

# FACULTAD DE EDUCACIÓN DE BILBAO



## GUIA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

### ORIENTACIONES BÁSICAS



Mediante este material queremos darte nuestra bienvenida a la Facultad de Educación de Bilbao de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU) y ofrecerte las claves que puedan facilitar tu trabajo en nuestra Facultad.

A lo largo de estas páginas intentamos ofrecerte la información esencial que debe conocer el PAS. Asimismo, encontrarás orientaciones para saber dónde obtener una información más completa y precisa.

Esperamos que te sea de utilidad y lo tengas presente durante tu estancia.

## 1. LA FACULTAD

### 1.1. LOCALIZACIÓN

Plano Campus de Bizkaia:

<https://www.ehu.es/documents/2955630/6415098/plano-Leioa-Erandio-Magisterio.pdf>



Dirección postal:  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN DE BILBAO**  
**BARRIO SARRIENA S/N**  
**48940 LEIOA**

Para obtener **información sobre la Facultad y los Grados** te recomendamos que consultes la página web:  
<https://www.ehu.es/es/web/bilboko-hezkuntza-fakultatea/home>

**HORARIO:** La Facultad abre sus puertas a las 7:30 y cierra a las 21:00, de lunes a viernes, aunque el horario de clases es de 8:30 a 20:00 horas. Turnos de vacaciones de primavera y de invierno, el horario de apertura es de 8:00 a 14:45 horas.

**ACCESO FUERA DEL HORARIO:** cualquier PDI tiene acceso al Centro solicitándolo previamente, con al menos 72 horas de antelación. Hablar con la Coordinadora de la Facultad: [asun.lopez@ehu.es](mailto:asun.lopez@ehu.es) / 94601 7511.

## 1.2. UBICACIÓN DE LAS AULAS POR EDIFICIOS



### EDIFICIO VERTICAL

En este edificio se sitúan:

- Secretaría
- Talleres para docencias específicas: biología, música, plástica, ...
- Aulas de informática
- Laboratorios de idiomas
- Gimnasios
- Aula de estudio en grupo

### EDIFICIO HORIZONTAL

En este edificio se sitúan:

- Decanato del Centro
- Aulas
- Aulas de estudio individual
- Seminarios
- Despachos del profesorado
- Conserjerías
- Salón Juliana
- Sala de Grados
- Sala de Juntas
- Cafetería
- Comedores

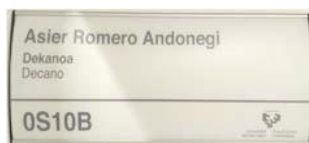
Todos los espacios de la Escuela están señalizados con dígitos y letras: el primer dígito hace referencia a la planta y el segundo al aula, despacho, seminario, taller, ... p.e.:



#### AULAS

Este rótulo corresponde al aula 1 de la planta 0 (baja) del **edificio horizontal**, donde se sitúan las aulas.

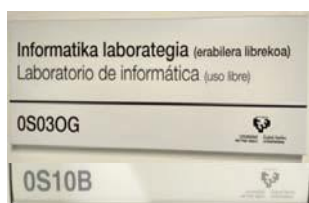
Otro ejemplo: 1S15G: 1S15G: planta 1, aula 15



#### DESPACHOS

Este rótulo corresponde al despacho 10 de la planta 0 (baja) del **edificio horizontal**, donde se sitúan los despachos de Decanato.

Otro ejemplo: 2S30G: planta 2, despacho 30



#### LABORATORIOS

Este rótulo corresponde al aula de ordenadores 03 de la planta 0 (baja) del **edificio vertical**, donde se sitúan los laboratorios, talleres, ...

Otro ejemplo: 1S01T: planta 1, taller 01

se recuerda que está  
**PROHIBIDO FUMAR** en toda  
la Facultad,  
así como **COMER EN**  
**CUALQUIER ESPACIO NO**  
**HABILITADO** al efecto



### 1.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### 1.3.1. LA JUNTA DE FACULTAD

Así mismo, siguiendo este nuevo reglamento electoral y el Reglamento de la Facultad de Educación, la composición de la Junta deberá ser la siguiente: La Junta de Centro estará integrada, al menos, por el o la Decana o la o el Director que la preside, la o el Secretario, la persona de administración y servicios que ostente la máxima responsabilidad en su caso, los o las Coordinadoras de las Secciones de Centro, y el número de miembros actualmente recogidos en sus respectivos Reglamentos internos (50 personas en nuestro Reglamento), distribuidos entre los distintos sectores universitarios de la siguiente manera:

63,75%: personal docente e investigador con vinculación permanente a la UPV	31
2,09%: otro personal docente e investigador	2
22,08%: estudiantes	11
12,08%: personal de administración y servicios	6

#### 1.3.2. EQUIPO DECANAL

Los estatutos de la UPV/EHU establecen que a nivel de Facultad existirán órganos de gobierno unipersonales y colegiados. La Facultad de Educación de Bilbao está regida por el Decano/a, que designa su equipo de gobierno formado por el Secretario/a del Centro y varios Vicedecano/as, y que es el responsable máximo del Centro, tanto desde el punto de vista administrativo como académico. Su período de mandato dura cuatro años.

##### Decana



**Urtza Garay Ruiz**  
[bhf.dekanoa@ehu.eus](mailto:bhf.dekanoa@ehu.eus)  
[urtza.garay@ehu.eus](mailto:urtza.garay@ehu.eus)  
 Tfno. 94 601 7510

##### Funciones:

- Liderar el equipo decanal
- Impulsar los Planes de Acción Estratégicos para el Centro
- Impulsar la investigación que se realiza en la Facultad
- Coordinar los programas de captación y acogida del alumnado
- Representar al centro en actos institucionales y sociales
- Impulsar las relaciones con otras entidades

##### Secretaria Académica

**Aintzane Etxebarria Lejarreta**  
[bhf.akademia-idazkaria@ehu.eus](mailto:bhf.akademia-idazkaria@ehu.eus)  
[aintzane.etxebarria@ehu.eus](mailto:aintzane.etxebarria@ehu.eus)  
 Tfno. 94 601 4640

##### Funciones:

- Redactar y custodiar las actas de las sesiones de la Junta de la Facultad, de la Comisión permanente, y de los órganos colegiados en las que deba ejercer la condición de secretaria
- Dar fe de los actos y acuerdos de los órganos colegiados de gobierno
- Librar las certificaciones oportunas que consten den la documentación oficial del centro
- Comunicar a los órganos de gobierno de la Universidad los acuerdos de la Junta de Centro y, en su caso, de la Comisión Permanente





## Vicedecano de Ordenación Académica



**i** **Jonatan Garcia Rabadán**  
[bhf.akademia-antolakuntza@ehu.eus](mailto:bhf.akademia-antolakuntza@ehu.eus)  
[jonatan.garcia@ehu.eus](mailto:jonatan.garcia@ehu.eus)  
Tfno. 94 601 4592

### Funciones:

- Coordinar la oferta docente de la Facultad
- Planificar calendario y horarios (asignaturas, exámenes, etc.)
- Gestión de aulas y otros espacios para la docencia
- Otras gestiones administrativas relacionadas con el profesorado

## Vicedecana de Relaciones Internacionales y Movilidad

**i** **Amaia Eiguren Munitis**  
[magisterio-bi.internacional@ehu.eus](mailto:magisterio-bi.internacional@ehu.eus)  
[amaia.eiguren@ehu.eus](mailto:amaia.eiguren@ehu.eus)  
Tfno. 94 601 7503

### Funciones:

- Coordinar y apoyar los intercambios académicos y la movilidad del alumnado, del PDI y del PAS
- Abrir vías de colaboración con universidades e entidades internacionales
- Recibir y acompañar al alumnado, PDI y PAS de universidades internacionales
- Coordinar la comisión de internacionalización
- Gestionar los procedimientos del reconocimiento internacional del alumnado



## Vicedecana de Trabajo Fin de Grado y Coordinación de Grados y Posgrados



**i** **Nahia Idoiaga Mondragón**  
[bhf.titulazioiak.dekanordea@ehu.eus](mailto:bhf.titulazioiak.dekanordea@ehu.eus)  
[nahia.idoiaga@ehu.eus](mailto:nahia.idoiaga@ehu.eus)  
Tfno. 94 601 7506

### Funciones:

- Coordinar los grados de Educación Infantil, Primaria y Social en colaboración con los y las coordinadores y coordinadoras de grado y módulo
- Impulsar y apoyar la oferta de posgrados de la Facultad
- Coordinar de los procesos ligados a los Trabajos Fin de Grado
- Coordinar los programas y proyectos de innovación de la Facultad y promover otros
- Gestionar la formación, conferencias y otros eventos educativos que se organicen en la Facultad

## Vicedecano de Alumnado, Proyección Social y Gestión de Lenguas

**i** Aitor Iglesias Chaves  
[bhf.ikasleak@ehu.eus](mailto:bhf.ikasleak@ehu.eus)  
[aitor.iglesias@ehu.eus](mailto:aitor.iglesias@ehu.eus)  
Tfno. 94 601 7508

### Funciones:

- Coordinar la comunicación interna y externa de la Facultad
- Gestionar las relaciones con el alumnado y el Consejo de Estudiantes
- Junto a la Comisión de Euskera promover el uso del euskera



## Vicedecano de Calidad, Sostenibilidad e Investigación



**i** Unai Ortega Lasuen  
[bhf.kalitatea.dekanordea@ehu.eus](mailto:bhf.kalitatea.dekanordea@ehu.eus)  
[unai.ortega@ehu.eus](mailto:unai.ortega@ehu.eus)  
Tfno. 94 601 7504

### Funciones:

- Promover políticas y planes de sostenibilidad en la Facultad
- Coordinar la elaboración del plan estratégico, el plan de gestión y el informe de gestión anual
- Coordinar la elaboración de los informes de seguimiento de los Grados y gestionar las modificaciones de los planes de estudios
- Potenciar los estándares de calidad en la gestión de la Facultad
- Coordinar la renovación de la acreditación de los Grados y del Sistema de Garantía Interno de Calidad del centro (AUDIT)

## Vicedecana de Prácticas de los Grados de Educación Primaria e Infantil, e Igualdad de Género

**i** Arantazu Lopez de la Serna  
[bhf.berdintasuna@ehu.eus](mailto:bhf.berdintasuna@ehu.eus)  
[bhf.practicum-lh-hh@ehu.eus](mailto:bhf.practicum-lh-hh@ehu.eus)  
[arantazu.lopez@ehu.eus](mailto:arantazu.lopez@ehu.eus)  
Tfno. 94 601 4666

### Funciones:

- Coordinar, organizar y gestionar las prácticas de los Grados de Educación Infantil y Primaria
- Gestionar las relaciones entre los centros educativos y el alumnado
- Establecer relaciones y cauces de participación para la mejora del practicum promoviendo una cultura profesional en el medio educativo que defienda la innovación educativa y los valores de responsabilidad y compromiso de la función docente
- Sensibilizar a la comunidad universitaria el significado e importancia de la igualdad de mujeres y hombres
- Impulsar actuaciones y colaborar para la integración de la perspectiva de género en todos los ámbitos de la facultad
- Atender las diferentes condiciones, necesidades e intereses de mujeres y hombres, así como de las desigualdades que de ello se derivan en el ámbito académico



### Vicedecana de Prácticas del Grado de Educación Social y Transferencia



**i** **Maria Dosil Santamaria**  
[bhf.practicum-gh@ehu.eus](mailto:bhf.practicum-gh@ehu.eus)  
[maria.dosil@ehu.eus](mailto:maria.dosil@ehu.eus)  
Tfno. 94 601 4626

**Funciones:**

- Apoyar al alumnado durante su permanencia en el Centro de Prácticas, así como a las Entidades Socioeducativas
- Potenciar la comunicación interna y externa del profesorado con entidades socioeducativas
- Impulsar y coordinar espacios de formación universitaria y del mundo profesional y sus prácticas (ámbito socioeducativo)
- Coordinar la Comisión de Prácticas de Educación Social favoreciendo el sistema de comunicación permanente
- Realizar el seguimiento y actualizaciones pertinentes de la documentación relacionada con las Prácticas del alumnado de Educación Social
- Coordinar la gestión de becas de transición de alumnado egresado
- Impulsar la transferencia entre la sociedad y la educación

### Jefa de Administración

**i** **Maria Jose Lomas López**  
[bhf.administrazio.burua@ehu.eus](mailto:bhf.administrazio.burua@ehu.eus)  
[mariajose.lomas@ehu.eus](mailto:mariajose.lomas@ehu.eus)  
Tfno. 94 601 7505

**Funciones:**

- Ejercer la jefatura del personal de administración y servicios de la Facultad
- Gestionar los recursos administrativos, económicos y del patrimonio de la Facultad
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones para el buen funcionamiento de las actividades en la Facultad
- Supervisar de la seguridad de los edificios, en colaboración con el Vicerrectorado de Campus
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos de los órganos superiores de la UPV/EHU que afecten a la gestión del Centro
- Contribuir al mantenimiento activo de los contenidos de la página web de la Facultad y a su buena imagen externa



### 1.3.3. COMISIONES

En los contenidos que competen a la junta de centro y al Equipo Directivo, ambos órganos cuentan con la colaboración preceptiva de distintas Comisiones. En la Facultad de Educación de Bilbao funcionan en la actualidad las siguientes comisiones:

- **Comisión permanente de la Junta de Facultad**
- **Comisión de Ordenación Académica**
- **Comisión de Euskera**
- **Comisión de Igualdad**
- **Comisión de Calidad**
- **Comisión de Reclamaciones del Centro**
- **Comisión de Practicum y TFG**
- **Comisión de Internacionalización**
- **Comisión de Comunicación**
- **Comisión BHFMakerLab**



### 1.3.4. COORDINACIÓN DE GRADOS Y MÓDULOS

En cada uno de los Grados hay un coordinador o una coordinadora, junto con un grupo de PDI que son los coordinadores o las coordinadoras de los distintos módulos de cada curso. La información en la web de la Facultad:

<https://www.ehu.eus/es/web/bilboko-hezkuntza-fakultatea/graduiko-ikasketak>



The screenshot shows the 'Estudios de Grados' page with a sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes 'Información general', 'Información académica', and 'Alumnado'. The main content area lists four degree programs with their respective coordinators circled: 'Coordinación Grado' for Educación social (red), Educación Infantil (blue), Educación Primaria (green), and Grado en Ed. Prim. Mención Lengua Extranjera (Trilingüe) (purple).

## 1.4. SERVICIOS DE LA FACULTAD

### 1.4.1. SECRETARÍA

La vida administrativa básica de la Facultad está centralizada en la Secretaría General de la misma. Ella y el personal que la conforma son las competentes a la hora de realizar cualquier tipo de trámites que tengan que ver con la Ordenación Académica del Centro, tales como: informar al alumno, matrícula, adscripción a grupos, solicitud de títulos o certificaciones de expedientes, etc.

Horario de atención al público:

### PAS - SECRETARÍA

NOMBRE Y APELLIDOS	TLFNO.	E-MAIL
ARNAL BILBAO AITZIBER	94601 7589	<a href="mailto:bhf.idazkaritza@ehu.eus">bhf.idazkaritza@ehu.eus</a>
BARRUETABEÑA ZUBIATE JOSUNE	94601 7513	<a href="mailto:bhf.idazkaritza@ehu.eus">bhf.idazkaritza@ehu.eus</a>
FERNANDEZ ALMEIDA MARIA JESUS	94601 4618	<a href="mailto:bhf.idazkaritza@ehu.eus">bhf.idazkaritza@ehu.eus</a>
ITZIAR PAZ LECUMBERRI (Jefa de negociado de secretaría)	94601 7512	<a href="mailto:bhf.idazkaritza@ehu.eus">bhf.idazkaritza@ehu.eus</a>

### HORARIO

- **Lunes a jueves:** 9:00 - 15:00
- **Viernes:** 9:00 - 14:00



**Semana santa, navidad y verano:** 9:00 - 14:00

#### 1.4.2. OTROS PUESTOS DE RESPONSABILIDAD

##### JEFA DE ADMINISTRACIÓN

M<sup>ª</sup> Jose Lomas  
Tlfno: **94 601 7505**  
e-mail: [mariajose.lomas@ehu.eus](mailto:mariajose.lomas@ehu.eus)

##### COORDINADORA

M<sup>ª</sup> Asun López Larrea  
Tlfno: **94 601 7511**  
e-mail: [asun.lopez@ehu.eus](mailto:asun.lopez@ehu.eus)

##### SECRETARIO DEL DECANO:

Kepa Kareaga  
Tlfno: **94 601 7509**  
e-mail: [kepa.kareaga@ehu.eus](mailto:kepa.kareaga@ehu.eus)

##### PRACTICUM

Mónica Arostegui  
Tlfno: **94 601 4631**  
e-mail: [monica.arostegui@ehu.eus](mailto:monica.arostegui@ehu.eus)

##### TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG)

Miren Valdebere  
Tlfno: **94601 4633**  
e-posta: [mirenigone.yaldebere@ehu.eus](mailto:mirenigone.yaldebere@ehu.eus)

#### 1.4.3. CONSERJERIA



En la imagen Conserjería I

Es un servicio de atención al público e información de carácter general. Hay dos conserjerías, cada una de ellas en uno de los extremos del Edificio horizontal.

Conserjería I: **94601 7524**

Conserjería II (junto Cafetería): **94601 7542**

e-mail: [bhf.atezaintza@ehu.eus](mailto:bhf.atezaintza@ehu.eus)

#### 1.4.4. SERVICIO INFORMATICO Y DE AUDIOVISUALES

##### Técnico de Ordenadores

Jorge Cobles  
Tlfno: **94601 7531**  
e-mail: [jorge.cobles@ehu.eus](mailto:jorge.cobles@ehu.eus)

El CAU (Centro de Atención al Usuario) gestiona tu soporte digital (correo, Wifi, ...) así como las incidencias en la red y ordenadores:

##### Técnico de Audiovisuales

Enetz Beaskoetxea  
Tlfno: **94601 7530**  
e-mail: [enetz.beaskoetxea@ehu.eus](mailto:enetz.beaskoetxea@ehu.eus)

**SIEMPRE LLAMAR PRIMERO AL  
TLFNO. DE INCIDENCIAS: 154400**

#### 1.4.5. SERVICIO DE REPROGRAFÍA

El Campus tiene un servicio de reprografía debajo de la biblioteca.

Por otra parte en el Centro también hay dos fotocopiadoras, situadas en la 1ª planta (las tarjetas para su uso se solicitan a la Coordinadora: [asun.lopez@ehu.eus](mailto:asun.lopez@ehu.eus) / **94601 7511**).

## 2. NORMATIVA BÁSICA

La UPV/EHU es una organización compleja en la que se encuentran a diario más de 50.000 personas. Hay documentos que regulan su funcionamiento y es necesario que como profesor o profesora te familiarices con ellos.

**Los Estatutos de la UPV/EHU** son algo así como la "Constitución" de cada Universidad, y tienen la legitimidad de haber sido elaborados por la propia comunidad universitaria. Es necesario que todo el profesorado lea y tenga a mano los Estatutos para poder consultarlos en cualquier momento.

En la página web de la Facultad tienes a tu disposición un listado de Normativas para su consulta:

<https://www.ehu.eus/es/web/bilboko-hezkuntza-fakultatea/informazio-orokorra/araudia>

Todo lo relativo al Personal de Administración y servicios, jornada laboral, RPT, normativa, etc. Podrás encontrarlo en esta dirección:

<https://www.ehu.eus/es/web/azp>

**CALENDARIO ACADÉMICO DE LA FACULTAD:** <https://www.ehu.eus/es/web/bilboko-hezkuntza-fakultatea/informazio-akademikoa/egutegiak-azterketak-eta-tutoretzak>

### 2.1. VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Información respecto a las vacaciones, licencias y permisos:

<https://www.ehu.eus/es/web/azp/oporrak-lizentziak-eta-baimenak>

La Circular de jornada de trabajo, control horario vacaciones y permisos regula el procedimiento en estas materias. El cuadro resumen de licencias y permisos pretende facilitar el conocimiento de los distintos supuestos de permisos y licencias y su justificación. Documentos con información adicional:

- [Manual de licencias y permisos](#)
- [Tratamiento\\_vacaciones\\_PAS](#)
- [Impreso\\_solicitud\\_vacaciones](#)
- [Impreso\\_licencias\\_y\\_permisos](#)
- [Reducción jornada partida](#)
- [Reducción jornada mixta](#)

Todas estas licencias se deben solicitar a través del Portal de Presencia. (link está alojado en el apartado de Personal de Administración y Servicios de la página principal de la Universidad).

## 2.2. BAJAS

Es importante que lo comuniques, con la mayor brevedad posible, tanto la fecha de baja como la de alta, dado que en el caso de que sea necesaria la sustitución, dicha información influye en el contrato de la persona que te sustituye.

La legislación vigente establece un **plazo de 3 días para presentar el parte de baja y un día para el parte de alta**. La entrega de los partes de baja y alta se realizarán en el Centro a la Coordinadora: [asun.lopez@ehu.eus](mailto:asun.lopez@ehu.eus) / 94601 7511.

Sin solicitar la baja, **¿Qué tengo que hacer si no puedo acudir al Centro porque me encuentro enfermo/a?** Lo primero que debe hacer es comunicarlo inmediatamente al centro. Si la razón es médica, y se prevé que se va a prolongar más de 3 días, debe solicitar la baja a su médico y entregarla cuanto antes en su centro (en todo caso en un plazo máximo de tres días desde que tenga el parte de baja).

**Si la incapacidad tiene una duración menor de tres días, no será necesario solicitar la baja, pero en este caso no se podrá estar más de 6 días anuales sin baja.**

## 2.3. CONTROL HORARIO

La Circular de Control Horario tiene por objeto facilitar a los trabajadores la utilización y comprensión correcta de la aplicación de control del horario que en la actualidad existe en la Universidad para lograr un adecuado cumplimiento de la normativa en materia de calendario laboral, jornada y horario.

Documentos con información adicional:

- [Incidencias\\_diarias](#)
- [Incidencias\\_mensuales](#)
- [Control Horario](#)

## 3. POLÍTICA DE CALIDAD

La Facultad de Educación de Bilbao a través de su Junta de Centro hizo público su compromiso con la gestión de calidad en sesión celebrada el 15 de junio de 2009 afirmando que: *"La Junta de centro de la E.U. de Magisterio considera que nuestra Escuela debe participar activamente en las acciones impulsadas por el equipo rectoral en el ámbito de la mejora y la calidad que benefician a nuestro centro. Asimismo, esta Junta ha sido informada de que en el ámbito de la calidad la UPV/EHU está impulsando la implantación del modelo EFQM de excelencia en la gestión con el objetivo de mejorar los procesos que definen el funcionamiento de los centros."*

En la web de la Facultad encontrarás información al respecto:

[Calidad y Gestión](#)

[Comisión de Calidad](#)

[Memorias del centro](#)

[Informe de Gestión](#)

[Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad SGIC](#)

[UNIKUDE](#)

[Certificación Audit](#)

[Política Medioambiental](#)

[Plan estratégico 2018-2021](#)

[Acreditación institucional](#)

[Plan de adaptación de la docencia 2020/21](#)



## 4. ¿QUÉ TE OFRECE LA UPV/EHU PARA APOYAR TU TRABAJO?

### 4.1. RECURSOS Y ORIENTACIÓN

#### PORTAL DE PERSONAL



Enlace: <https://gestion-empleado.ehu.es>

Permite consultar y gestionar todo lo relacionado con los datos personales, profesionales y económicos. En esta página tienes la posibilidad de acceder a diferentes servicios:

- Mis datos personales: para consultar y modificar tus datos personales.
- Mis datos económicos: para consultar tu contrato, tus recibos de nómina y tu certificado 10T o solicitar préstamos
- Mi puesto de trabajo: para consultar el histórico de puestos desarrollados en la UPV/EHU, las convocatorias de formación, las puntuaciones de concursantes a bolsas de PDI, etc.

#### CUENTA LDAP

El protocolo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) permite el acceso a varias aplicaciones; todas con el mismo usuario y clave. ¿Qué te permite hacer LDAP? El objetivo es facilitar a los/as usuarios/as una única cuenta y contraseña para el acceso a los distintos servicios y aplicativos corporativos. En definitiva, entrar en muchos de los servicios que ofrece la universidad: acceso a ordenadores, correo electrónico, Wifi, acceso a varias plataformas. Para resetear la contraseña debe solicitarse a la Coordinadora del Centro: [asun.lopez@ehu.es](mailto:asun.lopez@ehu.es)

#### TARJETA DE LA UPV/EHU

La tarjeta de la UPV/EHU sirve para proporcionar al personal un medio seguro de identificación, control de acceso a instalaciones, al puesto de trabajo y a las aplicaciones informáticas, así como para dar validez legal a los correos y documentos firmados electrónicamente mediante la firma digital. También sirve para el acceso al parking y como carnet de biblioteca. La solicitud de la tarjeta se realiza en la Secretaría del alumnado y su activación es competencia de la coordinadora Asun López

#### CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO ([nombre.apellido@ehu.es](mailto:nombre.apellido@ehu.es))

La UPV/EHU ofrece a sus empleados/as cuentas de correo electrónico en apoyo a sus labores de docencia, investigación o gestión. La cuenta de correo electrónico se crea automáticamente en el momento de la firma del contrato. La dirección de correo electrónico se facilita junto con las claves LDAP. Para consultar el correo desde fuera de la UPV/EHU, hay que acceder a la siguiente dirección: [www.ehu.es/correow](http://www.ehu.es/correow).

#### SERVICIOS INFORMÁTICOS

Esta área se entronca en la Gerencia de la Universidad mediante la Vicegerencia de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) y de ella depende el Servicio de Informática de la UPV/EHU, quien tiene el encargo de ofrecer y atender cualquier serbio y/o proyecto corporativo de informática, telecomunicaciones y multimedia que necesite la Universidad, siendo el Servicio de Informática en instrumento para llevarlo a efecto. Toda la información se puede consultar en la página web de la [Vicegerencia de las TIC](#).

Destacar el Centro de Atención al Usuario (CAU), servicio dependiente de la Vicegerencia de las TIC y que gestiona tu soporte digital (correo, Wifi- Eduroam, VPN) así como las incidencias en la red.

**CAU**  
Tlfno.: **94501 4400 /154400**  
e-mail: [cau@ehu.es](mailto:cau@ehu.es)

Aplicativo en red para incidencias y peticiones:  
<https://lagun.ehu.es/CAisd/pdmweb.exe>

## Cuando obtengas tu LDAP y tarjeta podrás acceder a varias plataformas:



### ACCESO A LA PLATAFORMA GAUR

<http://gestion.ehu.es/gaur>

Es una herramienta de Gestión Académica Universitaria Renovada. Dependiendo de tu puesto de trabajo, tendrás acceso a diferentes apartados de la aplicación.



### ACCESO A UNIKUDE

<https://gestion.ehu.es/UNIKUDE/pages/login.jsp>

Se trata de una aplicación online para una gestión eficaz y de calidad de los centros, titulaciones y servicios. En UNIKUDE podrás encontrar información sobre tu centro de pertenencia y sobre los grados y másteres que se imparten en tu Centro.



### WEB UNTIS

<https://gestion.ehu.es/WebUntis/login.do?error=nomandant#main>

A través de esta aplicación se pueden consultar los horarios tanto de los docentes de la Facultad como de los grupos, así como la gestión de las reservas de aulas y espacios polivalentes. La Jefa de Administración de la Facultad es quien gestiona los permisos de acceso a esta aplicación.



### SERVICIO DE CONSIGNA

<http://www.ehu.eus/consigna/>

Utilidad para el intercambio de ficheros que permite depositar un fichero en la red, para que otros/as usuarios/as puedan recogerlo. Puede ser protegido mediante contraseña y permanecerá un máximo de 3 días. Forma eficaz de enviar un fichero cuando el servicio de correo electrónico no permite enviarlo como adjunto (máximo permitido son 10Mb). Al menos uno de los ordenadores que opere en el intercambio de ficheros (el que lo suba o el que lo baje) deberá estar dado de alta en la UPV/EHU para que el servicio funcione.



### TABLONES DE ANUNCIOS

[www.ehu.eus/ehutaula](http://www.ehu.eus/ehutaula)

Mediante los tablones de anuncios la UPV/EHU remite, de manera clasificada, distintos comunicados y anuncios relacionados con la actividad universitaria a su personal. Dos veces al día se envían a través del correo electrónico los resúmenes de los anuncios publicados y también se puede consultar en el enlace.

### CORREO INTERNO: INTERCAMPUS EINTERCENTROS

Existe un servicio diario de correo físico interno entre los distintos centros del Campus y el resto de Campus. La correspondencia se deposita en la Conserjería I, marcada como "correo interno".

## 4.2. FORMACIÓN DEL PAS

La UPV/EHU te ofrece la posibilidad de participar en diferentes iniciativas de formación que son impulsadas desde el **gabinete de Formación y Planificación**:

<https://www.ehu.es/es/web/prestakuntza/prestakuntza-eta-plangintza>

También desde la Facultad se organizan actividades de formación que pueden ser de tu interés.

## 5. PREVENCIÓN, SEGURIDAD, ACCIDENTES E INCIDENTES

En la web de la Facultad está disponible toda la información:

En la web de la Escuela está disponible toda la información

### SEGURIDAD EN LA FACULTAD

El Plan de emergencia:

- **Actuación en la Escuela en caso de emergencia y evacuación**  
**Declaración incidente/accidente controlable**

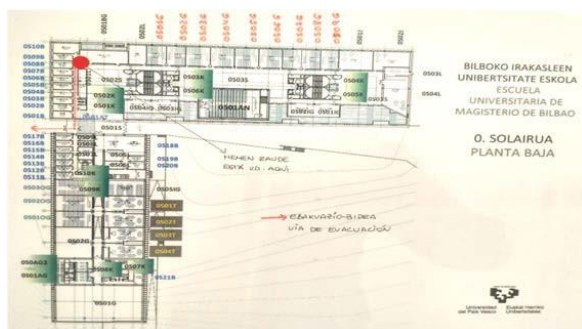
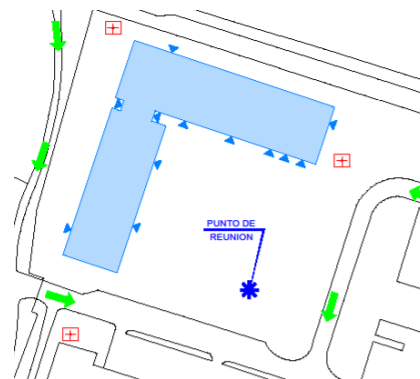
- ❖ Dar la alarma en Conserjería si la emergencia se produce en una zona próxima a su situación

#### Alarma general no controlable

- ❖ Proceder a la evacuación del edificio siguiendo el PLAN DE ALARMA Y EVACUACIÓN hasta el PUNTO DE REUNIÓN (Ver plano)
- ❖ Ayudar en primer lugar a las personas que presenten minusvalías, se hayan accidentado o se encuentren mal.
- ❖ Abandonar el aula o laboratorio inmediatamente, dirigiéndose a la salida, según la dirección que indiquen las vías de evacuación
- ❖ Mantener el orden, salir en calma y sin correr
- ❖ No utilizar ascensores
- ❖ Evitar empujar y formar aglomeraciones
- ❖ No volver hacia atrás
- ❖ Acudir al PUNTO DE REUNIÓN (Ver plano)

- **Locales cabecera**

- **Cuadro de evacuación**




Distribuidos regularmente por todo el centro, hay planos de la Escuela, con la indicación **Vd. está aquí**, para facilitar la orientación en el mismo.

## ACCIDENTES E INCIDENTES

Procedimiento de actuación en caso de accidente:

**CAMPUS DE BIZKAIA**  
GUÍA DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

  
 Universidad del País Vasco | Euskal Herriko Unibertsitatea

**SERVICIO DE PREVENCIÓN**  
Edificio Biblioteca - Planta baja  
Telfs.: 94 601 3186-3187-3188-3189

ALUMNO/A MENOR DE 28 AÑOS	DE UN P.A.S., PROFESOR/A CONTRATADO/A O INVESTIGADOR/A CONTRATADO/A	DE UN PROFESOR/A CATEDRÁTICO/A O TITULAR
RÉGIMEN: Seguro Escolar	RÉGIMEN: Seg. Social ASISTENCIA: Mutuailla	RÉGIMEN: Muface ASISTENCIA: Según elección propia
EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE	EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE	EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE
<p><b>1. Llamar al 112</b> <b>2. Llamar al 3186 - 3189</b></p>	<p><b>1. Llamar al 112</b> → Mutuailla C/ERCILLA 10 Osakidetza</p> <p><b>2. Llamar al 3186 - 3189</b></p>	<p><b>1. Elección previa:</b> OSAKIDETZA → <b>112</b> (Osakidetza)</p> <p>SEGURO MÉDICO CONCERTADO → URGENCIA VITAL → <b>112</b> (Osakidetza)</p> <p>URGENCIA NO VITAL → ASISA: 900 900 118 ADESLAS: 900 322 237 DRV: 900 300 799 IMOC: 800 404 970</p> <p><b>2. Llamar al 3186 - 3189</b></p>
EN CASO DE ACCIDENTE LEVE	EN CASO DE ACCIDENTE LEVE	EN CASO DE ACCIDENTE LEVE
<p><b>Llamar al 3186 - 3189</b></p> <p>Si puede desplazarse → Acudir al SERVICIO DE PREVENCIÓN → Acudir a Osakidetza</p> <p>Si NO puede desplazarse → Ambulancia <b>112</b> → Osakidetza</p>	<p><b>Llamar al 3186 - 3189</b></p> <p>Si puede desplazarse → Acudir al SERVICIO DE PREVENCIÓN → Acudir a MUTUALIA C/ERCILLA 10 94 425 25 00</p> <p>Si NO puede desplazarse → <b>900 50 60 70</b> → MUTUALIA C/ERCILLA 10</p>	<p><b>Llamar al 3186 - 3189</b></p> <p>Si puede desplazarse → Acudir al SERVICIO DE PREVENCIÓN</p> <p>Si NO puede desplazarse → Elección previa: OSAKIDETZA → <b>112</b> (Osakidetza)</p> <p>SEGURO MÉDICO CONCERTADO → ASISA: 900 900 118 ADESLAS: 900 322 237 DRV: 900 300 799 IMOC: 800 404 970</p>
DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTACIÓN
LOS/AS ADMINISTRADORES/AS DEBEN CUMPLIMENTAR EL PARTE DE ACCIDENTE ESCOLAR Y NOTIFICAR EL ACCIDENTE AL SERVICIO DE PREVENCIÓN	LOS/AS ADMINISTRADORES/AS DEBEN CUMPLIMENTAR EL PARTE DE ASISTENCIA Y NOTIFICAR EL ACCIDENTE AL SERVICIO DE PREVENCIÓN	LOS/AS ADMINISTRADORES/AS PONDRÁN EN CONOCIMIENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN LOS ACCIDENTES DEL COLECTIVO MUFACE
MÁS INFORMACIÓN	MÁS INFORMACIÓN	MÁS INFORMACIÓN
INSS: 900 16 65 65 / 94 428 45 00 <a href="http://www.seg-social.es">www.seg-social.es</a>	<a href="http://www.mutualia.es">www.mutualia.es</a> ASISTENCIA POR ACCIDENTE 24 HORAS: 900 50 60 70	<a href="http://www.map.e s/muface/muface.html">www.map.e s/muface/muface.html</a> - BILBAO: 94 450 05 20

Botiquín en Conserjería principal (94601 7524).

En cualquier caso, posteriormente hay que notificar al Decanato de la Facultad.

### DOCUMENTOS

- [Notificación de accidentes e incidentes](#)
- [Cartel: Actuación en caso de accidente](#)
- [Cartel: Teléfonos de emergencia](#)
- [Primeros Auxilios](#)
- [Guía de Actuación en caso de Accidente](#)
- [Taxi o Ambulancia en caso de Accidente de trabajo de PAS o profesorado no Muface](#)

### TÉLFONOS EMERGENCIA

- Emergencias: **112**
- Conserjería: **94 601 7524**
- Servicio médico de Campus: **94 601 3186**
- Médico servicio prevención: **94 601 3189**
- Servicio de seguridad de Campus (24 horas): **94 6012112**

### DESFIBRILADOR EN LA ESCUELA

- [Desfibrilador](#)

### SEGURO ESCOLAR

- [Seguros](#)