



ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA

NORMAS GENERALES DE ACCESO Y USO EN LA ETS ARQUITECTURA

(ETAPA 3: desde 8 de junio)

ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO.

- El acceso al conjunto de edificios conformado por la ETS Arquitectura, la ETS Ingeniería de la Edificación y el CITIUS se realizará a través del punto de control de seguridad ubicado en la calle Profesor González García (frente a Facultad de Biológicas), permaneciendo cerradas las cancelas del perímetro de la manzana.
- En el acceso al edificio de la Escuela:
 - Se ubicará una mesa con solución hidro-alcohólica para la limpieza de manos, siendo necesario su uso al acceder al centro.
 - Es obligatorio el uso de la mascarilla en todas las zonas comunes del edificio.
 - El horario de apertura del centro es de 9 a 14 horas
- **PERSONAL UNIVERSITARIO (PDI, PI Y PAS)**
 - El acceso al edificio se realizará con la tarjeta de identificación a través de la puerta de patio accionada con la tarjeta personal del centro, debiéndose atender a las prescripciones que se establezcan en cada Departamento, Servicio o Unidad.
 - Solo se mantendrán habilitados los accesos del edificio correspondientes a la puerta del patio para la entrada y la puerta principal (Reina Mercedes) para la salida.
 - La entrada de personal universitario al edificio de la Escuela debe ser de manera individual y se realizará por la puerta del patio, mediante el uso del tarjetero sin necesidad de teclear claves. En caso de no disponer de la tarjeta, se podrá llamar telefónicamente a consejería (954556501) para que le pueda ser facilitado el acceso.
 - En caso de que se observe el acceso de alguna persona simultáneamente a la entrada de algún miembro de la Escuela se ruega el aviso de dicho hecho a Consejería.
 - La salida del personal universitario debe ser también de manera individual y se realizará por la puerta principal.
- **ESTUDIANTES Y PÚBLICO EN GENERAL**
 - La persona que necesite realizar alguna gestión administrativa de las previstas de manera presencial en cualquier servicio universitario (en el caso de estudiantes Biblioteca o Secretaría) solicitará cita previa al mismo, indicando el trámite que desea realizar. El centro o servicio deberá tener publicado el procedimiento de solicitud en su página web.
 - El centro/servicio comunicará al solicitante el día y la hora a la que debe acudir, así como los documentos que debe preparar y presentar. Con antelación suficiente, al menos de 1 día) la Servicios o Unidades solicitados deberán enviar a la Dirección del Centro, el listado diario de personas con cita previa para que sea autorizada por ésta.
 - En la comunicación de confirmación de cita previa por parte de Servicios o Unidades, han de incluirse estas “Normas de acceso y uso generales en la ETS Arquitectura”, las medidas preventivas que se deben atender, entre las que se incluirá el uso obligatorio de mascarilla,

la obligación de respetar las señalizaciones que regulan las colas y las indicaciones, si las hubiera, para la interacción con las personas que le prestan el servicio.

- El acceso y salida a la Escuela se realizarán por la puerta principal (Reina Mercedes) del edificio.

USOS DE ESPACIOS COMUNES

- **ASCENSORES Y MONTACARGA:** Todos los aparatos elevadores del Centro estarán bloqueados para minimizar el riesgo para la salud que representa los espacios cerrados de pequeñas dimensiones. Para ello, el personal de Conserjería bloqueará con la llave cada aparato para evitar su utilización. Excepcionalmente, en los casos de personas de movilidad reducida o de material pesado, se habilitará puntualmente el uso del ascensor principal por el personal de Conserjería.

- **ASEOS DEL CENTRO.**

Los aseos disponibles serán:

Planta baja:

- El ubicado en pasillo de Dirección
- El ubicado junto al FabLab

Planta segunda:

- El ubicado en el edificio principal.

La limpieza de los aseos se realizará cada hora. Sólo está permitida la presencia de una persona por aseo masculino, femenino o de movilidad reducida. Para saber si el aseo está libre el usuario, al salir, debe dejar la puerta abierta. En todo caso debe mantenerse la distancia de seguridad con otros en la espera y evitar los cruces en la entrada y salida.

- **CIRCULACIÓN INTERIOR.**

VERTICAL:

- Se debe cumplir como criterio respetar la distancia de 2 metros de separación mínima.
- Desde el punto de vista de la circulación vertical y en base a las dimensiones de las tres escaleras del Centro (2,8 m la principal, 1,5 m la secundaria, y 1,4 m la del edificio anexo de laboratorios) se determina el tránsito por las mismas:
 - La **escalera principal** será de doble sentido, subida y bajada
 - la **escalera secundaria** será de sentido descendente
 - la **escalera del edificio anexo de laboratorio** será de sentido ascendente.

HORIZONTAL:

- En las circulaciones horizontales se intentará mantener la distancia mínima de 2 metros tanto el sentido de la marcha como en los cruces de sentido.
- En aquellas zonas que no sea posible respetar la separación de 2 metros en el posible cruce de personas, se deberá ceder el paso hasta que la trayectoria de cada uno permita no incumplir la distancia de los 2 metros.

ENLACES DOCUMENTOS:

PDI Y PI: <https://www.us.es/sites/default/files/comunicacion/coronavirus/instrucciones-PDI-15-mayo-20.pdf>

PAS: <https://www.us.es/sites/default/files/comunicacion/coronavirus/instrucciones-PAS-15-mayo-20.pdf>