

eman la zabal zazu



Universidad  
del País Vasco

Euskal Herriko  
Unibertsitatea

GIZARTE ETA  
KOMUNIKAZIO  
ZIENTZIEN FAKULTATEA

FACULTAD DE  
CIENCIAS SOCIALES Y  
DE LA COMUNICACIÓN

Gizarte eta  
komunikazio  
Zientzien  
Fakultate

# **GIZARTE ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN FAKULTATEKO LANGILE BERRIENTZAKO HARRERA-AGIRIA**

DOCUMENTO DE  
ACOGIDA AL PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO  
EN LA FACULTAD DE  
CIENCIAS SOCIALES Y DE  
LA COMUNICACIÓN

[www.ehu.eus/gkz-csc](http://www.ehu.eus/gkz-csc)



## **ONGI ETORRI FAKULTATERA!**

Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultateko administrazioak ongi etorria eman nahi dizu ikastegira.

Gida hau osatu dugu gure ikastegian kide berria izanik lagungarri izango duzulakoan; espero dugu, bada, horrela izatea. Gida hau hobetzeko oharrik edo iradokizunik baduzu, mesedez, idatzi helbide honetara: [gkz-koordinatzailea@ehu.eus](mailto:gkz-koordinatzailea@ehu.eus)

## AURKIBIDEA

1.	<b>AURKEZPENA</b> .....	4
2.	<b>IKASTEGIARI BURUZKO INFORMAZIO OROKORRA</b> .....	6
2.1.	Instalazioak eta guneak.....	6
2.2.	Ordutegia .....	8
2.3.	Ikastegiaren antolamendua.....	8
3.	<b>AZP ETA IRientzako INFORMAZIOA ETA ZERBITZU OROKORRAK</b> .....	10
3.1.	Administrazio zerbitzuak eta irakaskuntzari laguntzekoak.....	10
3.2.	Beste zerbitzu batzuk.....	11
3.3.	Hizkuntza ofizialen erabilera .....	12
3.4.	Laneko segurtasuna eta osasun azterketak .....	13
3.5.	Ikastegiko Autobabeserako Plana.....	13
3.6.	Larrialdietan egin beharrekoa .....	14
3.7.	Istripuetarako jarraibideak.....	14
3.8.	Telefono luzapen garrantzitsuenak.....	15
4.	<b>AZPkoentzako INFORMAZIO INTERESGARRIA</b> .....	16
4.1.	Atxikipena.....	16
4.2.	Unibertsitateko txartela eta LDAP pasahitza.....	16
4.3.	Lanaldia, baimenak, prestakuntza.....	16
5.	<b>IRientzako INFORMAZIO INTERESGARRIA</b> .....	17
5.1.	Atxikipena.....	17
5.2.	Eginkizunak eta prestakuntza .....	17
5.3.	Unibertsitateko txartela eta LDAP pasahitza.....	17
5.4.	Ikasleen ebaluazioa .....	18
5.5.	Tutoretzak .....	18
5.6.	Baimenak eta lizentziak.....	19

# 1. AURKEZPENA

Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultatea Sarriena auzoan, Leioako udalerrian, Bizkaiko Campusean dago. Campusa oso ondo komunikatuta dago errepidez, eta hainbat autobus linea dauden bertara heltzeko Bizkaiko, Gipuzkoako eta Arabako hainbat udalerritatik. [Lotura honetan](#) duzu campusera dagoen garraioari buruzko informazioa.

Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultateak 1978an hasi zuen bere ibilbidea, garai hartan Bartzelonako Unibertsitate Autonomoko Kazetaritza Fakultatearen irakasgunea bazen ere. 1980an UPV/EHU sortu zenean, ikastegiak autonomia osoa lortu zuen, eta Informazio Zientzian Fakultatea eratu zen. 1988an, Soziologiako eta Politika Zientzietako ikasketak eskaintzen hasi ginen, eta horrek aldaketa ekarri zuen egungo Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultate bihurtzeko.

Graduetan, 580 bat ikasle berri hartzen ditugu urtero, eta guztira, 2.800 ikasle inguru ditugu graduiko ikasketetan matrikulatuta. Ondokoak dira ikastegian eskaintzen diren graduak:

- [Kazetaritzako gradua](#)
- [Publizitateko eta Harreman Publikoetako gradua](#)
- [Ikus-entzunezko Komunikazioko gradua](#)
- [Soziologiako gradua](#)
- [Politika Zientziako eta Kudeaketa Publikoko gradua](#)

Graduko ikasketei jarraipena emateko, UPV/EHUk unibertsitateko hainbat master ofizialak ikasteko aukera ematen die ikasleei, bai eta hainbat berezko titulu ere. Horien guztien artean, hauek dira fakultatean ematen direnak edo fakultateko irakasleek ematen dituztenak:

MASTERRAK:

- [Multimedia Kazetaritza EL Correo-UPV/EHU](#)
- [Partaidetza eta Komunitate Garapena](#)
- [Multimedia Komunikazioa UPV/EHU-EITB](#)
- [Gizarte Komunikazioa](#)
- [Nazioarteko Ikasketak](#)
- [Garaiko Historia](#)
- [Ikasketak Feministak eta Generokoak](#)

- [Ikerketa Ereduak eta Arloak Gizarte Zientzietan](#)
- [Gobernantza eta Politika Ikasketak](#)

#### BEREZKO TITULUAK:

- [Nazioarteko Lankidetzaren Ez-zentralizatua: Bakea eta Garapena. Agenda Globalaren Azterketa eta Kudeaketa Nazio Batuen Sistemaren Esparruan](#)
- [Unibertsitate espezializazioa: Hizkuntza Plangintza](#)

Ikastegian 310 irakasle-ikertzaile inguru eta administrazio eta zerbitzuetako 50 langilea gara.

Ikastegiak [Kalitatearen Bermerako Barne Sistema](#) dauka, ikasketen kalitatea bermatzeko eta etengabeko hobekuntzaren kultura sustatzeko: sistema horrek, [AUDIT](#) bidez, ANECAren (Ebaluaziorako eta Akreditaziorako Estatuko Agentzia) eta UNIBASQen (Euskal Unibertsitate Sistemaren Kalitatea Ebaluatu eta Egiatzatzeko Agentzia) ziurtagiria lortu zuen 2012/10/29n. Sistemaren eskuliburua eta prozesu guztiak [UNIKUDE](#) aplikazio informatikoan daude eskuragarri, eta ikastegiaren web gunean kalitateari buruzko atalean ere baduzu informaziorik.

Ingurugiroaren arloan gestio egokia bultzatzearen aldekoak gara. Gure jardunean ingurugiroko baliabideak errespetuz erabiltzea egin behar morala dela uste dugu erakunde publikoa garen heinean, eta, gainera, baliabideok modu eraginkorragoan erabiltzeko bidea da, bai eta gastua murriztekoa ere. Gure ikastegiak arlo horretan egin dituen jarduerak ikusi nahi badituzu, informazio zabala aurkituko duzu web guneko ["Ekoscan"](#) atalean. Hartu denbora tartetxo bat, mesedez, eta eman begiratu bat atal horri eta zeuk ere ingurugiroaren arloko praktika onei jarraitu, helburuak lortzeko ezinbestekoa baita guztion parte-hartzea. Ekoscan taldeko kide izan nahi baduzu edo iradokizunik baduzu, jarri, mesedez, gurekin harremanetan: [gkz.ekoscan@ehu.eus](mailto:gkz.ekoscan@ehu.eus)

Bestalde, gure ikastegian euskararen erabilera sustatzearen aldeko apustua egin dugu, erabilera irakaskuntzaren arloan, ikerketan eta gestioan hedatzea lortzeko. Horrela, bada, curriculumetik kanpoko prestakuntza euskaraz egitea bultzatzen dugu, Euskara Batzordeak ikasleak euskarazko irakasgaietan matrikulatzearen alde egin du eta eguneroko bizitzan euskararen erabilera sustatzeko ekintzak egiten ditu (Aktibatu, Euskararen Eguna, Bikain). Dokumentu honetako "Hizkuntza ofizialen erabilera" izeneko atalean UPV/EHUren harreman ofizialetan hizkuntzen erabilerarako jarraibide eta irizpideak azaltzen dira.

## 2. IKASTEGIARI BURUZKO INFORMAZIO OROKORRA

Ikastegiaren web gunean (<https://www.ehu.eus/eu/web/gkz-csc>) eskuragarri daukazu informazio guztia: ikasturteko egutegia, ordutegia, planoak, gobernu organoak eta abar. Hala ere, ondoren dituzu bilduta daturik oinarrizkoenak ikastegia ezagutzen joateko.

### 2.1. Instalazioak eta guneak

Fakultatearen eraikinak lau solairu ditu. 36 ikasgelak 1. solairuan daude, eta irakaskuntzako laborategiak (Irrati laborategiak, telebista platoak, bideo ediziorako gelak eta preproduzio zein postproduzio laborategiak) 0 eta 3. solairuan; multimedia gelak (10 guztira), 0, 1., 2. eta 3. solairuan. Horiez gain, 12 mintegi ditugu, 3. eta 4. solairuan. Bestalde, hauek dira ikastegiaren gunerik garrantzitsuenak, solairuz solairu:

- 1. atezaintza: 0 solairuan (sarrera nagusian)
- 2. atezaintza: 1. solairuan (gelen gunean)
- Idazkaritza eta erregistroa: 1. solairuan (ikasgelen guneko hallean)
- Dekanotza: 2. solairuan (ikasgelen guneko solairuarteko hallean)
- Ikasgelak: 0 solairuan 0 ikasgela dago; 1. solairuan, 1-44 ikasgelak.
- Auditorioa: 0 solairua
- Ikasteko gelak: banakakoa, 1. solairuan; taldean ikastekoa, 1. solairuan.
- Ikerketako gela (Ikertum): 3. solairua
- Erabilera libreko ordenagailuak: 2. solairuan (eraikin berriztatuko solairuarte)
- Multimedia aretoa:
  - Medialab eta MMO gelak: 0 solairua
  - MM1: 1. solairua
  - MM2: 2. solairua
  - MM3-MM7, Medialak eta Catilab mintegiak: 3. solairua
- Laborategiak:
  - 0 platoa, bideoko postproduzioko gelak eta irratiko lokutorioak: 0 solairua

- 1 platoa, 1 eta 2 argazki laborategiak, Gessel gela eta mikrofilmaketakoa: 3. solairua
- Hizkuntza laborategia: 3. solairua
- Mintegiak: A-I. 3. solairuan; K-Q, 4. solairuan.
- Sailak:
  - Euskal Hizkuntza eta Komunikazioa: 3. solairua
  - Kazetaritza: 3. solairua
  - Kazetaritza II: 3. solairua
  - Konstituzio Zuzenbidea: 4. solairua
  - Ikus-entzunezko Komunikazioa eta Publizitatea: 4. solairua
  - Historia Garaikidea: 4. solairua
  - Soziologia eta Gizarte Langintza: 4. solairua
  - Soziologia II 4. solairua
  - Politika eta Administrazio Zientzia: 4. solairua
  - Administrazio Zuzenbidea: 4. solairua
  - Nazioarteko Zuzenbide Publikoa, Nazioarteko Harremanak eta Zuzenbidearen Historia: 4. solairua
  - Enpresa Zuzenbidea: 4. solairua
  - Filologia Hispanikoa: 4. solairua
  - Gizarte psikologia 4. solairua
  - Ekonomia Aplikatua: 4. solairua
- ZER aldizkaria: 3. solairua
- Historia Contemporánea aldizkaria: 2. solairua
- Ikasleen Kontseilua: 2. solairua
- Ikus-entzunezkoen teknikariak: 3. solairua
- Informatikako teknikariak: 4. solairua

Gune bakoitzaren ezaugarriei buruzko informazioa nahi baduzu, joan web gunera [planoak](#) ikusteko.

Bestalde, ikastegian irakaskuntzaren, administrazioaren eta gestioaren arloko jarduerak egiteko, ikastegiko bertako guneak erabil daitezke, baina horretarako, web guneko "[Lekuen erreserba](#)" atalera joan eta erreserba egin behar da.

## 2.2. Ordutegia

Ikastegia zabalik dago 7:40etik 21:00etara, astelehenetik ostiralera, irailaren 1etik ekainaren 30era. Uztailean, 7:40etik 20:30era; abuztuan, 8:00etatik 14:30era.

Ikastegira ordutegi horretatik kanpo sartu behar izanez gero, segurtasunekoei deitu behar zaie sartzekoan eta irteterakoan (94 601 26 44). Oso garrantzitsua da, larrialdirik egonez gero jakiteko nor dagoen barruan. Ordutegitik kanpo, larrialdietarako atetik sartu eta irten behar da.

## 2.3. Ikastegiaren antolamendua

2012ko abuztuaren 28an argitaratu zen Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian, eta egun indarrean dago. [Arautegian](#) jasota daude ikastegiaren gobernu organoak:

- Fakultateko Batzarra
- Batzorde Iraunkorra.
- Dekanotza taldea
- :Batzordeak: Kalitate B., Euskara B., Gradu Amaierako Lanen B., Berdintasuneko B., Hauteskunde B., Erreklamazio B., Akademia Antolakuntza eta Baliozkotze B., Kultur Jadueren B., Ikus-entzunezkoen Gorabeheren B.
- Epaimahaiak: Atzerriko Tituluak Homologatzeko Gaitasun Probetako E., Karrera Amaierako Sari Berezien E., eta Epaimahai Berezia.

Sailak irakaskuntzako eta ikerketako unitateak dira, eta sailen ardura da jakintza eremu batean edo gehiagotan irakaskuntza koordinatzea. Era berean, sailen zeregina da irakasleek eta ikertzaileek irakaskuntzaren eta ikerketaren arloan dituzten jarduera eta ekimenak bultzatzea. Egun, 9 dira ikastegian egoitza daukaten sailak eta guztiak daude 3. eta 4. solairuan:

- Politika eta Administrazio Zientzia Saila
- Ikus-entzunezko Komunikazioa eta Publizitatea Saila
- Konstituzio Zuzenbidea eta Gizarte eta Politika Pentsamenduaren eta Mugimenduen Historia Saila
- Euskal Hizkuntza eta Komunikazioa Saila
- Historia Garaikidea Saila
- Kazetaritza Saila



- Kazetaritza II Saila
- Soziologia eta Gizarte Langintza Saila
- Soziologia II Saila

Badira irakasle batzuk ikastegira atxikita daudenak, baina, izatez, UPV/EHUko beste ikastegi batzuetako sailetakoak direnak. Hauek dira 6 sail-atalak:

- Nazioarteko Zuzenbide Publikoa, Nazioarteko Harremanak eta Zuzenbidearen Historia Saila.
- Enpresa Zuzenbidea
- Administrazio Zuzenbidea
- Filologia hispanikoa
- Ekonomia Aplikatua
- Gizarte psikologia

Administrazio eta zerbitzuetako langileak ikastegira atxikita daude eta ikastegiko zerbitzuetan aritzen dira lanean (dekanotzan, idazkaritzan, atezaintzan, informatikako eta multimediatiko teknikariak..); hala ere, batzuk zuzenean sailetara atxikita daude.

### 3. AZP ETA IRientzako INFORMAZIOA ETA ZERBITZU OROKORRAK

#### 3.1. Administrazio zerbitzuak eta irakaskuntzari laguntzekoak

##### Idazkaritza

Fakultateko [idazkaritzan](#) ikasleek honako izapideak egiten dituzte: matrikula, talde aldaketa, hautazko kredituak aitortzeko eskariak, baliozkotzeak, deialdiak aurreratzea, epaimahai berezirako eskariak, matrikulako aldaketak eta matrikula zabaltzea, tituluen eskariak, espedienteen leku aldaketak...

Idazkaritzaren ordutegia: astelehenetik ostegunera, 10:00etatik 13:00etara eta 15:00etatik 16:30era; ostiraletan, 10:00etatik 13:00etara. Aste Santuan, udan (ekainaren 1etik iraileko bigarren astera arte) eta Gabonetan: astelehenetik ostiralera, 09:00etatik 13:00etara.

##### Atezaintza

Bi [atezaintza](#) ditugu: bata, sarrera nagusian, 0 solairuan; bestea, 1. solairuan, gelen gunean. Atezaintzan kopiagintza zerbitzua dago, gela eta mintegietako rack armairuetako giltzak daude...

##### Espazioen erreserba

Ikastegiko guneak (gelak, mintegiak...) erreserbatu egin daitezke jarduera akademiko, kulturalak eta abar egiteko, betiere, eskolak emateko erabiltzen diren ordutegietatik kanpo.

Horrez gain, ikasleek badute laborategiak erreserbatzeko aukera (irradi laborategiak, telebista platoak, bideo ediziorako gelak eta preproduzio laborategiak...) irakasgaietako praktikak egiteko, kasu hauetan ere eskolak emateko erabiltzen diren ordutegietatik kanpo. Guneak erreserbatzeko [prozedura](#) web gunean dago eskuragarri.

##### Ikus-entzunezko materiala maileguan hartzea

Ikastegian ikus-entzunezko material ugari daukagu (bideo eta argazki kamerak, tripodeak, mikrofonoak, pertikak, argien maletak...), irakasgaietako praktikak egiteko erabiltzeko direnak. Ikasleen eskura ere badago material hori, eskola ordutegitik kanpo erabiltzeko. Horretarako,

eskaria egin behar da informatikako aplikazio bat erabiliz. [Lotura](#) honetan dago zehaztuta prozedura.

Ikus-entzunezko material honen alokairu sistema Ikus-entzunezko teknikari espezialistek gestionatzen dute.

Maileguetarako softwarea ikastegiko sistemen analistak gestionatzen du.

### Informatika Zerbitzuak

UPV/EHUko ekipamenduaren arazoak eta horiei buruzko zalantzak, bai eta sarekoei buruzkoak, IKT Gerenteordetzaren eskuman dira. Erabiltzaileentzako Zerbitzuarekin jarri behar da harremanetan gorabehera zabaltzeko: 154400 telefonora deitua, [cau@ehu.eus](mailto:cau@ehu.eus) helbidera mezua bidalita edo [lotura honen](#) bidez LDAP erabilia.

### Komunikaziorako eta informazio zabaltzeko bideak

Ikastegiak AZPkoen, IRIen eta ikasleen banaketa zerrenda bat dauka informazioa zabaltzeko. Ikastegian hasten diren kide berriak zerrendan sartzen dira horretarako berriazko eskaririk egin gabe. Ez baduzu horrelako informaziorik jaso nahi, joan ikastegiko dekanotzara.

### Dekanotza

Dekanotzan [zuzendaritza taldea](#) dago, bai eta AZPko zenbait kide ere, ordutegiaren gestioaz, gela erreserbaz, kontabilitateaz... arduratzen direnak.

## **3.2. Beste zerbitzu batzuk**

### Auditorioa

Auditorioan zenbait jarduera akademiko egiten dira: tesien defentsa, eskola magistralak... Ikastegiko Batzarraren bilerak eta kultura jarduerak.

### Jantokia

Ikastegian bi jantoki daude: bata, bertako langileentzat (1. solairuko administrazio gunean); [bestea](#), handiagoa, bertako kide guztientzat (0 solairuan).

## “Bilatu” Zerbitzua

UPV/EHUko langileen telefono luzapenak edo helbide elektronikoak ezagutzeko, nola irakasle eta ikertzaileenak (II), hala administrazio eta zerbitzuetako langileenak (AZP), [Bilatu](#) direktorio zerbitzua erabil daiteke, eta hainbat aukera ditu:

- Bilaketak egitea: UPV/EHUko langile baten datuak zehaztuta, jakin ahal izango dugu zein zentrotan egiten duen lan, zein campusetakoa den, telefono luzapena eta posta elektronikoko helbidea.
- LDAP pasahitza erabilia: jakingo dugu nork berreskuratu, aldatu edo egiaztatu dezakeen gure pasahitza edo nork eman diezagukeen beste pasahitz bat eta abar.

## Erregistro Orokorra

UPV/EHUko [Erregistro Orokorra](#) zerbitzu publiko bat da, eta Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitateko (UPV/EHU) edozein organo edo unitatek jasotzen edo igortzen dituen eskaerak, idatziak eta komunikazioak jasota uzten ditu.

Leioako Campuseko erregistroa Errektoregoko eraikinean dago. Ordu-tegi honetan: asteleheneetik ostegunera 9:00etatik 13:00era eta 15:00etatik 16:30era, eta ostiraletan, Gabonetako txandetan, Aste Santuan eta udako lanaldi jarraituan, 9:00etatik 13:00era.

## **3.3. Hizkuntza ofizialen erabilera**

2012ko uztailaren 19ko Gobernu Kontseiluan onartutako [Euskararen Plan Gidariaren](#) luzapenean, bi hizkuntza ofizialen erabilera arautzeko jarraibide eta irizpide zehatzak eskaintzen dira. Jarraibide eta irizpide hauek UPV/EHUren harreman ofizial eta protokolozkoak dituzte helburu, eta ez harreman pribatu edo ez-formalak.

Agiria [hemen](#) duzu eskuragarri. Hala ere, hemen dituzu irizpide nagusiak:

### Ahozko komunikazioa

Hasierako agurra, bai telefonoz, bai aurrez aurre, beti euskaraz izango da, eta elkarrizketa erabiltzaileak aukeratzen duen hizkuntzan garatuko da.

Euskara ondo ez dakien langileari euskaraz egiten badio erabiltzaileak eta langileak ikusten badu ez dela gauza zerbitzua euskaraz behar bezala emateko, bere inguruko lankide euskaldunen bati eskatuko dio laguntza.

Edozein kasutan, langileek ezingo diote eskatu erabiltzaileari hizkuntza batean edo bestean aritzeko.

#### Idatzizko komunikazioa

Unibertsitateak sortzen dituen inprimaki guztiak euskaraz eta gaztelaniaz idatzita egongo dira, eta, ondoren, erabiltzaileak aukeratutako hizkuntza erabiliko da.

#### Langileen artean, ahozko harremanak

Ikastegi, sail edo zerbitzuen arteko eta barruko ahozko komunikazioetan, hasierako agurra euskaraz izango da, nahiz eta euskara gutxi jakin. Elkarrizketa, solaskidearen gaitasunaren arabera, euskaraz izango da.

### **3.4. Laneko segurtasuna eta osasun azterketak**

UPV/EHUko [Prebentzio Zerbitzuaren](#) ardura da aurrera eramatea unibertsitateko kideen segurtasuna eta osasuna bermatzeko beharrezkoak diren prebentzio jarduerak. Leioako Campuseko Bibliotekako eraikinean dago. Zerbitzu horren barruan, Osasun Arloaren eginkizunak dira osasuna zaintzeko beharrezkoak diren zereginak betetzea, bai eta ergonomia eta psikosozioologia aplikatuarekin lotutakoak ere. Arlo Teknikoak, berriz, laneko segurtasun eta higienaren arloko eginkizunak ditu.

Urteko osasun azterketa egiteko, zerbitzuak oharra bidaltzen du jakinarazteko zein epetan egingo den, eta [Hitzorduen atalean](#) (web gunean) eskatu behar da. Osasun arloko beste kontsulta batzuetarako ere (medikuarekin edo erizainarekin) beharrezko da hitzordua hartzea.

### **3.5. Ikastegiko Autobabeserako Plana**

Ikastegiaren Autobabeserako Planean jasota daude jarraibideak larrialdietan eraikinetik irteteko. Egoera horretan nola jokatu ikasteko eta antolaketa akatsak antzemateko, aldi-aldi ebakuazio simulakroa egiten da. Ikastegian, Autobabeseko Batzordea eta ebakuazio eta alarma arduradun bat dago. AZPko, IRI eta ikasle guztiei ematen zaie solairu bakoitzeko ebakuazio plana.

### **3.6. Larrialdietan egin beharrekoa**

Larrialdi bat dagoela ikusiz gero, hurbilen daukazun Kontrol Zentroari jakinarazi behar diozu (eraikineko atezaintzan dago), hau da, Eraikin nagusiko kontrol zentroari: 5169, 2354, 2355.

Ebakuazioko arduradun izendatuen kasuan izan ezik, administrazio eta zerbitzuetako langile bakoitza da bere lanlekua ebakuatzearen arduradun. Zure lekutik irten behar duzu ebakuazio kartelei jarraituz, eta barruan inor geratu ez dela egiaztatu behar duzu; era berean, leihoak eta atak itxita daudela begiratu behar duzu.

Ebakuazioan ondokoa da jokabide zuzena:

- Ez aztoratu, lasai egon.
- Ez erabili igogailuak.
- Ez bultzatu eta ez egin jende pilaketarik.
- Ez egin atzera.
- Elkargunera joan.

Ikastegiaren kanpoko aldean bi elkargune daude, irteera bakoitzean bat. Oro har, 0 solairuko irteeretatik irtenez gero, Mikel Laboa plazako elkargunera joan behar da. 1. solairuko irteeretatik irtenez gero, berriz, plataformako elkargunera.

Elkargunean egon behar zara harik eta ebakuazio arduradunen batek larrialdia bukatu dela esan arte. Inor falta dela ikusiz gero, eman horren berri larrialdia zuzentzen ari denari edo ebakuazio arduradunari.

### **3.7. Istripuetarako jarraibideak**

Ikastegiaren barruan istripuren bat izanez gero, honakoak dira Prebentzio Zerbitzuaren jarraibideak:

- Istripua larria bada:
  - 1º: deitu 112 zenbakira. Osakidetzara edo Mutualiara desbideratuko dute deia.
  - 2º: deitu Prebentzio Zerbitzura: 3186 (Leioa)
  - 3º: eman istripuaren berri ikastegiari (administrazio buruari edo koordinatzaileari)

- Istripua larria ez bada:
  - Jarri harremanetan ikastegiko koordinatzailearekin istripuaren parte egin dezan (2351 luz.).
  - Zauritua mugitzeko moduan badago: joan MUTUALIAra (Ercilla kalea, 10: tel.: 94 425 25 00) .
  - Ezin bada mugitu:
    - Deitu 112 zenbakira.
    - Deitu Mutualiako anbulantziari: 900 506 070.

Informazio zehatzagoa duzu Prebentzio Zerbitzuaren [gida orrian](#).

### 3.8. Telefono luzapen garrantzitsuenak

#### IKASTEGIKOAK

Administrazio burua: 2956

Koordinatzailea: 2351

0. solairuko atezaintza: 2338

1. solairuko atezaintza: 2354

Ikastegiko teknikaria: 2349

Arloko arduraduna: 8020

Idazkaritzako burua: 2352

Dekanoaren idazkaria: 2360

Informatikako teknikari espezialistak: 5170

Multimedia sistemetako teknikari espezialistak: 2330

Mikrofilmaketako teknikaria: 2428

Sistemen analista: 8056

[Sailtako idazkaritzak](#)

#### UPV/EHUko zerbitzu nagusiak:

Zentralita: 090

Segurtasuna: 2644

## 4. AZPkoentzako INFORMAZIO INTERESGARRIA

### 4.1. Atxikipena

Salbuespenak salbuespen, ikastegian lan egiten duzuen AZPko langileak ikastegira zaudete atxikita edo ikastegian egoitza daukaten sailetara. Ikastegira atxikitako guztien nagusi hierarkikoa administrazio burua da, bera baita AZPkoen arduradun (ikus organigrama). Nagusi funtzionala, berriz, zerbitzuko edo saileko arduraduna.

### 4.2. Unibertsitateko txartela eta LDAP pasahitza

UPV/EHU lan egiten dugun guztiok daukagu unibertsitateko txartela (pertsonala eta besterenezina), eta AZPkoen kasuan txartel hori behar dugu fitxatzeko, eta txartela erabili beharko da ikastegira ordutegitik kanpo sartzeko, aparkalekura sartzeko edo sarraila elektronikoa daukaten geletara sartzeko (ate horiek zabaltzeko baimenduta egon behar zara). Txartel hori ikastegiko koordinatzaileak ematen du.

LDAP erabiltzailea eta pasahitza ere badugu (IKT Gerenteordetzak ematen digu). Datu horiek behar ditugu gure lanean erabiltzen ditugun informatikako aplikazioetara sartzeko eta gure lana egiteko (GAUR, UXXI, Artus...), eta prestakuntzako datuak ikusteko, gure lanpostuari buruzkoak, baimenatarako eta abar, baina horretarako, baimenak emanda izan behar ditugu.

### 4.3. Lanaldia, baimenak, prestakuntza...

[Lanaldi eta ordutegiari buruzko zirkularra](#) urtero lantzen da, UPV/EHUko administrazio eta zerbitzuetako langileen lanaldia, ordutegia, oporraldiak eta baimenak zehazten dituen tresna baita. Oporren, lizentzien eta baimenen inguruko informazio gehiago [hemen](#) aurkitu ahal duzu.

Datu pertsonalak, profesionalak eta ekonomikoak gestionatzeko eta prestakuntza ikastaroetarako izena emateko, [Langileen Atarira](#) joan behar zara.

Baimenak gestionatzeko eta fitxaketak ikusteko, berriz, [Presentzia atarira](#). Ikastegian bi makina daude fitxatzeko: bata, 0 solairuko atezaintzaren alboan; bestea, idazkaritzaren alboan (1. solairua).



## 5. IRAKASLE-IKERTZAILEENTZAKO INFORMAZIO INTERESGARRIA

### 5.1. Atxikipena

Ikastegian lan egiten duten IRIak ikastegian egoitza daukan sailen batera atxikita daude, edo egoitza beste ikastegiren batean daukan sailen batera. Irakasle-ikertzaile guztiak, hierarkikoki, saileko zuzendariaren menpe daude.

### 5.2. Eginkizunak eta prestakuntza

Ikastegiko IRIek irakaskuntza lana betetzeaz gain, ikerketa lan garrantzitsua ere egiten dute, eta saileko eta ikastegiko gestio eta administrazio lanaz ere arduratzen dira (batzordeak, idazkaritzako lanak eta abar).

Irakasleek beren lana zuzen egiteko jarraibideak (laneko ordutegiak, tutoretzak, baimenak, oporrak, plangintza, bateraezintasunak...) [Irakasle eta Ikertzaileen Gerenteordetzako](#) IRIen atalean dago jasota, UPV/EHUren web gunean.

[Langileen Atarian](#) zure datuei buruzko informazio guztia duzu: datu pertsonalak, ekonomikoak, lan arlokoak... eta gune horren bidez, era berean, eman ahal duzu izena UPV/EHUko Hezkuntzarako Laguntza Zerbitzuak eskaintzen dituen ikastaroak egiteko (UIPP). Gainera, ikastegiak berak ere urtero eskaintzen ditu ikastaroak. Ikastegiko web gunean, IRI-sailak bannerrean, [Prestakuntza](#) atalean duzu informazioa.

### 5.3. Unibertsitateko txartela eta LDAP pasahitza

UPV/EHUren txartelaren bidez hainbat zerbitzu erabil ditzakegu eta izapide elektronikoak egiteko bide da: akten sinadura elektronikoa egiteko, baimenak eskatzeko, administrazio arloko espedienteak izapidetzeko, liburutegian liburuak maileguan hartzeko... Ikastegian ordutegitik kanpo sartzeko ere behar dugu, bai eta baimenduta ditugun gune eta armairuetara sartzeko ere erraia elektronikoaren bidez. Txartela ikastegiko koordinatzaileak izapidetzen du.

Kontratua egiten dugun unean, LDAP kontua eta pasahitza ematen digute, eta identifikazio datu horien bidez sartu ahal izango gara baimenduta

ditugun aplikazio informatikoetara gure lana betetze aldera. IRlek, LDAP kontuaren bidez, besteak beste, zerbitzu eta aplikazio hauek erabili ahal izango ditugu: Unibertsitate Kudeaketa Akademikorako Zerbitzua ([GAUR](#)), Campus Birtuala ([eGela](#)), UPV/EHUren [Egoitza Elektronikoa](#), [WiFi eduroam](#) sarea, Internetarako urrutiko sarbidea [VPN](#), informatika geletako autentifikazioa, erakundearen web gunea, [posta elektronikoa](#) eta abar.

[Hemen](#) dituzu UPV/EHUko irakasleok gure lana betetzeko behar ditugun gestio eta zerbitzuetako aplikazio nagusiak.

## 5.4. Ikasleen ebaluazioa

Ikasleen kalifikazioen gestioa [GAUR](#) aplikazioaren bidez egiten da, izapide akademikoetarako erabiltzen den oinarritzko aplikazioa. Leihatila birtual bat da, eta horren bidez, ikasleen notak erregistratzen dira, irakasgai batean matrikulatutako pertsona taldeen zerrendak eskuratzen dira, irakasgai bateko helbide elektronikoen banaketa zerrendak eskuratzen dira, irakaskuntza planak kontsultatzen dira, etab.

Ikasleen ebaluaziorako epeak eta prozedurak, hala nola, ebaluazio sistema, kalifikazioak argitaratzeko era, azterketak berrikusteko prozedura, erreklamazioak eta abar, [Graduko Ikasketa Ofizialetako Ikasleen Ebaluaziorako Arautegian](#) daude jasota.

## 5.5. Tutoretzak

Irakasleak [GAUR](#) aplikazioan grabatu behar du ikasturteko tutoretzen ordutegia, lauhileko bakoitza hasi aurretik. Aldaketa guztiak GAUREn sartu beharko dira hiru lan egun lehenago. Ezin dira hiru tutoretza ordu baino gehiago grabatu egun baterako; salbuespena dira, baina, astean 4 ordu edo gutxiago ematen duten irakasleak, horiek egun bakarrean egin baititzakete tutoretza ordu guztiak.

Irakaslana egiten duten ikertzaileek, beren ahalmenaren zatia grabatu beharko dute: 3 ordu, 12 kreditu eman ditzaketenen kasuan; 1,5 ordu, 6 kredituren kasuan eta abar.

Tutoretza orduak eskolaldi osoan mantendu behar dira, azterketa garaian izan ezik.

## 5.6. Baimenak eta lizentziak

Baimenak eskatzeko prozeduran sartzeko, UPV/EHUko [Egoitza Elektronikoko](#) Administrazio Prozedura Elektronikoen Katalogora joan behar da. Irakasle eta ikertzaileen baimenak Irakasle-ikertzaileen arloko errektoreordeak onartu behar ditu (eskuordetu gabeko baimenak). Hala ere, zenbait baimen onartzeko eskumena ikastegietako dekanok dauka eskuordetuta (eskuordetutako baimenak).

Ondokoak dira prozeduren katalogoan sartuko diren baimen motak:

- Norberaren kontuetarako baimenak: ikasketak, lanaldia murriztea, presondegietan dauden senideei bisitak...
- Utziezineko zeregin publiko edo pribatuak betetzeko baimenak: seme-alaben irakasleekin bilerak, hauteskundeetako hautagaitza, hauteskunde mahaietan egon beharra...
- Adin txikikoak edo senideak zaintzeko baimenak: adinekoak, 12 urtetik beherakoak, ezgaitasunak dituzten pertsonak...
- Ekitaldi kolektiboetarako baimenak: biltzarrak, jardunaldiak, ikastaroak...
- Amatasun/aitatasun/adopzio/bularra emateko baimenak:
- Ezkontzarako baimenak: norbera edo senideren bat ezkontzea edo izatezko bikotea osatzea
- Ikasketetarako baimenak.
- Medikuaren kontsultak: norberarena edo senideren batena
- Baimenak, senideen istripu, gaixotasun larri edo heriotzagaritik.
- Beste batzuk: oporrak aldatzea, etxe bizitzaz aldatzea...

Prozedura bakoitzak informazio fitxa izango du eta horren bidez, prozeduraren informazio orokorra lortu ahal izango da, bai eta izapideei buruzkoa ere. Oro har, eskaria prozedura fitxan adierazitako epearen barruan egin behar da.



## **¡BIENVENIDA, BIENVENIDO!**

Desde la Administración del Centro, te damos nuestra más cordial bienvenida a la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.

Hemos elaborado esta sencilla guía con la intención de facilitar tu incorporación a la Facultad, y esperamos que te sirva de ayuda. Si tuvieras cualquier comentario o sugerencia para ayudarnos a mejorar este documento, nos lo puedes enviar a [gkz-koordinatzailea@ehu.eus](mailto:gkz-koordinatzailea@ehu.eus)

# ÍNDICE

1.	<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
2.	<b>INFORMACIÓN SOBRE LA FACULTAD</b> .....	6
2.1.	Ubicación e instalaciones.....	6
2.2.	Horario.....	8
2.3.	Organización del Centro.....	8
3.	<b>INFORMACIÓN Y SERVICIOS GENERALES PARA PAS Y PDI</b> .....	10
3.1.	Servicios administrativos y de apoyo a la docencia.....	10
3.2.	Otros servicios.....	11
3.3.	Uso de las lenguas oficiales.....	12
3.4.	Seguridad en el trabajo y revisiones médicas.....	13
3.5.	Plan de Autoprotección del Centro.....	13
3.6.	Actuación frente a una emergencia.....	14
3.7.	Actuación en caso de accidente.....	15
3.8.	Extensiones telefónicas de interés.....	15
4.	<b>INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL PAS</b> .....	17
4.1.	Adscripción.....	17
4.2.	Tarjeta universitaria y contraseña LDAP.....	17
4.3.	Jornada de trabajo, licencias y permisos, formación.....	17
5.	<b>INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL PDI</b> .....	18
5.1.	Adscripción.....	18
5.2.	Funciones y formación.....	18
5.3.	Tarjeta universitaria y contraseña LDAP.....	18
5.4.	Evaluación del alumnado.....	19
5.5.	Tutorías.....	19
5.6.	Licencias y permisos.....	20

## 6. PRESENTACIÓN

La Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación está situada en el barrio Sarriena, del término municipal de Leioa, en el Campus de Bizkaia. El Campus está bien comunicado por carretera y acceden muchas líneas de autobuses desde diferentes municipios de Bizkaia, Gipuzkoa y Araba. En este [enlace](#) tienes información de utilidad sobre el transporte al campus.

La trayectoria de la Facultad se inició en 1978 como unidad delegada de la Facultad de Periodismo de la Universidad Autónoma de Barcelona. Con la fundación en 1980 de la UPV/EHU, el Centro adquirió plena autonomía y se constituyó en Facultad de Ciencias de la Información. En 1988, el Centro comenzó a ofertar también las titulaciones de Sociología y Ciencia Política, lo que supuso su transformación en la actual Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.

Cada año recibimos en nuestro Centro del orden de 580 alumnas y alumnos de nuevo ingreso, y el número total de estudiantes asciende a unos 2.700, que realizan aquí su matrícula para cursar alguna de las cinco titulaciones de Grado que componen la actual oferta formativa de la Facultad:

- [Grado en Periodismo](#)
- [Grado en Publicidad y Relaciones Públicas](#)
- [Grado en Comunicación Audiovisual](#)
- [Grado en Sociología](#)
- [Grado en Ciencia Política y Gestión Pública](#)

Como continuación a los estudios de Grado, la UPV/EHU ofrece al alumnado la posibilidad de ampliar sus conocimientos mediante másteres universitarios oficiales y títulos propios, de los cuales los siguientes son impartidos en la Facultad o por profesorado de la misma:

MÁSTERES:

- [Periodismo Multimedia El Correo-UPV/EHU](#)
- [Participación y Desarrollo Comunitario](#)
- [Comunicación Multimedia UPV/EHU-EITB](#)
- [Comunicación Social](#)
- [Estudios Internacionales](#)
- [Historia Contemporánea](#)
- [Estudios Feministas y de Género](#)
- [Modelos y Áreas de Investigación en Ciencias Sociales](#)

- [Gobernanza y Estudios Políticos](#)

#### TÍTULOS PROPIOS:

- [Cooperación Internacional Descentralizada: Paz y Desarrollo. Análisis y Gestión de la Agenda Global en el Marco del Sistema de las Naciones Unidas](#)
- [Especialización Universitaria en Planificación Lingüística](#)

El equipo humano del Centro lo formamos aproximadamente 310 personas del colectivo de Personal Docente e Investigador (PDI) y alrededor de 50 personas del Personal de Administración y Servicios (PAS).

La Facultad se rige por un [Sistema de Garantía Interno de Calidad](#) para garantizar la calidad de la oferta formativa que ofrece e impulsar una cultura de mejora continua, sistema que ha sido certificado con [AUDIT](#) por ANECA (Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación) y UNIBASQ (Agencia de Evaluación de la Calidad y Acreditación del Sistema Universitario Vasco) el 29 de octubre de 2012. Tienes a tu disposición el Manual del Sistema y todos sus procesos en [UNIKUDE](#), la herramienta online para la gestión eficaz y de calidad de los centros de la UPV/EHU.

En nuestro Centro abogamos por una buena gestión medioambiental. Pensamos que un uso de los recursos más respetuoso con el medioambiente en nuestro quehacer diario es un deber moral para un centro público y, además, una forma de avanzar en el uso más eficiente de los mismos que ayuda a recortar gastos innecesarios. Puedes ver información detallada sobre los pasos dados por el Centro en este ámbito en el apartado [Ekoscan](#) de nuestra web. Te animamos a que lo consultes y sigas las buenas prácticas medioambientales que recoge, porque somos conscientes de que es imprescindible la colaboración de todas las personas que trabajamos en la Facultad para la consecución de los objetivos que nos hemos propuesto. Si quieres formar parte del Equipo Ekoscan o enviarnos tus sugerencias puedes ponerte en contacto con nosotros/as en [gkz.ekoscan@ehu.eus](mailto:gkz.ekoscan@ehu.eus)

Por otro lado, en la Facultad apostamos por fomentar el uso del euskera en la actividad docente e investigadora y de gestión. Para ello, se promueve el desarrollo de actividades formativas extracurriculares en euskera, desde la Comisión de Euskera se impulsa la matriculación del alumnado en euskera, y se desarrollan actividades para promover el uso cotidiano del euskera (Aktibatu, Euskararen Eguna, Bikain...). En este sentido, en el apartado "Uso de las lenguas oficiales" de este documento repasamos las principales pautas y criterios que regulan el uso de las lenguas oficiales en las comunicaciones de la UPV/EHU.



## 7. INFORMACIÓN SOBRE LA FACULTAD

En la web de la Facultad ([www.ehu.eus/gkz-csc](http://www.ehu.eus/gkz-csc)) está disponible toda la información relacionada con el calendario académico, horarios, planos, órganos de gobierno del Centro, etc. A continuación, encontrarás unos datos básicos para que puedas ir conociendo el Centro.

### 7.1. Ubicación e instalaciones

La Facultad está situada en un edificio de cuatro plantas. Las 36 aulas docentes están en la Planta 1, los laboratorios docentes (salas de radio, de edición de vídeo, de postproducción de audio y vídeo y platós de televisión) están distribuidos entre la Planta 0 y la Planta 3, y las aulas multimedia (10 en total) se encuentran en las Plantas 0, 1, 2 y 3. La Facultad también dispone de 12 seminarios docentes, los cuales se encuentran en las Plantas 3 y 4. A continuación, se detallan los principales locales y servicios del Centro y su ubicación:

- Conserjería 1: Planta 0 (entrada principal)
- Conserjería 2: Planta 1 (zona de aulas)
- Secretaría y Registro: Planta 1 (hall de zona de aulas)
- Decanato: Planta 2 (entreplanta hall zona de aulas)
- Aulas: en Planta 0 está el aula 0, en planta 1 las aulas 1-44
- Auditorio: Planta 0
- Salas de estudio: individual en Planta 1 y grupal en Planta 1
- Sala de investigación (Ikertum): Planta 3
- Sala de ordenadores uso libre: Planta 2 (entreplanta edificio reformado)
- Salas Multimedia:
  - Aula Medialab y MMO: Planta 0
  - MM1: Planta 1
  - MM2: Planta 2
  - MM3-MM7, Seminario Medialab y Catilab: Planta 3
- Laboratorios:
  - Plató 0, salas de postproducción de vídeo y locutorios de radio: Planta 0
  - Plató 1, laboratorios de fotografía 1 y 2, Sala Gessel, Microfilmación: Planta 3

- Laboratorio de lenguas: Planta 3
- Seminarios: A-I en Planta 3, K-Q en Planta 4
- Departamentos:
  - Lengua Vasca y Comunicación: Planta 3
  - Periodismo: Planta 3
  - Periodismo II: Planta 3
  - Derecho Constitucional: Planta 4
  - Comunicación Audiovisual y Publicidad: Planta 4
  - Historia Contemporánea: Planta 4
  - Sociología y Trabajo Social: Planta 4
  - Sociología II: Planta 4
  - Ciencia Política y de la Administración: Planta 4
  - Derecho Administrativo: Planta 4
  - Derecho Internacional Público, Relaciones Internacionales e Historia del Derecho: Planta 4
  - Derecho de la Empresa: Planta 4
  - Filología Hispánica: Planta 4
  - Psicología Social: Planta 4
  - Economía Aplicada: Planta 4
- Revista ZER: Planta 3
- Revista Historia Contemporánea: Planta 2
- Consejo de Estudiantes: Planta 2
- Técnicos/as Multimedia: Planta 3
- Técnicos/as Informáticos: Planta 4

Si necesitas información sobre las características y el equipamiento de los diferentes espacios, puedes encontrarla en los siguientes [planos](#).

Por otro lado, para la realización de actividades relacionadas con vida académica (reuniones, conferencias, talleres, etc.), administrativa o de gestión del Centro, se pueden utilizar diferentes espacios de la Facultad cuya reserva se gestiona a través del procedimiento [Reserva de espacios](#) de la web.

## 7.2. Horario

El Centro abre de 7:40 a 21:00 horas de lunes a viernes, desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio. El horario de julio es de 7:40 a 20:30, y el de agosto de 8:00 a 14:30 horas.

En caso de que sea necesario acceder a la Facultad fuera de este horario, la entrada y la salida han de ser comunicadas al personal de seguridad (94 601 26 44). Este procedimiento es importante para saber las personas que están en el Centro en caso de producirse una emergencia. La entrada se realizaría por la puerta de emergencia.

## 7.3. Organización del Centro

Nuestra Facultad se rige por su [Reglamento](#), publicado en el Boletín Oficial del País Vasco de 30 de agosto de 2012. En él se establecen los órganos de gobierno del Centro, que son los siguientes:

- Junta de Facultad.
- Comisión Permanente.
- Equipo Decanal.
- Comisiones: Calidad, Euskera, Trabajos Fin de Grado, Igualdad, Electoral, Reclamaciones, Ordenación Académica y Convalidaciones, Actividades Culturales, Incidencias de Material Audiovisual.
- Tribunales: Prueba de Aptitud para Homologar Títulos Extranjeros, Concesión del Premio Extraordinario Fin de Carrera, Compensación.

El Personal Docente e Investigador se organiza en Departamentos, que son las unidades de docencia e investigación encargadas de coordinar las enseñanzas de uno o varios ámbitos del conocimiento y de apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras de su personal docente e investigador. Actualmente hay nueve Departamentos con sede en la Facultad, todos ellos ubicados en las Plantas 3 y 4 de la Facultad:

- Departamento de Ciencia Política y de la Administración
- Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad
- Departamento de Derecho Constitucional e Historia del Pensamiento y de los Movimientos Sociales y Políticos
- Departamento de Lengua Vasca y Comunicación
- Departamento de Historia Contemporánea
- Departamento de Periodismo

- Departamento de Periodismo II
- Departamento de Sociología y Trabajo Social
- Departamento de Sociología II

Además, hay Personal Docente e Investigador con adscripción a la Facultad pero que pertenece a departamentos con sede en diferentes Centros de la UPV/EHU. Las seis secciones departamentales son las siguientes:

- Derecho Internacional Público, Relaciones Internacionales e Historia del derecho
- Derecho de la Empresa
- Derecho Administrativo
- Filología Hispánica
- Economía Aplicada
- Psicología Social

Por su parte, el Personal de Administración y Servicios está adscrito al Centro y se reparte en los distintos servicios de la Facultad (Decanato, Secretaría, Conserjería, Personal Técnico Informático, Multimedia, etc.), a excepción de las personas directamente adscritas a alguno de los Departamentos.

## 8. INFORMACIÓN Y SERVICIOS GENERALES PARA PAS Y PDI

### 8.1. Servicios administrativos y de apoyo a la docencia

#### Secretaría

En la [Secretaría](#) de la Facultad, el alumnado realiza los trámites relativos a sus estudios, tales como matrícula, cambios de grupos, reconocimientos de créditos optativos, convalidaciones, adelantos de convocatoria, solicitudes de evaluaciones por compensación, modificaciones/ampliaciones de matrícula, solicitud de títulos, traslados de expediente...

La Secretaría abre al público de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 horas, de lunes a jueves, y de 09:00 a 13:00 horas los viernes. En Semana Santa, Navidad y verano (desde el 1 de junio hasta la segunda semana de septiembre) el horario de atención al público es de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

#### Conserjería

En la Facultad hay dos [Conserjerías](#), una situada en la entrada principal en la Planta 0, y otra en la Planta 1, en la zona de aulas. En las Conserjerías se presta el servicio de reprografía, entrega de llaves para armarios de rack de aulas y seminarios, etc.

#### Reserva de espacios

Los diferentes espacios de la Facultad (aulas, seminarios...) se pueden reservar para fines académicos, culturales, etc., fuera de las horas en las que están ocupados por docencia.

Además, los laboratorios de la Facultad (radio, salas de edición y postproducción de vídeo, platós de televisión, etc.), se pueden reservar por el alumnado para realizar las prácticas de las diferentes asignaturas, cuando estos espacios no estén ocupados para la docencia. La reserva de los espacios se realiza a través del [procedimiento](#) disponible en la web.

#### Préstamo de material audiovisual

En la Facultad disponemos de diverso material audiovisual (cámaras de vídeo y fotográficas, trípodes, micrófonos, pértigas, maletas de iluminación, etc.) que se utiliza para la realización de las prácticas docentes de varias asignaturas. Este material también puede ser utilizado por el alumnado para realizar prácticas

fuera del horario docente, mediante una aplicación informática. En este [enlace](#) se detalla su funcionamiento.

Este servicio de préstamo del material audiovisual es gestionado por el Personal Técnico Especialista en Sistemas Multimedia.

El software de préstamo es gestionado por el Analista de Sistemas del Centro.

### Servicio Informático

La resolución de las dudas y problemas con equipos de la UPV/EHU o con la red de datos es competencia de la Vicegerencia de las TIC. El procedimiento consiste en abrir una incidencia contactando con el Centro de Atención a Usuarios (CAU), en la extensión 154400, en la dirección [cau@ehu.eus](mailto:cau@ehu.eus), o en el este [enlace](#), utilizando el usuario y la contraseña LDAP.

### Comunicación y difusión de la información

Existe una lista de distribución a través de la cual la Facultad y la UPV/EHU nos envían información por correo electrónico al PAS, PDI y alumnado. Las personas que se incorporan al Centro son incluidas en la lista sin necesidad de solicitarlo. Si no recibes mensajes informativos que llegan al resto de tu colectivo, puedes dirigirte al Decanato de la Facultad a preguntar.

### Decanato

En el Decanato de la Facultad se encuentra el [equipo de dirección](#), así como varias personas del PAS que se encargan de la gestión de horarios, reserva de salas, contabilidad, etc.

## **8.2. Otros servicios**

### Auditorio

En el Auditorio de la Facultad se realizan actos académicos como defensas de tesis, clases magistrales, Juntas de Facultad y actividades culturales.

### Comedor

La Facultad dispone de dos comedores, uno pequeño para el personal que trabaja en el Centro, situado en la zona de Administración de la Planta 1, y otro [comedor](#) más amplio, para todos los colectivos del Centro, situado en la Planta 0.

## Servicio "Bilatu"

Para poder conocer las extensiones telefónicas o direcciones de correo electrónico del personal de la UPV/EHU, tanto del Personal Docente Investigador (PDI) como del Personal de Administración y Servicios (PAS), se puede acceder al servicio de directorio [Bilatu](#), que ofrece varias opciones:

- Opción Búsqueda: introduciendo los datos de una persona que trabaja en la UPV/EHU accederemos a la información sobre Centro y Campus de adscripción, extensión telefónica y correo electrónico.
- Opciones relacionadas con la contraseña LDAP: recuperar, modificar, comprobar quién es la persona o personas que pueden resetear la contraseña en caso de problemas, etc.

## Registro General

El [Registro General](#) de la UPV/EHU es un servicio público que tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones que las personas interesadas dirigen a cualquier órgano o unidad administrativa de la UPV/EHU o los remitidos por ésta.

La oficina del Registro del Campus de Leioa está ubicada en el Rectorado. Su horario es de 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 horas de lunes a jueves, y de 9:00 a 13:00 horas los viernes, en la jornada continua de verano, y en los turnos de vacaciones de Semana Santa y Navidad.

## **8.3. Uso de las lenguas oficiales**

En la prórroga del [II Plan Director del Euskara](#) aprobado en el Consejo de Gobierno del 19 de julio de 2012, se dio el visto bueno a las pautas y criterios para el uso de los dos idiomas oficiales. Dichas pautas y criterios son de aplicación en las relaciones oficiales y protocolarias de la UPV/EHU y no en las relaciones privadas o no formales.

Puedes consultar el documento entero [aquí](#). A continuación, extraemos las pautas más relevantes:

### Comunicación verbal

El saludo inicial, tanto en relaciones telefónicas como presenciales, siempre se hará en euskara, y la conversación se desarrollará en la lengua que haya elegido la persona usuaria.

Si la persona usuaria se dirige en euskara a la persona trabajadora que no sabe bien euskara y si ésta ve que no es capaz de ofrecer el servicio de manera adecuada en euskara, solicitará ayuda a alguien que sea vascohablante.

De cualquier manera, las personas trabajadoras no podrán solicitar a la persona usuaria que hable en una lengua u otra.

#### Comunicaciones escritas

Cuando la universidad dé inicio a una relación escrita las comunicaciones serán en euskara y castellano, posteriormente se continuará en la lengua que haya elegido la persona usuaria.

#### Comunicaciones habladas, entre el personal

En las relaciones internas y entre los centros, departamentos o servicios, el saludo inicial se realizará en euskara, aun teniendo un nivel bajo de euskara. La conversación, según la capacidad de la persona interlocutora, se mantendrá en euskara.

### **8.4. Seguridad en el trabajo y revisiones médicas**

El [Servicio de Prevención](#) realiza las actividades preventivas necesarias a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de la comunidad universitaria. Está ubicado en el edificio Biblioteca del Campus de Leioa. Dentro de este servicio, al Área Sanitaria le corresponden las funciones de vigilancia de la salud, así como las relacionadas con la ergonomía y la psicología aplicada. Por su parte, el Área Técnica ejerce las funciones correspondientes a las disciplinas preventivas de seguridad en el trabajo e higiene industrial.

La solicitud de revisión médica anual se realiza en el apartado de [Reserva de citas](#) del Área Sanitaria, dentro de las fechas que el Servicio previamente comunica. En ese apartado también puede pedirse cita para otro tipo de consultas médicas y de enfermería.

### **8.5. Plan de Autoprotección del Centro**

El Plan de Autoprotección de la Facultad nos explica cómo desalojar el Centro en caso de que se produzca una emergencia. Para saber cómo actuar en esas situaciones y detectar posibles fallos en la organización se realizan simulacros de evacuación con regularidad. Además, en el Centro existe un Comité de Autoprotección y un equipo responsable de evacuación y alarma. A cada



miembro de PAS, PDI y Alumnado se le facilitan los planos de evacuación de cada planta.

## 8.6. Actuación frente a una emergencia

Si compruebas que se está produciendo una emergencia debes dar la alarma al Centro de Control más próximo, ubicado en la conserjería del edificio que corresponda, que en nuestro caso es el Centro de Control edificio Principal: 5169, 2354, 2355.

A excepción de las personas nombradas responsables de evacuación, en caso de alarma general cada miembro del Personal de Administración y Servicios es responsable de evacuar su lugar de trabajo. Debes abandonar el local cuidando que queden cerradas puertas y ventanas y dirigirte hacia la salida en la dirección que indiquen las vías de evacuación.

Durante la evacuación deben seguirse las siguientes pautas:

- Mantener el orden y la calma, y no correr.
- No utilizar los ascensores.
- Evitar empujar y formar aglomeraciones.
- No volver atrás.
- Acudir al punto de reunión.

Fuera de la Facultad hay dos puntos de reunión, según la salida utilizada. Con carácter general, para las personas que salgan del edificio por cualquiera de las salidas de la Planta 0, el punto de reunión será el centro de la Plaza de Mikel Laboa. En cambio, las personas que salgan del edificio por cualquiera de las salidas de la Planta 1, deberán reunirse en el centro de la plataforma.

Hay que permanecer en el punto de reunión hasta que algún responsable de evacuación indique el fin de la emergencia. Si notas que falta alguien, ponlo en conocimiento de la persona que dirija la emergencia o de los responsables de evacuación.

## 8.7. Actuación en caso de accidente

En caso de accidente dentro de la Facultad, las pautas marcadas por el Servicio de Prevención son las siguientes:

- En caso de accidente grave:
  - 4º: Llamar al 112. Derivado a Osakidetza o Mutualia.
  - 5º: Llamar al Servicio de Prevención: 3186 (en Leioa).
  - 6º: Comunicarlo al Centro (Jefa de administración o coordinadora).
- En caso de accidente leve:
  - Ponerse en contacto con la coordinadora de la Facultad para que prepare el parte correspondiente (ext. 2351).
  - Si se puede desplazar: acudir a MUTUALIA (calle Ercilla, 10. Tel.: 94 425 25 00).
  - Si no se puede desplazar:
    - Llamar al 112.
    - Llamar a la ambulancia de Mutualia: 900 506 070.

Tienes esta información de forma más esquematizada y visual en el [tríptico](#) elaborado por el Servicio de Prevención.

## 8.8. Extensiones telefónicas de interés

### Facultad

Jefa de Administración: 2956

Coordinadora: 2351

Conserjería Planta 0: 2338

Conserjería Planta 1: 2354

Técnico de Centro: 2349

Responsable de Área: 8020

Jefa negociado Secretaría: 2352

Secretaria Decano: 2360

Técnicos especialistas informáticos: 5170

Técnicos/as especialistas en sistemas multimedia: 2330

Técnico de microfilmación: 2428

Analista de sistemas: 8056

[Secretarías de Departamentos](#)

Servicios centrales UPV/EHU

Centralita: 090

Seguridad: 2644

## 9. INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL PAS

### 9.1. Adscripción

Salvo excepciones, el Personal de Administración y Servicios (PAS) que trabaja en la Facultad está adscrito bien al Centro, bien a alguno de los Departamentos con sede en el mismo. Todas las personas con adscripción en la Facultad dependen jerárquicamente de la Jefa de Administración, como responsable del PAS. La jefatura funcional la ejerce la persona responsable del servicio o departamento donde se desarrollan las tareas propias del puesto de trabajo.

### 9.2. Tarjeta universitaria y contraseña LDAP

Todas las personas que trabajamos en la UPV/EHU disponemos de la tarjeta universitaria, personal e intransferible, que en el caso del PAS es necesaria para fichar. Esta tarjeta nos permite acceder al Centro fuera del horario oficial o acceder a aquellos locales provistos de cerradura electrónica a los que se haya autorizado el acceso de la persona en cuestión. La emisión de esta tarjeta es tarea de la coordinadora del Centro.

También disponemos de un usuario y contraseña LDAP, que se nos facilita en primera instancia desde la Vicegerencia de las TIC. Estos datos de identificación nos permiten acceder a todas las aplicaciones informáticas a las que previamente tengamos autorización de acceso (GAUR, UXXI, Artus, etc.) y consultar datos relacionados con nuestra formación, puesto de trabajo, licencias y permisos, etc.

### 9.3. Jornada de trabajo, licencias y permisos, formación

Anualmente, la UPV/EHU elabora la [Circular de Jornada y Horario](#), como instrumento a través del cual se realiza la distribución de la jornada, horario, vacaciones y permisos para el PAS. [Aquí](#) puedes encontrar información adicional sobre vacaciones, licencias y permisos.

Para consultar y gestionar todo lo relacionado con los datos personales, profesionales y económicos, así como apuntarse a cursos de formación, puedes acceder al [Portal del Personal](#).

Si lo que queremos es solicitar permisos o consultar nuestros fichajes, lo haremos a través del [Portal de Presencia](#). En la Facultad hay dos relojes para fichar, uno junto a la Conserjería de la Planta 0 y otro junto a la Secretaría (Planta 1).

## 10. INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL PDI

### 10.1. Adscripción

El Personal Docente e Investigador (PDI) que trabaja en la Facultad está adscrito a alguno de los Departamentos con sede en el Centro o en alguno de los Departamentos cuya sede se ubica en otra Facultad. Todas las personas docentes e investigadoras dependen jerárquicamente del director o la directora de su Departamento.

### 10.2. Funciones y formación

El PDI de la Facultad, además de su faceta docente, realiza una importante actividad investigadora y una labor de atención de las necesidades de gestión y administración del Departamento y del Centro (asistencia a comisiones, desempeño de tareas de Secretaría, etc.).

Las normas referidas al correcto ejercicio de las funciones del profesorado, tales como horario laboral, tutorías, licencias, vacaciones, planificación docente, incompatibilidades, etc., están recogidas en la web de la UPV/EHU, en la Sección del PDI de la [Vicegerencia de Personal Docente e Investigador](#).

En el [Portal del Personal](#) puedes consultar y gestionar todo lo relacionado con tus datos personales, profesionales y económicos, así como apuntarte a los cursos de Formación docente del profesorado universitario (FOPU) que ofrece el Servicio de Asesoramiento Educativo de la UPV/EHU. Además, la Facultad ofrece todos los años diferentes cursos de formación, que puedes consultar en el apartado [Formación](#), dentro del banner PDI-Departamentos de la página web de la Facultad.

### 10.3. Tarjeta universitaria y contraseña LDAP

La tarjeta corporativa de la UPV/EHU nos permite acceder a diversos servicios y realizar trámites electrónicos, tales como firma digital de actas, solicitud de licencias y permisos, tramitación de expedientes administrativos electrónicos, préstamos en la Biblioteca, etc. También nos permite acceder al Centro fuera del horario oficial y acceder a aquellos locales y armarios provistos de cerradura electrónica a los que se nos haya autorizado el acceso. La tarjeta la emite la coordinadora del Centro.

Además, desde el momento en el que se nos hace el contrato, disponemos de una cuenta y contraseña LDAP, que son datos de identificación que

utilizaremos para el acceso a todas las aplicaciones informáticas a las que previamente tengamos autorización de acceso y que debemos utilizar para desarrollar nuestro trabajo. Algunos de los servicios y aplicativos accesibles para el PDI mediante cuenta LDAP son el Servicio de Gestión Académica Universitaria ([GAUR](#)), Campus Virtual ([eGela](#)), [Sede Electrónica](#) de la UPV/EHU, red inalámbrica [WiFi eduroam](#), acceso remoto desde Internet [VPN](#), autenticación en aulas informáticas, portal web corporativo, o [correo electrónico](#), entre otros.

Puedes consultar [aquí](#) información sobre las principales aplicaciones de gestión y servicios corporativos necesarios para el desempeño de las labores del profesorado de la UPV/EHU.

## 10.4. Evaluación del alumnado

La gestión de las calificaciones del alumnado la realizamos a través de [GAUR](#), un servicio básico proporcionado para la gestión informática de trámites académicos. Se trata de una ventanilla virtual a través de la cual poder registrar las notas del alumnado, obtener listados de los grupos de personas matriculadas en una asignatura, listas de distribución de correo electrónico de una asignatura, consultar los planes docentes, etc.

Los procedimientos y plazos relativos a la evaluación del alumnado, tales como sistemas de evaluación, publicación de las calificaciones, revisión de exámenes, reclamaciones, etc. se recogen en la [Normativa de Evaluación del alumnado en las titulaciones oficiales de Grado](#).

## 10.5. Tutorías

El profesorado deberá grabar en [GAUR](#) el horario de tutorías del curso académico antes del comienzo de cada cuatrimestre. Cualquier modificación deberá grabarse en GAUR con tres días laborales de antelación. No se pueden grabar más de tres horas de tutorías un mismo día, a excepción del profesorado que imparta docencia durante 4 o menos horas a la semana, el cual podrá concentrar las tutorías en un solo día.

El personal investigador que imparta docencia deberá grabar, al menos, la parte proporcional de su capacidad docente: 3 horas, en el caso de las personas que puedan impartir 12 créditos, 1,5 en el caso de las de 6 créditos, etc.

En todos los casos, las fechas de las tutorías se deben mantener durante todo periodo lectivo, incluido el periodo de exámenes.

## 10.6. Licencias y permisos

El acceso al procedimiento de licencias y permisos para ausentarse del puesto de trabajo se realiza a través del Catálogo de procedimientos administrativos electrónicos de la UPV/EHU, visible en la [Sede Electrónica](#) de la Universidad. Las licencias y permisos del PDI deben ser autorizados por el Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador (licencias y permisos no delegados). No obstante, en determinadas licencias y permisos dicha autorización se ha delegado a favor del Decano de la Facultad (licencias y permisos delegados).

Las licencias y permisos incorporadas en el Catálogo de procedimientos para su solicitud son las siguientes:

- Asuntos propios: estudios, reducción de jornada, visitas a parientes presos...
- Deberes inexcusables de carácter público o personal: asistencia a reuniones con profesores de hijos e hijas, candidatura en elecciones, composición de mesas electorales...
- Cuidado de menores y familiares: personas mayores, menores de 12 años, personas discapacitadas...
- Eventos colectivos: congresos, jornadas, cursos...
- Maternidad/Paternidad/Adopción/Lactancia.
- Matrimonio: propio o de parientes, constitución de pareja de hecho.
- Estudios.
- Consultas médicas: propias o de parientes.
- Accidente, Enfermedad grave y Fallecimiento de parientes.
- Otros: cambio de vacaciones, traslado o mudanza del domicilio habitual...

Cada licencia y permiso del Catálogo incluye una ficha informativa con los datos generales del procedimiento, así como de su tramitación. La solicitud deberá realizarse dentro del plazo que marque la ficha de cada procedimiento de licencia o permiso.