



POLITÉCNICA



Plan de Medidas Preventivas para la Recuperación de la Actividad Presencial en las Instalaciones de la ETSIAE en el edificio CIDA del Campus de Montegancedo



Hoja de Identificación del documento

Título:	Plan de Medidas Preventivas para la Recuperación de la Actividad Presencial en las Instalaciones de la ETSIAE en el edificio CIDA del Campus de Montegancedo
Código:	PRAIP-MP-ETSIAE-Montegancedo-02.
Fecha:	27 Julio 2020
Fichero:	

Autor:	Comité de Riesgo de la ETSIAE
Revisor:	Comité de Riesgo de la ETSIAE
Aprobado:	Directora ETSIAE

Versiones:			
Numero	Fecha	Autor	Comentarios
01	24 /06/2020	Comité de seguimiento de la ETSIAE	<p>El documento original de medidas preventivas de la ETSIAE en todas sus instalaciones se escinde en dos, uno para el campus de Moncloa y otro para el campus de Montegancedo, por ser demasiado largo. Este cambio es solo estructural y no afecta al contenido.</p> <p>Se incorpora el Plan de Medidas Preventivas del EUSOC.</p> <p>Se añaden referencias al marco normativo aplicables tras la finalización del estado de Alarma y al comunicado del Gerente de la UPM de fecha 24/06/2020.</p> <p>Se modifican las condiciones de uso de los despachos de acuerdo a la actualización de la</p>



			<p>instrucción técnica IT-PRL-01: INSTRUCCIÓN TÉCNICA. RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARS-CoV-2 (COVID-19).</p> <p>En el capítulo 5 de Reincorporación del PAS se especifica que en Montegancedo no hay personal PAS asignado a la ETSIAE, y no hay servicios administrativos.</p>
02	06/07/2020	Comité de seguimiento de la ETSIAE	<p>Modificaciones en el PRAIP-MP-EUSOC-000</p> <ul style="list-style-type: none">• Se especifica en 1 hora la frecuencia de los mensajes telefónicos periódicos al Coordinador General en el caso de trabajos en condiciones de aislamiento para el EUSOC. Apartado 4.1.3 y 4.2.3. del PRAIP-MP-EUSOC-000.• Se especifica que al disponer los laboratorios de ventanas no es necesario conectar el extractor de forma periódico. Se ha eliminado la siguiente frase al final de la página 7 PRAIP-MP-EUSOC-000: "El laboratorio 2 dispone de extractor. Se encenderá el extractor del taller periódicamente, al menos en una relación de 5 minutos cada hora.• Se han incluido dos investigadores más en el listado de la página 6 PRAIP-MP-EUSOC-000: Karl Stephan Olfe García, Ignacio Tinao Pérez-Miravete.
03	27/07/2020	Comité de seguimiento de la ETSIAE	<p>Modificaciones en el PRAIP-MP-EUSOC-001</p> <ul style="list-style-type: none">• Nueva infraestructura C.• Posibilidad de acudir a la infraestructura A los fines de semana en caso de que sea necesario.• Se ha incluido a Virginia Medina Ibáñez en la tabla de personal.• Se ha ampliado la asociación a infraestructuras de varios



			<p>investigadores.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se permite que todas las personas asociadas a la infraestructura A puedan acceder a la sala de reuniones, pero siempre de forma individual y para recoger material.• Se permite que todas las personas asociadas a la infraestructura A puedan acceder a laboratorio 2, pero siempre de forma individual.• Se han reasignado los aseos asociados a cada infraestructura.
--	--	--	---



Resumen Ejecutivo

El objeto de este documento es establecer las condiciones de acceso y permanencia en las instalaciones de la ETSIAE - Escuela Técnica Superior de Ingeniería Aeronáutica y del Espacio, en el Campus de Montegancedo, en los diferentes escenarios que se definen en el proceso de vuelta a la actividad presencial en la crisis del COVID-19.

Pretende adaptar las condiciones del plan de prevención para garantizar que, manteniendo como referencia la protección de la salud pública, se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad del centro, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de los trabajadores y alumnos. Este es un documento vivo, que se irá adaptando a las condiciones y requisitos impuestos por las diferentes autoridades del Gobierno, Comunidad de Madrid y Universidad.

Este plan está preparado inicialmente en el marco del nuevo escenario de recuperación escalonada de la actividad aprobado por el Gobierno de España en el Consejo de Ministros del 28 de abril de 2020, y cuyas OM y RD se han publicado en el BOE de 29 de abril de 2020, y el BOE de 9 de mayo de 2020. Con la expiración de la vigencia del estado de alarma se mantendrán las medidas de prevención durante la duración de la crisis sanitaria y será de aplicación lo que a estos efectos disponga el RD-Ley 21/2020, conjuntamente con la totalidad de la situación que define tal RD-Ley como Nueva Normalidad en la crisis sanitaria. Este Plan también se ajusta a las normativas que en cada momento apruebe la Universidad Politécnica de Madrid (UPM), en particular, cumple con lo dispuesto por:

- El Comité de Seguridad y Salud de la UPM en el documento titulado “IT-PRL-01 Instrucción Técnica. Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19)”, de obligado cumplimiento para todos los servicios y personal de la Universidad;
- La Gerencia y el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado, en el documento “Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i presencial en infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales que no se pueden utilizar por medios telemáticos”, en adelante Plan UPM de recuperación de la actividad de I+D+i o PRAIP-UPM, y que aplica a las Fases I y II.
- Guía para la aplicación al PAS Laboral y Funcionario del plan de retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARCoV-2 (COVID-19) UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

Esta versión del Plan se constituye como un documento independiente del de medidas preventivas de la ETSIAE en el Campus de Moncloa; e incorporará el plan de medidas



preventivas de los dos centros/institutos de investigación que comparten el edificio de Montegancedo.



Índice de Contenidos

1	Objeto.....	9
2	Fases de recuperación de la actividad presencial en la ETSIAE en el Campus de Montegancedo.....	11
3	Alcance y estructura del plan	13
4	Comité de seguimiento de cumplimiento del plan de la ETSIAE.....	15
	4.1. Evaluación de riesgos	15
	4.3. Plan de monitorización y seguimiento de la actividad presencial.....	16
5	Incorporación del PAS.....	17
6	Sub-Plan de medidas preventivas de recuperación escalonada de la actividad presencial en la ETSIAE en el edificio CIDA de montegancedo.....	18
	6.1 Medidas de Carácter general campus de Montegancedo.....	18
	6.2 Usuarios potenciales de las instalaciones.....	23
	6.3 Medidas y medios de protección que la ETSIAE proporcionará a los trabajadores	24
	6.4 Medidas de seguridad y salud generales de la ETSIAE.....	24
	6.5 Medidas de seguridad y salud de los espacios específicos de uso compartido de Investigación. 26	
	6.6 Medidas de seguridad y salud de los espacios específicos de uso restringido.....	27
	6.7 Trabajos en condiciones de aislamiento.....	28
	6.8 Trabajadores especialmente sensibles	28
	6.9 Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral.....	28
	6.10.....	29
	Asistencia a trabajadores accidentados.....	29
	6.11 Condiciones de acceso de personas externas.....	29
	6.12 Coordinación de actividades empresariales con otras instituciones que solicitan acceso a la ETSIAE. 30	
	6.13.....	30
	Pautas de limpieza y desinfección.....	30
	6.14 Exclusiones en el acceso.....	30
7	Sub-Plan de actividad de I+D+i presencial de la ETSIAE (PRAIP-AC-ETSIAE) para montegancedo ..	32
	7.1 Procedimiento de resolución de conflictos	32



8	Anexos	33
---	--------------	----



1 OBJETO

El objeto de este documento es establecer las condiciones de acceso y permanencia en las instalaciones de la ETSIAE - Escuela Técnica Superior de Ingeniería Aeronáutica y del Espacio-, en su edificio de investigación CIDA en el Campus de Montegancedo, en los diferentes escenarios que se definen en el proceso de vuelta a la actividad presencial en la crisis del COVID-19.

El objetivo fundamental de este documento es fijar las condiciones de prevención para garantizar que, manteniendo como referencia la protección de la salud pública, se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad del centro, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de los trabajadores y alumnos. Asimismo, refuerza la obligatoriedad de la aplicación de la IT-PRL-01 para el personal de administración y servicios en su incorporación a las actividades del centro.

Este es un documento vivo, que se irá adaptando a las condiciones y requisitos impuestos por las diferentes autoridades del Gobierno, Comunidad de Madrid y Universidad.

Este plan está preparado inicialmente en el marco del nuevo escenario de recuperación escalonada de la actividad aprobado por el Gobierno de España en el Consejo de Ministros del 28 de abril de 2020, y cuyas OM y RD se han publicado en el BOE de 29 de abril de 2020, y el BOE de 9 de mayo de 2020. Este último, establece:

- En el artículo 20 del capítulo VI, las condiciones que se deben cumplir en áreas en Fase I para la “Reapertura de centros y laboratorios Universitarios”;
- En el capítulo VII, las medidas de “Flexibilización en Materia de Ciencia e Innovación”, indicando el artículo 21 las normas a seguir para la “Reapertura gradual de instalaciones científico-técnicas”, y el artículo 22 las normas a seguir para la “Celebración de seminarios y congresos científicos o innovadores”.

Adicionalmente, con la expiración de la vigencia del estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se mantienen las medidas de prevención al continuar la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, siendo de aplicación lo que a los efectos disponga el RD-Ley 21/2020, conjuntamente con la totalidad de la situación que define tal RD-Ley como Nueva Normalidad en la crisis sanitaria

Este Plan también se ajusta a las normativas que en cada momento apruebe la Universidad Politécnica de Madrid (UPM), en particular, cumple con lo dispuesto por:

- El Comité de Seguridad y Salud de la UPM en el documento titulado “IT-PRL-01 Instrucción Técnica. Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19)”, de obligado cumplimiento para todos los servicios y personal de la Universidad;
- La Gerencia y el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado, en el documento “Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i presencial en infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales que no se pueden utilizar por medios telemáticos”, en adelante Plan UPM de recuperación de la actividad de I+D+i o PRAIP-UPM, y que aplica a las Fases I y II.



-
- Guía para la aplicación al PAS Laboral y Funcionario del plan de retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARCoV-2 (COVID-19) UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID (en adelante Guía para el PAS)

En esta etapa el objetivo de este Plan es:

- Establecer las normas y condiciones de acceso, permanencia y desarrollo de actividades de I+D+i presenciales en las instalaciones de la ETSIAE, en su Campus de Montegancedo, de aquellos trabajadores, de la UPM o externos, que necesiten realizar tareas de forma presencial (no ejecutables de forma telemática); incluyendo las medidas de mitigación, prevención y protección a observar.



2 FASES DE RECUPERACION DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA ETSIAE EN EL CAMPUS DE MONTEGANCEDO.

El Ministerio de Sanidad ha establecido un “Plan para la transición hacia una nueva normalidad” (comúnmente denominado Plan de Desescalada) en 4 fases incrementales, que afectan a la actividad universitaria. En la Fase 0 no se permite ninguna actividad en la ETSIAE salvo las estrictamente necesarias para el mantenimiento esencial de los centros. El acceso al centro es puntual y con autorización expresa de la Directora de la Escuela.

En lo que afecta a las instalaciones de la ETSIAE en Montegancedo, a partir de la Fase I, a medida que vayan siendo autorizadas por la Universidad será posible:

- Apertura del centro para su desinfección, acondicionamiento y para gestiones administrativas inaplazables y de investigación.
- Reincorporación escalonada a la actividad de I+D+i presencial en las instalaciones del centro, comenzando por permitir el acceso de investigadores vinculados a convenios y proyectos activos, así como también a nuevas solicitudes de servicios científico tecnológicos y ensayos que se puedan solicitar, en edificios en los que se encuentran infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales de la ETSIAE que no se pueden utilizar por medios telemáticos.
- Trabajos de mantenimiento (averías) o reparación/obras imprescindibles para el buen funcionamiento y conservación de las infraestructuras del centro;
- Accesos puntuales de extrema necesidad al centro, siempre que estén debidamente justificados y aprobados por la Dirección;
- No se celebrarán seminarios y/o congresos científicos presenciales.
- No se permiten reuniones de trabajo, estas deben realizarse por videoconferencia en modalidad de teletrabajo.
- Durante esta etapa no se autorizará el uso de despachos para realizar actividad, ni siquiera para labores de I+D+I, por considerar que el tipo de actividad a realizar en ellos puede hacerse de forma no presencial. Únicamente se autorizarán accesos puntuales a despachos en condiciones justificadas para la recogida de material necesario para la realización del teletrabajo.
- No estará permitido el acceso de estudiantes a los edificios e instalaciones, y no se permitirá la comisión de servicios de personal externo en edificios de la UPM.

Con la expiración de la vigencia del estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, se mantienen las medidas de prevención y lo que disponga el RD-Ley 21/2020, conjuntamente con la totalidad de la situación que define tal RD-Ley como Nueva Normalidad en la situación que mantiene de crisis sanitaria. En particular, y en base al comunicado del Gerente de la UPM de fecha 24/06/2020:

- Se mantiene de manera preferente el desarrollo de actividad en modo de teletrabajo cuando por la naturaleza de la actividad laboral sea posible;
- Se sigue aplicando el procedimiento de actualización permanente de los Planes de Prevención, para la recuperación progresiva de actividad presencial en nuestros Edificios, por una parte, para mejorar las condiciones de prevención y seguridad de nuestros trabajadores y alumnos y por otra, para atender la obligación de información a las autoridades sanitarias cumpliendo con lo establecido en el art. 26 que



dice que "... centro o entidad pública o privada en los que las autoridades sanitarias identifiquen la necesidad de realizar trazabilidad de contactos, tendrán la obligación de facilitar a las autoridades sanitarias la información de la que dispongan o que les sea solicitada relativa a la identificación y datos de contacto de las personas potencialmente afectadas".

Por otra parte, el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, que recupera competencias con la finalización del estado de alarma, ha aprobado la Orden 668/2020 donde, hay cambios que afectan la actividad diaria en la Universidad, en particular la presencialidad de los profesores en los centros para el desarrollo de su actividad docente e investigadora.



3 ALCANCE Y ESTRUCTURA DEL PLAN

La aplicación concreta de las medidas para la realización de las actividades permitidas en cada fase estará sujeta a las correspondientes resoluciones del Rector, Gerente, Vicerrectores y Secretaria General, que modifiquen las medidas vigentes en las resoluciones previas.

Con carácter general, se cumplirán todos los requisitos y recomendaciones establecidas en la instrucción técnica del Comité de Seguridad y Salud de la UPM en el documento titulado "IT-PRL-01 Instrucción Técnica. Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19)", de obligado cumplimiento para todos los servicios y personal de la Universidad.

En esta se fijan los detalles de los medios de protección a proporcionar por la UPM, así como las medidas a tomar por los trabajadores de la misma, y de empresas que desarrollan sus actividades en los centros de la UPM, tanto en su estancia en los centros, así como en el desplazamiento al lugar de trabajo como en la vivienda. Estas no se reproducen en este documento, que se centra más específicamente en la implementación concreta en la ETSIAE de las mismas.

El documento detalla inicialmente las condiciones aplicables a la Fase I y II, teniendo en cuenta las actividades permitidas en estas Fases, y siguiendo las directrices de las diferentes unidades del Rectorado aplicables en estas actividades. En particular lo dispuesto por la Gerencia y el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado, en el documento "Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i presencial en infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales que no se pueden utilizar por medios telemáticos".

Atendiendo al documento "Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i", el Plan de Medidas Preventivas para la Recuperación de la Actividad Presencial en las instalaciones de la ETSIAE en el edificio CIDA del Campus de Montegancedo recoge las medidas preventivas elaborados por cada estructura de investigación, así como el plan general de medidas de prevención de la ETSIAE para el edificio de Montegancedo elaborado por la Dirección de la ETSIAE.

Con la expiración de la vigencia del estado de alarma, el documento se adapta a lo dispuesto en el RD-Ley 21/2020, conjuntamente con la totalidad de la situación que define tal RD-Ley como Nueva Normalidad en la situación que mantiene de crisis sanitaria; la Orden 668/2020 del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, y el comunicado del Gerente de la UPM de 24/06/2020.

Los Centros e Institutos de I+D+i adscritos a la ETSIAE que comparten el edificio CIDA de Montegancedo son:

- El Instituto Universitario de Microgravedad Ignacio Da Riva (IDR), y
- El Centro de Operaciones y Soporte a Usuarios Español (*E-USOC*) de la Agencia Espacial Europea (ocupa un parte de un edificio de la ETSIAE, aunque la investigación está asociada a otro Centro de I+D).

En este sentido este Plan es un documento vivo, que será actualizado cada que vez una de las dos estructuras de I+D+i que comparten el edificio de Montegancedo presente una nueva necesidad de actividad y/ en el caso de que cambien las condiciones recogidas en este plan. La necesidad de actualización del Plan se evaluará por la Dirección de la ETSIAE con una periodicidad semanal, o bien cuando se reciban modificaciones o nuevas propuestas de alguna estructura de investigación.



Cada Director de Centro o Instituto de I+D+i, ha de presentar a la Directora de la Escuela dos documentos:

- El plan de prevención específico de sus instalaciones de I+D+i, teniendo en cuenta la Instrucción Técnica IT-PRL-01, junto con los requerimientos de acceso y servicios que establece la Escuela.
- La propuesta de actividades de I+D+i.

Todos estos documentos serán evaluados e informados por la Directora de la Escuela, y constituyen parte integral del presente Plan.

Esta versión del Plan incorpora los siguientes sub-planos:

1. Petición del IDR de hacer uso de las infraestructuras de I+D+i del Centro de Investigación y Desarrollo Aeroespacial CIDA en el campus de la ETSIAE en Montegancedo, materializada través del documento:
 - El Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) del IDR en el centro CIDA (campus de Montegancedo), de fecha 10/06/2020 y código IDR-CIDA-PRAIP-MP-PRO- 000-04.
2. Petición del E-USOC para hacer uso de las de I+D+i del Centro de Investigación y Desarrollo Aeroespacial CIDA en el campus de la ETSIAE en Montegancedo, materializada través del documento:
 - Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) E-USOC en el centro CIDA (Campus de Montegancedo) de fecha 18-06-2020 y código PRAIP-MP-EUSOC-001

Todos ellos han sido revisados por la Dirección de la ETSIAE y tras las oportunas modificaciones han pasado a ser parte de este documento en sus versiones finales. En el momento que se reciban planes adicionales serán revisados e integrados en una nueva versión de este documento.



4 COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE LA ETSIAE

Se establece en la Escuela, durante el tiempo que dure la situación de crisis por el Covid-19, un Comité de Seguimiento de Cumplimiento del este Plan que estará integrado con carácter permanente por:

- La Directora.
- La Secretaria Académica.
- El Adjunto a la Directora para Asuntos Económicos e Infraestructuras.
- La Administradora del Centro.

El Comité incorporará con carácter puntual a otros responsables del Centro cuando sea necesario. Dadas las actividades a desarrollar a partir de la Fase I, en lo que afecta al reinicio de la actividad de investigación, se incorporará al Comité la Subdirectora de Investigación y Doctorado.

Será responsabilidad de este Comité:

- La asistencia a la Directora de la ETSIAE en la elaboración, monitorización y actualización del Plan de recuperación escalonada de la actividad presencial en las instalaciones de la Escuela.
- La modificación del Plan de I+D+i de la Escuela en todo lo necesario para su aprobación.
- La definición del procedimiento de gestión y resolución de conflictos en caso de una elevada demanda de peticiones de acceso al centro.
- La definición de criterios de priorización de actividades en la recuperación escalonada de la actividad presencial.
- La asistencia a la Directora de la ETSIAE en el seguimiento y monitorización del Plan específico de la Escuela.
- La asistencia a la Directora de la ETSIAE en la determinación, en cada momento, del grado de ejecución del plan una vez informado favorablemente.
- La tramitación de las solicitudes semanales de acceso al Centro de los IP de cada proyecto. Verificará que todo el personal incluido en la solicitud de acceso ha sido previamente identificado en el sub-plan de actividad de I+D+i correspondiente y forma parte de la lista aprobada de usuarios potenciales de las instalaciones.
- La gestión de los cambios solicitados por los IP en los correspondientes sub-planes de actividad de I+D+i. Estos serán tramitados según lo indicado en el punto 8ª del “Plan de recuperación de actividad de I+D+I de la UPM”, incluyendo la aprobación de los cambios.

4.1. Evaluación de riesgos

El objetivo de este plan de desconfinamiento es asegurar que se toman todas las medidas necesarias para garantizar que efectivamente en todos los puestos de trabajo del centro se cumplen las condiciones anteriores, a fin de mantener el riesgo controlado en una condición de baja probabilidad de exposición, al tiempo que se cumplen las disposiciones que las autoridades sanitarias vayan estableciendo en cada fase del proceso de desconfinamiento. Para ello hay que tener presente la obligatoriedad de la aplicación en los centros de la UPM de la “Instrucción Técnica IT-PRL-01. Retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARS-



CoV-2 (COVID-19)", aprobada por el Servicio de Prevención de la UPM y en la cual se basan las medidas establecidas en el presente documento.

4.3. Plan de monitorización y seguimiento de la actividad presencial.

El Equipo de Dirección analizará semanalmente el progreso y cumplimiento del Sub-plan de medidas preventivas en el plan de recuperación escalonada de la actividad presencial de la ETSIAE que se indica en este documento e informará a la UPM de los incumplimientos e incidencias que se pudieran producir.

Con el objetivo de monitorizar la actividad del personal en la ETSIAE durante su actividad en las instalaciones del centro que hayan sido aprobadas por la Dirección del mismo y evitar incumplimientos de las medidas de seguridad establecidas en el Plan o bien que, dado el reducido número de personas en las instalaciones, pudieran darse circunstancias de falta de asistencia en caso de accidente o indisposición, se establece que:

- Cada sub-plan de medidas preventivas de cada estructura de investigación que se incluya en este plan de la ETSIAE tendrá establecido un protocolo de llamadas de comprobación entre los investigadores/personal que esté trabajando en el centro y los responsables de la estructura de investigación. Caso de que los responsables detecten alguna incidencia, iniciarán el plan de actuación contemplado en el sub-plan correspondiente.

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



5 INCORPORACION DEL PAS

Atendiendo a lo dispuesto 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 (COVID-19) UPM, hay que definir dos etapas para la reincorporación de la actividad presencial de los servicios administrativos: inicial y segunda.

En Montegancedo no hay personal PAS asignado a la ETSIAE, y no hay servicios administrativos.

El IRD cuenta con personal PAS asignado, que realiza actividad de I+D, y que se incluye convenientemente en los sub-planes de actividad y prevención del IDR.



6 SUB-PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE RECUPERACIÓN ESCALONADA DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA ETSIAE EN EL EDIFICIO CIDA DE MONTEGANCEDO.

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

Las medidas indicadas a continuación son de aplicación desde la Fase I y II, así como en su preparación. Las actividades permitidas en las instalaciones de la ETSIAE durante la Fase I y II se han enumerado en el apartado 2 de este documento.

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

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

6.1 Medidas de Carácter general campus de Montegancedo.

Las instalaciones de la ETSIAE en el campus de Montegancedo, ubicadas en el edificio José Meseguer (también llamado CIDA), se dedican totalmente a investigación y son compartidas por dos Centros/Institutos de Investigación, el IDR y el E-USOC. Cada uno de ellos está distribuido en plantas dos plantas diferentes, no tienen instalaciones en común y disponen de accesos diferenciados a sus instalaciones. Las medidas de preparación y generales serán puestas en marcha directamente por cada grupo, de forma coordinada y sin interactuar o interferir entre ellos.

- **Limpieza y desinfección general del edificio.** La limpieza del edificio está coordinada desde el servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior del Rectorado. El servicio cubre 70 horas semanales de limpieza compartidas entre tres centros CAIT - Centro de Apoyo a la Innovación Tecnológica-, CIDA - Centro de Investigación y Desarrollo Aeroespacial y CTB 2JC - Centro de Tecnología Biomédica. Es de aplicación al servicio de limpieza lo dispuesto al respecto en la instrucción técnica IT-PRL-01 del Comité de Seguridad y Salud de la UPM, así como las disposiciones generales de este documento en el apartado 5.1 para el campus de Moncloa.
- **Limpieza y desinfección personal de superficies especiales del puesto de trabajo.** Es de aplicación lo dispuesto al respecto en la instrucción técnica IT-PRL-01 del Comité de Seguridad y Salud de la UPM.



- **Limpieza y desinfección de equipamiento específico de investigación.** Es de aplicación lo dispuesto al respecto en la instrucción técnica IT-PRL-01 del Comité de Seguridad y Salud de la UPM.
- **Señalización e información.** Cada uno de los dos centros que comparten el edificio señalarán sus instalaciones de acuerdo a lo dispuesto en la IT-PRL-01, en particular los accesos a cada laboratorio y toda la cartelería e información necesaria en el interior de los mismos.
- **Instalación de dispensadores de gel y zonas de cuarentena.** Cada uno de los centros instalará dispensadores de gel en cada acceso a sus instalaciones y dispondrá una zona de cuarentena propia para la recepción de paquetes, correo y mercancías de acuerdo a lo dispuesto en la IT-PRL-01.
- **Horario de apertura del edificio.** El edificio no dispone de servicio de conserjería y es abierto por la patrulla de seguridad en el horario establecido. Los laboratorios que van a tener actividad funcionan de forma completamente independiente, tienen accesos diferenciados desde la calle, y están separados físicamente entre sí, por lo que funcionarán sin necesidad de interactuar entre ellos y de forma independiente. Se establecen por lo tanto diferentes horarios para cada uno de ellos.

Para el laboratorio de Ensayos en Túnel Aerodinámico, el horario de accesos será de 8:00 a 14:00 y de 14:00 a 20:00 (para personal OTT), el PAS seguirá su convenio. El acceso será independiente y se hará por la puerta del taller. A cada trabajador que deba acceder se le asignaría uno de los dos turnos, y podría realizar hasta un máximo de seis horas de trabajo presencial en el día y turno asignado, hasta que se establezca un nuevo plan de actividad de I+D.

Para el laboratorio de Ensayos en Ambiente Especial, el horario será flexible, preferiblemente entre 7:00 a 16:00 pero sujeto a cambios por necesidades de operación de la cámara (para personal OTT), combinado con tele-supervisión. El acceso será independiente y se hará por la puerta anexa al portón.

Para el laboratorio UPMSat-2 Estación de Tierra, el horario de accesos será de 8:00 a 20:00 y en cada turno intervendrán dos operadores. Podrán realizarse uno o dos turnos de trabajo diarios (dependiendo de la urgencia de las operaciones). En este segundo caso, se dejará un margen de 10 minutos entre el fin del primer turno y el comienzo del siguiente para proceder a una ventilación adicional. Esta infraestructura también está separada del resto de los laboratorios, ocupa una habitación en la planta superior y su acceso se realizará por la puerta principal. Es un acceso individual sin intercambio de documentos. Se adaptará cuando cambien las condiciones de acceso de otros grupos.

Laboratorios para desarrollo, soporte, actualización y mantenimiento de satélites demostradores del EUSOC. Las dos personas asociadas a esta infraestructura trabajarán en horario laboral de 8:30 a 16:00. En los días en que se prevea un acceso ocasional a la infraestructura ISS y SDC del EUSOC, al encontrarse las dos infraestructuras en la planta baja, el coordinador CG del EUSOC establecerá el acceso ocasional siempre en las franjas horarias de 8:45 a 15:45, de manera que la entrada y salida no coincida con los horarios anteriores ni con los turnos del personal de otros grupos.

Laboratorios para experimentos en la Estación Espacial Internacional (ISS) y Science Data Center (SDC) del EUSOC. Los accesos serán ocasionales y se realizarán siempre dentro de las franjas horarias de 8:45 a 15:45.



Ningún trabajador podrá permanecer en las instalaciones de la fuera del horario asignado ni se podrá comer en las mismas.

- **Autorizaciones para incorporación a la investigación y acceso a los edificios.**

El personal del PAS podrá acceder al centro una vez haya sido autorizado por Gerencia y no requerirá de documento de autorización firmado por la Directora.

Para el resto de personal de PDI o investigadores, las condiciones y restricciones de acceso se adaptarán a los planes de actividad presentados por los Centros/institutos de Investigación, Grupos de Investigación e investigadores principales, siguiendo las directrices del documento "Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i".

Con carácter general sólo se podrá acceder al centro si se dispone del correspondiente documento de autorización firmado por la Directora. Se realizarán peticiones de acceso semanalmente (excepto para el mes de agosto que cubrirán todo el mes) mediante correo electrónico dirigido a la Directora del Centro utilizando para ello los formularios específicos aplicables en la Fase I, que se incluyen en los anexos 3 y 4.

El control de acceso será realizado por la patrulla de seguridad, que abrirá y cerrará los accesos a los laboratorios. Deberá evitarse el intercambio de documentos.

- **Acceso al centro y sus laboratorios.**

Se prohíbe el acceso a cualquier persona con fiebre, tos u otros síntomas de enfermedad respiratoria, y otras enfermedades de riesgo en caso de infección por COVID19. En el control de acceso deberá evitarse el intercambio de documentos. En la Instrucción Técnica de la UPM no se contempla la toma de medidas biométricas (temperatura)

Se autoriza el acceso a las infraestructuras de investigación del CIDA en el edificio necesarias para la realización presencial de ensayos en túnel aerodinámico, ensayos en ambiente espacial, actividades del satélite UPM Sat2, las actividades de satélites demostradores, de la Estación Espacial Internacional y del Science Data Center que se describen a continuación:

- Ensayos en túnel aerodinámico. Infraestructuras situadas en la planta sótano, y que comprenden: el túnel de viento ACLA16, la sala de control anexa, el almacén de material, el taller de modelismo, y la entrada directa al taller.
- Ensayos en ambiente espacia. Infraestructuras situadas en la planta sótano, y que comprenden: la sala limpia con la cámara de ensayos de vacío térmico (TVAC), el laboratorio de ensayos de vibración, el almacén de material, y la sala de entrada detrás del portón para recibir suministros.
- Actividades del lanzamiento y seguimiento del satélite UPM sat-2 en el laboratorio "MEASNET", que ocupa una habitación en la planta superior.
- Laboratorios para desarrollo, soporte, actualización y mantenimiento de satélites demostradores.
- Laboratorios para experimentos en la Estación Espacial Internacional (ISS) y Science Data Center (SDC).

Estas infraestructuras están separadas físicamente entre sí, funcionarán sin necesidad de interaccionar entre ellas, y con un acceso directo desde la calle, independiente y diferenciado a cada una de ellas que



garantice que no se produce cruce o coincidencias de los trabajadores de las instalaciones. El acceso y la salida de la infraestructura de ensayos en túnel aerodinámico se realizará a través de la entrada directa al taller desde la calle. La entrada y la salida de la infraestructura de ensayos en ambiente espacial se realizará a través del portón para recibir suministros directamente desde la calle. El acceso al laboratorio MEASNET se realizará por la entrada principal del edificio.

Los investigadores no podrán acceder a ninguna otra zona del edificio salvo las estrictamente autorizadas para la realización de sus tareas de I+D+i

- **Recepción de Mercancías.** Cuando una infraestructura de investigación, especialmente un centro o instituto, necesite recibir equipamiento o mercancías especiales para la realización de pruebas, ensayos y tareas de I+D+i deberá establecer en su plan de prevención un protocolo propio de recepción que se ajuste a lo dispuesto en la instrucción IT-PRL-01. La estructura de investigación establecerá:
 - su propia zona de cuarentena dentro de sus instalaciones,
 - su propio protocolo de descontaminación atendiendo a la naturaleza de los materiales/equipos a recepción y el tipo de envase, y determinará
 - el personal responsable de la recepción y aplicación y control del protocolo de descontaminación, así como las medidas de prevención y protección que estos deban adoptar.

En particular, el proceso de calibración llevado a cabo en las instalaciones del CIDA en Montegancedo por el IDR se detallan en el apartado 7 del Anexo 5 de este documento y establecen que:

- Queda prohibida la recepción de pedidos de carácter particular que no tengan relación con la actividad profesional en la UPM.
 - 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 contempla un área de recepción de material en el Portón de la Nave de ensayos: En este caso, será personal del IDR quien manipule la mercancía. El conductor deberá permanecer en la cabina del vehículo. Los embalajes deberán estar preparados (p.e. paletizados) para su manipulación por medios mecánicos.
 - Las personas que recepcionen material deberán ir provistas de, al menos, mascarilla quirúrgica y guantes de protección UNE-EN-ISO-374-5:2016 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. La permanencia del virus en diferentes materiales puede encontrarse en IT-PRL01.
 - Las entregas de material en el IDR quedarán supeditadas a la presencia de personal de recepción del IDR.
- **Uso de ascensores:** Los ascensores permanecerán en funcionamiento exclusivamente para el transporte de los carritos de la limpieza, y en todo caso solo se permitirá una única persona por viaje. Los desplazamientos normales de personas no deben realizarse en ascensor.



- **Cafetería:** No hay cafetería en el edificio, pero si zonas habilitadas para comer. Todas ellas permanecerán cerradas.
- **Máquinas de vending y fuentes de agua potable:** Inicialmente permanecerán fuera de servicio de acuerdo a la IT-PRL-01. Cuando el rectorado indique que se pueden utilizar las máquinas de vending, se colocarán carteles indicando las medidas aconsejadas para la manipulación de las superficies comúnmente tocadas por los usuarios (botonería, pantallas táctiles, etc.) y se colocará una papeleras con tapa para material desechable. Con carácter general, se desaconseja el uso de las máquinas de vending.
- **Comidas:** No está permitido realizar comidas en espacios comunes en el centro ni en los laboratorios, y no se podrá habilitar ningún espacio común para las comidas o para el calentamiento de las mismas (microondas, etc., ...). Se recomienda traer de casa líquidos y algún alimento para poder hidratarse/alimentarse durante la estancia en el centro. En tal caso, así como en el de salir a fumar, se deberá hacer saliendo a las zonas ajardinadas, respetando siempre los procedimientos en entrada y salida de los edificios y manteniendo la distancia social en estas zonas.
- No se ficha en el edificio ni hay servicios con atención al público.
- **Medidas de protección y distancia de seguridad.** Es obligatorio el uso de mascarilla tipo quirúrgica (UNE-EN 14683) o sanitaria dentro del centro, ninguna persona podrá acceder al mismo si no dispone de ella. Para evitar posibles contagios no es aconsejable permitir el acceso con mascarilla tipo FFP2 con válvula de exhalación.

Igualmente es obligatoria mantener una distancia de seguridad de al menos dos metros entre personas en todas las dependencias del centro.

Si en algún laboratorio o infraestructura de investigación fuera totalmente imposible mantener un distanciamiento social de 2 m, los trabajadores deberán utilizar equipo de protección respiratoria del tipo mascarilla FFP2 UNE-EN 149:2001+A1:2010 y pantalla de protección facial o gafa de montura integral EN 166. En la descripción de los equipos de protección individual que se proporcionará a los trabajadores, precisar las características de los mismos. Por ejemplo, en aquellas operaciones (por ejemplo, fabricación, instalación y desmontaje de maquetas) que deban hacerse entre dos trabajadores, ambos deben portar mascarillas con protección respiratoria, al menos, FFP2. En los casos que se precise equipamiento de protección individual, este tiene que ser de asignación individual, o garantizar la desinfección para el uso de otro trabajador

Si fuera necesario, los responsables de las estructuras de investigación que propongan actividades de I+D+i deben establecer turnos que permitan mantener la medida de distanciamiento social de 2m y horarios de trabajo que faciliten la entrada y salida de los trabajadores de forma escalonada que evite aglomeraciones en los accesos.

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

- **Aforo en los espacios de trabajo.** Se limita el número de personas presentes en las dependencias en las



que habitualmente hay más de un puesto de trabajo, de forma que se pueda garantizar una distancia de seguridad de 2m entre cada puesto de trabajo.

- **Uso de despachos:**

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

Tras la finalización del estado de alarma, con carácter general las actividades de despacho se harán en la modalidad de trabajo a distancia. Adicionalmente:

- 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.
 - El trabajo en despachos se hará en turnos de cuatro horas. Las franjas horarias serán de 9:00 a 13:30 en horario de mañana y de 15:30 a 20:00 en horario de tarde. Fuera de estas franjas horarias habrá que justificarlo.
 - 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 la IT.
- **Listado de Personal.** No hay personal de la Escuela en Montegancedo, únicamente personal de los centros /institutos de investigación. El IDR y el EUSOC deben proporcionar listados de personal que está trabajando a distancia y del personal esencial cuya presencia es necesaria, indicando, en su caso, al personal vulnerable y al que tenga derecho a adaptación de jornada en aplicación del Plan MECUIDA. El listado de personal solicitado está incluido en los sub-plan de medidas preventivas del IDR y del EUSOC para Montegancedo.

6.2 Usuarios potenciales de las instalaciones.

El Anexo 3 incluye la relación de potenciales usuarios de las instalaciones con su grado de vinculación (tipo de contrato) con la Universidad y con Fundaciones que son medio propio personificado de la UPM. Esta relación



tiene en cuenta lo solicitado por el IDR y por el E-USOC para sus laboratorios en el Edificio CIDA en Montegancedo.

Solo las personas incluidas en esta relación podrán ser autorizadas a acceder a la Escuela durante la Fase I. El acceso particular de cada una de ellas deberá solicitarse semanalmente a la Directora de la ETSIAE mediante el correspondiente formulario de solicitud, y aprobarse expresamente.

Se dispone de dos formularios específicos, uno para solicitar el acceso por razones extraordinarias y otro, para solicitar el acceso de investigadores /técnicos de laboratorio para actividades de I+D+i, aplicables en la Fase I, que se incluyen en los anexos 1 y 2 de este documento.

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

Todos los trabajadores del Edificio de CIDA de la ETSIEA en Montegancedo son personal asignado bien al IDR o al EUSOC. Serán los directores de ambos centros/institutos de investigación los responsables de las medidas de protección a proporcionar a los trabajadores que deban acceder al centro. durante este periodo. Los correspondientes Directores deben prever y organizar estas necesidades junto con el personal afectado, y colaborar con la Escuela en la provisión de los medios adecuados para ello. Las medidas concretas y detalladas se incluyen en cada uno de los correspondientes subplanes de medidas preventivas.

En los apartados 6.4 y 6.5 se revisan las medidas de seguridad y salud generales aplicables en espacios específicos de uso compartidos de Investigación, y en espacios restringidos de investigación.

6.4 Medidas de seguridad y salud generales de la ETSIAE.

De acuerdo al “Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i”, se incluyen a continuación las medidas de seguridad y salud generales a aplicar dentro de las instalaciones indicando: equipamiento de protección y su uso, procedimiento y precauciones de acceso al centro, tránsito y uso de espacios comunes, monitorización mientras las personas se encuentran en el edificio, parking y salida (incluyendo traslados a y desde su domicilio).

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

Medidas de carácter organizativo.

- Establecer como modo preferente de actividad el teletrabajo, con preferencia para los trabajadores de grupo de riesgo y con atención a dependientes,



- Aplicar flexibilidad de horarios y rotación de trabajadores.
- Conciliar la vida familiar.
- Evitar en la medida de lo posible la presencia de trabajadores que estén dentro de los grupos de riesgo definidos por el Ministerio de Sanidad
- En aquellos casos que sea necesaria la presencia de trabajadores garantizar las medidas de seguridad recogidas en el plan de prevención de la UPM.
- Implementar las medidas necesarias para minimizar el contacto entre los trabajadores y entre estos y los potenciales clientes o público que puedan concurrir en su lugar de trabajo. En este sentido las medidas pueden incluir acciones como:
 - Cambio en la disposición de los puestos de trabajo,
 - Modificación y organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) en el centro de trabajo para cumplir con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
 - Limitación de aforo en aulas, laboratorios, despachos, y zonas comunes (biblioteca, cafetería, centro de cálculo, hall, salón de actos, etc, El aforo máximo deberá permitir cumplir con las medidas extraordinarias dictadas por las autoridades sanitarias, concretamente con el requisito de distancias de seguridad.
 - Habilitación de mecanismos de control de acceso en las entradas de los locales. Este control de acceso debe garantizar el cumplimiento estricto del aforo máximo calculado para esta situación extraordinaria. Estos pueden ser de naturaleza técnica o procedimental.
 - Medidas para organizar a los clientes/alumnos que permanezcan en el exterior del establecimiento o de despachos y aulas en espera de acceder a él cuando lo permita el aforo. Todas las personas, incluidas el que espera en el exterior del establecimiento, debe guardar rigurosamente la distancia de seguridad.

Medidas de protección personal.

La información sobre Equipos de Protección Individual (EPI) se recoge en la instrucción de riesgo laborales desarrollada por la UPM.

Con carácter general y durante las fases 0, I, II y III todas las personas que acceden utilizarán la mascarilla como medida de protección e higiene de manos, durante todo el tiempo que permanezcan en el mismo, incluidos trabajadores del centro y subcontratados, alumnos y personal ajeno al centro que acuda a él por alguna razón. El centro/UPM proporcionará este equipamiento a sus trabajadores según lo especificado en el apartado 5.3, siendo necesario que los alumnos y visitantes lo traigan consigo. No se podrá acceder al centro sin mascarilla y guantes.

Medidas de higiene personal.

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Para ello se facilitarán los medios necesarios para que las personas trabajadoras puedan asearse adecuadamente siguiendo estas recomendaciones.

En particular, se destacan las siguientes medidas:



- La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Etiqueta respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
 - Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.
- Mantener distanciamiento social de 2 metros.

Cualquier medida de protección debe garantizar que proteja adecuadamente al personal trabajador de aquellos riesgos para su salud o su seguridad que no puedan evitarse o limitarse suficientemente mediante la adopción de medidas organizativas, medidas técnicas y, en último lugar, medidas de protección individual.

Todas las medidas anteriores se podrán adoptar simultáneamente si las condiciones de trabajo así lo requieren.

6.5 Medidas de seguridad y salud de los espacios específicos de uso compartido de Investigación.

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

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

Los planes presentados y autorizados son los siguientes:

1. Petición del IDR de hacer uso de las infraestructuras de I+D+i del Centro de Investigación y Desarrollo Aeroespacial CIDA en el campus de la ETSIAE en Montegancedo, materializada a través del documento:
 - El Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) del IDR en el centro CIDA (campus de Montegancedo), de fecha 10/06/2020 y código IDR-CIDA-PRAIP-MP-PRO- 000-04.
2. Petición del E-USOC para hacer uso de las de I+D+i del Centro de Investigación y Desarrollo Aeroespacial CIDA en el campus de la ETSIAE en Montegancedo, materializada a través del documento:
 - Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) E-USOC en el centro CIDA (Campus de Montegancedo) de fecha 18-06-2020 y código PRAIP-MP-EUSOC-000.

Los firmantes de cada uno de los planes serán los responsables del cumplimiento de las condiciones que se han fijado en los mismos.

De acuerdo al “Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i”, cada plan incluye a continuación las medidas de seguridad y salud aplicables en los espacios de uso compartido específicos de investigación, en los que se encuentran las infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales, indicando para cada uno de ellos: su referencia, el número máximo de personas que simultáneamente pueden estar y las precauciones que tienen que tomar, número de turnos, horarios de acceso, y cómo transitar en el



espacio específico. También se indican los procedimientos de limpieza, desinfección y registro de todas esas operaciones de limpieza.

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

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

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

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

Los planes presentados y autorizados son los siguientes:

1. Petición del IDR de uso de las infraestructuras de I+D+i de la ETISAE en el campus de Moncloa, materializada a través del documento:
 - El Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) LAC/ IDR en la ETSI Aeronáutica y del Espacio, Edificio A, de fecha 29/05/2020 y código LAC/IDR-EIAE-PRAIP-MP-PRO- 000-03.
2. Petición del E-USOC para hacer uso de las de I+D+i del Centro de Investigación y Desarrollo Aeroespacial CIDA en el campus de la ETSIAE en Montegancedo, materializada través del documento:
 - Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) E-USOC en el centro CIDA (Campus de Montegancedo) de fecha 18-06-2020 y código PRAIP-MP-EUSOC-000.

Los firmantes de cada uno de los planes serán los responsables del cumplimiento de las condiciones que se han fijado en los mismos.

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

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



6.7 Trabajos en condiciones de aislamiento.

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

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

6.8 Trabajadores especialmente sensibles

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

- Diabetes
- Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión
- Enfermedad pulmonar crónica
- Enfermedad hepática crónica
- Insuficiencia renal crónica
- Obesidad mórbida (IMC>40)
- Inmunodeficiencia
- Cáncer en fase de tratamiento activo
- Embarazo.
- Personas mayores de 60 años

En base a estos criterios del Ministerio de Sanidad, deberemos considerar en estos grupos de vulnerabilidad, su condición de especial sensibilidad (art. 25 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales), y, si procede, tomar acciones para evitar la exposición, evitando el riesgo o limitándolo suficientemente, mediante la utilización de medios de protección colectiva o la adopción de medidas de organización del trabajo. Para ello será de aplicación lo que defina en su momento el Rectorado de la UPM.

6.9 Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral.

Ante cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc...), que pudiera estar asociada al COVID-19, se deberá comunicar tal circunstancia a los compañeros y superiores, así como al servicio de prevención, extrema las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras se esté en el puesto de trabajo, y contacta con el teléfono de atención al COVID-19 de su Comunidad Autónoma o con su Centro de Atención Primaria, y seguir sus instrucciones (ver teléfonos abajo). No se debe acudir al puesto de trabajo hasta que se confirme que no hay riesgo para si o para los demás.

Si se ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar



que un caso de COVID-19, mientras presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o se ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada de COVID-19, tampoco se debe acudir al puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo, se debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad. En caso de que el contacto haya tenido lugar en el ámbito laboral se deberá comunicarlo al servicio de prevención de la UPM e informar a la Directora de a ETSIAE.

El periodo de aislamiento preventivo está considerado como situación de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, y la infección del coronavirus en el trabajo está considerada “accidente laboral”.

Adicionalmente es de aplicación lo dispuesto en la instrucción del Comité de Seguridad y Salud de la UPM “IT-PRL-01 Instrucción Técnica. Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19)”, de obligado cumplimiento para todos los servicios y personal de la Universidad.

En caso de aparición sobrevenida en la jornada laboral de sintomatología compatible con COVID, debe llamarse al 900 102 112 o, si no se recibe respuesta, al 112.

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

6.10 Asistencia a trabajadores accidentados.

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

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

6.11 Condiciones de acceso de personas externas.

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

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

i. Proveedores y personal técnico para actuar en instalaciones o en infraestructuras por causa muy justificada, indicando protocolo a seguir en su caso.



ii. Personas externas de otras Instituciones vía convenio, con contrato, y con la aceptación del plan de prevención de la Universidad.

El trabajador externo debe presentar autorización de la entidad que lo ha contratado permitiéndole entrar en instalaciones de la UPM. El material de protección lo proporcionará la empresa externa a sus trabajadores. El personal externo debe ser autorizado por la Directora de la ETSIAE para acceder a él y aceptará las normas de acceso al edificio.

Conforme al Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, siempre que haya concurrencia de trabajadores de distintas empresas se debe realizar la coordinación de actividades empresariales. La coordinación de actividades empresariales con otras instituciones que solicitan acceso a la UPM se realizará por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales cuando proceda.

Hasta el momento las personas externas que acceden al centro son:

- Servicio de Limpieza
- Personal para la instalación del sistema de alarma de incendios que está realizando obras en la escuela.

6.12 Coordinación de actividades empresariales con otras instituciones que solicitan acceso a la ETSIAE.

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

En particular la coordinación de actividades empresariales con otras instituciones que solicitan acceso a la UPM se realizará por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales cuando proceda.

No se ha recibido ninguna solicitud de momento.

6.13 Pautas de limpieza y desinfección.

Las pautas de limpieza y desinfección se han detallado en el apartado 6.1 de este plan, y se aporta información adicional en el anexo 4.

6.14 Exclusiones en el acceso.

- No se autorizará el acceso de estudiantes, ni de personal colaborador que no tenga relación contractual con la Universidad o con Fundaciones que son medio propio personificado de la UPM.
- No se autorizará el acceso a invitados.
- No se autorizará el acceso ni uso a zonas comunes de cafetería, comedor, salas de reuniones, zonas ajardinadas (con excepción de las salidas de los edificios para tomar un tentempié o fumar un cigarrillo siempre que en estas zonas se mantenga el distanciamiento social, y la entrada y salida se hagan respetando los



procedimientos de este plan), máquinas de vending, etc.

- No se autorizará el acceso para cualquier actividad que pueda ser realizada mediante teletrabajo.
- No se celebrarán seminarios y/o congresos científicos presenciales.
- Durante la Fase I y II no se autorizará el uso de despachos para realizar actividad, ni siquiera para labores de I+D+I, por considerar que el tipo de actividad a realizar en ellos puede hacerse de forma no presencial. Únicamente se podrán autorizar accesos puntuales a despachos en condiciones justificadas para el acceso a material necesario para la realización del teletrabajo.
- Durante la Fase I y II no estará permitido el acceso de estudiantes a los edificios e instalaciones, y no se permitirá la comisión de servicios de personal externo en edificios de la UPM.



7 SUB-PLAN DE ACTIVIDAD DE I+D+i PRESENCIAL DE LA ETSIAE (PRAIP-AC-ETSIAE) PARA MONTEGANCEDO

El sub-plan de actividad de I+D+i de la ETSIAE incluye todos los planes de actividad de I+D+i recibidos de las diferentes estructuras de investigación que están adscritas a la ETSIAE. Este se crea de forma acumulativa, incluyendo los nuevos sub-planes a medida que cuenten con la autorización o visto bueno de quien corresponda de acuerdo a lo recogido en este documento, y modificando si fuese preciso el sub-plan global. Esta disposición ha estado vigente hasta el fin del estado de alarma, son siendo necesario la presentación de planes de actividad a partir de entonces.

7.1 Procedimiento de resolución de conflictos

Durante el periodo de desescalada se adoptarán una serie de medidas encaminadas a la protección de los trabajadores y que podrán afectar a la forma de trabajar en el centro.

El acceso a las instalaciones de la ETSIAE se realizará previa solicitud, vía email, a la Directora del Centro, a realizar por Investigador Principal del Grupo de Investigación/Proyecto de Investigación, indicando las actividades de I+D presenciales que es necesario realizar en el Centro. Las solicitudes se realizarán con al menos 5 días hábiles de antelación a la fecha prevista de realización de la actividad, especificando el personal de I+D para el que se solicita acceso y actividades principales a realizar. Para realizar esta solicitud se utilizarán los modelos que se incluyen en el Anexo 1 (Formulario para acceso al centro por razones extraordinarias durante las Fase 0 y I) o en el Anexo 2 (Solicitud de acceso a la ETSIAE de Investigadores/Técnicos de Laboratorio para actividades de I+D+i durante el Estado de Alarma decretado por COVID-19), según corresponda.

Estas solicitudes se evaluarán por el Comité de Riesgos en función de un esquema de prioridades que se detallan en el Sub-plan de Actividades de I+D+i correspondiente, y la Directora comunicará la aprobación o no de dicha solicitud en función de lo establecido en el presente Plan.

En caso de conflicto el Comité de Riesgos deberá tomar una decisión justa y razonada, en función de las prioridades de I+D+i establecidas. Dicha decisión se remitirá a las partes implicadas y siempre se tomará considerando la urgencia y necesidad de realizar las actividades de I+D presencial solicitadas, y la capacidad del centro de cumplir los estándares de seguridad y el número máximo de personas que pueden trabajar de forma simultánea en las condiciones establecidas en las diferentes Fases de recuperación de la actividad de I+D+i presencial.



8 ANEXOS

Anexo 1. Formulario para acceso al centro por razones extraordinarias durante las Fase 0 y I

D./Dña., con DNI nº, ocupando el puesto de, teléfono de contacto, en el Servicio/Departamento/Instituto/ de la E.T.S.I. Aeronáutica y del Espacio (UPM), solicita acceso, de manera extraordinaria y única, a las instalaciones de la ETSIAE para las personas indicadas a continuación (marcar y completar según corresponda):

- Para si mismo
- D./Dña., con DNI nº, ocupando el puesto de, teléfono de contacto, en el Servicio/Departamento/Instituto/ de la E.T.S.I. Aeronáutica y del Espacio (UPM)

El día (día/mes/años) desde las (hora de inicio) hasta las (hora final).

Con el fin de:.....

Los motivos que justifican esta solicitud extraordinaria de acceso son los siguientes:

Los abajo firmantes manifiestan su consentimiento y comprensión de los riesgos implícitos de crisis sanitaria durante el vigente periodo de estado de alarma nacional. Los abajo firmantes conocen y se comprometen a acatar en su totalidad las medidas preventivas establecidas por la UPM y por la ETSIAE para el acceso y permanencia en sus instalaciones, recogidas en el Plan de Recuperación de la Actividad Presencial de la ETSIAE.

Todo lo cual, firmado en Madrid a de de 2020

Fdo. El solicitante

Fdo. El/los trabajadores

Dña. Cristina Cuerno Rejado, con DNI nº, Directora de la E.T.S.I. Aeronáutica y del Espacio (UPM), autorizo el acceso de las personas arriba indicadas en las condiciones y para el propósito especificado.

Madrid a de de 2020

Fdo. Cristina Cuerno Rejado

Directora de la E.T.S.I. Aeronáutica y del Espacio (UPM)



Anexo 2. Solicitud de acceso a la ETISAE de Investigadores/Técnicos de Laboratorio para actividades de I+D+i durante el Estado de Alarma decretado por COVID-19

Don/Dña....., con DNI n.º y teléfono móvil, en su calidad de responsable de la siguiente estructura de investigación, (señalar la que corresponda y completar la información solicitada):

- Investigador principal: (indicar código y título del contrato):
Director de instituto de Investigación (Indicar nombre del instituto):
Director de Centro de investigación (Indicar nombre del centro):
Responsable de Grupo de investigación (Indicar el nombre del grupo de investigación):.....

Solicita acceso a las instalaciones de la ETSIA para la realización de actividades de I+D+i presencial en infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales que no se pueden utilizar por medios telemáticos, para los siguientes investigadores/personal de laboratorio

Table with 6 columns: Nombre y apellidos, DNI, teléfono móvil, Tipo de vinculación laboral/contractual con la UPM, Labor a realizar/Justificación, Contrato de investigación asociado

En las fechas, horarios, y dependencias indicados a continuación. SEMANA: del (día/mes/año) al ((día/mes/año):

Table with 6 columns: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes. Rows include: Nombre y apellidos, Horario, Dependencias



Los abajo firmantes manifiestan su consentimiento y comprensión de los riesgos implícitos de crisis sanitaria durante el vigente periodo de estado de alarma nacional. Los abajo firmantes conocen y se comprometen a acatar en su totalidad las medidas preventivas establecidas por la UPM y por la ETSIAE para el acceso y permanencia en sus instalaciones, recogidas en el Plan de Recuperación de la Actividad Presencial de la ETSIAE.

Todo lo cual, firmado en Madrid a de de 2020

Fdo. El responsable de la estructura de investigación Fdo. El/los investigador/es

Dña. Cristina Cuerno Rejado, con DNI nº, Directora de la E.T.S.I. Aeronáutica y del Espacio (UPM), autorizo el acceso de las personas arriba indicadas en las condiciones y para el propósito especificado.

Madrid a de de 2020

Fdo. Cristina Cuerno Rejado.

Directora de la E.T.S.I. Aeronáutica y del Espacio (UPM)



Anexo 3. Relación de potenciales usuarios de las instalaciones de la ETSIAE.

Nombre y Apellidos/ DNI	Estructura investigación/ campus al que está autorizado	Grado de vinculación (tipo de contrato) con la Universidad y con Fundaciones
Imanol Sardón Delgado	IDR/ Montegancedo	Contrato Laboral
Manuel Ortega Hidalgo	IDR/ Montegancedo	Grupo C
Jose Maria Pascual Alonso	IDR/ Montegancedo	Grupo C
Alejandro Martínez Muelas	IDR/ Montegancedo	CONTRATADO CON CARGO A PROYECTO UPM-OTT
Carlos Pascual Alonso	IDR/ Montegancedo	CONTRATADO CON CARGO A PROYECTO UPM-OTT
Camilo Zomeño Lopez	IDR/ Montegancedo	CONTRATADO CON CARGO A PROYECTO UPM-OTT
Guillermo Diaz Molina	IDR/ Montegancedo	CONTRATADO CON CARGO A PROYECTO UPM-OTT
Javier Piqueras Carreño	IDR/ Montegancedo	Contratado predoctoral
Rafael Garcia Romero	IDR/ Montegancedo	Grupo C
Juan Bermejo	IDR/ Montegancedo	Contratado predoctoral
Jose Miguel Alvarez	IDR/ Montegancedo	CONTRATADO CON CARGO A PROYECTO UPM-OTT
Elena Roibas	IDR/ Montegancedo	L.D. PRF. AYUD. DOCTOR
Javier Cubas	IDR/ Montegancedo	L.D. PRF. AYUD. DOCTOR
Marcos Chimeno	IDR/ Montegancedo	PDI
Bello García, Álvaro	EUSOC/Montegancedo	
Crespo Llabrés, Juan Carlos	EUSOC/Montegancedo	
Ezquerro Navarro, José Miguel	EUSOC/Montegancedo	
Fernández Fraile, José Javier	EUSOC/Montegancedo	
García-Cuevas González, Sergio	EUSOC/Montegancedo	
Gómez Díaz, José Fernando	EUSOC/Montegancedo	
Laverón Simavilla, Ana	EUSOC/Montegancedo	
Luque Arriero, Daniel	EUSOC/Montegancedo	
Mederos Cebreros, Elena	EUSOC/Montegancedo	
Medina Ibáñez, Virginia	EUSOC/Montegancedo	

Plan de Medidas Preventivas para la Recuperación de la Actividad Presencial en las instalaciones de la ETSIAE en Montegancedo



Olfe García, Karl Stephan	EUSOC/Montegancedo	
Porter, Jeff	EUSOC/Montegancedo	
Rodríguez Otero, Jacobo	EUSOC/Montegancedo	
Rosado Lebrón, Antonio	EUSOC/Montegancedo	
Royo Hernández, María	EUSOC/Montegancedo	
Salgado Sánchez, Pablo	EUSOC/Montegancedo	
Tinao Pérez-Miravete, Ignacio	EUSOC/Montegancedo	

Solo las personas incluidas en esta relación podrán ser autorizadas a acceder a la Escuela durante la Fase I. El acceso particular de cada una de ellas deberá solicitarse y aprobarse semanalmente mediante el correspondiente formulario de solicitud. Se dispone de dos formularios específicos aplicables en la Fase I, que se incluyen en los anexos 3 y 4 para solicitar el acceso por razones extraordinarias durante la Fase I y para solicitar el acceso de investigadores /técnicos de laboratorio para actividades de I+D+i.



Anexo 4: Procedimiento de limpieza de superficies potencialmente contaminadas

Estos virus se inactivan tras 5 minutos de contacto con desinfectantes comunes, por lo tanto, dejar actuar el desinfectante durante este tiempo y después aclarar. Pueden utilizarse productos desinfectantes, como lejía comercial, alcohol u otros virucidas autorizados en las concentraciones que se indiquen. Utilizar siempre dilución recién preparada. Para conseguir las concentraciones recomendadas a partir de lejías comerciales:

Lejía comercial de 50 g. de cloro activo/L: añadir 25 mL de lejía en 1 litro de agua.

Lejía comercial de 40 g. de cloro activo/L: añadir 30 mL de lejía en 1 litro de agua.

En superficies que no se pueda utilizar lejía se utilizará etanol al 70%.

La escuela proporcionará batas desechables a los trabajadores que lo necesiten.

Las prendas textiles y ropas de trabajo deben lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado completos a 60-90°C por cada trabajador. Para la manipulación de las prendas textiles “sucias” se utilizarán guantes.



POLITÉCNICA



Anexo 5: El Sub-plan específico de Medidas Preventivas de I+D+i (PRAIP-MP) del IDR en el centro CIDA (campus de Montegancedo), de fecha 01/06/2020 y código IDR-CIDA-PRAIP-MP-PRO- 000-02



POLITÉCNICA



Instituto Universitario "Ignacio Da Riva" IDR/UPM



INDICE

1. INTRODUCCION.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO RESTRINGIDO EN LO QUE SE ENCUENTRAN LAS INFRAESTRUCTURAS (e).

4.1. A-ENSAYOS EN TÚNEL AERODINÁMICO.

4.1.1 Medidas de seguridad y salud para la actividad de ensayos en túnel (k).

4.1.2 Procedimiento de limpieza antes de empezar y una vez finalizado el turno de trabajo (k).

4.1.3 Procedimiento de trabajo en condiciones de aislamiento (f).

4.1.4 Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral (g).

4.1.5. Coordinación interna.

4.2 E-ENSAYOS EN AMBIENTE ESPACIAL.

4.2.1 Medidas de seguridad y salud para la actividad de ensayos en ambiente espacial (k).

4.2.2 Procedimiento de limpieza antes de empezar y una vez finalizado el turno de trabajo (k).

4.2.3 Procedimiento de trabajo en condiciones de aislamiento (f).

4.2.4 Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral (g).

4.2.5. Coordinación interna.

4.3 S-UPMSat-2 ESTACIÓN DE TIERRA.

4.3.1 Medidas de seguridad y salud para la actividad de ensayos en ambiente espacial (k).

4.3.2 Procedimiento de limpieza antes de empezar y una vez finalizado el turno de trabajo (k).

4.3.3 Procedimiento de trabajo en condiciones de aislamiento (f).

4.3.4 Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral (g).



4.3.5. Coordinación interna.

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO COMPARTIDO EN EL CENTRO O INSTITUTO (d).

6. VISITAS AL IDR. CONDICIONES DE ACCESO DE PERSONAS EXTERNAS (i).

7. ENTREGA Y EXPEDICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS (i).

8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS.

9. CLAUSULAS TRANSITORIAS (b).

10. REFERENCIAS.

Parte 2. Medidas de seguridad y salud generales del Edificio (c).

P2.1. COORDINACION.

P2.2. CONSIDERACIONES GENERALES.

P2.3. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y MEDIOS COMUNES.

ANEXO 1. Registro de Limpieza

1. INTRODUCCION.

Es fundamental que todo el personal que desarrolla su actividad en el IDR tome conciencia de la gran crisis a la que nos enfrentamos como consecuencia del virus COVID-19. En pocos meses se ha extendido 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 (unas horas sobre el cobre, y hasta un día o dos sobre



superficies de plástico o acero). El coronavirus se puede transmitir antes de la aparición de síntomas (presintomáticos) o incluso si la persona no presenta síntomas (asintomáticos). Ref 3.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento afecta a todo el personal que desarrolla su actividad profesional en el

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE MICROGRAVEDAD "Ignacio Da Riva",

en adelante IDR, así como a personal ajeno a la organización que puntualmente pueda acceder a él.

Las personas autorizadas para acceder a las instalaciones del IDR seguirán en todo momento las recomendaciones que emitan los responsables de la universidad y las autoridades sanitarias, además de las establecidas y publicadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en relación con el Covid-19 disponibles en la web de la universidad.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Las actividades que se realizan en las instalaciones del IDR en el centro CIDA (Campus de Montegancedo) se encuadran en dos campos científico-tecnológicos:

A-Aerodinámica aplicada (Aerodinámica numérica y Ensayos en túnel).

E-Espacio (Ingeniería térmica y estructural, Ensayos en ambiente espacial, Análisis y diseño de misiones, Control de satélites).

Comprenden tanto su versión profesional (proyectos, contratos, transferencia, soporte técnico, y art. 83) como académica (docencia, realización de prácticas, trabajos fin de grado y proyectos fin de master), en relación con los diversos grados y masters impartidos en la EISAIAE, y en particular con el MUSE (Master Universitario en Sistemas Espaciales), bajo responsabilidad del IDR.

El plan de actividad se ha organizado teniendo en cuenta la relación con los aspectos sanitarios, en el que se consideran dos tipos de actividades:



1: las que requieren la presencia continua de personas.

2: las que requieren la presencia ocasional de personas.

Las disposiciones establecidas en este Plan estarán controladas, adaptadas y reguladas por tres coordinadores (CA, CE y CS), uno para cada uno de los campos mencionados, siguiendo las indicaciones de las Refs. 1, 2 y 3. Los coordinadores serán designados por la Dirección del IDR, que aprobará en su caso las modificaciones que sean sugeridas.

Las actividades que requieren la presencia ocasional de personas (A, E, S) se regularán más adelante.

Para facilitar la auditoria por parte de las autoridades, algunos párrafos se han identificado con una letra minúscula, que identifica el epígrafe correspondiente del apartado 4 del documento de referencia Ref. 4.

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO RESTRINGIDO EN LO QUE SE ENCUENTRAN LAS INFRAESTRUCTURAS (e).

Dentro de la categoría de actividades presenciales están:

A-ENSAYOS EN TÚNEL AERODINÁMICO.

E-ENSAYOS EN AMBIENTE ESPACIAL.

S-UPMSat-2 ESTACIÓN DE TIERRA

Ambas infraestructuras A, E donde se realizan estos ensayos están separadas físicamente entre sí, y funcionan sin necesidad de interactuar entre ellas, por lo que los respectivos planes se presentan por separado. La infraestructura S también está separada (ocupa una habitación en la planta superior).

Se establece un acceso independiente para cada infraestructura:

-ENSAYOS EN AMBIENTE ESPACIAL a través de la puerta anexa al portón situado en la parte trasera del edificio. Es un acceso individual sin intercambio de documentos.

-ENSAYOS EN TUNEL AERODINAMICO a través de la puerta anexa al Taller de modelismo. Es un acceso individual sin intercambio de documentos.



- UPMSat-2 Estación de Tierra: acceso por la puerta principal. Es un acceso individual sin intercambio de documentos. Se adaptará cuando cambien las condiciones de acceso de otros grupos

De esa forma se elimina el posible riesgo para el trabajador por el tránsito a través de los pasillos del edificio.

El control de acceso lo efectúa la patrulla del Campus de Montegancedo.

Horario de apertura y cierre de las instalaciones: en general de 7:00 a 20.00, para dar tiempo a la limpieza que se hará cuando determine Servicios generales.

En la tabla adjunta se presenta un listado del personal relacionado que está trabajando a distancia y del personal esencial cuya presencia es necesaria, indicando si son personas vulnerables. Ninguno de ellos ha presentado evidencias de tener derecho a adaptación de jornada en aplicación del Plan MECUIDA.

Personal	Tipo de trabajo	Vulnerable
Manuel Ortega Hidalgo	presencial	no
Jose Maria Pascual Alonso	presencial	no
Alejandro Martínez Muelas	presencial	no
Carlos Pascual Alonso	presencial	no
Camilo Zomeño Lopez	presencial	no
Guillermo Diaz Molina	presencial	no
Javier Piqueras Carreño	presencial	no
Rafael Garcia Romero	presencial	no
Marcos Chimeno	presencial	no
Juan Bermejo	presencial	no



Josse Miguel Alvarez	presencial	no
Elena Roibas	presencial	no
Javier Cubas	presencial	no
Ignacio Torralbo	No presencial	no
Sebastián Franchini	No presencial	no
Mikel Ogueta	No presencial	no
Omar Garcia	No presencial	no
Andres Garcia	No presencial	no

4.1. A-ENSAYOS EN TÚNEL AERODINÁMICO.

La infraestructura donde se realizan estos ensayos está situada en los locales que el IDR dispone en el CIDA (Campus de Montegancedo), edificio "Jose Meseguer", en la planta sótano, y son los siguientes: el túnel de viento ACLA16, la sala de control anexa, el almacén de material, el taller de modelismo, el taller mecánico y la entrada directa al taller.

Esta actividad consta de las siguientes fases:

- 1- diseño de la maqueta.
- 2- fabricación de la maqueta.
- 3- instalación de la maqueta en el túnel.
- 4- realización del ensayo.
- 5- desmontaje de la maqueta.

La fase 1 puede hacerse en su mayor parte en forma de tele-presencia.



Las fases 2, 3, 4, y 5 requieren presencia física de personas.

La fase 2 (fabricación de la maqueta) se realiza en el taller de modelismo y el taller mecánico, que dispone de amplias instalaciones donde se establecen dos puestos de trabajo separados más de 2 m. Se planificará la fabricación para que se maximice el número de las operaciones que requieren un único operador. Cuando sea absolutamente necesaria la colaboración de 2 personas se utilizarán los medios de protección requeridos por la normativa (mascarillas, viseras, pantallas, etc..).

Las fases 3 y 5 (instalación y desmontaje de la maqueta en el túnel) requieren la colaboración de 2 personas, por lo que se aplicarán las medidas antes mencionadas. La fase 4 (realización de los ensayos) puede ser realizados por una sola persona, situada en la cabina de control, que está separada físicamente más de 5 m del taller de modelismo, por lo que solo requerirá medidas individuales de protección.

4.1.1 Medidas de seguridad y salud para la actividad de ensayos en túnel (k).

Para cumplir las medidas de seguridad e higiene necesarias para la actividad de ensayos en túnel, en la sala de control del túnel y el taller de modelismo se dispondrá del siguiente material:

- Mascarillas (quirúrgica UNE 14683 : 2019)
- Guantes
- Gel hidroalcohólico para manos
- Alcohol isopropílico de 75° en recipientes con pulverizador
- Papel desechable para limpieza
- Papelera con tapa (convenientemente identificada como "Material Higiénico")

El uso de mascarilla durante las operaciones del túnel dependerá de lo definido en cada momento por la legislación vigente.

El uso correcto de la mascarilla se hará siguiendo las instrucciones de la infografía de la Ref.-1 pag 27.

Se puede realizar la actividad de operaciones del túnel con guantes protectores, pero no se recomienda su uso durante el montaje de maquetas que requieran manipulación de cintas y elementos de fijación



con propiedades adhesivas que podrían dañar los guantes protectores.

La retirada correcta de los guantes se hará siguiendo las instrucciones de la infografía de la Ref.-1 pag 25.

Para la correcta higiene de las manos se utilizará el gel hidroalcohólico siguiendo las instrucciones de la infografía de la Ref.-1 pag 26.

Aunque el tamaño de la sala de control del túnel permite que puedan trabajar simultáneamente dos personas manteniendo la distancia de seguridad, es recomendable que solo permanezca una persona a no ser que las características del ensayo requieran de la presencia de otro técnico adicional. En tal caso, ambos técnicos deberán hacer uso de mascarilla FFP2 y guantes de protección. En cualquier caso, durante la fase I se evitarán en lo posible este tipo de ensayos.

En todo caso se seguirán las instrucciones de la infografía de la Ref.-1 pag 24.

Turnos de trabajo: de 8:00 a 14:00 y de 14:00 a 20:00 (para personal OTT), el PAS seguirá su convenio.

El acceso será independiente y se hará por la puerta del taller (siguiendo las recomendaciones de Ref 1 # 5.3.1).

Ventilación:

-Se encenderá el extractor de la vasija del túnel periódicamente, al menos en una relación de 5 minutos cada hora.

-Se encenderá el extractor del taller periódicamente, al menos en una relación de 5 minutos cada hora.

Siempre y cuando no se generen situaciones de disconfort por corrientes de aire y con objeto de reducir al mínimo la manipulación de manetas y pomos de puertas, durante el horario laboral presencial, se procurará mantener las puertas abiertas en el taller, en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la UPM.

4.1.2 Procedimiento de limpieza antes de empezar y una vez finalizado el turno de trabajo (k).

Podrán realizarse uno o dos turnos de trabajo diarios (dependiendo de la urgencia y la carga de trabajo). En este segundo caso, se dejará un margen de 10 minutos entre el fin del primer turno y el comienzo del siguiente cuando se empleen puestos próximos de trabajo, para proceder a una ventilación adicional.



Habrá que considerar un tiempo necesario de media hora antes de empezar y con tapa antes de finalizar el turno de trabajo que deberá destinarse a la limpieza y desinfección de herramientas y superficies en las que se haya tenido contacto.

Los técnicos de ambos turnos deberán tener especial cuidado en la limpieza de los siguientes elementos:

- Picaportes y elementos de cierre de las puertas que dan acceso al túnel y al taller.
- Herramientas de montaje de maquetas.
- Cables de conexión eléctrica.
- Teclado y ratón del ordenador de control.
- Botones de instrumentos de medida y alimentación eléctrica manipulados.
- Superficies de apoyo, por ejemplo, mesas.
- Elementos de cierre de la cámara de ensayos del túnel.
- Conmutadores de magnetotérmicos y disyuntores de los motores del túnel.

Antes de proceder a la limpieza, el técnico deberá lavar sus manos convenientemente con agua y jabón. Durante la limpieza deberá usar mascarilla y guantes de protección.

La limpieza de los elementos mencionados se realizará con papel desechable y alcohol isopropílico situados en los recipientes con pulverizador para facilitar la tarea.

Se deberá proceder con especial cuidado en la limpieza de botones de equipos electrónicos o teclados de ordenador; para lo cual no se puede pulverizar directamente alcohol, sino que se debe empapar papel con alcohol y limpiar con cuidado dichos elementos.

El material empleado para la limpieza se depositará en la papelera con tapa dispuesta para tal fin.

Las operaciones de limpieza se registrarán en una hoja de registro como se muestra en el Anexo 1.

Adicionalmente, el técnico deberá prestar atención a la renovación del aire en el taller, el túnel y en la sala de control, durante la jornada, y también una vez finalizada la limpieza (dejando los extractores funcionando controlados por temporizador).



Durante la renovación del aire procederá a la limpieza de los elementos del túnel.

Las puertas de acceso al túnel deberán quedar abiertas al finalizar el último turno, para que se pueda ventilar todo el recinto por la noche mediante el extractor situado en la vasija del túnel y un programador automático que lo hace funcionar durante 3 horas.

4.1.3 Procedimiento de trabajo en condiciones de aislamiento (f).

En las ocasiones en que haya un solo operario, por tratarse de un trabajo en condiciones de aislamiento, se establece un protocolo de vigilancia por llamadas telefónicas periódicas al coordinador CA.

4.1.4 Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral (g).

En caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral, el operario se pondrá en contacto con el coordinador CA y se seguirá lo indicado en #6 de la Ref 1.

4.1.5. Coordinación interna.

El coordinador CA se encargará de verificar y controlar que en el taller y sala de control haya agua, jabón y toallas de papel desechables para conseguir una adecuada higiene de manos, o en su caso, provisión de geles hidroalcohólicos desinfectantes, y que haya papeleras, preferiblemente con tapa de pedal. Lo hará directamente el Coordinador o le será comunicado por los operarios.

4.2 E-ENSAYOS EN AMBIENTE ESPACIAL.

La infraestructura donde se realizan estos ensayos está situada en los locales que el IDR dispone en el CIDA (Campus de Montegancedo), edificio "Jose Meseguer", en la planta sótano, y son los siguientes: la



sala limpia con la cámara de ensayos de vacío térmico (TVAC), el laboratorio de ensayos de vibración, el almacén de material, y la sala de entrada detrás del portón para recibir suministros.

Los ensayos en ambiente espacial comprenden las siguientes fases:

- 1- Desembalado.
- 2- Montaje del equipo a ensayar en la instalación de ensayo correspondiente.
- 3- Realización y monitorización del ensayo.
- 4- Desmontaje.

Las fases 1, 2 y 4 requieren presencia física de personas.

La fase 3 (monitorización del ensayo) puede hacerse en su mayor parte en forma de tele-presencia, de esta manera se reduce el riesgo de contagio.

4.2.1. Medidas de seguridad y salud para la actividad de ensayos en ambiente espacial (k)

Para cumplir las medidas de seguridad e higiene necesarias para esta actividad, en la sala de entrada se dispondrá del siguiente material:

- Mascarillas para sala limpia o quirúrgica (UNE 14683: 2019)
- Guantes para sala limpia
- Gel hidroalcohólico para manos
- Alcohol isopropílico de 75° en recipientes con pulverizador
- Papel desechable para limpieza
- Papelera con tapa (convenientemente identificada como "Material Higiénico")

El uso correcto de la mascarilla quirúrgica se hará siguiendo las instrucciones de la infografía de la Ref.- 1 pag 27.

El primer desembalado se realizará en la sala de entrada, siguiendo el procedimiento del apartado #7.

Todas las operaciones (menos el desembalado) se realizan en Sala Limpia o semilimpia, donde los operarios (por procedimiento interno de Sala Limpia) llevan en todo momento elementos de protección personal (guantes, mascarilla, gafas).



La retirada correcta de los guantes se hará siguiendo las instrucciones de la infografía de la Ref.-1 pag 25.

Para la correcta higiene de las manos se utilizará el gel hidroalcohólico siguiendo las instrucciones de la infografía de la Ref.-1 pag 26.

Por prevención, el paso por el vestuario de entrada a la Sala Limpia se realizará individualmente.

Se diseñará el montaje y desmontaje del equipo a ensayar para minimizar el número de las operaciones que requieran más de una persona.

El acceso será independiente y se hará por la puerta anexa al portón (Ref 1 # 5.3.1).

Turnos de trabajo: flexible, preferiblemente entre 7:00 a 16:00 pero sujeto a cambios por necesidades de operación de la cámara (para personal OTT), combinado con tele-supervisión.

4.2.2 Procedimiento de limpieza antes de empezar y una vez finalizado el turno de trabajo (k).

De forma general, se realizarán dos turnos de trabajo diarios dejando un margen de 10 minutos entre el fin del primer turno y el comienzo del siguiente para proceder a la ventilación de la sala de entrada. Pero las necesidades de atención y mantenimiento de la Cámara de vacío pueden requerir cambios de turno y de horario.

Habrá que considerar un tiempo necesario de media hora antes de empezar y al finalizar el turno de trabajo que deberá destinarse a la limpieza y desinfección de herramientas y superficies en las que se vaya a tener o se haya tenido contacto.

Los técnicos de ambos turnos deberán tener especial cuidado en la limpieza de los siguientes elementos:

- Picaportes y elementos de cierre de las puertas que dan acceso a las salas y portón.



- Herramientas y útiles de embalaje.
- Botones de instrumentos de medida y alimentación eléctrica manipulados.
- Superficies de apoyo, por ejemplo, mesas.

Antes de proceder a la limpieza, el técnico deberá lavar sus manos convenientemente con agua y jabón. Durante la limpieza deberá usar mascarilla y guantes de protección.

La limpieza de los elementos mencionados se realizará con papel desechable y alcohol isopropílico situados en los recipientes con pulverizador para facilitar la tarea.

Se deberá proceder con especial cuidado en la limpieza de botones de equipos electrónicos o teclados de ordenador; para lo cual no se puede pulverizar directamente alcohol, sino que se debe empapar papel con alcohol y limpiar con cuidado dichos elementos.

El material empleado para la limpieza se depositará en la papelera con tapa dispuesta para tal fin.

Las operaciones de limpieza se registrarán en una hoja de registro como se muestra en el Anexo 1.

4.2.3 Procedimiento de trabajo en condiciones de aislamiento.

En aquellos ensayos en que el técnico se encuentre en condiciones de aislamiento se establece un protocolo de vigilancia por llamadas telefónicas periódicas cada ½ hora al coordinador.(f).

4.2.4 Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral g.

En caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral, el operario se pondrá en contacto con el coordinador y se seguirá lo indicado en #6 de la ref 1.

4.2.5. Coordinación interna.



El coordinador CE se encargará de verificar y controlar que en el taller haya agua, jabón y toallas de papel desechables para conseguir una adecuada higiene de manos, o en su caso, provisión de geles hidroalcohólicos desinfectantes, y que haya papeleras, preferiblemente con tapa de pedal. Lo hará directamente el Coordinador o le será comunicado por los operarios.

4.3. S-UPMSat-2 ESTACIÓN DE TIERRA

La infraestructura donde se realizan estos ensayos está situada en los locales que el IDR dispone en el CIDA (Campus de Montegancedo), edificio "Jose Meseguer", en la planta superior, en el laboratorio denominado "MEASNET". Hay que acceder para hacer el mantenimiento de la estación, las operaciones durante el lanzamiento de satélite, y los chequeos durante las operaciones en órbita.

Está actividad consta de las siguientes fases:

- 1- Comprobación de los equipos.
- 2- Chequeo con los programas de prueba.
- 3- Operaciones durante el paso del satélite o las simulaciones.
- 4- Análisis preliminar de resultados.
- 5- Configuración para trabajo en remoto.

Durante los meses de junio y julio habrá que ejecutar estas fases diariamente y requieren presencia física de personas. Cuando se tenga puesto a punto el satélite, podrá pasarse a la tele operación desde el domicilio de los operadores.

En cada turno intervendrán dos operadores.

4.3.1 Medidas de seguridad y salud para la actividad de operación de la Estación de Control (k).

Para cumplir las medidas de seguridad e higiene necesarias para esta actividad se dispondrá del siguiente material:



- Mascarillas (quirúrgica UNE 14683 : 2019)
- Guantes
- Gel hidroalcohólico para manos
- Alcohol isopropílico de 75° en recipientes con pulverizador
- Papel desechable para limpieza
- Papelera con tapa (convenientemente identificada como "Material Higiénico")

El uso de mascarilla durante las operaciones dependerá de lo definido en cada momento por la legislación vigente.

El uso correcto de la mascarilla se hará siguiendo las instrucciones de la infografía de la Ref.-1 pag 27.

Para la correcta higiene de las manos se utilizará el gel hidroalcohólico siguiendo las instrucciones de la infografía de la Ref.-1 pag 26.

Aunque el tamaño de la sala de control permite que puedan trabajar simultáneamente dos personas manteniendo la distancia de seguridad, ambos técnicos deberán hacer uso de mascarilla FFP2 y guantes de protección.

En todo caso se seguirán las instrucciones de la infografía de la Ref.-1 pag 24.

La retirada correcta de los guantes se hará siguiendo las instrucciones de la infografía de la Ref.-1 pag 25.

Turnos de trabajo: de 8:00 a 14:00 y de 14:00 a 20:00 (para el PDI), el PAS seguirá su convenio.

El acceso será independiente y se hará por la puerta principal (siguiendo las recomendaciones de Ref 1 # 5.3.1).

Ventilación: (siguiendo las recomendaciones de Ref 1 # 5.3.2).

-Se debe abrir las ventanas de 10 a 15 minutos cada dos o tres horas.- Se tendrá especial cuidado en



la limpieza y desinfección de los mecanismos de apertura de ventanas antes y después de su uso.

4.3.2 Procedimiento de limpieza antes de empezar y una vez finalizado el turno de trabajo (k).

Podrán realizarse uno o dos turnos de trabajo diarios (dependiendo de la urgencia de las operaciones). En este segundo caso, se dejará un margen de 10 minutos entre el fin del primer turno y el comienzo del siguiente para proceder a una ventilación adicional.

Habrá que considerar un tiempo necesario de media hora antes de empezar y con tapa antes de finalizar el turno de trabajo que deberá destinarse a la limpieza y desinfección de superficies en las que se haya tenido contacto.

Los técnicos de ambos turnos deberán tener especial cuidado en la limpieza de los siguientes elementos:

- Picaportes y elementos de cierre de las puertas que dan acceso al laboratorio.
- Cables de conexión eléctrica.
- Teclado y ratón de ordenadores
- Botones de instrumentos de medida y alimentación eléctrica manipulados.
- Superficies de apoyo, por ejemplo, mesas.

Antes de proceder a la limpieza, el técnico deberá lavar sus manos convenientemente con agua y jabón. Durante la limpieza deberá usar mascarilla y guantes de protección.

La limpieza de los elementos mencionados se realizará con papel desechable y alcohol isopropílico situados en los recipientes con pulverizador para facilitar la tarea.

Se deberá proceder con especial cuidado en la limpieza de botones de equipos electrónicos o teclados de ordenador; para lo cual no se puede pulverizar directamente alcohol, sino que se debe empapar papel con alcohol y limpiar con cuidado dichos elementos.

El material empleado para la limpieza se depositará en la papelera con tapa dispuesta para tal fin.

Las operaciones de limpieza se registrarán en una hoja de registro como se muestra en el Anexo 1.



El operador deberá prestar atención a la renovación del aire durante la jornada.

Durante la limpieza de los elementos del sistema procederá también a la renovación del aire.

4.3.3 Procedimiento de trabajo en condiciones de aislamiento (f).

En las ocasiones en que haya un solo operador, por tratarse de un trabajo en condiciones de aislamiento, se establece un protocolo de vigilancia por llamadas telefónicas periódicas al coordinador CS.

4.3.4 Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral (g).

En caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral, el operario se pondrá en contacto con el coordinador CS y se seguirá lo indicado en #6 de la Ref 1.

4.3.5. Coordinación interna.

El coordinador CS se encargará de verificar y controlar que en el taller y sala de control haya agua, jabón y toallas de papel desechables para conseguir una adecuada higiene de manos, o en su caso, provisión de geles hidroalcohólicos desinfectantes, y que haya papeleras, preferiblemente con tapa de pedal. Lo hará directamente el Coordinador o le será comunicado por los operarios.

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO COMPARTIDO EN EL CENTRO O INSTITUTO (d)

En relación con estas medidas, en los espacios en que se encuentran las infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales, no va a haber actividad presencial en el resto del laboratorio.



A y E solo usarán el servicio que hay en la planta sótano, sin salir de los locales del IDR.

Los operadores del satélite (S) emplearán el servicio de la planta superior, situado justo enfrente de la sala "MEASNET", minimizando el flujo por el pasillo.

Los aseos se usarán por una sola persona cada vez (Ver Ref-1 #5.3.2).

Deberá llevarse a cabo una correcta higiene de manos antes y después de usar los aseos. Teniendo en cuenta que hay nuevos datos sobre la existencia de genoma del virus en las heces, se debe recomendar que antes de tirar de la cadena debe cerrarse la tapa como sistema de control de aerosoles.

La limpieza del aseo (y la de los locales utilizados) seguirá el protocolo dictado por Servicios Generales, encargada de estas tareas.

Las papeleras estarán provistas, con bolsa de basura y de tapa accionadas por pedal en las que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser vaciadas de forma frecuente, y al menos una vez al día.

Se colocará una infografía sobre cómo se debe proceder para una correcta higiene de manos (Ref-1 pag. 25)

6. VISITAS AL IDR. CONDICIONES DE ACCESO DE PERSONAS EXTERNAS (i).

Como regla general se evitarán las visitas al IDR. En caso de ser estrictamente necesarias, éstas deberán contar con la autorización del Director del IDR. El personal ajeno al IDR que acceda, en estas condiciones al IDR, 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 del IDR, le son de aplicación todas las indicaciones y obligaciones recogidas en el presente documento.

7. ENTREGA Y EXPEDICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS



Queda prohibida la recepción de pedidos de carácter particular que no tengan relación con la actividad profesional en la UPM. 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 contempla un área de recepción de material:

•Portón de la Nave de ensayos: En este caso, será personal del IDR quien manipule la mercancía. El conductor deberá permanecer en la cabina del vehículo. Los embalajes deberán estar preparados (p.e. paletizados) para su manipulación por medios mecánicos.

Las personas que recepcionen material deberán ir provistas de, al menos, mascarilla quirúrgica y guantes de protección UNE-EN-ISO-374-5:2016. 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. La permanencia del virus en diferentes materiales puede encontrarse en Ref-1 pag 10.

Las entregas de material en el IDR quedarán supeditadas a la presencia de personal de recepción del IDR.

8 IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Para una correcta implantación del Plan se procederá de la forma siguiente:

1. Participación de los operarios en la redacción del Plan.
2. Formación de los operarios en las medidas de seguridad e higiene, incluyendo la lectura de la documentación recomendada (ver referencias), y evaluación de la comprensión adquirida.
3. Tele-reuniones semanales de las personas involucradas (operarios, usuarios) con los coordinadores y la dirección técnica para evaluar la implantación y propuesta de medidas de mejora.

9. CLAUSULAS TRANSITORIAS (b)

Lo dispuesto en el presente sub-Plan podrá ser modificado a la vista de las órdenes e instrucciones que se pudieran dictar en el ámbito estatal, autonómico o local en relación con el desarrollo de la actividad en la Universidad, las que apruebe la UPM, y las modificaciones y el IDR, y a la vista del resultado de la implantación del Plan, como resultado de las sugerencias de los participantes.



9.1 El IDR proporcionará los elementos de Higiene y Salud mientras sigan vigentes las actuales disposiciones. (b).

9.2 Los lugares de uso común dentro del IDR (vestuarios, salas de reuniones, comedor, etc...) estarán cerrados hasta que su apertura sea autorizada por la normativa de la UPM.

10. REFERENCIAS

Ref.1-IT-PRL-01. INSTRUCCIÓN TÉCNICA RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARS-CoV-2 (COVID-19), 10/04/2020 o versión vigente. Documento técnico elaborado por el Servicio de Prevención de la Universidad para su aplicación el UPM.

Ref.2- DT_2020_04_11 GUÍA BUENAS PRÁCTICAS. CENTROS DE TRABAJO. Ministerio de Sanidad. Recomendaciones para la reincorporación al trabajo.

Ref.3- PAUTAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID 19. INSIA rev. 1 (abril 2020).

Ref.4- PLAN UPM DE RECUPERACIÓN ESCALONADA DE LA ACTIVIDAD DE I+D+i PRESENCIAL EN INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTOS Y LABORATORIOS EXPERIMENTALES QUE NO SE PUEDEN UTILIZAR POR MEDIOS TELEMATICOS. Gerencia y Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado. 19 de mayo de 2020



Parte P2. Medidas de seguridad y salud generales del Edificio (c).

P2.1 COORDINACION.

Para los servicios proporcionados por el Campus (limpieza, desinfección, etc.), se establecerá un canal de comunicación con los Servicios Generales. Se seguirán los procedimientos que se establezcan.

P2.2 CONSIDERACIONES GENERALES

Se atenderá a lo dispuesto en la IT-PRL-01 (Ref.1).

Transporte. (Ref.1 #5.2)

Se recomienda el uso de medios de transporte particular.

Si esto no es posible, se deben extremar las medidas de seguridad, siguiendo las recomendaciones de las autoridades correspondientes.

Acceso.

Las personas autorizadas a acceder a los laboratorios deberán cumplir las indicaciones del personal de seguridad, permitiendo su identificación. No se realizarán medidas biométricas.

Prevención.

Higiene. - Se deben extremar las medidas de higiene, en especial de aquellas relacionadas con la prevención y lucha contra la transmisión del Covid-19:

- a-lavado de manos
- b. uso de soluciones desinfectantes
- c. uso restringido a las áreas autorizadas y abiertas de la Universidad.

Protección. - Uso del equipo de protección individual (EPI) adecuado, que corresponda:

- a. mascarillas



POLITÉCNICA



Instituto Universitario "Ignacio Da Riva" IDR/UPM

- b. guantes
- c. gafas o pantalla
- d. bata o traje protector

- Observancia de las distancias de seguridad.
- Evitar las reuniones presenciales y, en caso de ser imprescindibles, se tendrán que celebrar manteniendo las distancias de seguridad preceptivas.
- No es imprescindible usar mascarilla durante la jornada laboral cuando el tipo de trabajo no lo requiere y se mantiene la distancia interpersonal.

Limpieza coordinada por Servicios Generales. El IDR señalará con infografía los locales que estarán en uso y deberán ser limpiados por los servicios de limpieza.



P2.3 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y MEDIOS COMUNES

- COMEDOR: No se utilizará. Queda prohibido comer dentro de los laboratorios.

- PUERTAS DE ACCESO: aunque se intentará hacer turnos decalados, en caso de coincidencia de personas en los accesos se respetará la distancia de seguridad

- ASCENSOR: Queda prohibido el uso del ascensor para el transporte de personas.

- REPROGRAFÍA: se emplearán únicamente impresoras locales.

- SERVICIOS:
Solo hay un servicio individual por planta (no hay en el entresuelo). Es fundamental la aplicación de las medidas básicas de higiene personal (lavado de manos) antes y después del uso de los servicios. El aseo deberá disponer de rollo de papel secamanos. La limpieza del aseo, situado en la planta baja del edificio la realizará la contrata designada por Servicios centrales.

- VESTUARIOS: No hay vestuarios comunes. El taller de modelismo y la Sala limpia tienen sus propias instalaciones.

- PASILLOS Y OTRAS VÍAS DE CIRCULACIÓN: como regla general el personal circulará por la derecha de los pasillos, evitando el contacto con las paredes y salvaguardando en todo momento la distancia de seguridad con el resto del personal. Incluso en estas circunstancias, se evitará en la medida de lo posible el cruce de personal. En el caso de que las dimensiones de la vía impidan salvaguardar la distancia de seguridad, la preferencia de paso corresponderá a la persona que primero haya entrado en la vía.(ver Ref.1 #5.3.1, pag 16).

En particular, en las escaleras: solo circulará una persona a la vez, si ya hay alguien circulando en ese tramo de escalera se esperara en el rellano a que quede libre, y se llevará mascarilla.

- 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.



POLITÉCNICA



Instituto Universitario "Ignacio Da Riva" IDR/UPM



POLITÉCNICA



Anexo 6: El Sub-plan específico de Medidas Preventivas de E-USOC (PRAIP-MP) del IDR en el centro CIDA (campus de Montegancedo), de fecha 18/06/2020 y código PRAIP-MP-EUSOC-PRO-000



SUB-PLAN ESPECÍFICO DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE I+D+i (PRAIP-MP) E-USOC EN EL CENTRO CIDA (CAMPUS DE MONTEGANCEDO)

Preparado	M ^a Victoria Lapuerta González
Aprobado	Ana Laverón Simavilla
Referencia	PRAIP-MP-EUSOC-000
Edición	001
Revisión	0
Fecha	24-07-2020

Lista de cambios

Razón para el cambio	Edición	Revisión	Fecha
Conciliación con el MP de la ETSIAE	000	01	24-06-2020
Conclusiones del CSS email 29-05-2020	000	02	03-07-2020
Añadir una nueva infraestructura C Incluir más personal investigador en las infraestructuras Incluir fines de semana en infraestructura A	001	00	24-07-2020



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	4
4.	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO RESTRINGIDO EN LOS QUE SE ENCUENTRAN LAS INFRAESTRUCTURAS	6
4.1.	Infraestructura A.....	7
4.1.1.	Medidas de seguridad y salud para la actividad de la infraestructura A.....	8
4.1.2.	Procedimiento de limpieza antes de empezar y una vez finalizado el turno de trabajo	9
4.1.3.	Procedimiento de trabajo en condiciones de aislamiento.....	10
4.1.4.	Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral.....	10
4.1.5.	Coordinación interna	11
4.2.	Infraestructura B.....	11
4.2.1.	Medidas de seguridad y salud para la actividad de la infraestructura B.....	11
4.2.2.	Procedimiento de limpieza antes de empezar y una vez finalizado el turno de trabajo	12
4.2.3.	Procedimiento de trabajo en condiciones de aislamiento.....	13
4.2.4.	Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral.....	13
4.2.5.	Coordinación interna	13
5.	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO COMPARTIDO EN EL LABORATORIO.....	16
6.	VISITAS AL E-USOC. CONDICIONES DE ACCESO DE PERSONAS EXTERNAS	16
7.	ENTREGA Y EXPEDICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	16
8.	IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS	17
9.	CLAUSULAS TRANSITORIAS.....	17

1. INTRODUCCIÓN

El objeto fundamental de este documento es establecer las medidas preventivas que se implantarán en el E-USOC (Spanish User Support and Operations Centre), para recuperar paulatinamente la vida cotidiana y la actividad investigadora del centro, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de los trabajadores

Estas medidas incluirán las condiciones de acceso y permanencia en las instalaciones del E-USOC, en los diferentes escenarios que se definen en el proceso de vuelta a la actividad presencial en la crisis del COVID-19, teniendo siempre como referencia la IT-PRL-01.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento afecta a todo el personal que desarrolla su actividad profesional en el E-USOC, así como a personal ajeno a la organización que puntualmente pueda acceder a él.

Las personas autorizadas para acceder a las instalaciones del E-USOC seguirán en todo momento las recomendaciones que emitan los responsables de la universidad y las autoridades sanitarias, además de las establecidas y publicadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en relación con el Covid-19 disponibles en la web de la universidad.

La realización de las tareas requiere el acceso a las instalaciones asociadas a cada infraestructura de dos personas máximo de forma simultánea en las dependencias que lo permiten, por lo que este plan se ha realizado teniendo en cuenta este nivel de ocupación, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad y los medios de protección adecuados.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Las actividades que se realizan en las instalaciones del E-USOC en el centro CIDA (Campus de Montegancedo) se encuadran en dos campos científico-tecnológicos:

A. Desarrollo, soporte, actualización y mantenimiento de satélites demostradores

Dentro de esta actividad se enmarcan contratos y servicios tecnológicos.

En la actualidad se están desarrollados numerosos nanosatélites para misiones científicas, de demostración tecnológica, y educativas, por lo que cada vez existe una mayor necesidad de sistemas de laboratorio necesarios para su desarrollo y ensayo, así como de subsistemas específicos adaptados a los requisitos de misiones concretas. El E-USOC tiene una extensa experiencia en el desarrollo y operación de sistemas espaciales, en el desarrollo de subsistemas de nanosatélites, tanto de vuelo como de laboratorio, así como en el desarrollo de sistemas de laboratorio necesarios para la validación de subsistemas. Esta experiencia es útil para los centros de investigación, universidades o empresas interesadas en el desarrollo de nuevas misiones, o para empezar a trabajar con nanosatélites. Además cuenta con una extensa infraestructura necesaria para la prestación del servicio que no está al alcance de cualquier universidad, centro de investigación o empresa.

Para el desarrollo de estas actividades es necesario que dos personas acudan de forma continuada a los laboratorios asociados a esta actividad y alguna otra persona de forma ocasional.

B. Experimentos en la Estación Espacial Internacional (ISS) y Science Data Center (SDC).

En el E-USOC se operan experimentos que se realizan en la Estación Espacial Internacional (ISS). Para preparar las actividades relacionadas con el próximo experimento (METCOMP) que será ejecutado por el EUSOC en el instrumento Transparent Alloys: de la ISS hay que realizar una serie de ensayos científicos que, una vez instalada la muestra científica del experimento en la Sala Limpia del, E-USOC, podrán ser realizados mediante teletrabajo, salvo que surja algún problema.

Para el mantenimiento de los sistemas informáticos del centro, en los que tenemos todo el material investigador, además de otros servicios fundamentales necesarios para poder realizar el teletrabajo, es posible que se requiera la asistencia al edificio del E-USOC de los responsables de sistemas del Centro, para hacer parches de seguridad, levantar máquinas que puedan caerse, actualizaciones de software necesarias, etc,

También necesitaríamos tener la posibilidad de poder acceder a las instalaciones del E-USOC los sábados y domingos (únicamente a la sala de servidores) debido a que, si se va la luz, hay que ir a allí a encender el aire acondicionado, ya que el aire acondicionado de la sala de servidores no está preparado para encenderse de nuevo automáticamente cuando vuelve la corriente. Si no encendemos el aire acondicionado, todos los aparatos electrónicos que hay ahí como servidores, switches, firewalls y unidades de almacenamiento se calientan lo cual puede causar que se estropeen, y se pierdan datos. Es decir, solo tendríamos que acceder de forma ocasional durante los fines de semana en los que ocurriese esto.

Por otra parte, los responsables de sistemas tendrán que asistir al centro para mejorar la infraestructura del SDC, que una vez finalizada y puesta en marcha ha de ser auditada por personal de la Agencia Espacial Europea (ESA).

C. Experimentación en dinámica de fluidos y materiales de cambio de fase

La línea de investigación en dinámica de fluidos y materiales de cambio de fase, que se lleva a cabo en el E-USOC, incluye el diseño y fabricación de experimentos en tierra y en vuelo. En la actualidad se está diseñando un experimento para ser realizado en la ISS. El diseño preliminar ya ha sido enviado a la Agencia Espacial Europea (ESA) para su aprobación y, de forma paralela, hay que realizar una serie de experimentos en tierra.

Para el desarrollo de estas actividades es necesario que dos personas acudan de forma ocasional a los laboratorios asociados a esta actividad para llevar a cabo las siguientes acciones:

1. Preparación de los experimentos: encendido del HW/SW, preparación de los fluidos experimentales y chequeo inicial del funcionamiento (~4-6 h).
2. Recuperación del experimento, en caso de fallo (~ 2-3 h).
3. Chequeo de funcionamiento (~ 1-2 h).
4. Apagado/reinicio del experimento (~2-4 h).

Una vez se complete el punto 1, la ejecución de los experimentos se realizará de forma remota, con ejecución automática y monitorización remota a lo largo de aproximadamente 5 semanas, considerando posibles retrasos por la

interrupción inesperada de experimentos. Se planificarán accesos breves periódicos todos los viernes durante la ejecución de experimento, para chequear el funcionamiento previo al fin de semana, donde los experimentos se ejecutarán automáticamente sin monitorización. Solo en caso de fallo que no pudiese ser recuperable de forma remota, se requeriría acceso al laboratorio. Para contemplar esta opción, se planificarán accesos cortos de ~2-3 h los lunes y los miércoles, siempre en franjas horarias que no coincidan con las del resto de infraestructuras.

Las disposiciones establecidas en este Plan estarán controladas, adaptadas y reguladas por tres coordinadores (CA, CB y CC), uno para cada una de las actividades descritas. Un coordinador general CG, gestionará y coordinará con todos los coordinadores los accesos ocasionales cuando sea necesario. El coordinador CG solicitará los permisos necesarios con suficiente antelación a la directora de la ETSIAE para cada uno de los accesos ocasionales. Los coordinadores serán designados por la directora del E-USOC, que aprobará en su caso las modificaciones que sean sugeridas.

Teniendo en cuenta lo anterior, en el plan de actividad se consideran dos tipos de actividades:

- 1: las que requieren la presencia continua de personas.
- 2: las que requieren la presencia ocasional de personas.

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO RESTRINGIDO EN LOS QUE SE ENCUENTRAN LAS INFRAESTRUCTURAS

Dentro de la categoría de actividades presenciales están, como se ha visto en el apartado anterior:

- A. Desarrollo, soporte, actualización y mantenimiento de satélites demostradores (ESATs).
- B. Experimentos en la Estación Espacial Internacional (ISS) y Science Data Center (SDC).
- C. Experimentación en dinámica de fluidos y materiales de cambio de fase

Las infraestructuras A, B y C, asociadas a las actividades A, B y C respectivamente, están separadas físicamente entre sí, y funcionan sin necesidad de interactuar entre ellas, por lo que los respectivos planes se presentan por separado.

Únicamente mantiene en común el acceso a las mismas, que se realiza por la puerta principal del edificio. Es un acceso individual sin intercambio de documentos. Se establecerán turnos de trabajo decalados para el acceso a cada infraestructura para evitar que coincida el personal asociado a las mismas a la entrada y salida y evitar posibles coincidencias con el acceso del personal de otros grupos. De esa forma se elimina el posible riesgo para el trabajador por el tránsito a través de los pasillos del edificio.

El control de acceso lo efectúa la patrulla del Campus de Montegancedo.

Horario de apertura y cierre de las instalaciones: en general de 7:00 a 20.00, para dar tiempo a la limpieza que se hará cuando determine Servicios generales.

En la tabla adjunta se presenta un listado del personal esencial cuya presencia es necesaria actualmente, bien de forma continuada o bien ocasional, indicando si son personas vulnerables, si su actividad presencial va a ser continuada u ocasional y la infraestructura en la que van a desarrollar su actividad. Todo el personal que accederá de manera



presencial es PDI, o contratado investigador OTT.

Personal	Infraestructura	Trabajo presencial continuado	Trabajo presencial ocasional	Trabajo no presencial	Vulnerable
Bello García, Álvaro	A, B		X	X	NO
Crespo Llabrés, Juan Carlos	B		X	X	NO
Ezquerro Navarro, José Miguel	A, B, C		X	X	NO
Fernández Fraile, José Javier	B, C		X	X	NO
García-Cuevas González, Sergio	B		X	X	NO
Gómez Díaz, José Fernando	A	X		X	NO
Laverón Simavilla, Ana	B		X	X	NO
Luque Arriero, Daniel	B		X	X	NO
Mederos Cebberos, Elena	B		X	X	NO
Medina Ibáñez, Virginia	B		X	X	NO
Olfe García, Karl Stephan	A, B		X	X	NO
Porter, Jeff	B, C		X	X	NO
Rodríguez Otero, Jacobo	A, B		X	X	NO
Rosado Lebrón, Antonio	A	X			NO
Royo Hernández, María	B		X	X	NO
Salgado Sánchez, Pablo	B, C		X	X	NO
Tinao Pérez-Miravete, Ignacio	B, C		X	X	NO

Tabla 1

4.1. Infraestructura A

Esta infraestructura está situada en los siguientes locales de la planta baja del edificio CIDA (Campus de Montegancedo): laboratorios 1, 2 y 3 y sala de reuniones. Las actividades que se realizan en cada laboratorio son las siguientes.

- Laboratorio 1: montaje y soldadura de placas electrónicas de los ESATs.
- Laboratorio 2: fabricación de elementos mecánicos, tratamientos térmicos y limpieza de todos los componentes de los ESATs.
- Laboratorio 3: testeo eléctrico y funcional de los ESATs.

Como puede verse en la Tabla 1, en principio, la actividad asociada a esta infraestructura requiere únicamente la presencia continuada de dos personas y, en caso de que otras personas tengan que acceder de forma ocasional a las instalaciones asociadas a esta infraestructuras, el coordinador CG organizará los accesos de forma que en los laboratorios 1 y 3 haya dos personas máximo de forma simultánea y en el laboratorio 2 una persona como máximo.

4.1.1. Medidas de seguridad y salud para la actividad de la infraestructura A

Se recomienda que cada trabajador, antes de acudir al trabajo controle su temperatura corporal. En caso de febrícula, 37,5°C o cualquier sintomatología (tos, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debe acudir al trabajo y contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la Comunidad de Madrid (900 102 112) o su centro de salud y lo pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro y, en su caso, del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Para cumplir las medidas de seguridad e higiene necesarias para la actividad A se dispondrá del siguiente material:

- Mascarillas (quirúrgica UNE 14683: 2019) o FFP2 (UNE-EN 149:2001+A1:2010) dependiendo de si hay dos personas trabajando en la misma dependencia
- Guantes
- Termómetro
- Gel hidroalcohólico para manos
- Alcohol isopropílico de 75° en recipientes con pulverizador
- Papel desechable para limpieza
- Papelera con tapa (convenientemente identificada como “Material Higiénico”)

El uso correcto de la mascarilla, la retirada correcta de los guantes, la correcta higiene de manos y las normas básicas de comportamiento se ajustarán a lo indicado en las infografías de las últimas páginas de la Instrucción Técnica IT-PRL-01 emitida por el Servicio de Prevención de la UPM.

El tamaño de los laboratorios 1 y 3 permite que puedan trabajar simultáneamente dos personas manteniendo la distancia de seguridad. De todas formas, se intentará que solo permanezca una persona en cada laboratorio a no ser que las características de la actividad requieran de la presencia de otra persona adicional. En tal caso, ambas personas deberán hacer uso de mascarilla FFP2 y guantes de protección y bata de laboratorio. . El laboratorio 2 tiene unas dimensiones más reducidas, pero ahí solo habrá una persona trabajando. En cuanto a la sala de reuniones solo se entrará para recoger material y siempre de forma individual.

Las personas asociadas a esta infraestructura trabajarán en horario laboral de 8:30 a 16:00.

El coordinador general CG gestionará y coordinará con los coordinadores de cada infraestructura los accesos ocasionales cuando sea necesario y solicitará los permisos necesarios con suficiente antelación a la directora de la ETSIAE para cada uno de los accesos ocasionales. En los días en que se prevea un acceso ocasional a la infraestructura B, al encontrarse las dos infraestructuras en la planta baja, el coordinador CG establecerá el acceso ocasional siempre de manera que la entrada y salida no coincida con los horarios anteriores ni con los turnos del personal de otros grupos.

Ventilación:

- Todos los laboratorios disponen de ventanas. Se deben abrir las ventanas de 10 a 15 minutos cada dos horas. Se tendrá especial cuidado en la limpieza y desinfección de los mecanismos de apertura de ventanas antes y después de su uso.

Siempre y cuando no se generen situaciones incómodas por corrientes de aire y con objeto de reducir al mínimo la manipulación de pomos de puertas, durante el horario laboral presencial, se procurará mantener las puertas abiertas en las salas que se estén utilizando, en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la UPM.

4.1.2. Procedimiento de limpieza antes de empezar y una vez finalizado el turno de trabajo

Habrà que considerar un tiempo necesario de media hora antes de finalizar el turno de trabajo de 8:30 a 16:00 que deberá destinarse a la limpieza y desinfección de herramientas y superficies con las que se haya tenido contacto.

El personal deberá tener especial cuidado en la limpieza de los siguientes elementos:

- Picaportes y elementos de cierre de las puertas que dan acceso a las salas que se hayan utilizado.
- Interruptores de luz
- Botones de instrumentos de medida y alimentación eléctrica.
- Superficies de apoyo, por ejemplo, mesas o sillas
- Teclado y ratón de ordenadores de laboratorio
- Impresora
- Estación de soldadura
- Osciloscopio,
- Vatímetro
- Multímetros
- Mandos de climatizadores
- Taladro de mesa
- Manta antielectrostática
- Cajoneras, cajones, puertas de armarios y tiradores
- Paneles de metacrilato
- Herramientas y piezas de plástico, aluminio y acero inoxidable

- Cámara térmica y tacómetro
- Material de oficina
- Teléfonos

Antes de proceder a la limpieza, el personal deberá lavar sus manos convenientemente con agua y jabón. Durante la limpieza deberá usar mascarilla y guantes de protección.

La limpieza de los elementos mencionados se realizará con papel desechable y alcohol isopropílico situados en los recipientes con pulverizador para facilitar la tarea.

Se deberá proceder con especial cuidado en la limpieza de botones de equipos electrónicos o teclados de ordenador; para lo cual no se puede pulverizar directamente alcohol, sino que se debe empapar papel con alcohol y limpiar con cuidado dichos elementos.

El material empleado para la limpieza se depositará en la papelera con tapa dispuesta para tal fin.

Las operaciones de limpieza se registrarán en una hoja de registro (ver Anexo).

4.1.3. Procedimiento de trabajo en condiciones de aislamiento

En las ocasiones en que haya un solo operario, por tratarse de un trabajo en condiciones de aislamiento, se establece un protocolo de vigilancia por mensajes telefónicos periódicos al coordinador CG cada hora.

4.1.4. Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral

Según se detalla en la IT-PRL-01, las medidas a adoptar por el trabajador en caso de sentir síntomas compatibles con la COVID19 han de ser:

- **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 su centro de salud y lo pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro y, en su caso, del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Siempre que sea posible, 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, además de adoptar las medidas preventivas indicadas en el punto 5.5, deberá informar a su familia, adoptar medidas de autoaislamiento y contactar con el teléfono de la Comunidad de Madrid para atención al COVID-19 (900 102 112) o con el médico de atención primaria de su centro de salud del que recibirán instrucciones de cómo actuar.
- **Limpieza y desinfección.** Se tomarán medidas de forma inmediata para reforzar la limpieza y desinfección del puesto de trabajo del trabajador afectado.
- **Manejo de contactos.** En primer lugar, determinará con la información facilitada por el trabajador afectado o por sus compañeros si se han mantenido las medidas de distanciamiento social durante la jornada laboral.

Contacto estrecho. Si el trabajador hubiera mantenido contacto estrecho con compañeros o trabajadores de empresas concurrentes, lo comunicará al Servicio de Prevención y se elaborará una relación de trabajadores que han mantenido

contacto estrecho. Estos trabajadores deberán abandonar la actividad laboral, y regresar a su domicilio para hacer cuarentena con autovigilancia de síntomas, hasta que se confirme el caso de su compañero afectado.

Contacto casual. Si el trabajador hubiera mantenido el distanciamiento social de 2 metros durante la jornada laboral con el resto de sus compañeros, se considerará contacto casual. Mantendrán la actividad laboral con instrucciones para que le realice la autovigilancia de síntomas (tos, fiebre, dificultad respiratoria, pérdida de olfato o del gusto, diarrea o vómitos, lesiones variadas en la piel, etc.).

4.1.5 Coordinación interna

El coordinador CA se encargará de controlar que en los laboratorios y servicios haya agua, jabón y toallas de papel desechables para conseguir una adecuada higiene de manos, o en su caso, provisión de geles hidroalcohólicos desinfectantes, y que haya papeleras, preferiblemente con tapa de pedal.

4.2. Infraestructura B

Esta infraestructura está situada en los siguientes locales de la planta baja del edificio CIDA (Campus de Montegancedo): la sala limpia, la sala de control y la sala de servidores.

La actividad asociada a esta infraestructura requiere únicamente la presencia ocasional de una o dos personas máximo, no es necesario un acceso de forma continuada, y como máximo coincidirán dos personas en las instalaciones de forma simultánea. El coordinador general CG gestionará y coordinará con los coordinadores de cada infraestructura los accesos ocasionales cuando sea necesario y solicitará los permisos necesarios con suficiente antelación a la directora de la ETSIAE para cada uno de los accesos ocasionales.

4.2.1. Medidas de seguridad y salud para la actividad de la infraestructura B

Se recomienda que cada trabajador, antes de acudir al trabajo controle su temperatura corporal. En caso de febrícula, 37,5°C o cualquier sintomatología (tos, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debe acudir al trabajo y contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la Comunidad de Madrid (900 102 112) o su centro de salud y lo pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro y, en su caso, del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Para cumplir las medidas de seguridad e higiene necesarias para la actividad B se dispondrá del siguiente material:

- Mascarillas (quirúrgica UNE 14683: 2019) o FFP2 (UNE-EN 149:2001+A1:2010) dependiendo de si hay dos personas trabajando en la misma dependencia.
- Guantes
- Termómetro
- Gel hidroalcohólico para manos
- Alcohol isopropílico de 75° en recipientes con pulverizador
- Papel desechable para limpieza

- Papelera con tapa (convenientemente identificada como “Material Higiénico”)

El uso correcto de la mascarilla, la retirada correcta de los guantes, la correcta higiene de manos y las normas básicas de comportamiento se ajustarán a lo indicado en las infografías de las últimas páginas de la Instrucción Técnica IT-PRL-01 emitida por el Servicio de Prevención de la UPM.

Aunque el tamaño de las salas correspondientes a la infraestructura B permite que puedan trabajar simultáneamente dos personas manteniendo la distancia de seguridad, se intentará que solo permanezca una persona a no ser que las características de la actividad requieran de la presencia de otra persona adicional. En tal caso, ambas personas deberán hacer uso de mascarilla FFP2 y guantes de protección. En el caso de la sala limpia, en caso de ser necesario realizar actividades en su interior, solo habrá una persona.

Los accesos ocasionales se realizarán siempre dentro de las franjas horarias de 8:45 a 15:45.

Ventilación:

-La sala de servidores y la sala de control disponen de ventanas. Se deben abrir las ventanas de 10 a 15 minutos cada dos o tres horas. Se tendrá especial cuidado en la limpieza y desinfección de los mecanismos de apertura de ventanas antes y después de su uso.

- La Sala limpia es una iso 7 que tiene presión positiva mediante ventilación y filtros para renovar el aire. Siempre está activa y siempre se renueva el aire.

Siempre y cuando no se generen situaciones incómodas por corrientes de aire y con objeto de reducir al mínimo la manipulación de pomos de puertas, durante el horario laboral presencial, se procurará mantener las puertas abiertas en las salas que se estén utilizando, en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la UPM.

4.2.2. Procedimiento de limpieza antes de empezar y una vez finalizado el turno de trabajo

Al tratarse en esta infraestructura únicamente de actividad presencial ocasional solo se considera la posibilidad de acceder o abandonar la infraestructura en la franja horaria de de 8:45 a 15:45. Habrá que considerar un tiempo necesario de media hora antes de abandonar la infraestructura, que deberá destinarse a la limpieza y desinfección de herramientas y superficies con las que se haya tenido contacto.

El personal deberá tener especial cuidado en la limpieza de los siguientes elementos:

- Picaportes y elementos de cierre de las puertas que dan acceso a las salas que se hayan utilizado.
- Interruptores de luz
- Cables de conexión eléctrica.
- Teclado y ratón de ordenadores
- Botones de instrumentos de medida y alimentación eléctrica manipulados.
- Superficies de apoyo, por ejemplo, mesas o sillas
- Mandos de climatizadores

- Cajoneras, cajones, puertas de armarios y tiradores
- Material de oficina
- Racks

Antes de proceder a la limpieza, el personal deberá lavar sus manos convenientemente con agua y jabón. Durante la limpieza deberá usar mascarilla y guantes de protección.

La limpieza de los elementos mencionados se realizará con papel desechable y alcohol isopropílico situados en los recipientes con pulverizador para facilitar la tarea.

Se deberá proceder con especial cuidado en la limpieza de botones de equipos electrónicos o teclados de ordenador; para lo cual no se puede pulverizar directamente alcohol, sino que se debe empapar papel con alcohol y limpiar con cuidado dichos elementos.

El material empleado para la limpieza se depositará en la papelera con tapa dispuesta para tal fin.

Las operaciones de limpieza se registrarán en una hoja de registro (ver Anexo).

4.2.3. Procedimiento de trabajo en condiciones de aislamiento

En las ocasiones en que haya un solo operario, por tratarse de un trabajo en condiciones de aislamiento, se establece un protocolo de vigilancia por mensajes telefónicos periódicos al coordinador CG cada hora.

4.2.4. Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral

Las mismas que se contemplan en el apartado 4.1.4.

4.2.5. Coordinación interna

El coordinador CB se encargará de controlar que en las salas de control y de servidores y servicios haya agua, jabón y toallas de papel desechables para conseguir una adecuada higiene de manos, o en su caso, provisión de geles hidroalcohólicos desinfectantes, y que haya papeleras, preferiblemente con tapa de pedal.

4.3. Infraestructura C

Esta infraestructura está situada en un único local: el laboratorio de fluidos, de la planta -1 del edificio CIDA (Campus de Montegancedo). Las actividades que se realizan en dicho laboratorio son preparación y realización de experimentos de fluidos vibrados y de materiales de cambio de fase.

Como puede verse en la Tabla 1, en principio, la actividad asociada a esta infraestructura requiere únicamente la presencia ocasional de investigadores.

4.3.1. Medidas de seguridad y salud para la actividad de la infraestructura C

Se recomienda que cada trabajador, antes de acudir al trabajo controle su temperatura corporal. En caso de febrícula, 37,5°C o cualquier sintomatología (tos, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debe

acudir al trabajo y contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la Comunidad de Madrid (900 102 112) o su centro de salud y lo pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro y, en su caso, del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Para cumplir las medidas de seguridad e higiene necesarias para la actividad A se dispondrá del siguiente material:

- Mascarillas (quirúrgica UNE 14683 : 2019) o FFP2 (UNE-EN 149:2001+A1:2010) dependiendo de si hay dos personas trabajando en la misma dependencia
- Guantes
- Termómetro
- Gel hidroalcohólico para manos
- Alcohol isopropílico de 75° en recipientes con pulverizador
- Papel desechable para limpieza
- Papelera con tapa (convenientemente identificada como “Material Higiénico”)

El uso correcto de la mascarilla, la retirada correcta de los guantes, la correcta higiene de manos y las normas básicas de comportamiento se ajustarán a lo indicado en las infografías de las últimas páginas de la Instrucción Técnica IT-PRL-01 emitida por el Servicio de Prevención de la UPM.

El tamaño del laboratorio de fluidos permite que puedan trabajar simultáneamente dos personas manteniendo la distancia de seguridad. De todas formas, se intentará que solo permanezca una persona en el laboratorio a no ser que las características de la actividad requieran de la presencia de otra persona adicional. En tal caso, ambas personas deberán hacer uso de mascarilla FFP2 y guantes de protección y bata de laboratorio.

Dado que en la planta -1 hay personal de IDR trabajando, las personas del E-USOC que acudan a las instalaciones de esta infraestructura trabajarán en horario laboral de 9:00 a 15:30, estableciendo la entrada y salida de manera que no coincida con los horarios de las otras infraestructuras ni con los turnos de entrada o salida del personal del IDR.

Ventilación:

- El laboratorio de fluidos dispone de ventanas. Se deben abrir las ventanas de 10 a 15 minutos cada dos horas. Se tendrá especial cuidado en la limpieza y desinfección de los mecanismos de apertura de ventanas antes y después de su uso.

Siempre y cuando no se generen situaciones incómodas por corrientes de aire y con objeto de reducir al mínimo la manipulación de pomos de puertas, durante el horario laboral presencial, se procurará mantener las puertas abiertas en las salas que se estén utilizando, en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la UPM.

4.3.2. Procedimiento de limpieza antes de empezar y una vez finalizado el turno de trabajo

Al tratarse en esta infraestructura únicamente de actividad presencial ocasional solo se considera la posibilidad de acceder o abandonar la infraestructura en la franja horaria de 9:00 a 15:30. Habrá que considerar un tiempo necesario de media hora antes de abandonar la infraestructura, que deberá destinarse a la limpieza y desinfección de herramientas

y superficies con las que se haya tenido contacto. El personal deberá tener especial cuidado en la limpieza de los siguientes elementos:

- Picaportes y elementos de cierre de las puertas que dan acceso a las salas que se hayan utilizado.
- Interruptores de luz
- Superficies de apoyo, por ejemplo, mesas o sillas
- Ordenador de control: pantalla, torre, teclado, ratón.
- Celdas del experimento.
- Electrónica y potencia: fuentes de alimentación y controladores.
- Sistema óptico: cámaras y espejos.
- Herramientas: llaves, jeringuillas
- Materiales experimentales: botes de n-octadecano, n-nonadecano
- Calentador

Antes de proceder a la limpieza, el personal deberá lavar sus manos convenientemente con agua y jabón. Durante la limpieza deberá usar mascarilla y guantes de protección.

La limpieza de los elementos mencionados se realizará con papel desechable y alcohol isopropílico situados en los recipientes con pulverizador para facilitar la tarea.

Se deberá proceder con especial cuidado en la limpieza de botones de equipos electrónicos o teclados de ordenador; para lo cual no se puede pulverizar directamente alcohol, sino que se debe empapar papel con alcohol y limpiar con cuidado dichos elementos.

El material empleado para la limpieza se depositará en la papelera con tapa dispuesta para tal fin.

Las operaciones de limpieza se registrarán en una hoja de registro (ver Anexo).

4.3.3. Procedimiento de trabajo en condiciones de aislamiento

En las ocasiones en que haya un solo operario, por tratarse de un trabajo en condiciones de aislamiento, se establece un protocolo de vigilancia por mensajes telefónicos periódicos al coordinador CG cada hora.

4.3.4. Actuaciones en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral

Las mismas que se contemplan en el apartado 4.1.4.

4.3.5. Coordinación interna

El coordinador CC se encargará de controlar que en los laboratorios y servicios haya agua, jabón y toallas de papel desechables para conseguir una adecuada higiene de manos, o en su caso, provisión de geles hidroalcohólicos desinfectantes, y que haya papeleras, preferiblemente con tapa de pedal.

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO COMPARTIDO EN EL LABORATORIO

En relación con estas medidas, en los espacios en que se encuentran las infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales, no va a haber actividad presencial en el resto del laboratorio.

El personal asociado a las infraestructuras A y B, ambas situadas en la planta baja, usará el servicio de la planta baja.

El personal asociado a las infraestructuras C (que solo accederá de forma ocasional) usará el servicio de la planta primera,

Los aseos se usarán por una sola persona cada vez.

Deberá llevarse a cabo una correcta higiene de manos antes y después de usar los aseos. Teniendo en cuenta que hay nuevos datos sobre la existencia de genoma del virus en las heces, se debe recomendar que antes de tirar de la cadena debe cerrarse la tapa como sistema de control de aerosoles. En los aseos se colgarán las infografías correspondientes al lavado de manos y a la evacuación del inodoro.

La limpieza del aseo (y la de los locales utilizados) seguirá el protocolo dictado por Servicios Generales, encargada de estas tareas.

Las papeleras estarán provistas, con bolsa de basura y de tapa accionadas por pedal en las que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser vaciadas de forma frecuente, y al menos una vez al día.

6. VISITAS AL E-USOC. CONDICIONES DE ACCESO DE PERSONAS EXTERNAS

Como regla general se evitarán las visitas al E-USOC. En caso de ser estrictamente necesarias el acceso se realizará conforme a las condiciones que establezca el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM y con la autorización de la Directora de la ETSIAE. El personal ajeno al E-USOC que acceda, en estas condiciones, 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 del E-USOC, le son de aplicación todas las indicaciones y obligaciones recogidas en el presente documento.

7. ENTREGA Y EXPEDICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Queda prohibida la recepción de pedidos de carácter particular que no tengan relación con la actividad profesional en la UPM. 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 contempla un área de recepción de material:

- Exterior de la puerta principal del edificio:

En este caso, será personal del E-USOC quien manipule la mercancía. Las personas que reciban el material deberán ir provistas de, al menos, mascarilla quirúrgica y guantes de protección UNE-EN-ISO-374-5:2016. Los materiales recibidos permanecerán aislados en una zona delimitada para ello mediante paneles en el hall de entrada, garantizando una distancia de seguridad de, al menos, 2 metros respecto a éstos. Se establece un protocolo de cuarentena para las mercancías recibidas en función del material del embalaje en función de los tiempos indicados en la instrucción IT-PRL-01 de prevención de riesgos laborales de la UPM (Cartón: 24 horas - Acero inoxidable: 2 a 4 días - Plástico: 3 a 4 días - Papel: 3 días - Madera, ropa y vidrio: 1 a 2 días). Las mercancías estarán etiquetadas con la fecha de recepción para poder respetar esos periodos.

Las entregas de material en el E-USOC quedarán supeditadas a la presencia de personal de recepción del E-USOC.

8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Para una correcta implantación del Plan se procederá de la forma siguiente:

1. Participación del personal en la redacción del Plan.
2. Formación de los trabajadores en las medidas de seguridad e higiene, incluyendo la lectura de la documentación recomendada (IT-PRL-01 y el PLAN UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i presencial en infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales que no se pueden utilizar por medios telemáticos).
3. Tele-reuniones semanales de las personas involucradas con los coordinadores y la dirección del E-USOC para evaluar la implantación y propuesta de medidas de mejora.

9. CLAUSULAS TRANSITORIAS

Lo dispuesto en el presente sub-Plan podrá ser modificado a la vista de las órdenes e instrucciones que se pudieran dictar en el ámbito estatal, autonómico o local en relación con el desarrollo de la actividad en la Universidad, las que apruebe la UPM, y las modificaciones y el E-USOC, y a la vista del resultado de la implantación del Plan, como resultado de las sugerencias de los participantes.

9.1 El E-USOC proporcionará los elementos de Higiene y Salud mientras sigan vigentes las actuales disposiciones.

9.2 Los lugares de uso común dentro del E-USOC estarán cerrados hasta que su apertura sea autorizada por la normativa de la UPM.



ANEXO. Registro de limpieza

Infraestructura A

E-USOC - Infraestructura A		
Fecha	Nombre y apellidos	Firma



ANEXO. Registro de limpieza

Infraestructura B

E-USOC - Infraestructura B		
Fecha	Nombre y apellidos	Firma