

1. ACCESO A LOS EDIFICIOS DE LA ESCUELA DE INGENIERIA DE BILBAO

Desde el 27 de julio hasta el 1 de Septiembre, todos los edificios abrirán de 8:00 a 14:30 (8:00 a 14:00 en Portugalete), retomando de nuevo el horario establecido el 2 de septiembre.

En el interior de los edificios el personal llevará visible la tarjeta identificativa de la UPV/EHU porque en principio las puertas están abiertas para el personal de la UPV/EHU exclusivamente.

Los garajes de los 3 edificios estarán disponibles, reduciendo su aforo a la mitad. Se han indicado en el suelo las plazas no utilizables.

EDIFICIO 1

Estará abierta la puerta del bloque D para el personal, al que se accederá mediante la tarjeta universitaria. Habrá una puerta de entrada y otra de salida señalizadas.

EDIFICIO 2

La puerta de entrada y salida será la correspondiente situada junto al comedor, accediendo mediante la tarjeta universitaria.

EDIFICIO PORTUGALETE

Se dejarán abiertas únicamente las dos puertas de la fachada principal, una como entrada y otra como salida. El aparcamiento exterior permanecerá cerrado.

RECORRIDOS DENTRO DE LOS EDIFICIOS

La subida y bajada por cualquiera de las escaleras y pasillos de doble circulación se realizará por la derecha para intentar mantener siempre la distancia de 1,5 metros.

Se recomienda NO utilizar los ascensores. En caso de uso, solo podrá viajar una única persona en la cabina. Tendrán prioridad absoluta las personas con movilidad reducida.

EDIFICIO 1

Para acceder a los locales de los bloques A, C y G, desde la entrada del bloque D se atravesará el pasillo de la planta 0 y a partir de ahí se realizarán los recorridos más cortos por la escalera del edificio A. Se evitarán los desplazamientos por el pasillo de la 2ª planta del bloque E, reservándose a filas de espera para trámites de los servicios de Secretaría y Administrativos ubicados en ese espacio.

Los pasillos del bloque A son de doble sentido, caminando siempre por el lado derecho.

Para acceder a los pisos de los bloques D y E se utilizará la escalera del bloque D.

Para acceder a los pisos del bloque B se atravesará el edificio F por la planta segunda. La salida del bloque B se realizará cruzando el edificio F por la planta 3ª.

Los pasillos del bloque B serán de sentido único: pisos 1 y 3 en sentido Luis Briñas-calle Gurtubay. Pisos 2 y 4: sentido Gurtubay-Luis Briñas. El piso 0 solo deben utilizarlo las personas cuyo despacho se halla en esa planta, (5 personas) y será de doble sentido.

Para acceder al sótano del bloque B se utilizará la escalera situada junto a la calle Gurtubay. Para salir se subirá a la planta 3 por la escalera situada junto a los ascensores y se atravesará el edificio F.

Los pasillos del bloque F serán de sentido único: el del piso 2 irá del bloque D al B, y el del piso 3 del bloque B al D. Al piso 4º de dicho bloque accederán únicamente las personas cuyo despacho o laboratorio se ubique en él, aplicando el criterio de circular por su derecha.

EDIFICIO II

Todo el personal se dirigirá a su planta y en planta utilizarán el pasillo ancho, por el carril de la derecha para los desplazamientos. Este pasillo es de doble sentido y llegará hasta la zona perpendicular más cercana a su despacho. Atravesarán ésta y siempre esperarán ahí sin acceder al pasillo estrecho si está ocupado para evitar cruces.

EDIFICIO PORTUGALETE

La escalera E1 se utilizará para subir a las plantas 1ª, 2ª, 3ª y 4ª y la E2 para los recorridos de descenso entre ellas.

No habrá acceso al puente alto ni al puente bajo (plantas 5 y 6).

Las escaleras E6 y E7 son de uso interno de los talleres Mecánico y de Botes, respectivamente. Por su anchura, deberán utilizarse siempre de forma individual, respetando la distancia de 2 metros con la persona que preceda y evitando siempre los cruces entre las personas que bajen y las que suban.

Los pasillos anchos de cada planta son de ambos sentidos. Para los demás, se evitarán los cruces entre personas. Son los siguientes:

El pasillo POP05W, de acceso a locales de ZITEK está delimitado por dos puertas, de forma que se establecerá una de entrada y otra de salida.

El pasillo P1P03W, de acceso a los despachos de la antigua dirección.

El pasillo P1P02W, de acceso a la Sala de Juntas, la escalera E3 y los únicos aseos de la primera planta (de uso restringido al personal).

2. CONDICIONES DE USO DE LOS DISTINTOS LOCALES DE LA ESCUELA

Todas las aulas, salas de reuniones de uso abierto, aulas de estudio, aulas informáticas y espacios análogos permanecerán cerradas. También permanecerán cerrados los comedores y cafeterías. Las excepciones a esta norma deberán ser autorizadas por la dirección de la Escuela.

No se deben generar corrillos en los pasillos ni en los hall del centro. Se recomienda no utilizar las máquinas de vending ya que son elementos de uso común y no se puede garantizar la higiene continua tras el uso individual. Estos servicios tienen restringido expender frutas, sándwiches y ensaladas.

Los aseos se mantendrán abiertos y se accederá de uno en uno.

Tal y como indica el documento aprobado por el rectorado, mientras no se indique lo contrario el modo de trabajo preferente será el teletrabajo. La presencia física en el centro debe limitarse al mínimo imprescindible.

Se van a resetear los permisos de todas las tarjetas de acceso. Se asignará a cada persona los permisos para poder acceder a las entradas generales de la Escuela, garajes y puertas comunes, y a su despacho. Los directores de departamento tendrán acceso a todos los locales del mismo. Para los espacios de uso común, se solicitará al departamento que indique qué personas deben acceder a cada espacio junto con los planes de actuación de los laboratorios. Todo esto requiere actualizar las txartelas para lo cual no se debe tocar directamente con la tarjeta en el aparato al actualizar. Si alguien detecta que no funciona su txartela, puede enviar un correo a Juan José Muruaga (juanjose.muruaga@ehu.eus).

El PAS tiene marcada la duración de sus turnos. Para el PDI, se recomienda que la presencia en el centro no exceda las 5 horas diarias, si bien de forma excepcional se puede llegar a 8 horas.

Los despachos individuales SOLO serán utilizados por la persona titular. En los despachos múltiples debe garantizarse la distancia de 1,5 metros entre personas.

Las puertas deben permanecer preferentemente abiertas, con el fin de reducir la manipulación de pomos al máximo. Si alguna debe permanecer cerrada, se manipulará con guantes o se procederá a su desinfección cada vez que se utilice por la persona usuaria.

Los locales destinados a uso exclusivamente docente permanecerán cerrados mientras no se permita la presencia de estudiantes.

Se recomienda no utilizar las salas de reuniones. En caso necesario, se debe mantener la distancia de 1,5 metros entre personas, y deberá ser autorizado por la Dirección del Centro.

3. ATENCION AL PÚBLICO

CONSERJERÍAS: las operativas serán las situadas junto a las puertas de acceso de los distintos edificios, y la ubicada en la zona de dirección de la planta 1 del edificio 1.

Con el fin de mantener las distancias entre el personal aquí ubicado, se han habilitado otras conserjerías ubicadas en los locales S1G2 y P1A1 del edificio I, y P1M1 en el edificio II.

En Portugalete, se reubica al personal de este servicio manteniendo solo 2 personas en la Conserjería habitual y trasladando una persona a la Portería Mayor y la otra a la Sala de Reuniones, ambos locales ubicados en la planta 1ª.

SECRETARÍA, RELACIONES CON LA EMPRESA, RELACIONES INTERNACIONALES: La atención será, preferiblemente, por teléfono o a través del correo electrónico específico de cada servicio. Si se precisa realizar algún trámite presencial deberá solicitarse cita previa mediante correo a la dirección mariasara.alonso@ehu.eus o llamando al teléfono 94.601.40.12.

Durante el mes de agosto, la cita previa se solicitará a las siguientes personas:

Del 3 al 7 de agosto: María Clotilde Garrido mariaclotilde.garrido@ehu.eus Tfno: 94.601.49.30

Del 10 al 14 de agosto: Maite Hernández maite.hernandez@ehu.eus Tfno: 94.601.39.11

Del 17 al 21 de agosto: Nagore Hernáez nagore.hernaez@ehu.eus Tfno: 94.601.82.40

Del 24 al 27 de agosto: Nekane Astobiza nekane.astobiza@ehu.eus Tfno: 94.601.49.33

En caso de tener varios trámites abiertos y si se espera mucha gente, se instalará un subalterno en la entrada para regular la afluencia.

El acceso para realizar un trámite presencial requerirá la limpieza de manos previa con gel hidroalcohólico.

REGISTRO

Desde el 25 de junio, el acceso a Registro no se regula bajo cita previa, por lo que el acceso se realizará a través de la puerta de Seguridad, anotando nombre y apellidos y DNI de las personas que accedan al registro y se dará atención ordenadamente mediante espera fuera del recinto, con separación de 1,5m entre personas.

4. ATENCIÓN A PROVEEDORES

Incluye al personal externo que accede a la escuela a realizar algún tipo de obra, reparación, trabajo de mantenimiento o similar. Siempre debe contar con autorización previa de algún miembro de la dirección. Se incluirán sus datos por dicho miembro en la ficha elaborada al efecto **previamente a su acceso**.

En la fecha prevista, la persona en cuestión se dirigirá a la conserjería correspondiente para identificarse. Se verificará en la tabla dicha presencia para dar paso a los edificios.

- Transportistas y paquetería

Deben dirigirse a la conserjería de entrada del edificio correspondiente para identificarse, y se le indicará el recorrido a seguir hasta el destinatario caso de estar presente. Allí entregará la mercancía. Si el destinatario no estuviera en la Escuela, se le enviará un correo electrónico indicando la recepción. y se recogerá la mercancía en la propia Conserjería.

- Recepción de correo

Las entregas de correo se realizan en la conserjería situada a la entrada de cada edificio. Una vez recibido, se mantendrá en cuarentena durante 48 horas (salvo que se den otras instrucciones). Posteriormente el correo se gestionará como de costumbre, repartiéndolo en los buzones de cada departamento.

5. UTILIZACIÓN DE MATERIAL DE PROTECCIÓN

El primer día que se produzca la incorporación de una persona de manera regular, se le entregará el EPI disponible, debiendo el interesado firmar la hoja en la que conste la recepción del mismo.

También se está dotando progresivamente a todo el Personal de Administración y Servicios y Equipo de dirección de 2 mascarillas FFP2 lavable con duración hasta 60 lavados para complementar los EPI's facilitados hasta el momento, facilitando instrucciones de uso y características.

Las puertas de entrada al centro tendrán un punto de limpieza con gel hidroalcohólico para lavarse las manos.

Todos los departamentos deben tener a disposición en la entrada (si están en un recinto acotado) un punto de limpieza de manos: guantes y gel hidroalcohólico. El acceso al Departamento estará abierto. Si el recinto no está acotado, cada departamento establecerá dicho punto y se coordinará con el Centro. También lo harán en sus distintos talleres y laboratorios.

Cuando se vaya a utilizar un elemento común, será imprescindible el uso de guantes. De lo contrario, se procederá a su previa desinfección mediante gel o el producto de que se disponga.

6. INFORMACION Y PUBLICIDAD

En la página web de la Escuela se habilitará en lugar preferente un espacio al que dirigirse para informarse de cómo desarrollar determinadas gestiones durante el período de transición. En él se indicarán los trámites abiertos en cada momento, así como los correos electrónicos y teléfonos a utilizar según los trámites.

7. SECRETARÍA DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE BILBAO

EDIFICIOS DE BILBAO

Ubicada en la 2ª Planta del Edificio I, Bloque D de la Escuela de Ingeniería de Bilbao.

Ala Izquierda de la puerta de acceso Principal: Personal administrativo que trabaja en el ÁREA DE GRADOS. 7 mesas + 1 despacho individual: Jefe de Negociado de Secretaría. Se ha dotado de una mampara de policarbonato con apertura inferior para entrega de documentación a una de las mesas.

Ala Derecha de la puerta de acceso Principal: Personal administrativo centrado en el área de POSGRADOS: 6 mesas ubicadas 2 a 2. Existen unos biombos separadores para mantener separación con el espacio de acceso al mostrador. En caso de atención al alumnado con cita previa en esta área se ha dotado de una mampara de policarbonato a una de las mesas de esta área con apertura inferior para entrega de documentación.

En la parte Central hay 3 despachos individuales donde están ubicadas las Coordinadora de la Secretaría y las 2 Responsables de las 2 áreas de grado y postgrado.

Al fondo siguiendo en línea recta desde la puerta Principal de acceso y a la izquierda: personal administrativo trabajo sin atención al público: 4 mesas enfrentadas 2 a 2. Se ha contemplado la instalación de un separador entre mesas de policarbonato para conseguir una distancia protegida.

Existe un mostrador frente a la puerta principal donde se da atención al público. Se ha instalado sobre el mostrador una mampara protectora de policarbonato con apertura inferior para entrega de documentos para la atención al público bajo cita previa.

No todas las mesas están ocupadas actualmente, con lo cual podemos reubicar internamente a las personas para conseguir distancias de seguridad.

Se propone en un principio albergar un total de 10 personas ubicadas de la siguiente manera: 5 en área de grados, 3 en área de postgrados y 2 en área de trabajo interno. Este cómputo se refiere al personal que no está ubicado en despachos individuales. La incorporación se realizará de forma progresiva.

Estos números podrían ampliarse en 2 personas más, al flexibilizarse las medidas preventivas referentes a las distancias.

Junto al mostrador se ha colocado una mesa con gel hidro-alcohólico, desinfectante de superficies y caja de tissues para reforzar la higiene de manos y superficies.

Mediante la cita previa se establece un sistema para evitar colas, lo cual impide aglomeraciones. En caso de coincidencia de varias personas, se garantizaría la distancia de 1,5 metros de seguridad en la espera.

Actualmente hay colocadas 3 mamparas protectoras: una en el área de Grados, otra en Posgrados y la del mostrador. A medida que la atención al público se restablezca, se dotará progresivamente a los puestos de mamparas protectoras.

El horario de atención al público es de 9:00 a 13:00h.

REGISTRO Y SERVICIO DE CONTABILIDAD-ERASMUS MUNDUS

Ubicados en la 2ª Planta del Edificio I, Bloque E de la Escuela de Ingeniería de Bilbao.

A 25 metros de la Secretaría está el Servicio de Registro, Área de servicios generales y contabilidad y un Servicio de atención y gestión de Másteres Erasmus Mundus. Es un espacio amplio abierto donde trabajan actualmente 5 personas.

Además, está ubicado el archivo dinámico de la Secretaría de la Escuela por lo que el personal de Secretaría se desplaza puntualmente a localizar expedientes de alumnos si lo requieren. Los espacios están distribuidos por áreas y separados por biombos separadores.

Registro: Actualmente lo atiende una sola persona cuyo puesto de trabajo es contiguo a este. Se ha dotado a esta mesa de una mampara de policarbonato con apertura inferior para entrega de documentación para proteger a las personas en su trato directo y se ha señalado la distancia en donde debe colocarse el usuario del Servicio para asegurar la distancia.

Se ha prohibido el uso de los 2 ordenadores a disposición del personal PDI para trámites necesarios que no pueden realizar en sus ordenadores personales.

Área de Servicios Generales y Contabilidad: Este espacio lo conforman 3 personas separadas del resto de servicios mediante biombos separadores y distanciadas entre sí más de 1,5 metros. Su público es en su mayoría PDI de la propia Escuela por lo que se propone que no

accedan a sus mesas y la atención se puede realizar a una cierta distancia depositando los documentos que traigan en unas bandejas. Se ha colocado una mampara de metracrilato para la atención previsiblemente rápida y de pie en la mayoría de los casos señalizando la distancia. El PDI/PAS con cita previa será atendido por una de estas 3 personas para la recogida de tarjetas IZENPE. Se ha habilitado una mesa para realizar las firmas pertinentes al entregar la tarjeta y documentación. Ésta será desinfectada tras su uso.

Servicio Másteres Erasmus Mundus: lo conforma una persona que atenderá alumnos con cita previa y responsables de dichos másteres. Está separada del resto de servicios con biombos y se ha dotado de una mampara protectora de policarbonato para reforzar su protección.

A la entrada de este servicio se ha colocado una mesa con gel hidro-alcohólico para la higiene de manos de los usuarios y trabajadores.

Además, cuentan con un desinfectante de superficies y caja de tissues para reforzar la higiene y superficies.

Hay personal que realizará teletrabajo según medidas adoptadas por la UPVEHU.

SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y RELACIONES CON LA EMPRESA DE LA ESCUELA DE INGENIERIA DE BILBAO

Ubicados en la 1ª Planta del Edificio I, Bloque E de la Escuela de Ingeniería de Bilbao.

Es un espacio de atención a alumnado para asesorar y gestionar prácticas en empresa y movilidad en otras Universidades con las que la Escuela tiene convenio.

En este espacio existen 4 despachos individuales de subdirectores de la Escuela y 2 habitáculos donde se ubica personal administrativo para las tareas de atención al público.

En los espacios de Relaciones Internacionales y Relaciones con la Empresa hay 3 PAS en cada uno de ellos. Existe una distancia mínima de 2 metros entre los puestos, lo que permite, acondicionando un poco el mobiliario, que sigan trabajando las mismas personas. Se ventilará durante todo el tiempo que sea posible. En caso de que hubiera algún trámite de atención directa se dotaría de una pantalla protectora de policarbonato de sobremesa y se citarían a los alumnos.

Existe un espacio común en el que se ha colocado una mesa con gel hidro-alcohólico para la higiene de manos de los usuarios y trabajadores. Además, cuentan con un desinfectante de superficies y caja de tissues para reforzar la higiene y superficies.

SERVICIO DE CALIDAD Y PLANES DE ESTUDIO

En este espacio se ubicaban 2 puestos de trabajo. Uno de ellos se ha trasladado a un despacho individual en Dirección para asegurar las medidas de prevención.

SECRETARÍA AUXILIAR DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE BILBAO EN PORTUGALETE

La secretaría se ubica en la primera planta y se divide en dos espacios, comunicados por una puerta:

- Zona de atención al público, a la que se puede acceder por dos puertas: la principal, desde el vestíbulo general de la primera planta, y una auxiliar, desde el pasillo de los despachos de la antigua dirección. La primera se utilizará para la entrada y la segunda, para la salida.

De cara a la puerta de entrada se ubica el mostrador de atención al público y, a ambos lados, un puesto de trabajo, con ordenador, y una mesa auxiliar, donde habitualmente hay folletos/material informativo. En una esquina, de espaldas a la puerta, se encuentra el equipo de registro.

Se ha colocado una mampara de policarbonato de 70x97cm con abertura inferior en el mostrador y una mampara separadora, de 80x70cm delante del puesto de trabajo. Se ha dejado vacía la superficie de la mesa auxiliar y el registro se ha separado del espacio de atención al público con un panel.

Delante del mostrador se ha marcado con cinta negra y amarilla la distancia a la que deben permanecer las personas usuarias. En el exterior de la puerta de entrada se ha colocado una mesa con gel hidro-alcohólico, un cartel de uso obligatorio de mascarilla y varias líneas de cinta negra y amarilla en el suelo, con 2 metros de separación, para marcar la distancia a mantener en la cola.

- Zona de trabajo interno, a la que solo se puede acceder desde la puerta de comunicación con la zona de atención al público.

Cuenta con tres puestos de trabajo: dos mesas, con ala lateral, enfrentadas y colocadas junto a las ventanas; y una mesa, sin ala, colocada perpendicularmente a las ventanas, pegada a la separación entre espacios, en el lado opuesto a la puerta.

Se pueden ocupar simultáneamente los dos puestos más alejados entre sí (más cercano y más lejano a la puerta), e, incluso, los tres cuando se instale la mampara separadora prevista entre las dos mesas enfrentadas.

MATRICULA ALUMNOS NUEVO ACCESO

Se realizará en los 3 edificios de la Escuela de Ingeniería de Bilbao en función de los llamamientos realizados según las Titulaciones a las que se van a matricular.

En Portugalete, se realizará la matrícula en la modalidad personalizada al ser pocos alumnos, asegurando las distancias de seguridad y protegiéndose mediante mamparas protectoras.

En el edificio I y II, la matrícula se realizará en la modalidad auto-matrícula en 2 salas de ordenadores habilitadas para ello: en el edificio I, se accederá por la puerta del Bloque B y se utilizarán ordenadores alternos de la sala de libre acceso. En el edificio II, la matrícula se realizará en un aula informática de la segunda planta separados por pantallas de policarbonato. El acceso será por la puerta M, la subida a la 2ª planta se realizará por la Escalera E2 y la bajada será por la Escalera E1 y salida por el bloque i.

El lavado de manos de los alumnos se realizará antes de acceder a los edificios y para las auto-matrículas, el alumno dispondrá de guantes que desechará al finalizar la misma, depositando los guantes en papeleras con pedal. A su finalización se desinfectarán las superficies y los equipos utilizados antes de que accedan los alumnos del siguiente llamamiento.

Todos los futuros alumnos accederán con mascarillas.

8. ACCESO DE ALUMNADO A LABORATORIOS PARA REALIZAR TAREAS DESTINADAS A FINALIZAR SUS TFG, TFM O DESARROLLAR TAREAS DE DOCTORADO

Se ha solicitado a los distintos departamentos el listado de estudiantes que precisan acceder a determinados laboratorios para realizar las tareas descritas. Una vez recibido el listado que se adjunta a continuación, el procedimiento establecido es el siguiente:

Cada estudiante tiene asociado un profesor responsable, que debe recibir al estudiante y acompañar al mismo durante su estancia en el centro. Al acceder al centro, se controlará que dicho estudiante cuenta con autorización. En ningún momento puede haber estudiantes en un taller o laboratorio sin la presencia de un miembro del PDI.

