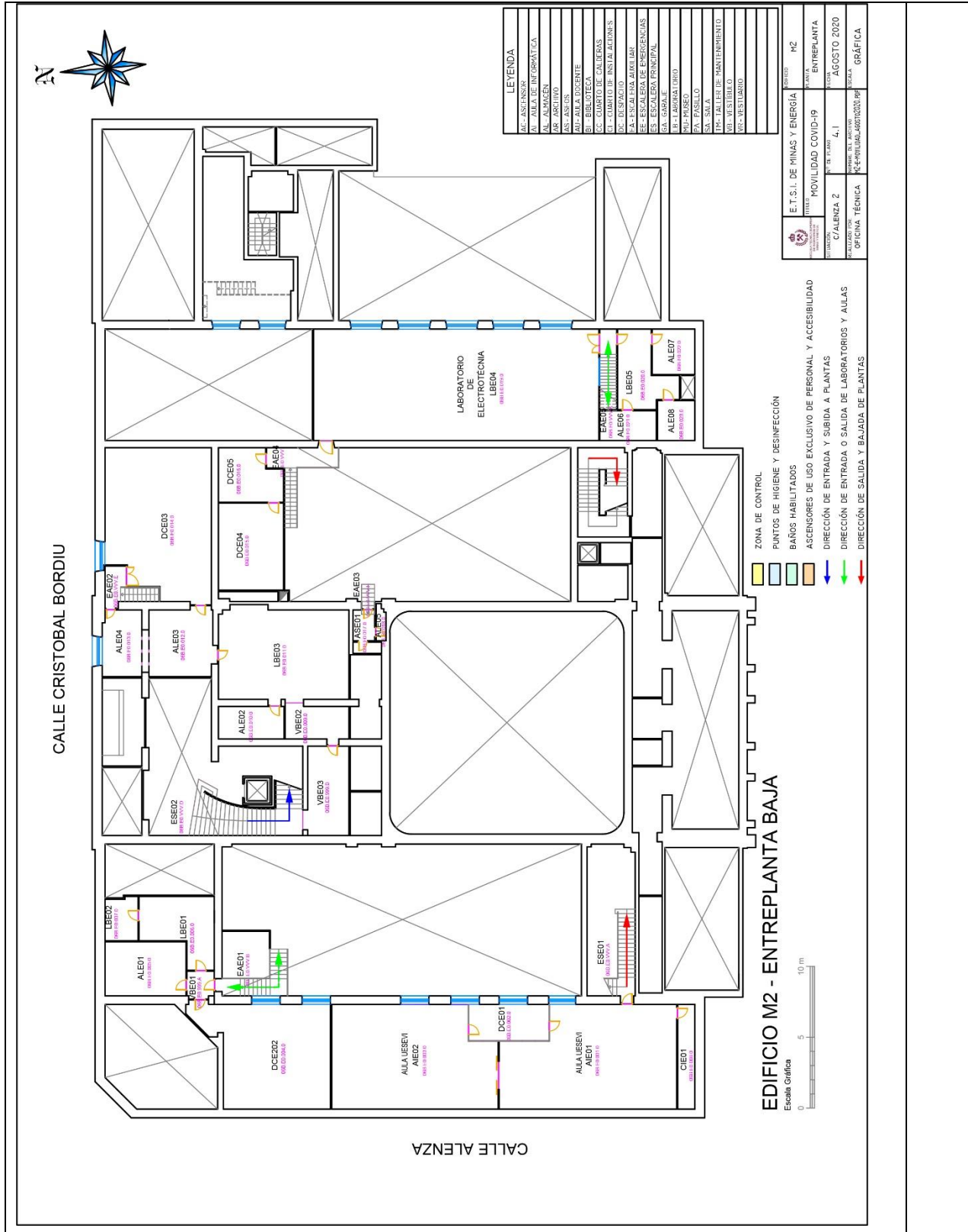
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

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





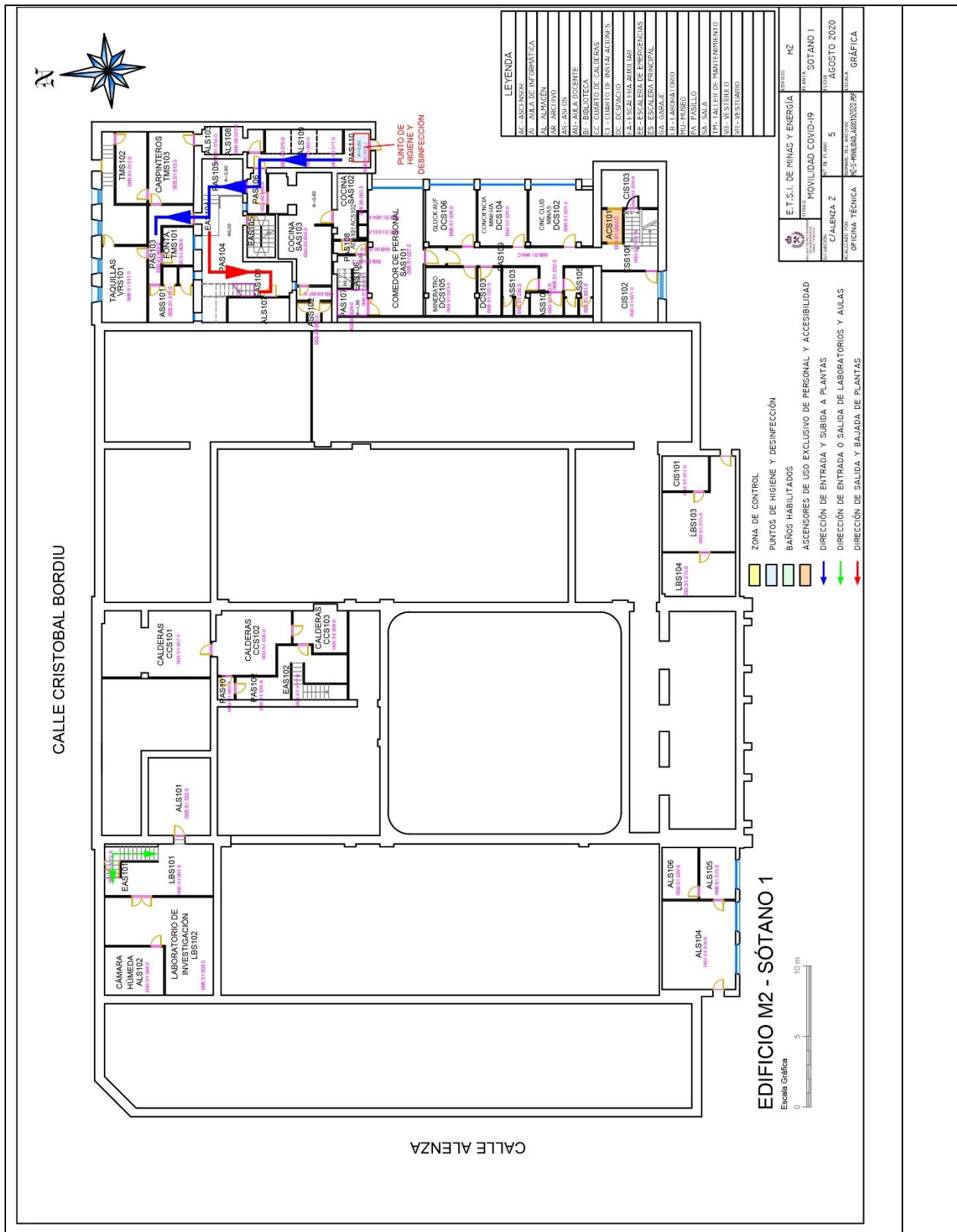
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

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





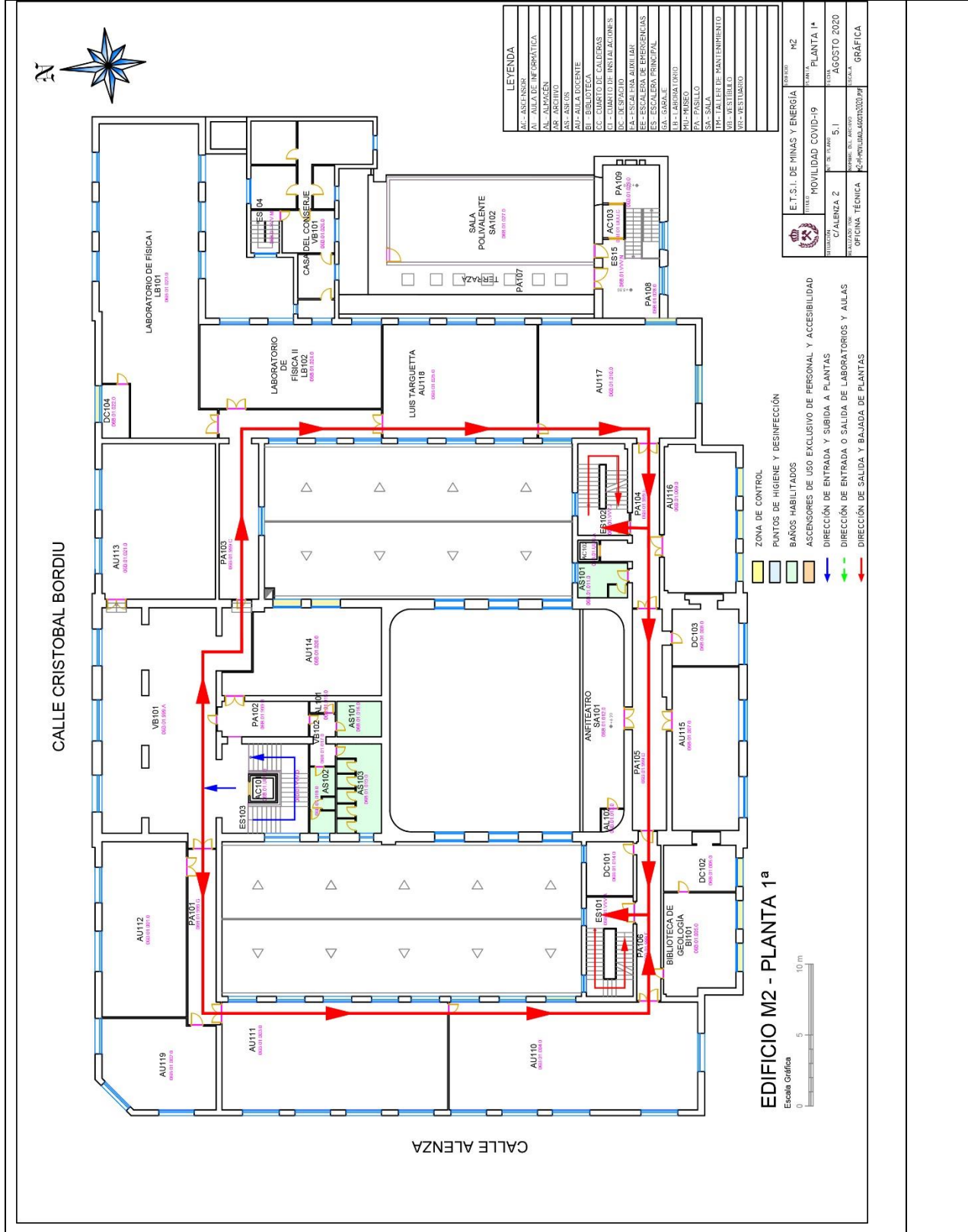
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

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





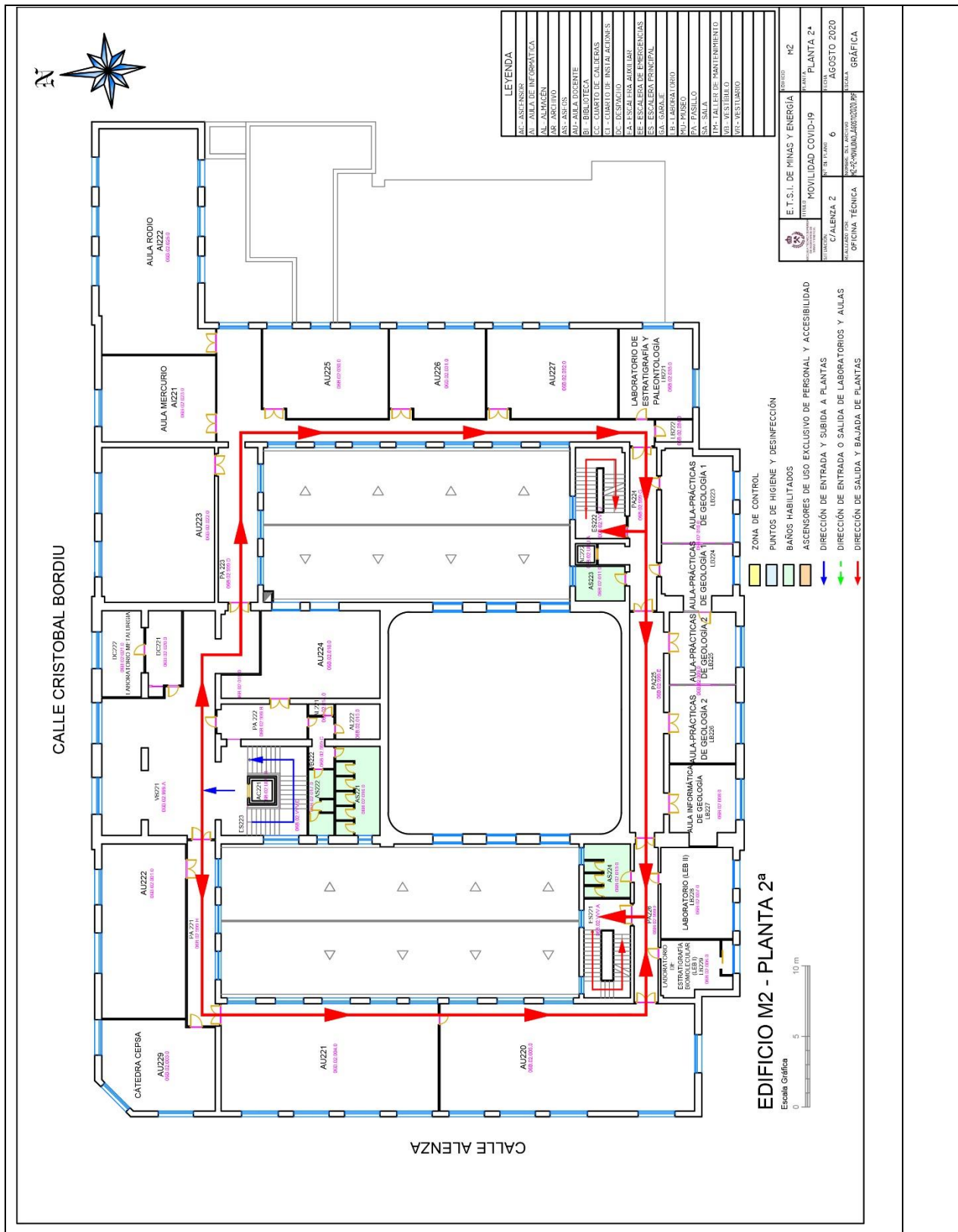
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

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





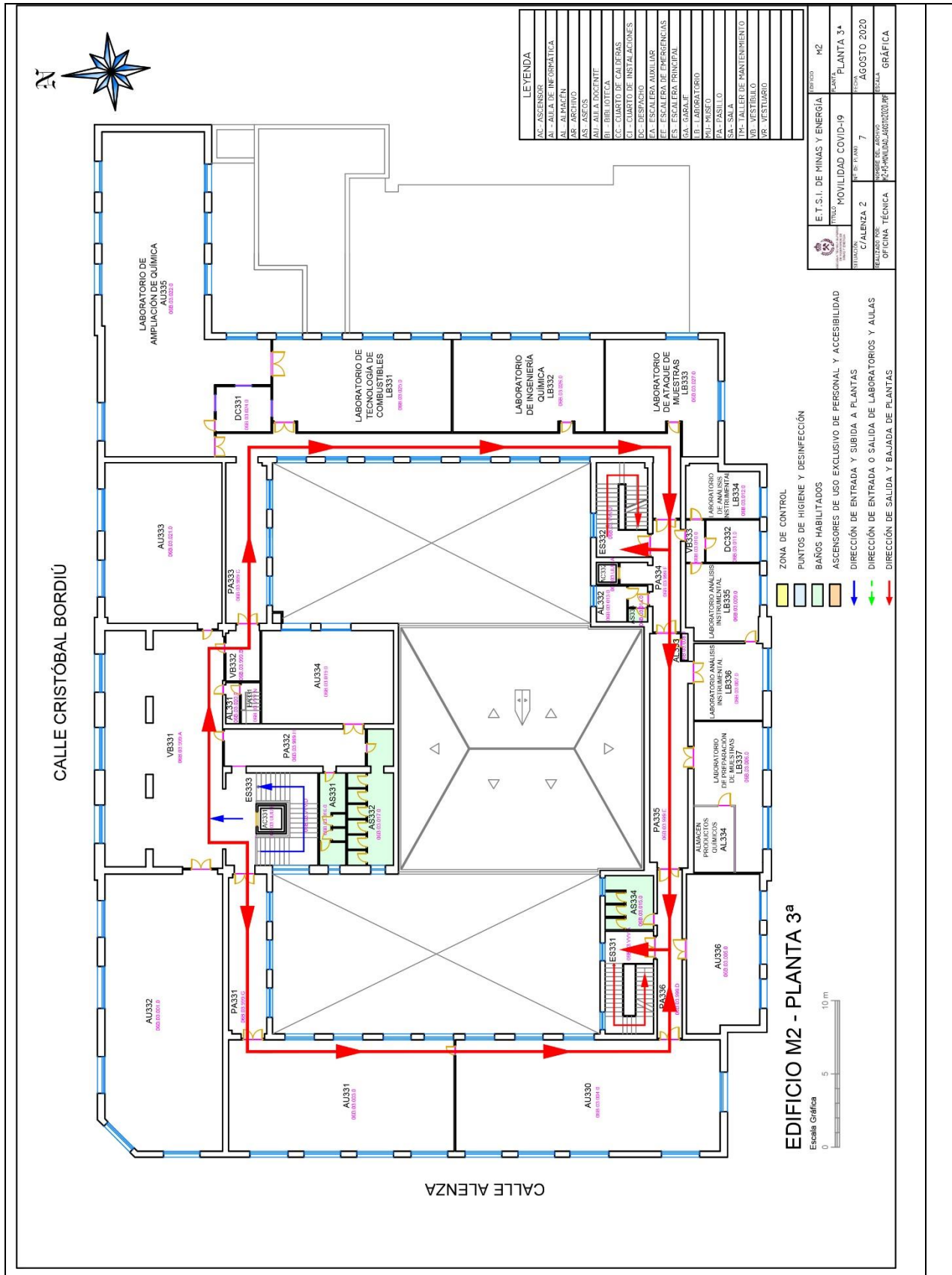
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

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





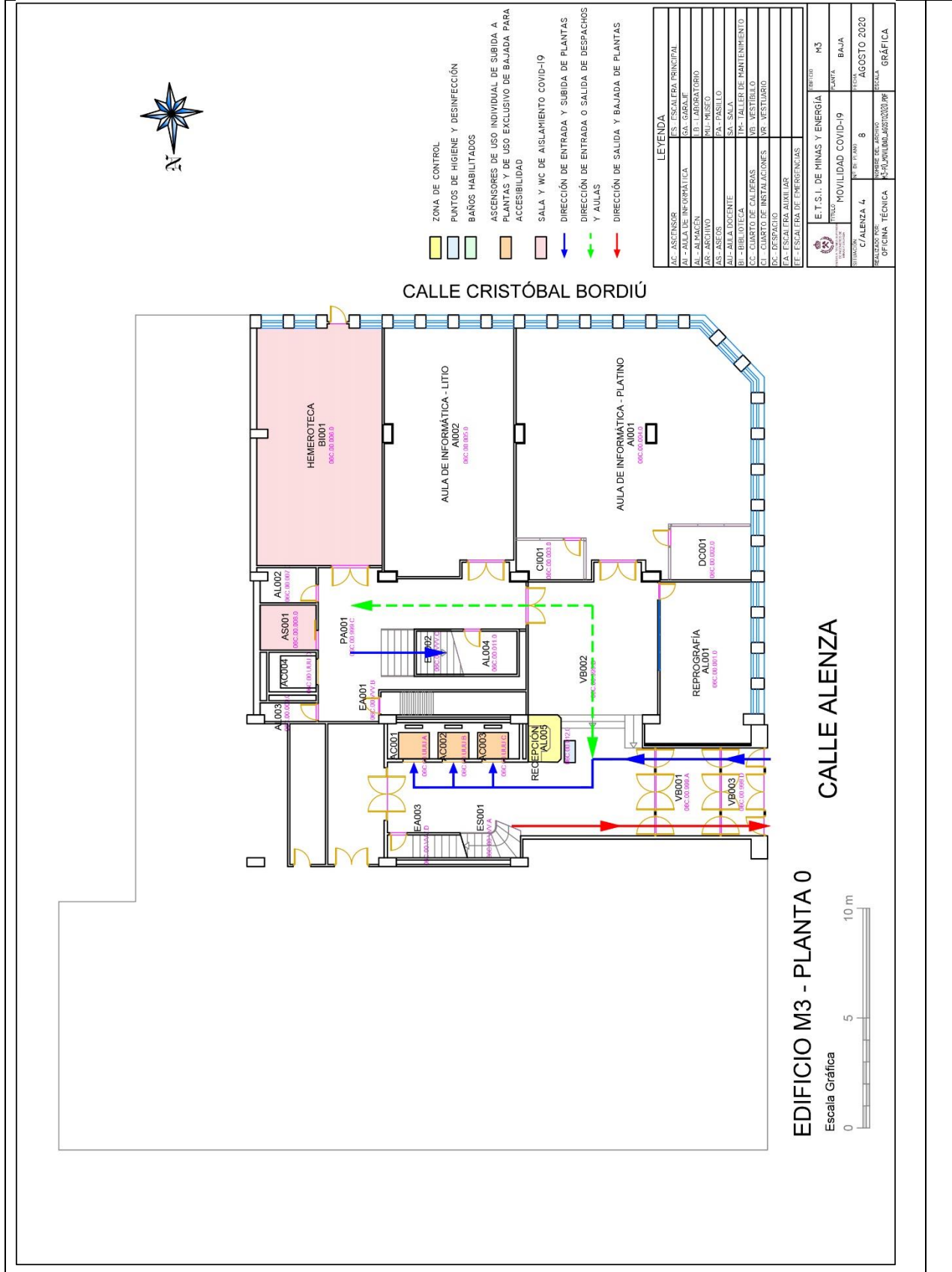
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

Fecha: octubre 2020

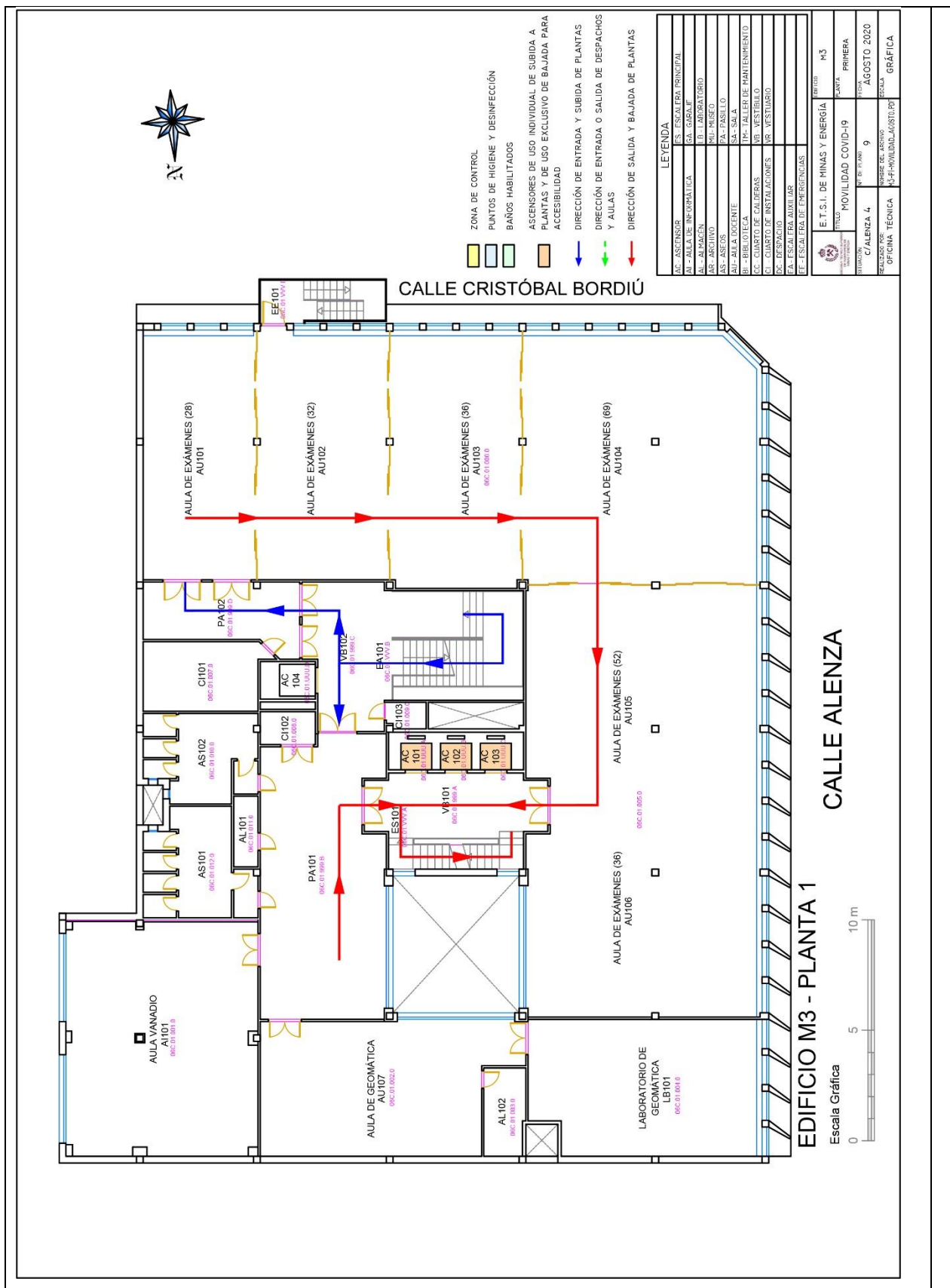
Revisión nº: 8

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.





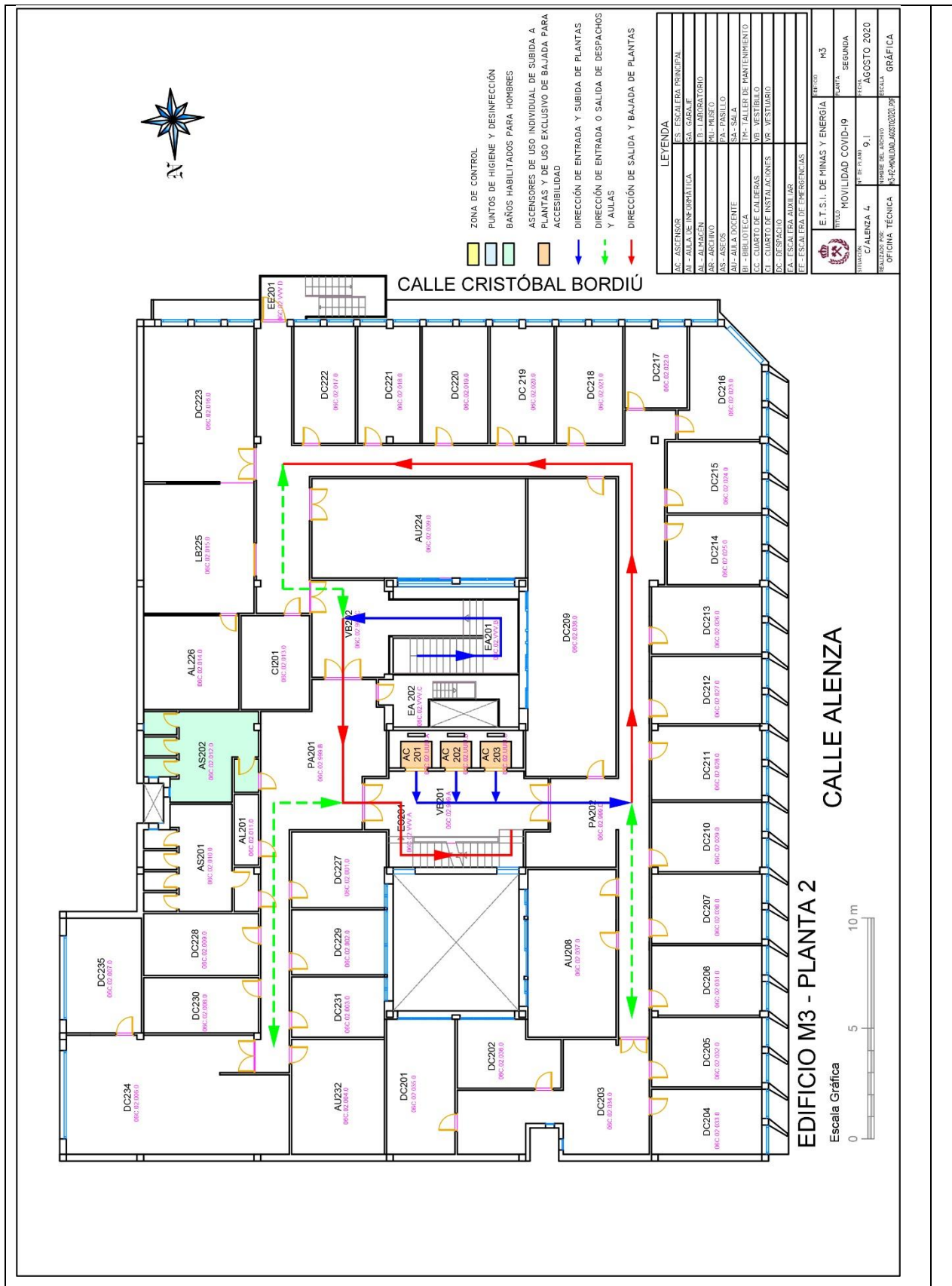
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

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





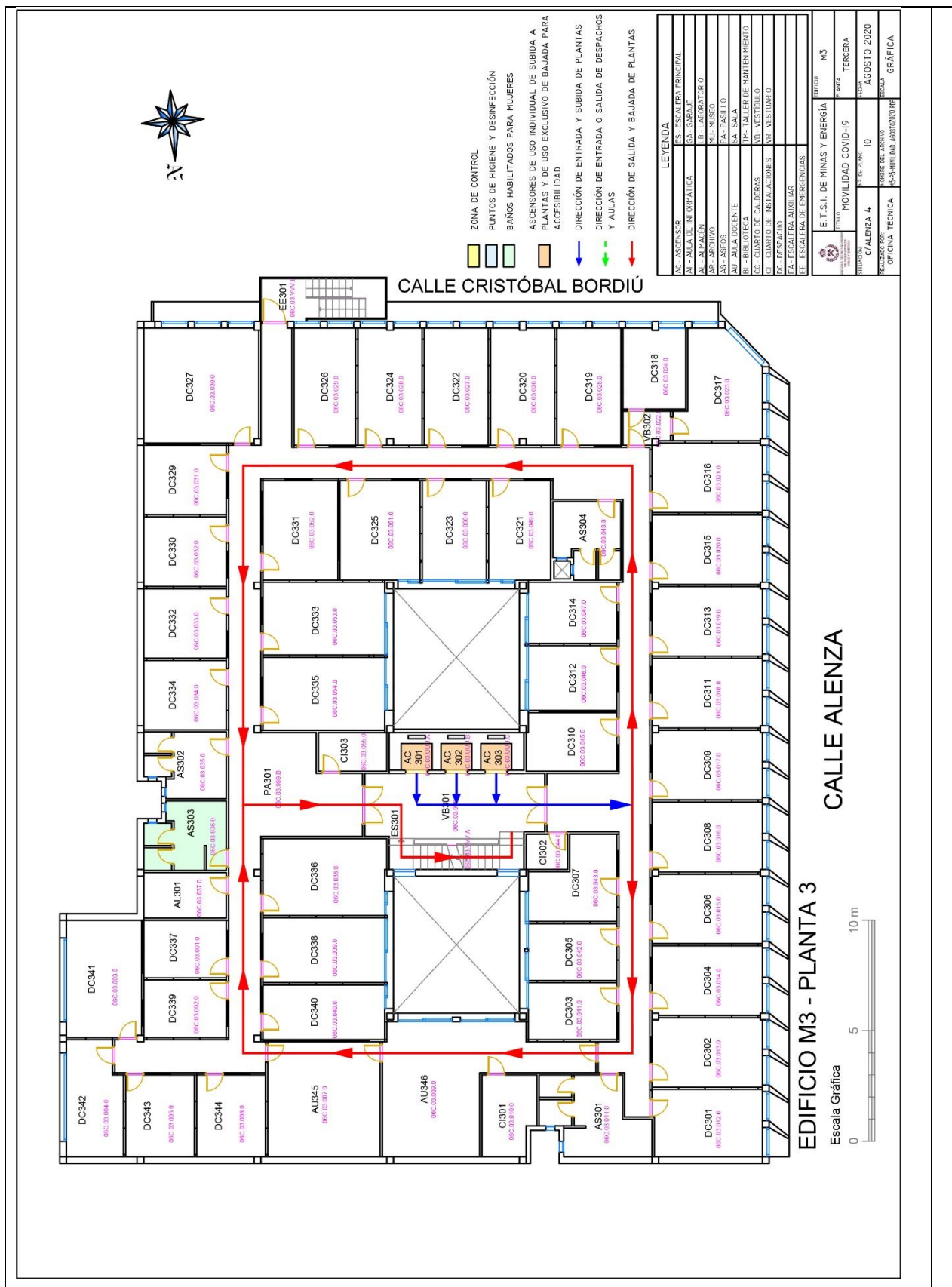
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

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





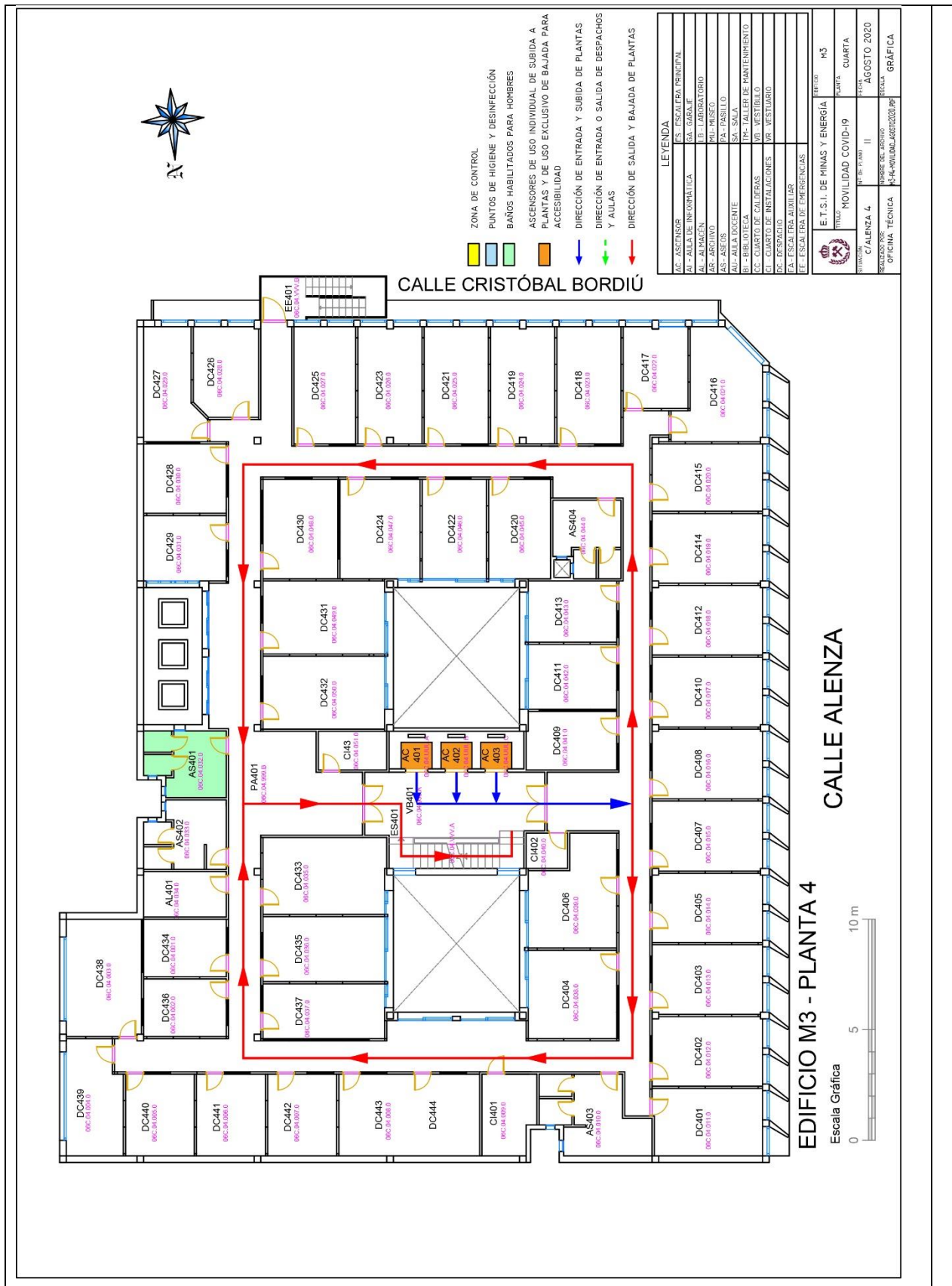
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

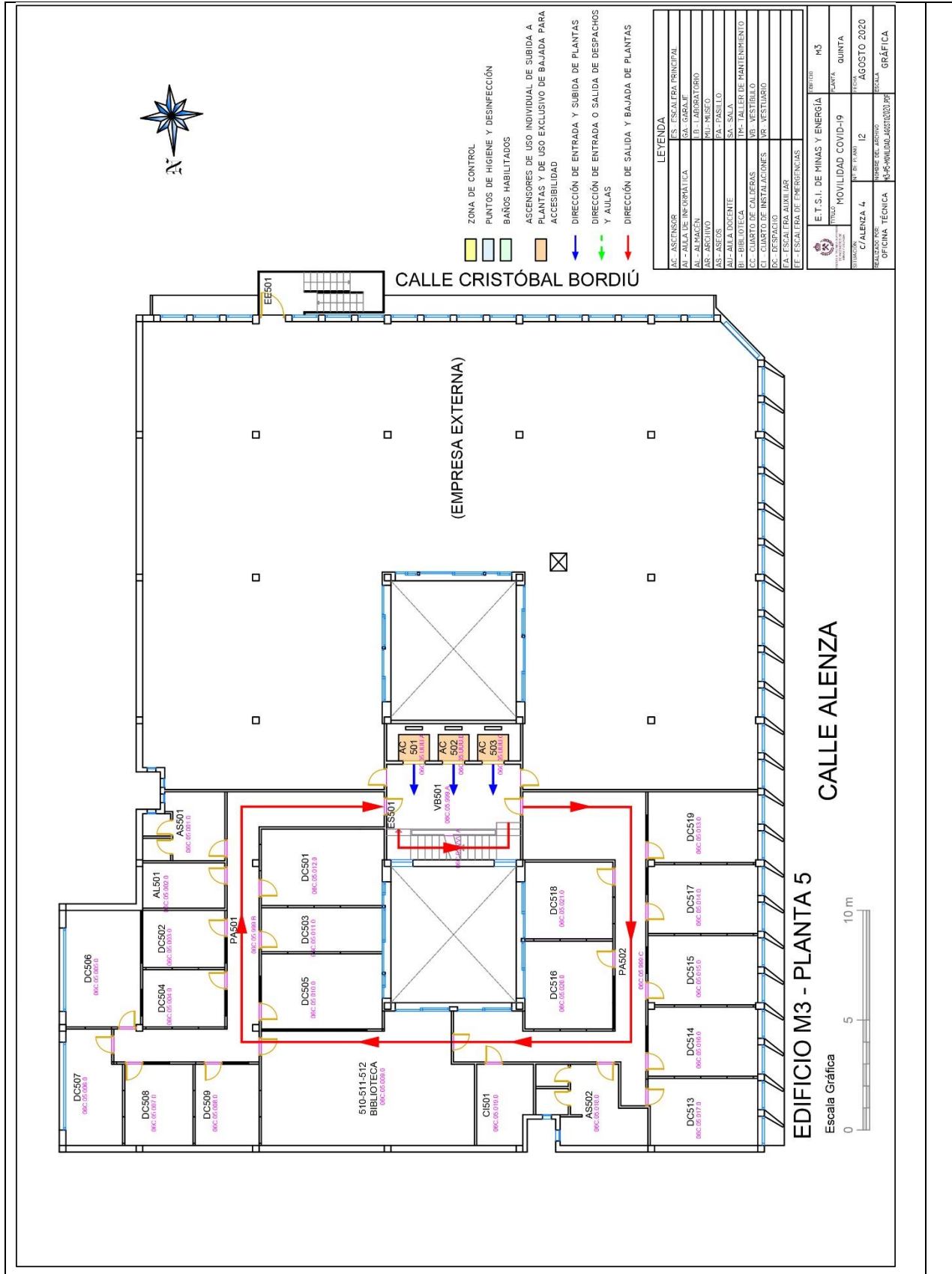
Plano 11.- Edificio M3, Planta 4, Rutas de accesos, WC e Instalaciones.





PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

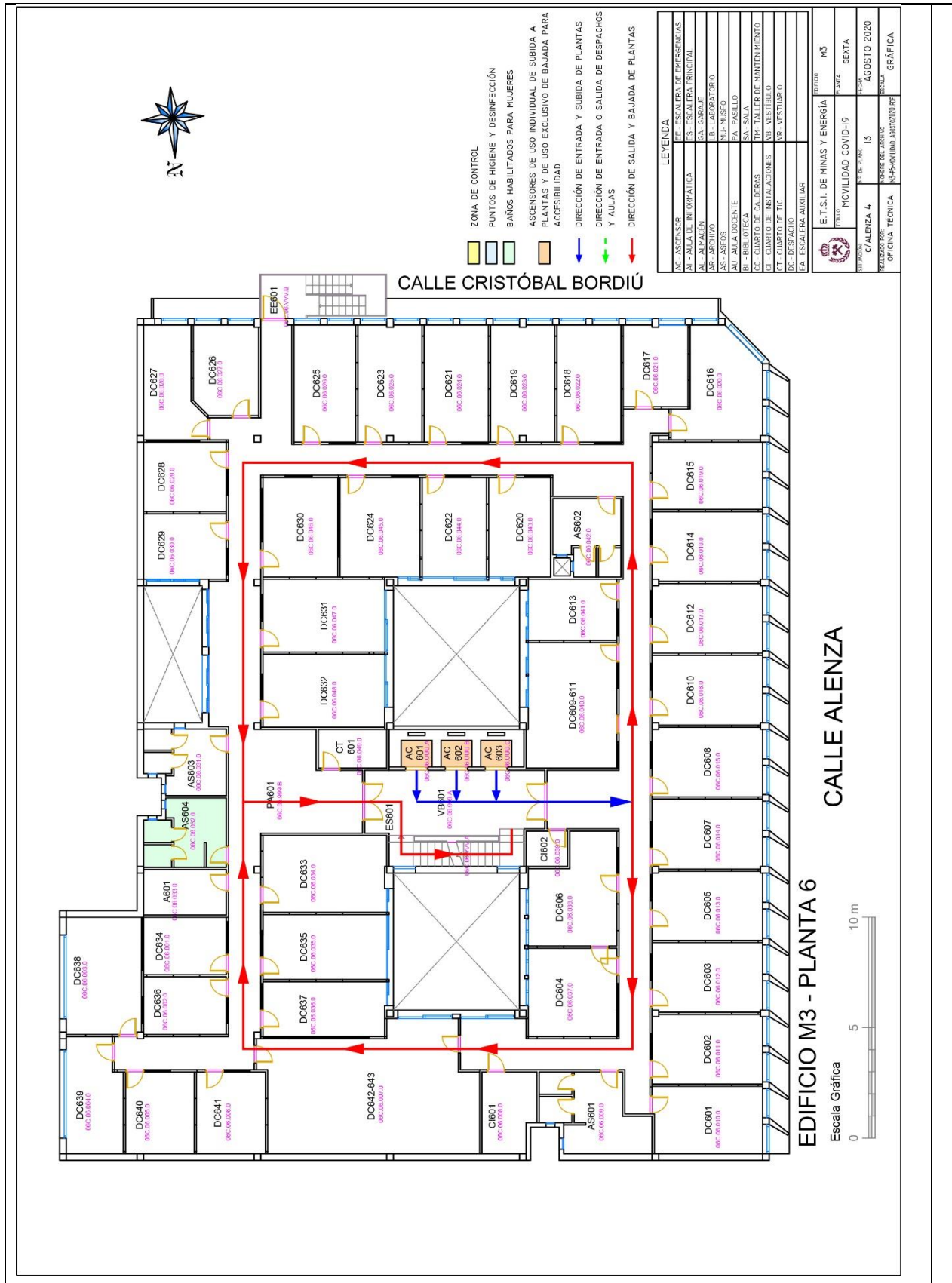
Plano 12.- Edificio M3, Planta 5, Rutas de accesos e Instalaciones.





PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

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





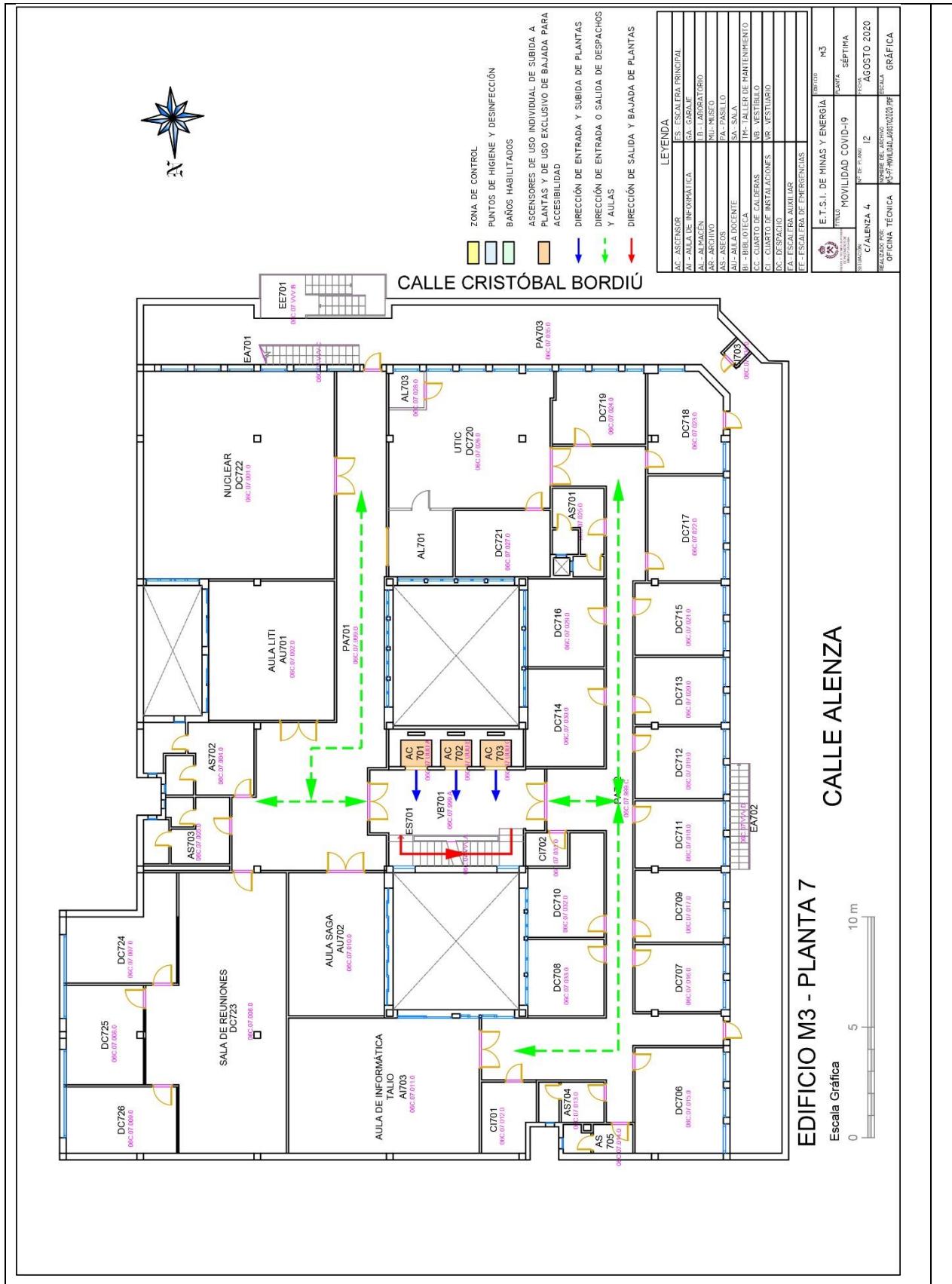
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

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





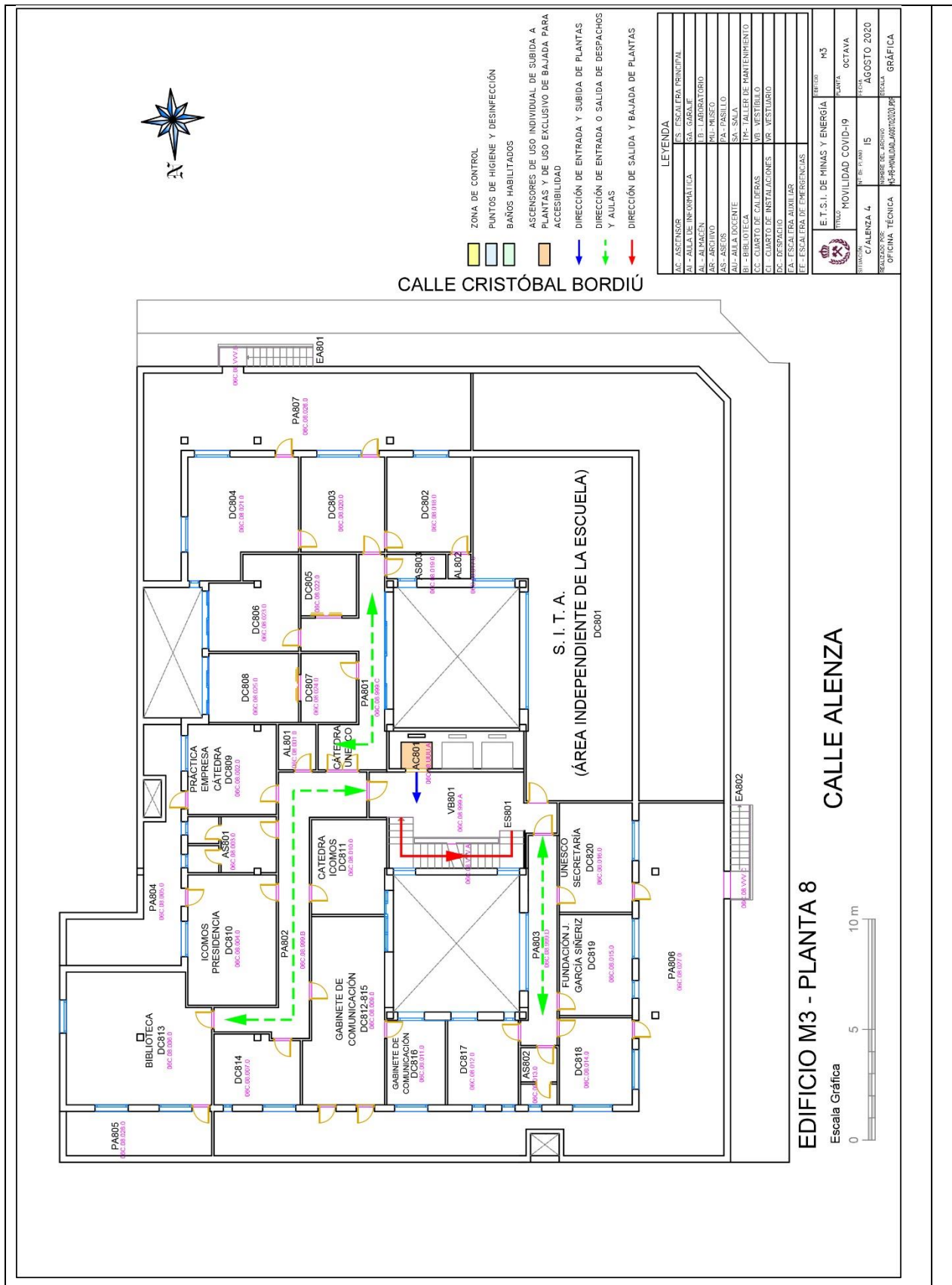
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19

Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

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






ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE
MINAS Y ENERGÍA

**PAUTAS DE ACTUACIÓN Y
MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE
AL COVID-19**

Fecha: octubre 2020

Revisión nº: 8

ANEXO V

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE MINAS Y ENERGÍA</p> | <p>PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Fecha: octubre 2020</p> <p>Revisión n°: 8</p> |
|---|--|--|

PROPUESTA REINCORPORACION COMUNIDAD EDUCATIVA

En el siguiente apartado se hace un compendio de las normas básicas que han de seguirse para la incorporación de la comunidad universitaria a los despachos. Toda esta normativa se desarrolla en la instrucción técnica IT-PRL-01: INSTRUCCIÓN TÉCNICA. RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARS-CoV-2 (COVID-19). del 29 de junio de 2020.

Relación de normas básicas:

- Con carácter general las actividades de despacho se harán en la modalidad de trabajo a distancia.
- El acceso y uso de despachos requerirá comunicación previa a la Dirección del Centro.
- Todas las actividades de atención en despacho se harán con cita previa.
- En el interior de los despachos se observarán las normas de seguridad e higiene vigentes en el resto de instalaciones del Centro (distancia de seguridad, uso obligatorio de mascarillas, etc.)
- En aquellos despachos en los que no se pueda garantizar el distanciamiento se debe prever el uso de los mismos de forma alterna o adoptar medidas de protección colectiva. Deberá establecerse un procedimiento no soportado en papel para organizar los turnos de uso de estos espacios.
- En despachos de uso compartido en los que alguno de los ocupantes sea vulnerable, se deberá planificar su uso por turnos para evitar concurrencia.
- Todos los despachos contarán con una ventilación adecuada en el contexto COVID-19.
- En los despachos compartidos deberá haber gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel para la limpieza y desinfección de equipos de trabajo.
- Todo el material, útiles y equipos de trabajo deberán ser de uso personal.
- Una vez finalizada la jornada, las superficies deben quedar expeditas para facilitar su limpieza.

En caso de manejo de fómites de origen externo (documentos, exámenes, manuales, pendrives, etc.), se recomienda extremar las medidas de higiene establecidas en esta IT.

A continuación, desarrollamos todos los miembros que integran la comunidad universitaria:

- **PDI**

- Acceso a lugares de trabajo en todos los edificios del centro.
- El personal debe identificarse digitalmente tanto en su entrada como en su salida indicando el lugar de ubicación
- **CONTRATADOS POR PROYECTO**
 - Se pedirá información a los profesores responsables del detalle de este colectivo y las zonas que tendrán que ocupar
 - Acceso a lugares de trabajo en todos los edificios del centro.
 - El personal debe identificarse digitalmente tanto en su entrada como en su salida indicando el lugar de ubicación
- **PAS**
 - Se pedirá información a los responsables administrativos sobre la pertinencia de su asistencia.
 - Acceso a lugares de trabajo en todos los edificios del centro.
 - Tanto para el personal que aparecerá puntualmente como para el que esté incluido en las rotaciones, es obligatorio identificarse digitalmente tanto en su entrada como en su salida indicando el lugar de ubicación
- **ALUMNOS BIBLIOTECA/ADMINISTRACION**
 - El acceso sólo es con cita previa para la realización de trámites administrativos y prestamos bibliotecarios, o eventualmente recoger pertenencias.
 - El acceso es exclusivo al edificio que se trate.
 - Es preciso identificarse digitalmente tanto en su entrada como en su salida, indicando el lugar de ubicación.
- **ESTUDIANTES TFG, TFM Y TESIS**
 - Se pedirá información a los profesores responsables del detalle de este colectivo y las zonas que tendrán que ocupar
 - Acceso a lugares de trabajo en todos los edificios del centro.
 - Es preciso identificarse digitalmente tanto en su entrada como en su salida indicando el lugar de ubicación