



Funcionamiento de los servicios de la Delegación de Alumnos de la ETSII. Curso 2020-2021. Segunda versión: 21-09-2020.

La Delegación de Alumnos de la ETSII presta habitualmente algunos servicios a los estudiantes de la Escuela de forma presencial en el local del que disponemos en la 3ª planta del aulario. Dichos servicios son los siguientes:

- Alquiler de taquillas.
- Gestión de las tarjetas de aparcamiento.
- Gestión de las becas de comedor.
- Préstamo de material.
- Atención al público en general.

Dada la situación actual, dichos servicios se prestarán conforme a las recomendaciones sanitarias que han dispuesto las autoridades competentes. Para ello, esta Delegación ha elaborado un protocolo de atención presencial y de funcionamiento del local, que se muestra en el Anexo I de este documento.

En cuanto al funcionamiento y plazos importantes, se muestra a continuación la información de interés. Las normas de uso dispuestas en este documento conforman una normativa de uso, cuyo cumplimiento se suscribe con el uso del servicio correspondiente y cuyo incumplimiento puede conllevar las consecuencias que se dispongan. Pueden ser modificadas según las necesidades de la situación y se notificará a los estudiantes convenientemente.

Horario de atención al estudiante

El horario de atención, tanto para resolver cualquier tipo de duda como para gestionar los servicios, se actualizará en la página web de la Delegación de Alumnos (<https://etsii.daupm.es/sobre-daetsii/horario/>) y en las redes sociales. Dada la actual situa-





ción, esta delegación no puede garantizar el cumplimiento estricto del horario, aunque los cambios o interrupciones que no estén reflejadas en él se avisarán convenientemente.

Alquiler de taquillas

Las taquillas se alquilan durante un periodo de **un curso académico** a un precio de 6 € las grandes y 4 € las pequeñas. Se alquilan en grupos de 2 ó 3 estudiantes. Las asociaciones registradas en la Escuela tienen un descuento del 100% del importe del alquiler, limitado a un máximo de 3 taquillas. Para la elección de taquilla se tiene en cuenta, en primer lugar, a los estudiantes que dispusieron de ella el curso pasado, existiendo un periodo de renovación. Una vez quedan taquillas sin renovar, se abren y los estudiantes tienen la posibilidad de solicitar que sus pertenencias se guarden durante un curso.

La Delegación de Alumnos de la ETSII no se hace responsable de los extravíos de enseres personales durante el periodo de utilización de la taquilla.

Los plazos para el servicio de taquillas son los siguientes:

- Periodo extraordinario para RECOGER objetos personales de las taquillas que no se van a renovar: hasta el 9 de octubre incluido.
- Periodo de RENOVACIÓN de taquillas: del 14 de septiembre al 9 de octubre incluidos.
- Periodo de SOLICITUD de taquillas nuevas: del 19 de octubre en adelante.

Renovación de taquillas

La renovación de las taquillas se hará de **forma telemática**, siguiendo el siguiente proceso en el orden que se indica:

1. **COMPLETAR EL FORMULARIO** con lo datos de los inquilinos de la taquilla y los datos de la propia taquilla. En caso de no recordar el número de la taquilla, se esperará a la respuesta por parte de Delegación de Alumnos que indicará este número para poder realizar el siguiente paso. El formulario está disponible en la página web de Delegación de Alumnos (<https://etsii.daupm.es/servicios/reserva-taquillas/>). El formulario solicitará la siguiente información:
 - Número de la taquilla.
 - Nombre y apellidos de la persona responsable.





- Número de matrícula de la persona responsable.
 - Número(s) de matrícula de los demás inquilinos de la taquilla.
 - Teléfono de la persona responsable.
 - Correo electrónico UPM de la persona responsable.
 - Información adicional: si se trata de un profesor o una asociación.
2. **RELLENAR EL ACUERDO DE CESIÓN DE USO** que está disponible en la misma dirección de la página web. Este documento **se debe rellenar completamente y con todos los datos correctos**. Se debe **firmar digitalmente** con alguna de las firmas digitales empleadas en la Universidad.
 3. **REALIZAR EL PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA** a la CC con IBAN **ES19 3025 0003 9114 3332 3475** de Caja de Ingenieros, por un valor de 6 € para las taquillas del aulario sur y 4 € para las taquillas del pasillo de las aulas F.
 4. **ENVIAR POR CORREO** el acuerdo de cesión de uso y un justificante de la transferencia bancaria.

Una vez se hayan realizado los cuatro pasos, el estado de la taquilla en nuestra base de datos pasará a “renovada”.

Si no se va a renovar la taquilla pero el estudiante no puede venir a recoger las cosas y **se quiere que se guarden**, se debe rellenar el formulario, que dispone de un apartado específico para este campo.

Una vez haya finalizado el periodo de renovación, se procederá al vaciado de las taquillas. Las pertenencias de **aquellos estudiantes que lo hayan solicitado** se guardarán hasta septiembre de 2021. **Las pertenencias de quien no lo haya solicitado no se guardarán al considerarse abandonadas** (Art. 460 del Código Civil).

Taquillas nuevas

Una vez se hayan vaciado las taquillas no renovadas, comienza el periodo de alquiler de taquillas nuevas. Este sigue los mismos pasos que el anterior, pero el formulario tiene algunas variaciones.

1. **COMPLETAR EL FORMULARIO** con lo datos de los inquilinos de la taquilla y los datos de la propia taquilla. El formulario está disponible en la página web de Delegación de Alumnos (<https://etsii.daupm.es/servicios/reserva-taquillas/>).





2. **RELLENAR EL ACUERDO DE CESIÓN DE USO** que está disponible en la misma dirección de la página web. Este documento **se debe rellenar completamente y con todos los datos correctos**. Se debe **firmar digitalmente** con alguna de las firmas digitales empleadas en la Universidad.
3. **REALIZAR EL PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA** a la CC con IBAN **ES19 3025 0003 9114 3332 3475** de Caja de Ingenieros, por un valor de 6 € para las taquillas del aulario sur y 4 € para las taquillas del pasillo de las aulas F.
4. **ENVIAR POR CORREO** el acuerdo de cesión de uso firmado y un justificante de la transferencia bancaria.

Tarjetas de aparcamiento

Las tarjetas de aparcamiento permiten a los estudiantes utilizar las plazas destinadas a ello en la entrada principal de la Escuela. El único requisito para solicitarlas es estar matriculado en estudios de la Escuela y estar en posesión del permiso de conducir. Su coste es gratuito y su periodo de validez se corresponde con el curso académico actual.

Cada tarjeta puede dar permiso para aparcar un máximo de tres vehículos, teniendo de este modo, un máximo de tres matrículas. Es posible la obtención de la tarjeta para uno o dos vehículos y su posterior ampliación, siendo obligatorio enviar la documentación del vehículo nuevo y acudir al local de Delegación de Alumnos a entregar la tarjeta antigua y recoger la nueva.

Para la renovación de una tarjeta del curso anterior es obligatoria la entrega de esta en el momento de la recogida de la nueva.

Para renovar una tarjeta, solicitar una nueva o ampliar una en vigor se deberán aportar los siguientes documentos:

- Permiso de conducir.
- Permiso de circulación del vehículo o vehículos.
- Justificante de matrícula del curso 2020-21 en estudios oficiales de la Escuela o con parte de la docencia en la Escuela.

Aparte de lo expuesto hasta aquí, se recogen las normas para el buen uso de las tarjetas de aparcamiento.





- No se puede aparcar por la noche, ya que las plazas de parking están destinadas a su uso en el horario de apertura de la Escuela (7:30 – 22:00).
- El titular de la tarjeta es la única persona facultada para su uso, no estando permitido su uso por parte de terceros.
- Se debe aparcar correctamente, evitando invadir otras plazas o el espacio de la calzada destinado al paso de los vehículos.

Se debe hacer un uso razonable de la plaza de aparcamiento. Hay que tener en cuenta que hay 22 plazas para 4300 estudiantes, muchos de los cuales viven a gran distancia de la Escuela o en ocasiones, tienen que venir en coche por incapacidad para hacerlo en transporte público.

El incumplimiento de estas normas supondrá la retirada de la tarjeta para el resto del cuatrimestre en el que se produzca dicho incumplimiento y la imposibilidad de obtener una nueva el siguiente cuatrimestre.

Solicitud de la tarjeta de aparcamiento

Este año la entrega de la documentación se hará por correo electrónico a la dirección delealum@etsii.upm.es. No se aceptará documentación que no llegue a esa dirección, ni por otro medio que no sea el correo electrónico institucional de la UPM. La documentación que se deberá aportar, **tanto si es para renovar como para una tarjeta nueva**, es la siguiente:

- Escaneo o fotografía del permiso de conducir del estudiante.
- Escaneo o fotografía del (los) permiso(s) de circulación ¹ del (los) vehículo(s).
- Justificante de matrícula ² en un estudio oficial de la ETSI Industriales o con participación parcial en la misma.

El asunto del correo electrónico debe ser obligatoriamente el siguiente:

TARJETA DE APARCAMIENTO ETSII NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

¹ El permiso de circulación es un documento donde aparecen algunos datos del vehículo, como el modelo y la matrícula. Se suele llevar en la guantera del coche.

² Se puede encontrar en Politécnica Virtual > Mis datos > Precios Públicos > Gestión de recibos o al finalizar la automatrícula.





Para obtener la tarjeta se deberá, después de adjuntar la documentación en el correo, rellenar el formulario disponible en la página web (<https://etsii.daupm.es/servicios/tarjetas-parking/>). El formulario pedirá rellenar los siguientes campos:

- Aceptación del tratamiento de datos de carácter personal.
- Confirmación de que se ha enviado la documentación.
- Correo institucional UPM.
- Nombre.
- Apellido1.
- Apellido2.
- Número de matrícula.
- Titulación que se cursa.
- Curso y grupo (si procede).
- Modalidad de la enseñanza: Presencial, Grupo de rotación (especificar grupo R1, R2 o R3) o Telemática.
- Aula o aulas habituales donde se va a estar: aula de clase, puede ser la biblioteca o una sala de estudio si procede, laboratorio si se va a hacer TFG o investigar, etc. Este campo es para poder localizaros fácilmente si hay que mover el coche.
- Teléfono móvil.
- Correo electrónico institucional.
- Matrícula del Vehículo 1.
- Matrícula del Vehículo 2 (si procede).
- Matrícula del Vehículo 3 (si procede).
- Especificar si es tarjeta nueva o renovar del curso pasado.

La documentación se puede enviar a partir del día 7 de septiembre incluido, sin fecha límite, al igual que cumplimentar el formulario. La recogida de las tarjetas y entrega de las antiguas comenzará el día 14 de septiembre, en el horario habitual de atención al estudiante, que se dispondrá convenientemente en la página de Delegación de Alumnos.

Préstamo de material

En la Delegación de Alumnos se dispone de material escolar (en proceso de renovación en este momento) que se puede prestar a los estudiantes en una situación de necesidad por olvido o pérdida. Dicho material consiste en:





- Calculadoras científicas.
- Reglas, escuadras, cartabones y transportadores de ángulos.
- Compases.
- Bolígrafos, lapiceros, gomas de borrar y sacapuntas.
- Corrector (Tipp-ex).
- Láminas A3 para Dibujo Industrial y cajetines (solo en época de exámenes).

El préstamo de material se realizará conforme a las siguientes **normas**:

- Se limita el préstamo a la cantidad necesaria para una persona durante un día.
- Se entregará el carnet de estudiante de la Universidad cuando se solicite el préstamo.
- Se devolverá el material al final del día, o antes si se desea. Si al final del día la Delegación está cerrada, se hará en el siguiente día en el que abra según el horario de atención al estudiante.
- Se deberá comprobar en el momento de solicitar el material, que su estado sea perfecto. Al devolverlo deberá estar en el mismo estado en el que se recogió.

El préstamo de material comenzará cuando esté disponible el nuevo material, aproximadamente en el mes de noviembre.

Madrid, a 21 de septiembre de 2020

Sergio Blanco Scala
Delegado de Alumnos ETSII





Anexo I: Normas de uso del local de la Delegación de Alumnos de la ETSII

Debido a la crisis sanitaria provocada por la pandemia, se han adoptado una serie de medidas excepcionales en cuanto al uso del local de la Delegación de Alumnos. Estas medidas son de obligado cumplimiento por parte de los colaboradores de la Delegación, así como de todos los estudiantes o personal que accedan al local, salvo excepciones autorizadas convenientemente por el Delegado de Alumnos del Centro.

- La capacidad máxima del local será de 3 colaboradores y 1 estudiante a la vez.
- Dentro del local es obligatorio respetar una distancia de seguridad de 1,5 metros.
- En el local se dispondrá en todo momento de mascarillas, gel hidroalcohólico, desinfectante y pantalla protectora para el mostrador.
- Los colaboradores de la Delegación que se encuentren en cada momento se ocuparán de desinfectar las superficies que se hayan usado al marcharse, así como el mostrador cuando un estudiante salga del local.
- En las transacciones que se hagan, es obligatorio el pago con tarjeta.
- Es obligatorio el uso de mascarilla.
- Es obligatorio mantener la puerta y las dos ventanas abiertas para facilitar la ventilación. Prohibido usar el aire acondicionado.
- Prohibido comer y beber en el local.
- Prohibido acceder al local con síntomas de COVID-19.
- Fuera del local y en caso de haber cola para entrar, se debe guardar la distancia de seguridad de 1,5 metros.

En incumplimiento de estas normas supondrá la expulsión del local en el momento para el estudiante que incurra en el mismo.

