

## Plan de retorno a la actividad presencial de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura

La Escuela Técnica Superior de Arquitectura, en el ámbito de sus competencias y en cumplimiento de las directrices generales dictadas por la Universidad, ha elaborado un Plan de Retorno en el que se detallan las medidas específicas a tomar en el Centro.

- [Incorporación por fases](#)
- [Responsabilidad](#)
- [Horario del Centro](#)
- [Personal de Administración y Servicios](#)
- [Profesorado](#)
- [Medidas de protección individual](#)
- [Medidas organizativas](#)
- [Anexo I. Horario del Centro](#)
- [Anexo II. Calendario de incorporación de PAS](#)
- [Anexo III. Acceso del profesorado](#)
- [Anexo IV. Material de seguridad](#)
- [Anexo V. Declaración de la persona trabajadora](#)
- [Anexo VI. Instrucciones básicas para el personal](#)
- [Anexo VII. Aforo Aulas](#)
- [Anexo VIII. Aforo Despachos servicios y salas reunión](#)
- [Anexo IX. Aforo Despachos profesorado](#)

### Incorporación por fases

La Escuela ha planificado la reincorporación por fases, adecuándose así a la evolución del Proceso de Desescalada.

La actividad presencial será, en todo caso, suficiente para atender las necesidades de los servicios.

Se seguirá priorizando la utilización del correo electrónico y el teléfono para la comunicación interna entre el profesorado y el PAS y la externa con el alumnado u otros visitantes

### Responsabilidad

Es responsabilidad de todo el personal de la Escuela contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección presentadas en este plan encaminadas a controlar y reducir la transmisión de la COVID-19.

### Horario del Centro

El horario de apertura del centro será de 08:00 horas a 15:00 horas. ([Anexo I](#))

El Personal de Administración y Servicios realizará una jornada continuada de 6:45 horas con horario flexible (07:30 – 15:45) para favorecer el acceso escalonado.

La atención al público presencial se hará con cita previa en horario de 9:00 a 13:00 horas.

## Personal de Administración y Servicios

Se establece un calendario de reincorporación ([Anexo II](#)) en el que se combina el trabajo presencial con el teletrabajo.

En periodos extraordinarios como pueden ser la matrícula de primer curso o las pruebas de la EAU la presencialidad se adecuará a las necesidades.

El disfrute de las vacaciones del PAS (junio-septiembre) se acordará con el personal respetando, en la medida en que las necesidades del servicio lo permitan, las preferencias de cada trabajadora o trabajador.

## Profesorado

Los despachos de profesorado de la Escuela son de uso compartido por un número a veces elevado de profesores (hasta 6) por lo que es necesario establecer un turno de acceso a los mismos.

El profesorado que ocupa cada despacho se coordinará para organizar esos turnos de acceso, respetando las recomendaciones de la universidad para el aforo máximo ([Anexo IX](#)).

Hasta el 31 de mayo el profesorado podrá acceder a su despacho de manera puntual solicitándolo previamente con 48 horas de antelación. A partir del 1 de junio se podrá solicitar acceso permanente.

Se establece un protocolo para las solicitudes de acceso puntual y permanente del profesorado. ([Anexo III](#)).

## Alumnado

Previa petición razonada, el alumnado que resida en la Comunidad Autónoma del País Vasco podrá acceder al centro para la realización de gestiones administrativas inaplazables que no puedan ser efectuadas de manera no presencial.

La recogida de material académico necesario para la realización de pruebas de evaluación se considera gestión administrativa de carácter inaplazable.

Las peticiones se dirigirán a la Dirección del centro ([daget.zuzendari-idaz@ehu.eus](mailto:daget.zuzendari-idaz@ehu.eus)) y el acceso se realizará con cita previa, una vez obtenida la autorización.

## Medidas de protección individual

En la conserjería del centro se hará entrega a todo el personal de los elementos de protección individual (EPIs) que establezca el Servicio de Prevención de la Universidad. ([Anexo IV](#))

En la entrada y la salida del centro, así como en otros lugares estratégicos, se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico.

En Conserjería y Secretaría se colocarán mamparas de protección para la atención al público.

Las trabajadoras y trabajadores que accedan al centro deberá firmar una Declaración de que han leído y comprendido el Plan, acatan la normativa y recogen los EPIs ([Anexo V](#))

## Medidas organizativas

### – Acceso al edificio

- La entrada al centro para el PAS y el PDI se realizará por la puerta automática situada en la plaza de la calle Maule (antigua entrada principal) utilizando la tarjeta universitaria.
- La salida se realizará por la puerta principal situada en la plaza Oñati. Esta puerta automática permanecerá abierta en modo sólo salida.
- El alumnado y cualquier otra persona ajena al centro utilizará tanto para la entrada como para la salida la puerta principal (plaza Oñati). El acceso se hará con cita previa y en horario de atención al público (09:00-13:00).
- En la Conserjería del centro se llevará un registro del personal externo que acceda al centro (correos, transportistas, mensajeros, suministradores, mantenimiento)
- Se evitará la coincidencia horaria de alumnado o personal externo.

- Se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico en las entradas, pasillos y zonas de atención al público.
- **Circulación pasillos**
  - Se circulará por la derecha en pasillos con anchura suficiente y donde no sea posible, en “fila india” guardando la distancia de seguridad (2 metros).
  - Se señalará en el suelo el sentido de la circulación recomendada evitando los cruces y sentidos de circulación contrarios.
  - Se diferenciarán las escaleras de subida y de bajada.
- **Aforo**
  - Se colocarán carteles con la indicación del aforo en cada local.
- **Ascensores**
  - Se procurará, en la medida de lo posible, no utilizar los ascensores.
  - Se utilizarán de manera individual. En caso de coincidencia de varias personas en espera, deberán respetar la distancia de seguridad.
- **Baños**
  - Se mantendrán abiertos los baños de la planta baja y planta primera.
  - Las puertas permanecerán abiertas.
  - El acceso se hará de manera individual.
  - Se establecerá un procedimiento para indicar si el baño está libre/ocupado. (cartel indicador /luz roja de detección de presencia)
  - En caso de coincidencia de varias personas en espera, deberán respetar la distancia de seguridad.
- **Aulas**
  - Las aulas y talleres permanecerán cerradas mientras no sea necesario su uso.
  - Para la utilización de las aulas en las pruebas de EAU (selectividad) y la matrícula presencial se elaborará un plan específico.
- **Sala de Juntas**
  - Se utilizará una puerta para la entrada y la otra para la salida, respetando en todo momento la limitación de aforo.
- **Despachos del profesorado**
  - Los despachos de profesorado están compartidos entre, 2, 3, 4 y hasta 7 profesores.
  - Se indicará en cada despacho la limitación de aforo.
  - El profesorado deberá turnarse evitando la coincidencia horaria.
- **Laboratorios**
  - Acceso individualizado y por turnos al personal estrictamente necesario.
  - Utilización de EPIs y limpieza de elementos comunes.
- **Conserjería**
  - El espacio está compartido por cuatro trabajadoras.
  - En ningún caso podrá haber más de dos personas al mismo tiempo.
  - Atención al público desde la ventanilla con colocación de una mampara de metacrilato.
  - Se llevará un registro del personal externo (transportistas, correos, suministradores, ...) que accedan al centro.
- **Secretaría de alumnado**
  - La entrada se hará por la puerta habitual (pasillo central) y la salida por puerta que habitualmente permanece cerrada.
  - Únicamente accederá al local el personal de secretaría.
  - La atención a TODO el público (alumnado, otro PAS, PDI) se hará desde la ventanilla.

- Se colocarán mamparas de metacrilato en las ventanillas.
- Se colocará una mampara de metacrilato entre los dos puestos de atención al público.
- En el exterior se señalará con cinta adhesiva la distancia de separación para la espera.
- **Secretaría de dirección**
  - Acceso únicamente a la secretaria de dirección.
  - Para la atención al público se colocará un elemento de separación delante de la mesa.
  - Se priorizará la atención telefónica o por correo electrónico.
  - La impresora/fotocopiadora de uso compartido se trasladará al pasillo exterior.
- **Equipo dirección**
  - En los despachos de dirección compartidos se colocarán elementos de separación.
- **Departamento de Arquitectura**
  - Los despachos del departamento (dirección y secretaria administrativa) tienen aforo suficiente para el número de usuarios.
  - El acceso a la fotocopiadora será individual y cada usuario realizará la limpieza antes y después de su uso.
  - En caso de estar ocupada la espera se realizará en el pasillo exterior guardando la distancia de seguridad.
- **Máquinas expendedoras de café, refrescos y agua filtrada**
  - Se mantendrá en servicio la máquina de la planta baja por estar ubicada en un lugar que permite controlar la confluencia de usuarios.
  - Como en todos los elementos de uso compartido, será obligatoria la limpieza de botoneras antes y después de cada uso.
- **Sala de personal**
  - No se podrá utilizar el comedor de personal. Restricción general de manipulación y consumo alimentos en espacios de trabajo.
- **Uso compartido de equipamiento**
  - Se utilizará material de trabajo diferenciado, evitando compartir teléfono, auriculares, bolígrafos, teclados, ratones y demás elementos. En caso de que tengan que compartirse, debe asegurarse una limpieza y desinfección exhaustiva con material desechable de modo previo y posterior a cada uso.
  - En aquellos puestos de trabajo en que varias personas compartan ordenadores, tales como las conserjerías, cada una de las personas que allí desempeñan su actividad utilizará un teclado y un ratón individual que deberá recoger y guardar, una vez concluido su trabajo y conectar al llegar a su puesto de trabajo.
  - Las impresoras de uso común podrán utilizarse asegurando por cada usuario una limpieza y desinfección exhaustiva con material desechable de modo previo y posterior a cada uso.
- **Documentación, correspondencia y paquetería**
  - Para la recogida de documentación se habilitarán en todos los servicios donde habitualmente es entregada (secretaría, dirección y administración) bandejas específicas para el depósito de la misma.
  - Para la recepción general de la correspondencia y paquetería se habilitará una mesa con bandeja junto a la conserjería donde habrá de depositarse para ser posteriormente recogida por el personal del servicio.
  - En las conserjerías no se recepcionarán compras de objetos para uso personal ajenas a la actividad académica o administrativa de la Escuela. En caso de que se espere el envío de un material o de un paquete que cumpliera con este requisito, deberá notificarse al personal de conserjería con antelación, indicando la empresa a la que se ha adquirido y el contenido del pedido.

## Plan de retorno 2020-05-21

- Se procederá a desinfectar el material que se reciba plastificado y a mantener en cuarentena durante 24 horas el material recibido en papel y cartón, antes de manipular y distribuir este material.
- En relación a los envíos al exterior se recomienda minimizar al máximo el uso de correspondencia y paquetería, reduciéndola a lo estrictamente necesario, y evitando los envíos certificados con acuse de recibo.

## Anexo I. Horario del centro

Horarios de la Escuela de Arquitectura											
Incorporación	Calendario		Horario Centro		Horario PAS (1)			Horario PDI (2)		Att. Público (3)	
Fase	Periodo	Días	Apertura	Cierre	Entrada	Salida	Jornada	Entrada	Salida	Entrada	Salida
<b>1</b>	14-22 mayo	Lu-Vi	8:00	15:00	8:00	15:00	5:00	Acceso Puntual con solicitud		No	No
<b>2-3</b>	25-29 mayo	Lu-Vi	8:00	15:00	7:30	15:45	6:45	Acceso Puntual con solicitud		9:00	13:00
	1-5 junio	Lu-Vi	8:00	15:00	7:30	15:45	6:45	8:00	15:00	9:00	13:00
<b>4</b>	8-12 junio	Lu-Vi	8:00	15:00 (4)	7:30	15:45	6:45	8:00	15:00	9:00	13:00
	Desde 15-junio	Lu-Vi	8:00	15:00 (4)	7:30	15:45	6:45	8:00	15:00	9:00	13:00

(1) Flexibilidad horaria para entrada y salida escalonada  
 (2) Hasta el 31 de mayo el acceso del profesorado será puntual, previa solicitud con 48 horas de antelación. A partir del 1 de junio se elaborará un calendario periódico con las solicitudes de acceso permanente  
 (3) Con cita previa  
 (4) Posibilidad de ampliación de horario caso de alguna actividad presencial

## Anexo II. Calendario de incorporación de PAS

Plan de reincorporación del PAS de la Escuela de Arquitectura						
Incorporación EHU	Calendario	Horario Centro	Jornada	Horario con flexibilidad	Personal que se reincorpora por fases	PAS Arquitectura
1	Desde el 14 al 22-mayo	08:00-15:00	5:00	08:00-15:00	Conserjes Mantenimiento Laboratorio Administradora Director personal que no teletrabaja	<u>Administración:</u> Maria Rosa Lana Huici 15953963J <u>Conserjería:</u> Izar Etxebeste Etxabe 34101100N Estibaliz Astigarraga Iñarra 15368450B Maria Jesus Vicenta Romero Gomez 08901870L (18-22) Eugenia Martin Comino 15805543N (18-22) <u>T. Laboratorio:</u> Luis Gurruchaga Zabala 44130732B (14-18-20) <u>T. Informática:</u> Gema Ortega Resano 16292512W (lu-ma-mi)
						<u>Administración</u> <u>Conserjería</u> <u>T. Laboratorio (lu-mi)</u> <u>T. Informática:</u> Gema Ortega Resano 16292512W (lu-ma-ju) <u>Secretaría alumnado:</u> Maria Cristina Prior Merelles 15969403C (lu-ma-mi-ju) Marta Sarasa Lecumberri 15993661J (lu-mi-vi) Matilde Vicente Cabo 15955606T (ma-ju-vi) <u>Secretaria Dirección:</u> Maria Jose Baztan Sierra 15955148W (lu-mi-vi) <u>T. Centro:</u> Maria Beatriz Diez Merino 35769445Y (ma-ju) <u>Aux. Títulos Propios:</u> Arantza Zulaika Esnal 15947927A (lu-mi-vi) <u>No presencia</u> Julia Otxoa Iturricastillo 15395026E (autorizada) Maria Aranzazu Sorozabal Altamira 15995820X (autorizada) Fernando Lopez Aguilera 30560594B (otra provincia)
2-3	Del 25 al 29-mayo	08:00-15:00	6:45	07:30-15:45	50% atención público	Todos presencial excepto autorizados (Arantxa Sorozabal, Julia Otxoa, Luis Gurruchaga)
					100% atención público al menos 1/3 resto personal	Todos presencial excepto autorizados (Arantxa Sorozabal, Julia Otxoa, Luis Gurruchaga)
4	Desde 8-junio	08:00-15:00 <sup>(1)</sup>	6:45		al menos 2/3 resto personal	Todos presencial excepto autorizados (Arantxa Sorozabal, Julia Otxoa, Luis Gurruchaga) <sup>(2)</sup>
	Desde 15-junio				100%	

(1) Posibilidad de ampliación de horario caso de alguna actividad presencial

(2) Autorización hasta que lo indique la universidad





## Anexo IV. Material de seguridad

<b>Escuela de Arquitectura. Plan de retorno. Material de seguridad (EPIs)</b>
<b>MATERIAL NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
Mamparas de metacrilato. Ventanillas (secretaría-Conserjería), separación mesas interior secretaría
Gel desinfectante - Bayetas para limpieza individual
Mascarillas (para trabajadores y visitantes)
Guantes
Pantallas protectoras (conserjes, secretaría en atención matrícula)
Papeleras tapa y pedal
Cinta adhesiva señalización recorridos
Fundas protectoras o film transparente para proteger teclados en matrícula. Previsión de medidas similares para ordenadores de uso profesor en aulas de docencia a partir de septiembre

## Anexo V. Declaración de la persona trabajadora

### DECLARACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA

Por la presente certifico que:

- HE LEIDO EL PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE LA UPV/EHU
- ACATO CUMPLIR Y SEGUIR ESTRICTAMENTE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE SE RECOGEN EN EL MISMO
- HE RECOGIDO LOS EPIs QUE ME HAN ENTREGADO

Mascarilla

Guantes

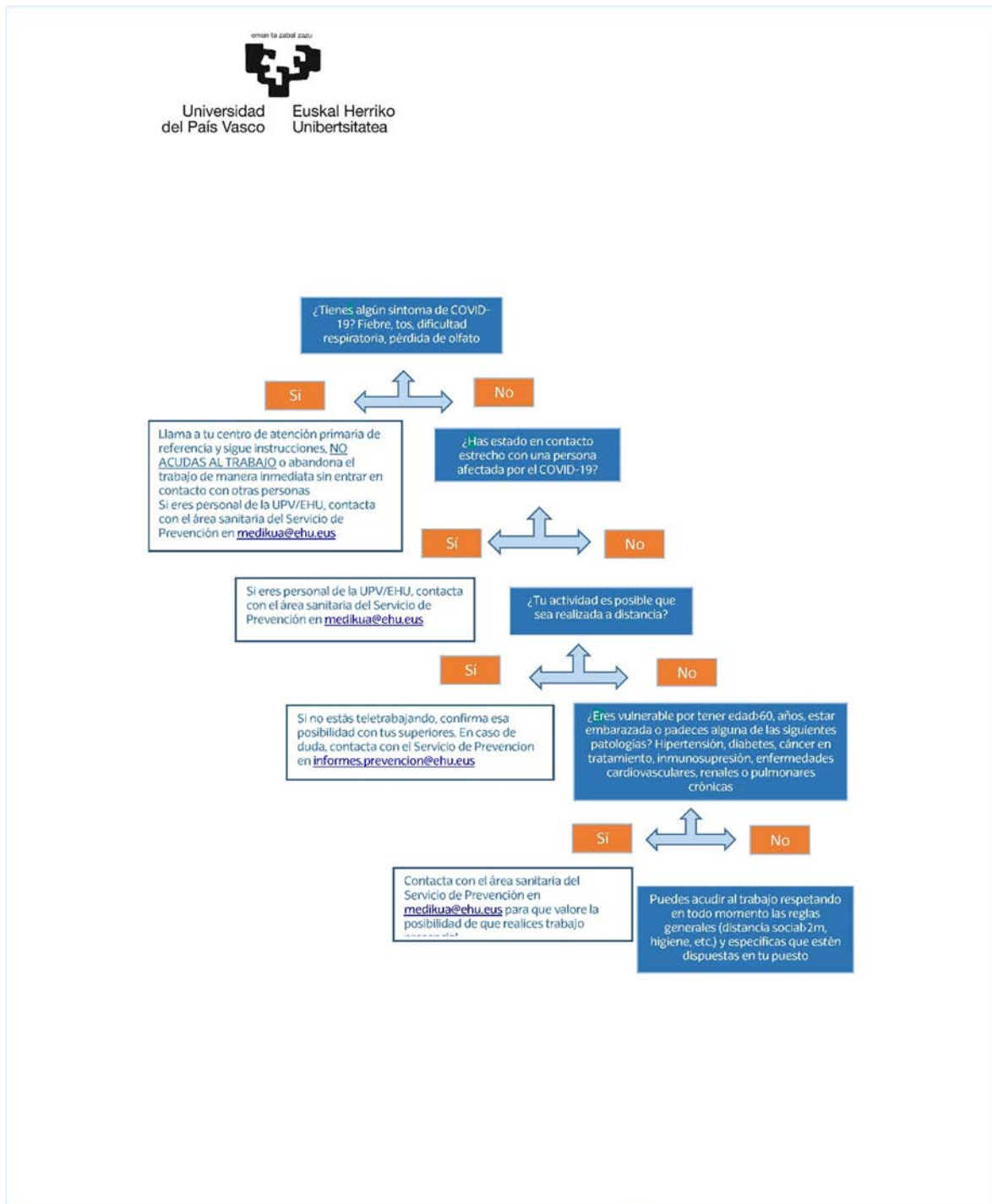
Otros (indicar cuáles)

**Además, acepto y me obligo a:**

- No acudir al centro de trabajo en caso de tener síntomas compatibles con COVID 19
- No acudir al centro de trabajo en caso de haber tenido un contacto estrecho con una persona diagnosticada por COVID-19
- Comunicar de forma temprana este hecho.
- *Comunicar en caso de positivo: Esta comunicación debe respetar la confidencialidad, y es potestad de la persona trabajadora el dar permiso para comunicarla, pero sería recomendable su comunicación al área médica del Servicio de Prevención, por si debe existir alguna acción derivada.*

Nombre	
Apellidos	
DNI	
Fecha	
Firma	

## Anexo VI. Instrucciones básicas para el personal



## Anexo VII. Aulas

Escuela de Arquitectura. Aulas							
planta	edif	Cod Local	Superficie	Nombre	Aforo teórico Aulas 1,5m2 per. Lab. 5m2 per	Ocup real (mesas)	COVID aulas 1/2 ocup real lab 1/3 aforo teór.
PS	240	0AA26	102,71	S.1	68	72	36
PS	240	0AA25	153,96	S.2	103	84	42
PS	240	0AA24	148,17	S.3	99	84	42
PS	240	0AA2.3	97,18	CC.1	65	36	18
PS	240	0AA2.1	121,01	CC.2	81	60	30
PS	240	0AA23	116,21	CC.3	77	48	24
P0	240	00A20	25,86	A 0.0	17	12	6
P0	240	00A14.2	50,08	A 0.1	33	28	14
P0	240	00A14.1	55,5	A 0.6	37	28	14
P0	240	00A14.3	144,66	TALLER 0.2-0.3	96	56	28
P0	240	00A14	155,34	TALLER 0.4-0.5	104	56	28
P1	240	01A23	159,13	A 1.1	106	120	60
P2	240	02A4	114,75	A 2.1	77	96	48
P2	240	02A5	85,59	A 2.2	57	72	36
P2	240	02A6	86,54	A 2.3	58	72	36
P2	240	02A11.2	209,36	T 2.7 - T2.8 - T2.9	140	96	48
P2	240	02A11.1	209,36	T 2.2 - T 2.5 - T 2.6	140	96	48
P3	240	03A3	114,75	A 3.1	77	96	48
P3	240	03A4	85,59	A 3.2	57	72	36
P3	240	03A5	86,54	A 3.3	58	72	36
P3	240	03A10.1	124,95	TALLER 3.1 (T3.8 + T3.9)	83	64	32
P3	240	03A10.2	169,28	TALLER 3.2 (T3.6 + T3.7)	113	80	40
P3	240	03A10.3	124,95	TALLER 3.3 (T3.4 + T3.5)	83	64	32
P2	240	02A1	58,28	GRADOS	39	40	20
P4	240	04A1	141,66	A 4.1 MASTER	94	64	32
P4	240	04A7	425,79	A 4.2 DIBUJO	284	62	31
P0	240	00A13	555,25	IKASLE GELA	370	120	60
P0	240	00A15	25,48	Lab imp 3D Hormigón	5		5
PS	240	0AA10	33,89	Lab SL1 - Polivalente	7		7
PS	240	0AA11	33,89	Lab SL2 - FabricaT	7		7
PS	240	0AA13	33,89	Lab SL4 - Física Lab	7		7
PS	240	0AA16	36,37	Lab SL6 - Fresadora	7		7
PS	240	0AA17	37,49	Lab SL7 - Corte Laser	7		7
PS	240	0AA19	37,49	Lab SL8 - Imp 3D	7		7

Aforo teórico Aulas 1,5 m2/persona  
Aforo teórico Laboratorios 5m2/persona  
Ocupación real: puestos de estudio reales  
Ocupación COVID: 1/2 ocupación real para aulas y 1/3 para laboratorios

## Anexo VIII. Despachos servicios y salas reunión

Escuela de Arquitectura. Administración y Salas Reuniones						
planta	CoD	Superficie	LOCAL	Personal	Aforo max. 10m2/per	COVID 1/2Despachos 1/3 s.reunión
P0	00A1	21,61	CONSERJERIA	4	2	1
P1	01A25	19,08	DIRECTOR	1	1	1
P1	01A24.1	16,28	DIRECTOR-SECRETARIA	1	2	1
P1	01A19.1	14,64	SUB ALUMNADO Y CALIDAD (116)	2	1	1
P1	01A24	30,25	SUB GRADO Y SECRETARIO ACAD	2	3	1
P1	01A26	12,7	SUB. INTERNACIONAL	1	1	1
P1	01A27	11,67	TECNICA DE CENTRO	1	1	1
P0	00A5	33,73	ADMINISTRADORA	1	3	1
P0	00A3	53,16	SECRETARIA CENTRO	5	5	3
P0	00A6	14,35	DEP (Fotocopiadora)		1	1
P0	00A6.1	25,99	DEP. SECRETARIA	1	2	1
P0	00A7	44,5	DEP.DIRECCIÓN	2	2	1
P2	02A9.1	14,64	TEC. INFORMATICA (203)	2	1	1
PS	0AA21	36,37	TEC. LABORATORIO (SD9)	1	1	1
P0	00A8	88,37	SALA DE JUNTAS		44	14
P1	01A19.2	289,91	PARANINFO		258	86
P0	00A17	56,43	KOPISTERIA		5	2

## Anexo IX. Despachos profesorado

Escuela de Arquitectura. Despachos profesorado						1/3
Plan ta	Desp	Sup.	Aforo Máx (10m2/p.)	Nombre	Apellidos	Area
P1	102	26,83	2	XABIER	BARRUTIETA BASURKO	Construc
P1	102			IÑIGO	LIZUNDIA URANGA	Construc
P1	102			ITZIAR	RODRIGUEZ OYARBIDE	Construc
P1	102			ENEKO JOKIN	URANGA SANTAMARIA	Construc
P1	103	28,08	3	LEIRE	AZCONA URIBE	Construc
P1	103			MARIA OLATZ	IRULEGI GARMENDIA	Construc
P1	103			JOSE MIGUEL	RICO MARTINEZ	Construc
P1	103			CARLOS GABRIEL	RUIZ MUGICA	Construc
P1	103			LANDER	UNCILLA CORTABERRIA	Construc
P1	104	18,42	2	MIREN EDURNE	ARAQUISTAIN JAUREGUI	Matemat
P1	104			EDURNE	SEIJO HERNANDORENA	Matemat
P1	105	18,69	2	JOSE EUGENIO	CARO CALZADA	Construc
P1	105			AGUSTIN GREGO	LACORT ECHEVERRIA	Construc
P1	106	18,42	2	JOSE ENRIQUE	ORTEGA CONEJERO	Física
P1	106			ALBERTO	ZULUETA GOYENECHEA	Construc
P1	107	26,83	2	EIDER	CAMARERO ETXEBARRIA	Construc
P1	107			RUFINO JAVIER	HERNANDEZ MINGUILLON	Construc
P1	107			MARIA ASUNCIO	SAROBÉ GABIRONDO	Construc
P1	107			NAGORE	URRUTIA DEL CAMPO	Construc
P1	108	17,18	1	JOSEBA	GAINZA BARRENCUA	Urbanist
P1	108			ENKARNI	GOMEZ GENUA	Física
P1	108			AINARA	MARTINEZ DE ALBENIZ AUSIN	Construc
P1	108			ARANTXA	RODRÍGUEZ ARANDA	Física
P1	109	18,69	2	MIKEL	DIÁZ DE ILARRAZA ARAMBERI	Construc
P1	109			XABAT	OREGI ISASI	Construc
P1	110	18,42	2	FRANCISCO	GONZALEZ QUINTIAL	Construc
P1	110			IÑIGO	RODRIGUEZ VIDAL	Construc
P1	111	28,08	3	IÑAKI	BEGIRISTAIN MITXELENA	Proyec.
P1	111			ULA	IRURETAGOYENA BUSTURIA	Proyec.
P1	111			MIKEL	LARRATXE BERAZADI	Proyec.
P1	111			JAVIER	PULDAIN HUARTE	Proyec.
P1	112	18,42	2	MARIO	SANGALLI UGGERI	Proyec.
P1	112			IÑIGO	VIAR FRAILE	Proyec.
P1	113	18,69	2	LAUREN	ETXEPARE IGIÑIZ	Construc
P1	113			OLATZ	GRIJALBA ASEGUINOLAZA	Construc
P1	113			DANIEL	LUENGAS CARREÑO	Construc
P1	114	18,42	2	JAVIER	BARRALLO CALONGE	Matemat
P1	114			ANGEL	FERNANDEZ CORDERO	Matemat
P1	115	27,77	3	JOSEBA	ARAMBURU BARRENECHEA	Construc
P1	115			IÑIGO	AZCARATE MUTILOA	Construc
P1	115			MIKEL	AZCUNA MENDIOLA	Construc
P1	115			OLATZ	OCERIN IBAÑEZ	Construc

Escuela de Arquitectura. Despachos profesorado							2/3
Plan ta	Desp	Sup.	Aforo Máx (10m2/p.)	Nombre	Apellidos	Area	
P1	Ik. Ge	114,75	11	MATXALEN	ETXEBARRIA MALLEA	Ikertzailea	
P1	Ik. Ge			DAVID	ORDOÑEZ CASTAÑON	Ikertzailea	
P1	Ik. Ge			SILVIA	PEREZ BEZOS	Ikertzailea	
P1	Ik. Ge			AIMAR	SANTOS GARCÍA	Ikertzailea	
P1	Ik. Ge			URTZA	URIARTE OTAZUA	Ikertzailea	
P2	201	25,86			Anexo Despacho 202	Proyec.	
P2	202	27,26	3	JOSE ANTONIO	BAREA ARRAZUBI	Proyec.	
P2	202			RAMON	BARRENA ETXEBARRIA	Proyec.	
P2	202			JON ANDONI	BEGIRISTAIN MITXELENA	Proyec.	
P2	202			ALEX	MITXELENA ETXEBERRIA	Proyec.	
P2	202			JOSE ENRIQUE	MUGA FRANCISCO	Proyec.	
P2	202			ANTONIO	PAGOLA AIZPIRI	Proyec.	
P2	202			IBON	TELLERIA JULIAN	Proyec.	
P2	204	16,28	1	<b>IZASKUN</b>	<b>ASEGUINOLAZA BRAGA</b>	<b>Urbanist</b>	
P2	204			KOLDO	GOICOCHEA HIERRO	Urbanist	
P2	204			ITXARO	LATASA ZABALLOS	Urbanist	
P2	204			ARANTZAZU	LUZURRAGA ITURRIOZ	Urbanist	
P2	204			KOLDOBIKA	TELLERIA ANDUEZA	Urbanist	
P2	205	30,25			Sala reuniones urbanismo	Urbanist	
P2	206	19,08	2	IGNACIO JOSE	ALBISU APARICIO	Urbanist	
P2	206			ANDER	GORTAZAR BALERDI	Urbanist	
P2	206			IRATI	OTAMENDI IRIZAR	Urbanist	
P2	206			OIHANA	SANTOLARIA DEL CAMPO	Urbanist	
P2	207	12,7	1	ANGELA	LAURENZ SENOSIAIN	Urbanist	
P2	207			VICENTE	TABERNA IRAZOQUI	Urbanist	
P2	208	11,67	1	UNAI	FERNANDEZ DE BETOÑO SAE	Urbanist	
P2	208			FRANCISCO JAVI	SALAZAR RUCKAUER	Urbanist	
P2	209	41,29	4	JESUS MARIA	AZPIROZ AIZPURUA	Proyec.	
P2	209			EZEQUIEL	COLLANTES GABELLA	Proyec.	
P2	209			ARITZ	DIEZ ORONoz	Proyec.	
P2	209			JUAN ANTONIO	SADABA FERNANDEZ	Proyec.	
P2	209			AINARA	SAGARNA ARAMBURU	Proyec.	
P2	209			LUIS RAMON	SESE MADRAZO	Proyec.	
P3	301	25,86			Anexo Despacho 302	Proyec.	
P3	302	27,26	3	ASIER	ACURIOLA BARRIO	Proyec.	
P3	302			JUAN JOSE	ARRIZABALAGA ECHEBERRIA	Proyec.	
P3	302			IÑIGO	GARCIA ODIAGA	Proyec.	
P3	302			JON	MUNATEGIANDIKOETXEA M	Proyec.	
P3	302			IBON	SALAVERRIA SAN VICENTE	Proyec.	
P3	302			JUAN JOSE	SEGU ALONSO	Proyec.	
P3	302			RUTH	VEGA CLEMENTE	Proyec.	
P3	303	30,25	3	ANA	AZPIRI ALBISTEGUI	Compos	
P3	303			ANDER	DE LA FUENTE ARANA	Compos	
P3	303			MARIANO	JIMENEZ RUIZ	Compos	
P3	303			MIREIA	ROCA CEBERIO	Compos	

Escuela de Arquitectura. Despachos profesorado						3/3
Plan ta	Desp	Sup.	Aforo Máx (10m2/p.)	Nombre	Apellidos	Area
P3	304	19,08	2	MANUEL MARIA	IÑIGUEZ VILLANUEVA	Proyec.
P3	304			IMANOL	IPARRAGUIRRE BARBERO	Ikertzailea
P3	305	12,7	1	VICENTE ALBERT	USTARROZ CALATAYUD	Proyec.
P3	306	11,67	1	JAVIER	CENICACELAYA MARIJUAN	Compos
P3	307	41,29	4	FELIPE	AURTENETXE PEREZ	Proyec.
P3	307			FERNANDO	BAJO MARTINEZ DE MURGUI	Proyec.
P3	307			JAVIER	BENGOA MARDARAZ	Expr.Graf
P3	307			ANDRES	CABALLERO LOBERA	Proyec.
P3	307			BORJA	IZAGUIRRE LARRAÑAGA	Proyec.
P3	307			DIEGO	RODRIGUEZ SANCHEZ	Proyec.
P4	404	40,07	4	FRANCISCO	CELAYA BAÑALES	Expr.Graf
P4	404			ALFONSO	HERNANDEZ LASA	Expr.Graf
P4	404			JOSE JAVIER	PEREZ MARTINEZ	Expr.Graf
P4	405	25,26	2	JOSE RAMON	IZKEAGA ZINKUNEGI	Expr.Graf
P4	405			MARTE	MUGICA URTEAGA	Expr.Graf
P4	406	27,69	3	AMAIA	CASADO REZOLA	Expr.Graf
P4	406			ANTONIO	SANCHEZ PARANDIET	Expr.Graf
P4	406			LUIS PABLO	URQUIZU ITURRARTE	Expr.Graf
PS	SDL5	33,89	1	SANTIAGO MARI	SANCHEZ BEITIA	Física