

1. BILBOKO INGENIARITZA ESKOLAKORAKO SARBIDEA

1 eta 2 eraikinak 08:00etatik 20:00etara egongo dira irekita, eta Portugalete eraikina 08:00etatik 15:00etara.

Eraikinen barruan, langileek UPV/EHUn identifikazio txartela eramango dute ikusteko moduan; izan ere, UPV/EHuko langileentzat baino ez dira zabalduko ateak.

Hiru eraikinetako aparkalekuak erabilgarri egongo dira, baina edukia erdira murriztu da.

1. ERAIKINA

D blokeko atea egongo da zabalik langileentzat, eta unibertsitateko txartelaren bidez sartu beharko da. Sartzeko ate bat eta irteteko beste bat egongo dira, seinaleztatuta.

2. ERAIKINA

Sartzeko atea M blokekoa izango da eta irtetekoa, berriz, I blokekoa. Hortaz, 0. solairua M bloketik I blokera joateko baino ez da erabiliko.

PORTUGALETE ERAIKINA

Fatxada nagusiko bi ateak baino ez dira zabalik utziko: bata sartzeko eta bestea irteteko. Kanpoko aparkalekua itxita egongo da.

ERAIKINEN BARRUKO IBILBIDEAK

Norabide bikoitzeko edozein eskaileratan eta korredoretan eskuinetik ibili beharko da, 2 metroko distantziari beti eutsi ahal izateko.

Igogailuak EZ erabiltzea gomendatzen da. Igogailuak erabiliz gero, kabinan pertsona bat baino ez da joango. Erabateko lehentasuna izango dute mugikortasun mugatuko pertsonak.

1 ERAIKINA

D blokeko sarreratik A, C eta G blokeetako lokaletara sartzeko, 0. solairuko korridorea zeharkatuko da eta hortik aurrera ibilbide laburrenak egingo dira A eraikineko eskaileratik. Saihestu egingo da joan-etorriak egitea E blokeko 2. solairuko korridoretik, eta itxarote ilaretarako gordeko da, eremu horretan dauden Idazkaritzako eta Administrazioako zerbitzuen izapideak egiteko.

A blokeko korridoreak norabide bikoitzekoak dira, eta beti ibili beharko da eskuinetik.

D eta E blokeetako solairuetara D blokeko eskaileretatik igoko da.

B blokeko solairuetara joateko, F eraikineko 2. solairua zeharkatu beharko da. B bloketik irteteko, F eraikineko 3. solairua zeharkatu beharko da.

B blokeko korridoreak norabide bakarrekoak izango dira: 1. eta 3. solairuak Luis Briñas-Gurtubay kalea norabidekoak. 2. eta 4. solairuak Gurtubay-Luis Briñas norabidekoak. 0.

solairua bulegoa bertan dutenek baino ez dute erabiliko (5 pertsona) eta norabide bikoitzekoa izango da.

B blokeko sotora joateko, Guturbay kaleko eskailera erabiliko da. Irteteko, 3. solairura igo beharko da igogailuen ondoko eskaileretatik, eta F eraikina zeharkatu.

F blokeko korridoreak norabide bakarrekoak izango dira: 2. solairukoa D bloketik B blokerara joango da eta 3. solairukoa Btik Dra. Bloke horretako 4. solairura bertan bulegoa dutenak baino ezingo dira joan eta eskuinetik ibiliko beharko dute beti.

II. ERAIKINA

Langile guztiak euren solairura joango dira eta bertan korridore zabala erabiliko dute, eskuineko aldetik. Korridore hori norabide bikoitzekoa da eta bulegorik hurbilen dagoen eremu perpendikularrerraino iritsiko da. Eremu hori zeharkatu eta beste norbait badago itxaron egin beharko dute korridore estuan sartu aurretik, ez gurutzatzeko.

PORTUGALETE ERAIKINA

E1 eskailera erabiliko da 1., 2., 3. eta 4. solairuetara igotzeko, eta E2 eskailera, berriz, solairu horien artean batetik bestera jaisteko.

Ez da egongo ez goiko zubirako ez beheko zubirako sarbiderik (5. eta 6. solairuak)

E6 eta E7 eskailerak Mekanika eta Ontzidi tailerren barne erabilerarako dira, hurrenez hurren. Horien zabalera dela eta, banaka ibiliko behar da bertan, aurrekoarekin 2 metroko distantziari eutsiz. Uneoro saihestuko da igotzen ari diren eta jaisten ari diren pertsonak elkarrekin gurutzatzea.

Solairu bakoitzeko korridore zabalak norabide bikoitzekoak dira. Gainerakoetan, saihestu egingo da pertsonak elkarrekin gurutzatzea. Hauek dira korridore horiek:

P0P05W korridorea, ZITEKeko lokaletara joatekoa. Bi atek mugatzen dute ; hortaz, horietako bat sartzeko erabiliko da eta bestea irteteko.

P1P03W korridorea, garai bateko Zuzendaritzako bulegoetara joatekoa.

P1P02W korridorea, Biltzar Aretora, E3 eskailerara eta lehenengo solairuko komunetara joatekoa (langileentzat baino ez).

2. ESKOLAKO LOKALAK ERABILTZEKO BALDINTZAK

Ikasgela guztiak, erabilera irekiko bilera gelak, ikasteko gelak, informatika gelak eta antzeko guneak itxita egongo dira. Jantokiak eta kafetegiak ere itxita egongo dira.

Ez da talde txikirik sortu behar ez korridoreetan, ez zentroko halletan. Ez dira erabili behar saltzeko makinak; izan ere, erabilera komuneko elementuak dira eta ezin da bermatu banakako erabileraren ondorengo etengabeko higiena.

Komunak zabalik egongo dira eta banaka sartu beharko da bertara.

Errektoretzak onartutako dokumentuak adierazten duen bezala, kontrakorik adierazten ez den bitartean, telelanak izango du lehentasuna. Zentroan ahalik eta gutxien egon beharko da fisikoki.

Berrasieratu egingo dira sartzeko txartel guztien baimenak. Pertsona bakoitzari baimenak emango zaizkio eskolako sarrera orokorretara, garajera eta ate komunetara eta bere bulegora sartu ahal izateko. Saileko zuzendariak sarbidea izango dute eskolako lokal guztietara. Erabilera komuneko guneetarako, sailari eskatuko zaio adieraz dezala, batetik, zein sar daitekeen gune bakoitzean eta, bestetik, zein den laborategi bakoitzaren jarduketa plana. Horrek guztiak txartelak eguneratzea eskatzen du. Eguneratu ostean, ez da txartela zuzenean gailuan jarri beharko. Inork antzematen badu bere txartela ez dabilela, mezu bat bidali beharko dio Begoña Gutiérrez (mariabegona.gutierrez@ehu.eus).

AZLk zehaztuta dauka zenbat iraungo duten bere txandek. Irakasle eta ikertzaileei dagokienez, gomendatzen da zentroan egunean gehienez ere 5 orduz egotea; baina, salbuespen gisa, 8 orduz ere egon ahalko da.

Banakako bulegoak titularrek BAINO EZ dituzte erabiliko. Bulego anitzetan TXANDA BAKOITZEAN PERTSONA BAT baino ez da egongo.

Ahal dela, atek zabalik egongo dira, heldulekuak ahalik eta gutxien erabiltzeko. Ateren batek itxita egon behar badu, eskularruak erabiliko dira edo desinfektatu egin beharko da erabiltzaileek erabiltzen duten bakoitzean.

Irakaskuntzarako baino ez diren lokalak itxita egongo dira, ikasleak bertan egotea baimentzen ez den bitartean.

Gomendatzen da bilera gelak ez erabiltzea. Beharrezkoa bada, pertsonen artean 2 metroko distantziari eutsi behar zaio eta edukieraren 1/3 erabiliko da gehienez ere.

3. JENDAURREKO ARRETA

ATEZAINTZAK: zabalik egongo dira eraikinetako sartzeko ateen ondoan daudenak eta 1. eraikineko 1. solairuko Zuzendaritzaren eremuan dagoena.

IDAZKARITZA, ENPRESAREKIKO HARREMANAK, NAZIOARTEKO HARREMANAK: Ahal dela, arreta telefonoz edo zerbitzu bakoitzaren berariazko posta elektronikoaren bidez eskainiko da. Izapideren bat aurrez aurre egin behar bada, hitzordua eskatu beharko da mariasara.alonso@ehu.eus helbidera idatzita edo 94.601.40.12 telefono zenbakira deituta.

Hainbat izapide zabalik izanez gero, eta jende asko espero bada, mendeko bat jarriko da sarreran, jendetza antolatzeko.

Aurrez aurreko izapide bat egin ahal izateko, erabili eta botatzeko eskularruak erabili beharko dira edo aurretik eskuak garbitu beharko dira gel hirdoalkoholikoarekin.

4. HORNITZAILEENTZAKO ARRETA

Barne hartzen ditu obra, konponketa, mantentze lan edo antzekoren bat egiteko eskolara datozen kanpoko langileak. Beti izan behar dute zuzendaritzako kideren baten baimena, aldez

aurretik. Zuzendaritzako kide horrek langilearen datuak sartuko ditu xede horrekin egindako fitxan, **eskolara sartu aurretik**.

Zehaztutako egunean, langile hori dagokion atezaintzara joango da, identifikatzeko. Bertan egon behar duela egiaztatuko da taulan. Hori egin ondoren, bisitarien identifikazio txartel bat jasoko du, eta ikusteko moduan eraman beharko du txartel hori. Egun horretako egonaldia bukatu ondoren, atezaintzan utzi beharko du txartela.

- Garraiolariak eta paketeak

Dagokion eraikineko sarrerako atezaintzara bertaratu beharko dira, identifikatzeko; bertan, bisitarien txartel bat jasoko dute eta hartzailearengana heltzeko egin beharreko bidea zein den esango diete, hartzailea bertan izanez gero. Hara joan eta merkantzia entregatu ondoren, atezaintzara itzuliko dira, txartela itzultzeko. Hartzailea eskolan egongo ezean, mezu elektronikoko bat bidaliko zaio, merkantzia jaso dela adierazteko.

- Posta jasotzea

Eraikin bakoitzaren sarreran dagoen atezaintzan entregatuko da posta. Jaso ondoren, berrogeialdian gordeko dira 48 orduz (beste jarraibiderik ematen ez bada). Ondoren, posta ohiko eran kudeatuko da, eta sail bakoitzeko postontzietan banatu.

5. BABESERAKO MATERIALA ERABILTZEA

Pertsona bat ohiko eran eskolara itzultzen denean, eskuragarri dagoen NBE jasoko du eta dagokion orrian sinatu beharko du, materiala jaso duela ziurtatzeko.

Ikastegira sartzeko ateetan, garbiketa gune bat egongo da, gel hirdoalkoholikoarekin, eskuak garbitzeko.

Sail guztietako sarreran (esparru itxi batean badaude) eskuak garbitzeko gune bat egon beharko da: eskularruak eta gel hidroalkoholkoa. Sailerako sarbidea irekita egongo da. Esparru itxi bat ez bada, sail bakoitzak gune hori non ezarriko duen erabakiko du, eta ikastegiarekin koordinatuko da. Gauza bera egingo da tailer eta laborategiekin.

Elementu komun bat erabiltzeko ezinbestekoa izango da eskularruak erabiltzea. Bestela, gela edo bestelako produkturen bat erabiliz desinfektatu beharko da.

6. INFORMAZIOA ETA PUBLIZITATEA

Eskolaren webgunean, lehentasunezko gune bat gaituko da, trantsizio aldiaren zenbait kudeaketa egiteko moduari buruzko informazioa eskuratzeko. Bertan, unean-unean irekita dauden izapideak agertuko dira, baita izapide bakoitzerako erabili beharreko helbide elektronikoak eta telefono zenbakiak ere.

7. BILBOKO INGENIARITZA ESKOLAKO IDAZKARITZA

BILBOKO ERAIKINAK

1. eraikineko 2. solairuan dago, Bilboko Ingeniaritza Eskolako D blokean.

Sarrera nagusiko atearen ezker aldean: GRADUEN ARLOKO administrazioko langileak. 7 mahai + 1 bulego indibidual: Idazkaritzako bulegoko burua. Mahaietako batean polikarbonatozko pantaila bat jarri da, beheko aldean irekidura duena, dokumentazioa entregatzeko.

Sarrera nagusiko atearen eskuinaldean: GRADUONDOKOEN ARLOKO administrazioko langileak: 6 mahai, binaka. Banatzeko bionbo batzuk daude, mostradore iristeko espaziotik bereizteko. Aldez aurreko hitzordua duten ikasleei arreta emateko, arlo horretako mahai batean polikarbonatozko pantaila bat jarri da, beheko aldean irekidura duena, dokumentazioa entregatzeko.

Erdian banakako 3 bulego daude; bertan daude idazkaritzako koordinatzailea eta graduen eta graduondokoen arloetako 2 arduradunak.

Sarbideko ate nagusitik lerro zuzenean aurrera eginez, ezkerretara: jendaurreko arretarik eskaintzen ez duten administrazioko langileak: aurrez aurre eta binaka jarritako 4 mahai. Polikarbonatozko egitura batzuekin mahaiak banatzeko aukera aztertu da, distantzia segurua lortzeko.

Ate nagusiaren aurrean mostradore bat dago, jendaurreko arreta eskaintzeko. Mostradorearen gainean polikarbonatozko babes pantaila bat instalatu da, irekidura bat duena beheko aldean, aldez aurreko hitzordua dutenek dokumentuak entregatzeko.

Une honetan, mahai guztiak ez daude hartuta; horri esker, pertsonen kokapena alda dezakegu, hor bertan, segurtasun distantziak lortzeko.

Hasiera batean, proposatu da guztira 10 pertsona egotea, era honetan antolatuta: 5 graduen arloan, 3 graduondokoen arloan eta 2 barne lanerako arloan. Langile horiek banakako bulegorik ez duten langileak dira. Progresiboki itzuliko dira eskolara.

Mostradorearen ondoan mahai bat jarri da, gel hidroalkoholikoarekin, gainazalak desinfektatzekoarekin eta zapi-kutxarekin, eskuen eta gainazalen garbitasuna hobetzeko.

Aldez aurretik hitzordua eskatzeko sistema bat ezarri da, ilarak saihesteko eta, hala, pilaketarik ez egoteko. Hainbat pertsona une berean badaude bertan, 2 metroko distantziari eutsi beharko zaio itxaron bitartean.

Hau da jendaurreko arretaren ordutegia: 09:00-13:00.

KONTABILITATE ERREGISTROA ETA ZERBITZUA

1. eraikineko 2. solairuan daude, Bilboko Ingeniaritza Eskolako E blokean.

Idazkaritzatik 25 metrora, Erregistro Zerbitzua, Zerbitzu orokorren eta kontabilitatearen arloa, eta Erasmus Mundus Masterrak kudeatzeko eta arreta emateko zerbitzua daude.

Gune zabal eta irekia da, eta une honetan 5 pertsona ari dira bertan lanean.

Horrez gain, eskolako idazkaritzako artxibo dinamikoa ere bertan dago; hori dela eta, idazkaritzako langileak noizean behin bertara joaten dira, ikasleen espedienteak bilatzeko, hala eskatu badute. Guneak arloka banatuta daude, eta bionboz bereizita.

Erregistroa: UPV/EHUK zerbitzu hori emateko zehaztutako ordutegian bertan egoten den idazkaritzako langile batek betetzen du postua. Lanpostu egonkorra izan liteke, egungo

eraginen ondorioz idazkaritzako edukiera gehiegi murriztuko balitz. Mahaietako batean polikarbonatozko pantaila bat jarri da mahai horretan, beheko aldean irekidura duena, dokumentazioa entregatzeko eta zuzeneko tratua ematean pertsonak babesteko.

Zerbitzu orokorren eta kontabilitatearen arloa: gune honetan 3 pertsona aritzen dira lanean. Bionboen bidez daude bereizita gainerako zerbitzuetatik; gainera, langileen artean 2 metro baino gehiagoko distantzia dago. Batez ere eskolako irakasle eta ikertzaileei ematen diete zerbitzu; ondorioz, proposatu da irakasleak eta ikertzaileak mahaietara ez hurbiltzea eta arreta nolabaiteko distantziari eutsiz ematea; horretarako, ekartzen diren dokumentuak erretilu batzuetan utz daitezke.

Bereizitako mahai bat ere badago; bertan, aldez aurreko hitzordua duten II eta AZPko langileek arloko 3 langileren baten arreta jasoko dute, IZENPE txartelak jasotzeko. Mahai horrek polikarbonatozko babes pantaila bat dauka.

Erasmus Mundus Masterren zerbitzua: langile bat egongo da aldez aurreko hitzordua duten ikasleei eta masterretako arduradunei arreta emateko. Bionboen bidez, gainerako zerbitzuetatik bereizita egongo da; gainera, polikarbonatozko babes pantaila bat ere badu, are babestuago egoteko.

Sarreran, gel hidroalkoholikoa jartzeko mahai bat dago, erabiltzaileen eta langileen eskuen garbitasuna hobetzeko.

Gainera, gainazalak desinfektatzeko produktua eta zapi-kutxa ere badaude, gainazalen garbitasuna hobetzeko.

Pertsona batzuek telelana egingo dute, UPV/EHUK hartutako neurriekin bat.

NAZIOARTEKO HARREMANEN, ETA ENPRESEN ETA BILBOKO INGENIARITZA ESKOLAREN ARTEKO HARREMANEN ZERBITZUA

1. eraikineko 1. solairuan daude, Bilboko Ingeniaritza Eskolako E blokean.

Ikasleei arreta emateko gune bat da, enpresetako praktikak kudeatu eta horri buruzko aholkua emateko, baita eskolarekin hitzarmenak dituzten beste unibertsitate batzuetan mugikortasun programak kudeatu eta horri buruzko aholkua emateko ere.

Eskolako zuzendariordeek banakako 4 bulego dituzte. Horrez gain, 2 gela ere badaude, eta bertan aritzen dira jendaurreko arreta eskaintzen duten administrazioko langileak.

Nazioarteko harremanen eta enpresako harremanen guneetan, AZPko hiruna langile dago. Baldintzak aldatzen ez diren bitartean, gune hauetako bakoitzean pertsona bakarra egongo da unean-unean; gainerako langileak idazkaritzara edo erregistro eta kontabilitatera joango dira. Arreta zuzeneko izapideren bat egin behar izanez gero, polikarbonatozko babes pantaila bat jarriko litzateke mahaiaren gainean, eta ikasleei aldez aurreko hitzordua emango litzaieke.

Gune komun bat dago, gel hidroalkoholikoa duen mahai batekin, erabiltzaileen eta langileen eskuen garbitasuna hobetzeko. Gainera, gainazalak desinfektatzeko produktua eta zapi-kutxa ere badaude, gainazalen garbitasuna hobetzeko.

PORTUGALETE ERAIKINA

Idazkaritzak banakako bulego bat du; bertan, 4 langile aritzen dira lanean. Langile horietatik hiruk gune bereziak okupa ditzakete. Lau langileak aldi berean lanean ariko balira, horietako bat zuzendaritzako bulego zaharretako batera alda liteke; izan ere, egun hutsik daude.

Gune horretan mahai bat jarri da, gel hidroalkoholikoarekin, gainazalak desinfektatzekoarekin eta zapi-kutxarekin, eskuen eta gainazalen garbitasuna hobetzeko.