

# FACULTAD DE EDUCACIÓN DE BILBAO

## GUIA DEL PROFESORADO DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)



### 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 profesorado. 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

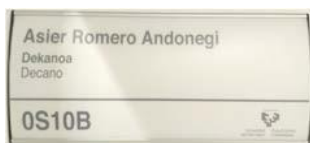
Todos los espacios de la Escuela están señalizados con dígitos y letras: el primer dígito hace referencia a la planta y el segundo al aula, despacho, seminario, taller, ... p.e.:



### AULAS

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

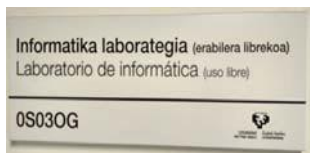
Otro ejemplo: 1S15G: planta 1, aula 15



### 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 postgrados 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

**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



**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

**Arantzazu 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)  
[arantzazu.lopez@ehu.eus](mailto:arantzazu.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



**María Dosil Santamaría**  
[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

**María Jose Lomas López**  
[bhf.administratio.burua@ehu.eus](mailto:bhf.administratio.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.es/es/web/bilboko-hezkuntza-fakultatea/gradu-ko-ikasketak>



The screenshot shows the 'Estudios de Grados' section of the website. On the left is a navigation menu with categories like 'Información general', 'Información académica', and 'Alumnado'. The 'Estudios de Grados' link is highlighted. On the right, there are four degree programs listed with their respective coordinators circled:
 

- Grado en Educación Social: Coordinación Grado (circled in red)
- Grado en Educación Infantil: Coordinación Grado (circled in blue)
- Grado en Educación Primaria: Coordinación Grado (circled in green)
- Grado en Ed. Prim. Mención Lengua Extranjera (Trilingüe): Coordinación Grado (circled in 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.es">bhf.idazkaritza@ehu.es</a>
BARRUETABEÑA ZUBIATE JOSUNE	94601 7513	<a href="mailto:bhf.idazkaritza@ehu.es">bhf.idazkaritza@ehu.es</a>
FERNANDEZ ALMEIDA MARIA JESUS	94601 4618	<a href="mailto:bhf.idazkaritza@ehu.es">bhf.idazkaritza@ehu.es</a>
ITZIAR PAZ LECUMBERRI (Jefa de negociado de secretaría)	94601 7512	<a href="mailto:bhf.idazkaritza@ehu.es">bhf.idazkaritza@ehu.es</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>º</sup> Jose Lomas

Tlfn: **94 601 7505**

e-mail: [mariajose.lomas@ehu.eus](mailto:mariajose.lomas@ehu.eus)

##### COORDINADORA

M<sup>º</sup> Asun López Larrea

Tlfn: **94 601 7511**

e-mail: [asun.lopez@ehu.eus](mailto:asun.lopez@ehu.eus)

##### SECRETARIO DEL DECANO:

Kepa Kareaga

Tlfn: **94 601 7509**

e-mail: [kepa.kareaga@ehu.eus](mailto:kepa.kareaga@ehu.eus)

##### PRACTICUM

Mónica Arostegui

Tlfn: **94 601 4631**

e-mail: [monica.arostegui@ehu.eus](mailto:monica.arostegui@ehu.eus)

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

Miren Valdebere

Tlfn: **94 601 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

Tlfn: **94601 7531**

e-mail: [jorge.cobles@ehu.eus](mailto:jorge.cobles@ehu.eus)

##### Técnico de Audiovisuales

Enetz Beaskoetxea

Tlfn: **94601 7530**

e-mail: [enetz.beaskoetxea@ehu.eus](mailto:enetz.beaskoetxea@ehu.eus)

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

**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**).

### 1.4.6. BIBLIOTECA

Nuestro centro no cuenta con biblioteca propia, pero el profesorado tiene acceso a la Biblioteca del Campus de Leioa. Toda la información sobre esta biblioteca podrá consultarse en la siguiente página Web:

<http://www.ehu.eus/es/web/biblioteka>

Las gestiones que pueden ser realizadas a través de la web son las siguientes:

- Reservar un libro prestado
- Renovación de préstamos
- Sugerir la compra de libros
- Consultar las últimas adquisiciones de la biblioteca y la bibliografía recomendada.



## 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.

Además de los Estatutos es necesario que todo el profesorado de la UPV/EHU cumpla con la **Normativa de gestión para las enseñanzas de grado y de primer y segundo ciclo**. Esta normativa se renueva anualmente y es imprescindible que estéis al tanto de las modificaciones que se hacen año tras año. Aborda muchos temas entre los que se encuentran la planificación docente y evaluación de alumnado, Practicum, trabajos fin de grado (TFG), adaptaciones y convalidaciones.

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>

Más información:

### CONSULTAR WEB DE VICEGERENCIA DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

- **Normativa, acuerdos y resoluciones de la UPV/EHU:** donde encontrarás información para su consulta (Licencias y Permisos, Bajas, Tutorías,...). Por ejemplo:
  - **Normativa de Tutorías**
  - **Licencias y Permisos del profesorado (sede electrónica)**

### PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

**¿Cuánto dura el curso lectivo?** Lo establecido por el Consejo de Gobierno en la normativa para la gestión de las enseñanzas de primer y segundo ciclo, en la que se recoge el calendario académico general, conforme al cual los centros aprobarán sus calendarios escolares.

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

¿Cuántas horas semanales y anuales tiene que hacer un PDI? Depende:

- PDI en régimen de dedicación a tiempo completo: 37,5 horas a la semana.
- PDI en régimen de dedicación a tiempo parcial: entre tres y seis horas lectivas y un número igual de horas de tutoría y asistencia al alumnado, por semana.

Al firmar el contrato se indica el tipo y número de horas. Los Departamentos al asignar la docencia, suele realizar la extrapolación a créditos docentes a impartir. Recomendamos solicitar en el Departamento el **ENCARGO DOCENTE DEL CURSO**, donde aparecen datos relevantes: tu nombre y apellidos, departamento y centro, tipo de contrato, asignaturas a tu nombre, su horario y el cómputo de créditos.

**Si mi contrato es a tiempo completo ¿tengo que acudir al centro todos los días o únicamente los días que tenga docencia (teoría, prácticas o tutorías)?** Sí, tengo que acudir al Centro.

¿Cuál es mi periodo de vacaciones? En el calendario académico se contemplará el periodo de vacaciones de verano, que será de un mes y coincidirá en todo caso con periodo no lectivo.

**El periodo vacacional de semana santa y navidad ¿es lectivo?** La normativa de gestión de las enseñanzas de grado y de primer y segundo ciclo, que anualmente se aprueba, establece los periodos de vacaciones de invierno y primavera para el alumnado, debiendo entender que los mismos no son lectivos. Lo anterior no significa que esos periodos sean vacacionales para el PDI.

¿Cómo debo hacer público mi horario de tutorías? Con independencia de otros medios adicionales que se puedan utilizar por parte del profesorado, es obligatorio que los horarios de tutorías sean grabados por el profesorado en GAUR.

¿Cuándo tengo que grabar mis horarios de tutorías? Los horarios de tutorías de cada cuatrimestre se deben grabar antes del comienzo del mismo. No obstante, estos horarios podrán ser modificados siempre que la modificación sea autorizada por la dirección/decanato del centro y grabada en GAUR por el profesor/a con al menos tres días lectivos de antelación.

¿Hasta cuándo tengo que grabar tutorías? El horario de tutorías del profesorado se debe extender, durante el primer cuatrimestre, hasta el comienzo del segundo, y, durante el segundo, hasta la finalización de la evaluación de todas las asignaturas que se imparten, incluidos, en su caso, la evaluación de los TFG.

¿Cuántos días tengo para firmar las actas? Si tenemos en cuenta que la calificación provisional de la asignatura será dada a conocer por el profesor/a en un plazo de 12 días naturales a partir de la fecha oficial de la prueba de evaluación final, que la revisión se realizará en un plazo comprendido entre un mínimo de 3 días naturales y un máximo de 6 días naturales y que una vez terminado el plazo de revisión se procederá a firmar las actas en un plazo máximo de 3 días naturales, nos da un plazo máximo para la firma de actas de 21 días.  $12+6+3=21$ . El incumplimiento de estos plazos puede causar graves trastornos para los estudiantes.

## 2.1 LICENCIAS Y PERMISOS

¿Qué tipo de licencias puedo pedir y cómo puedo hacerlo? Lo mejor es acudir a la Sede Electrónica que se encuentra en la página Web de la Universidad:

<https://egoitza.ehu.es/egoitza/katalogoa?langId=es>

Se recogen todas las situaciones previstas.

## 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 del/a profesor/a 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.es](mailto:asun.lopez@ehu.es) / 94601 7511.

Sin solicitar la baja, **¿Qué tengo que hacer si no puedo acudir al Centro porque me encuentro enfermo/a? ¿Si estoy enfermo y no tengo docencia puedo quedarme en casa sin solicitar la baja?**

Si se encuentra en una situación que le impide acudir al Centro a desempeñar su trabajo, lo primero que debe hacer es comunicarlo inmediatamente al centro y a su departamento. Si la razón es médica, y se prolonga o 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 es un trabajador a tiempo completo, el que no tenga docencia no quiere decir que no tenga que acudir a su puesto de trabajo a cumplir con el resto de sus actividades. Por ello, toda ausencia debe quedar justificada.

**(\*) IMPORTANTE.** Si eres un trabajador que trabaja en dos sitios (Universidad y empresa, por ejemplo), deberás entregar dos partes de baja, uno a cada empresa. El parte de alta se debe entregar dentro de las 24 horas siguientes a su expedición.

**(\*\*) IMPORTANTE.** En caso de enfermedad repentina, si no puedes asistir a clases y/o tutorías, debes notificarlo en Dirección, Conserjería y en tu Departamento.

### 3. POLÍTICA DE CALIDAD

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 ACADÉMICO?

#### 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.eus](mailto:asun.lopez@ehu.eus)

## **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.eus](mailto:nombre.apellido@ehu.eus))**

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.eus/correow](http://www.ehu.eus/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 servicio y/o proyecto corporativo de informática, telecomunicaciones y multimedia que necesite la Universidad, siendo el Servicio de Informática el 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.eus](mailto:cau@ehu.eus)

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**

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

Es una herramienta de Gestión Académica Universitaria Renovada para:

- Gestión de contraseñas
- Guardar las horas de tutorías
- Acceder a las listas de alumnos y alumnas
- Pedir certificados
- Consultar planes de estudios
- Acceder a las encuestas de alumnado
- Firmar las actas de las notas de alumnado
- Gestionar los Prácticum
- Gestionar los TFG (Trabajos Fin de Grado)



### eGELA

Enlace: <https://egela.ehu.eus/>

Se trata de una plataforma en la que se alojan aulas virtuales; en ellas puedes diseñar tu asignatura, siguiendo las pautas marcadas en la Guía Docente (publicada en la página web de la universidad) y dar seguimiento a tus grupos de estudiantes. Puedes solicitarlas en el Campus Virtual (<https://gestion.ehu.es/gav/#/login>) (Gestor de Aulas Virtuales).



### ACCESO A UNIKUDE

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

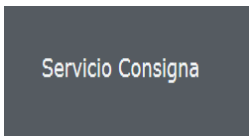
Se trata de una aplicación online para una gestión eficaz y de calidad de los centros, titulaciones y servicios. En UNIKUDE podrás encontrar información sobre tu centro de pertenencia y sobre los grados en los que impartes docencia.



### IKERTU ON-LINE

Enlace: <https://gestion.ehu.es/gidi>

Se trata de una aplicación en la que se graba y actualiza tu currículum vitae. Conviene tenerlo actualizado de forma permanente. Se debe solicitar enviando un correo electrónico a la dirección [ikertu@ehu.eus](mailto:ikertu@ehu.eus)



### SERVICIO DE CONSIGNA

Enlace: <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

Enlace: [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 E INTERCENTROS

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

## 5. PREVENCIÓN, SEGURIDAD, ACCIDENTES E INCIDENTES

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**

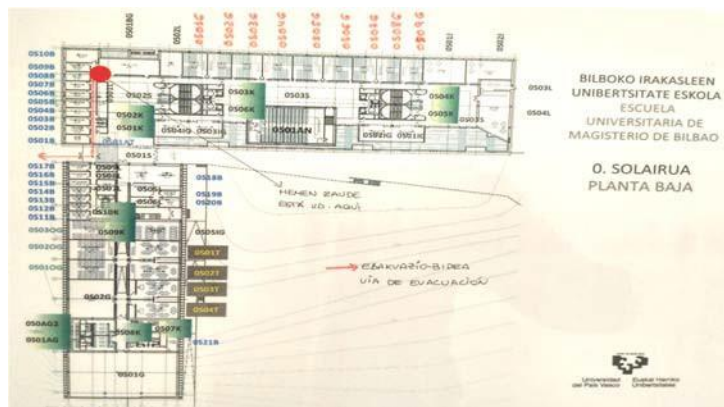
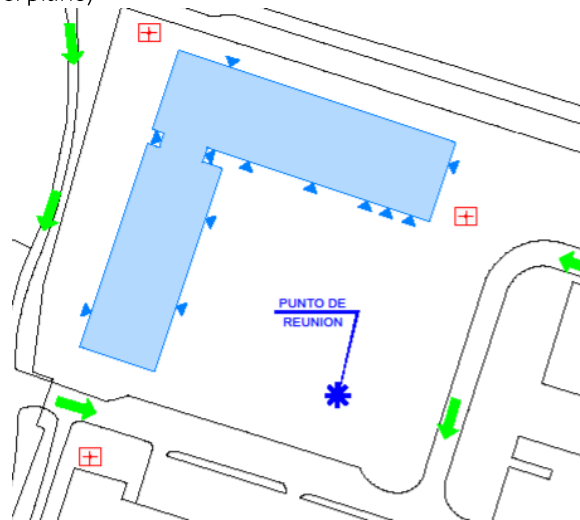
- ❖ Dar la alarma en Conserjería si la emergencia se produce en una zona próxima a su situación

#### Alarma general no controlable

- ❖ Proceder a la evacuación del edificio siguiendo el PLAN DE ALARMA Y EVACUACIÓN hasta el PUNTO DE REUNIÓN (Verplano)
- ❖ 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 (Verplano)

- **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



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

**ALUMNO/A MENOR DE 28 AÑOS**

RÉGIMEN: Seguro Escolar

**EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE**

1. Llamar al **112**  
2. Llamar al **3186 - 3189**

**EN CASO DE ACCIDENTE LEVE**

Llamar al **3186 - 3189**

Si puede desplazarse → Acudir al SERVICIO DE PREVENCIÓN → Acudir a Osakidetza

Si NO puede desplazarse → Ambulancia **112** → Acudir a Osakidetza

DOCUMENTACIÓN  
LOS/AS ADMINISTRADORES/AS DEBEN CUMPLIMENTAR EL PARTE DE ACCIDENTE ESCOLAR Y NOTIFICAR EL ACCIDENTE AL SERVICIO DE PREVENCIÓN

MÁS INFORMACIÓN  
INSS: 900 16 65 65 / 94 428 45 00  
[www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)

**DE UN P.A.S., PROFESOR/A CONTRATADO/A O INVESTIGADOR/A CONTRATADO/A**

RÉGIMEN: Seg. Social ASISTENCIA: Mutuaia

**EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE**

1. Llamar al **112** → Mutuaia C/ERCILLA 10 / Osakidetza  
2. Llamar al **3186 - 3189**

**EN CASO DE ACCIDENTE LEVE**

Llamar al **3186 - 3189**

Si puede desplazarse → Acudir al SERVICIO DE PREVENCIÓN → Acudir a MUTUALIA C/ERCILLA 10 94 425 25 00

Si NO puede desplazarse → **900 50 60 70** → MUTUALIA C/ERCILLA 10

DOCUMENTACIÓN  
LOS/AS ADMINISTRADORES/AS DEBEN CUMPLIMENTAR EL PARTE DE ASISTENCIA Y NOTIFICAR EL ACCIDENTE AL SERVICIO DE PREVENCIÓN

MÁS INFORMACIÓN  
[www.mutuaia.es](http://www.mutuaia.es)  
ASISTENCIA POR ACCIDENTE 24 HORAS: 900 50 60 70

**DE UN PROFESOR/A CATEDRÁTICO/A O TITULAR**

RÉGIMEN: Muface ASISTENCIA: Según elección propia

**EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE**

1. Elección previa: OSAKIDETZA → **112** → Osakidetza

Elección previa: SEGURO MÉDICO CONCERTADO → URGENCIA VITAL → **112** → URGENCIA NO VITAL → ASISA: 900 900 118 / ADESLAS: 900 322 237 / DRV: 900 300 799 / IMOC: 800 404 970

2. Llamar al **3186 - 3189**

**EN CASO DE ACCIDENTE LEVE**

Llamar al **3186 - 3189**

Si puede desplazarse → Acudir al SERVICIO DE PREVENCIÓN

Si NO puede desplazarse → Elección previa: OSAKIDETZA → **112** → Elección previa: SEGURO MÉDICO CONCERTADO → ASISA: 900 900 118 / ADESLAS: 900 322 237 / DRV: 900 300 799 / IMOC: 800 404 970

DOCUMENTACIÓN  
LOS/AS ADMINISTRADORES/AS PONDRÁN EN CONOCIMIENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN LOS ACCIDENTES DEL COLECTIVO MUFACE

MÁS INFORMACIÓN  
[www.map.e s/muface/muface.html](http://www.map.e s/muface/muface.html) - 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](#)

### TELÉFONOS EMERGENCIA

- Emergencias: 112
- Conserjería: 94 601 7524
- Servicio médico de Campus: 94 601 3186
- Médico servicio prevención: Iñaki Uruburu 94 601 3189
- Servicio de seguridad de Campus (24 hr.) 94 601 2112

### DEFIBRILADOR EN LA ESCUELA

- [Desfibrilador](#)

### SEGURO ESCOLAR

- [Seguros](#)

## 6. GUÍA RÁPIDA PARA EL PROFESORADO

Guía para el profesorado novel de la UPV/EHU:

<http://www.ehu.es/documents/1870360/4517619/UPV+Manual+Profesores.pdf>

### PRIMEROS PASOS EN LA FACULTAD

1. Firma del contrato: Secretario del Decano, [kepa.kareaga@ehu.es](mailto:kepa.kareaga@ehu.es) / 94601 7509
2. Tarjeta y LDAP de la UPV/EHU: jefa de negociado de Secretaría, [mariaitziar.paz@ehu.es](mailto:mariaitziar.paz@ehu.es) / 94601 7512
3. Llave del ordenador del aula y llave del buzón: [kepa.kareaga@ehu.es](mailto:kepa.kareaga@ehu.es) / 94601 7509
4. Tarjeta para fotocopias: Coordinadora de la Facultad, [asun.lopez@ehu.es](mailto:asun.lopez@ehu.es) / 94601 7511
5. Despacho: lo adjudica el departamento y gestiona [kepa.kareaga@ehu.es](mailto:kepa.kareaga@ehu.es) / 94601 7509
6. Ordenador: <https://www.ehu.es/equipospdi/>
7. Teléfono: [kepa.kareaga@ehu.es](mailto:kepa.kareaga@ehu.es) / 94601 7509
8. Sindicatos: <http://www.ehu.es/eu/group/iip/direktorioa>
9. Portal del empleado:  
[https://gestion-empleado.ehu.es/sse\\_generico/euskera/generico\\_login.jsp?estado=0](https://gestion-empleado.ehu.es/sse_generico/euskera/generico_login.jsp?estado=0)
10. Reserva de citas Área Sanitaria: <http://www.ehu.es/es/web/prebentzio-zerbitzua/osan-arloa-hitzordduak>

### CLASES

11. Jornada de acogida al nuevo profesorado: <http://www.ehu.es/es/web/sae-helaz/irakasle-berrien-harrera>
12. Horarios (GAUR y Webuntis): <https://gestion.ehu.es/WebUntis/login.do?error=nomandant> (primer paso introducir 'ehu')
13. eGela: <https://egela.ehu.es/>
14. Tutorías: se graban en GAUR. Normativa: <http://www.ehu.es/es/web/iip/tutoretzen-araudia>
15. Encuestas de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado, se realizan en diciembre y mayo: <http://www.ehu.es/es/web/sed-iez/inkesta>
16. Plan de dedicación académica del PDI de la UPV/EHU: (aplicación TRAINERA):  
<http://www.ehu.es/es/web/iip/jardun-akademikoaren-plana>
17. Coordinación de Módulos: <https://www.ehu.es/es/web/bilboko-hezkuntza-fakultatea/gradu-ko-ikasketak>
18. Licencias y permisos (congresos, enfermedad grave, matrimonio, maternidad, paternidad, etc): <http://www.ehu.es/es/group/iip/lizentziak-eta-baimenak>
19. Para solicitar Licencias y permisos vía web <https://egoitza.ehu.es/egoitza/katalogoa?langId=es>
20. Servicio de Asesoramiento Educativo (SAE-HELAZ): <http://www.ehu.es/eu/web/sae-helaz/>
21. Informe de adaptaciones en exámenes de alumnado con necesidades especiales (GAUR-en la lista de clase aparece símbolo en el alumnado correspondiente)

18					0	
19					0	
20					0	

22. Programas de movilidad para el profesorado: <https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/deialdiak-irakasleak>
23. Complementos retributivos adicionales: <http://www.ehu.eus/es/group/iip/gehigarritzko-ordainsari-osagarriak> <http://www.unibasq.org/es/inicio/convocatorias/complementos/>
24. Evaluación méritos docentes (quinquenios): <https://www.ehu.eus/eu/group/iip/irakaskuntzako-%20merezimenduen-ebaluazioa-bosturtekoak->
25. Acreditación: <https://www.unibasq.eus/es/profesorado-acreditacion-del-pdi/>

### 3. INVESTIGACIÓN

26. Proyecto: <http://www.ehu.eus/es/web/ikerketaren-kudeaketa/home>
27. IKERTU (aplicación para gestión del Currículum): <http://www.ehu.eus/es/web/ikerkuntza/>
28. Biblioteca de la UPV/EHU (servicios para el PDI: prestamos, propuestas de compra, ...): <http://www.ehu.eus/es/web/biblioteka/iil-eta-azl-zerbitzuak>
29. Bosas de viaje: <http://www.ehu.eus/es/web/bizkaia/bidai-poltsak>
30. Conferencias, Jornadas y otras actividades de Extensión Universitaria a realizar en el Campus de Bizkaia: <http://www.ehu.eus/es/web/bizkaia/hitzaldiak-jardunaldiak-eta-beste-unibertsitate-hedakuntzako-ekintzak>
31. Movilidad: <http://www.ehu.eus/es/web/ikerketaren-kudeaketa/mugikortasuna>