



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

delegación
industriales

ID



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
DELEGACIÓN DE ALUMNOS

Escuela Técnica Superior de
Ingenieros Industriales

Funcionamiento de los servicios de la Delegación de Alumnos de la ETSII en el Curso 2020-21

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 aula. 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-



DELEGACIÓN DE ALUMNOS de la ETSI. Industriales, C/ José Gutiérrez Abascal, 2. 28006 Madrid.



91 067 6719



@DeleETSII_UPM



@daetsiupm



deleETSIIUPM



da.etsii@gmail.com



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 las pertenencias se guardan durante un año natural.

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 o el año posterior a la finalización de este.

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 30 de septiembre incluido.
- Periodo de RENOVACIÓN de taquillas: del 14 al 30 de septiembre incluidos.
- Periodo de SOLICITUD de taquillas nuevas: del 7 de octubre en adelante.

La renovación y solicitud de las taquillas nuevas se hará de **forma presencial**, siempre manteniendo el cumplimiento de las normas de uso del local dispuestas en el Anexo I de este documento. Para la renovación o solicitud de la taquilla se deberá aportar 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 de la persona responsable.
- Información adicional: si se trata de un **profesor** o una **asociación**.





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 impartición parcial en la misma.

El **asunto** del correo electrónico debe ser **obligatoriamente** el siguiente:

TARJETA DE APARCAMIENTO ETSII NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Para obtener la tarjeta se deberá, además 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.
- Correo institucional UPM.
- Nombre.
- Apellido1.
- Apellido2.
- Número de matrícula.

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.





- 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 se haya producido la reforma integral del local de la Delegación de Alumnos, prevista para los primeros meses de este cuatrimestre.

Interrupción de los servicios por reforma en el local

Está prevista la reforma del local de la Delegación de Alumnos de la Escuela para este cuatrimestre, lo que interrumpirá los servicios. La interrupción será lo más breve posible, en la medida de que nuestra disponibilidad lo permita. Se anunciará con la máxima antelación por correo electrónico, redes sociales y página web. Una vez se definan los plazos, todas las fechas posteriores al comienzo de la reforma se desplazarán el número de días que dure la interrupción.

Durante este periodo, se continuará con la atención telemática a través de los canales habituales.

Madrid, a 6 de septiembre de 2020

Sergio Blanco Scala
Delegado de Alumnos ETSI Industriales





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.

- La capacidad máxima del local será de 2 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 las incumpla.

