

Facultad de
Ciencias Sociales
y de la Comunicación

DOCUMENTO DE ACOGIDA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

www.ehu.eus/gkz-csc

¡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

Índice

01 Presentación

⟨pág. 4⟩

02 Información sobre la Facultad

- 2.1. Ubicación e instalaciones
- 2.2. Organización del Centro
- 2.3. Plan Estratégico

⟨pág. 6⟩

03 Información y Servicios Generales para PTGAS y PDI

- 3.1. Servicios administrativos y de apoyo a la docencia
- 3.2. Otros servicios
- 3.3. Uso de las lenguas oficiales
- 3.4. Seguridad en el trabajo y revisiones médicas
- 3.5. Plan de Autoprotección del Centro
- 3.6. Actuación frente a una emergencia
- 3.7. Actuación en caso de accidente
- 3.8. Extensiones telefónicas de interés

⟨pág. 9⟩

04 Información de interés para el PTGAS

- 4.1. Adscripción
- 4.2. Tarjeta universitaria y contraseña LDAP
- 4.3. Jornada de trabajo, licencias y permisos, formación
- 4.4. Póliza de asistencia sanitaria y asistencia en viaje

⟨pág. 14⟩

05 Información de interés para el PDI

- 5.1. Adscripción
- 5.2. Funciones y formación
- 5.3. Tarjeta universitaria y contraseña LDAP
- 5.4. Evaluación del estudiantado
- 5.5. Tutorías
- 5.6. Licencias y permisos
- 5.7. Póliza de asistencia sanitaria y asistencia en viaje

⟨pág. 15⟩

PRESENTACIÓN



4

UBICACIÓN

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. [» Enlace a información de utilidad sobre el transporte al campus.](#)

BREVE HISTORIA

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**.

ESTUDIOS DE GRADO

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 **5 titulaciones de Grado** o alguno de los **3 dobles Grados** que componen nuestra actual oferta formativa:

GRADOS

- › Comunicación Audiovisual
- › Periodismo
- › Publicidad y Relaciones Públicas
- › Sociología
- › Ciencia Política y Gestión Pública

DOBLES GRADOS

- › Comunicación Audiovisual + Periodismo
- › Periodismo + Publicidad y Relaciones Públicas
- › Ciencia Política y Gestión Pública + Sociología

ESTUDIOS DE POSGRADO

Como continuación a los estudios de Grado, la UPV/EHU ofrece al estudiantado 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 OFICIALES PROFESIONALES

- › Comunicación Multimedia (UPV/EHU-EITB)
- › Participación y Desarrollo Comunitario
- › Periodismo Multimedia (UPV/EHU-El Correo)

TÍTULOS PROPIOS

- › Experto/a en Prevención del Suicidio en entornos socio comunitarios
- › Curso de Piloto/a de Drones y Grabación Aérea

MÁSTERES OFICIALES DE INVESTIGACIÓN Y DOCTORADO

- › Comunicación Social
- › Estudios Feministas y de Género
- › Estudios Internacionales
- › Gobernanza y Estudios Políticos
- › Historia Contemporánea
- › Modelos y Áreas de Investigación en Ciencias Sociales
- › Soberanía en los Pueblos de Europa

gkz.masterra@ehu.eus | master.csc@ehu.eus

OTROS DATOS DE INTERÉS

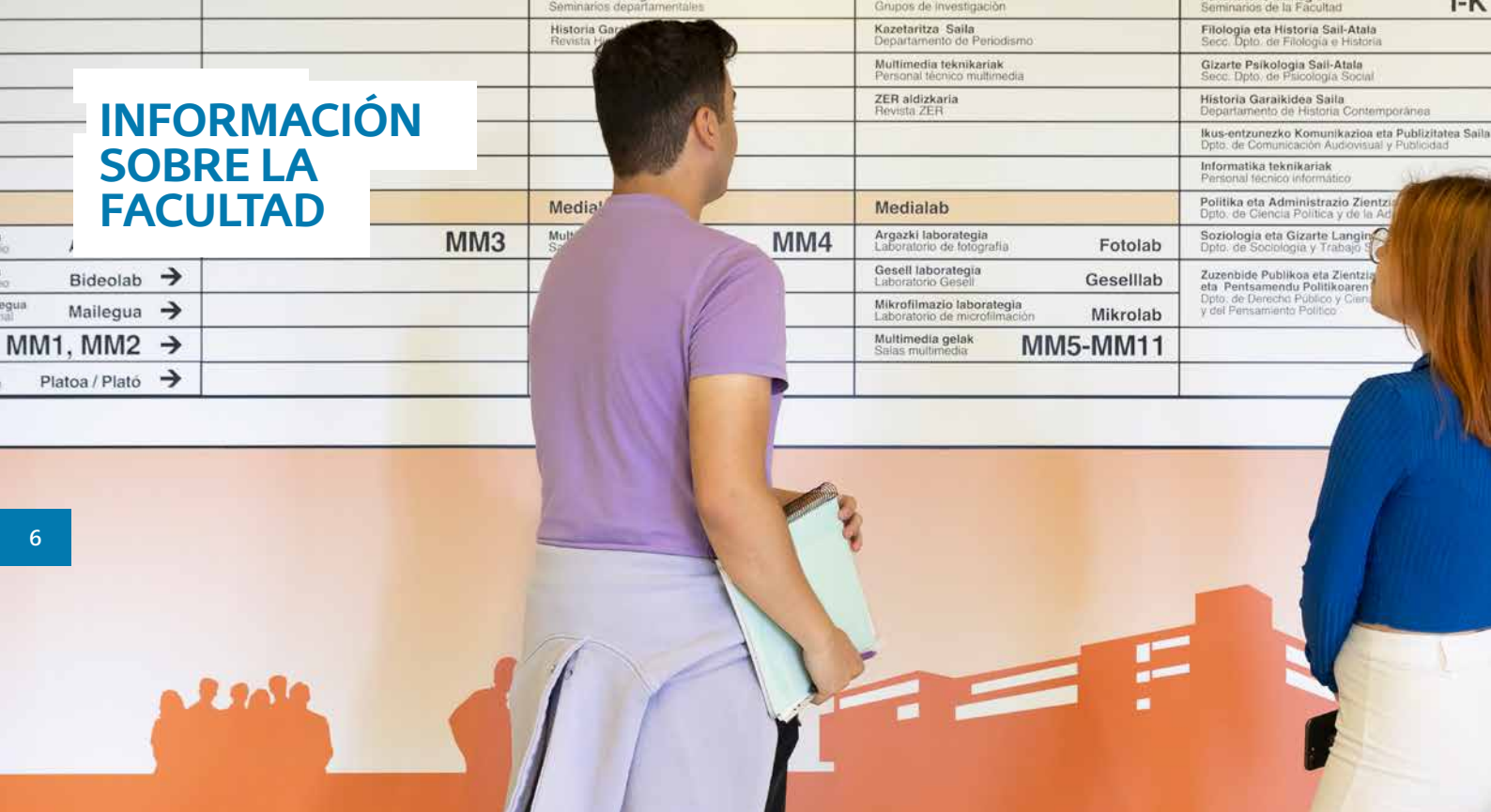
El equipo humano del Centro lo formamos aproximadamente **327 personas del colectivo de Personal Docente e Investigador (PDI)** y alrededor de **50 personas del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS)**.

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 **Gestión Ambiental**, dentro del apartado Gestión de la calidad 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 Grupo de Mejora Ambiental o enviarnos tus sugerencias puedes ponerte en contacto con nosotros/as en gkz.berdea@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 estudiantado 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.

INFORMACIÓN SOBRE LA FACULTAD



6

En la **web de la Facultad** está disponible toda la información relacionada con el calendario académico, horarios, planos, órganos de gobierno del Centro, etc.

» <http://www.ehu.eus/gkz-csc>

HORARIO DE LA FACULTAD

Del 1 de septiembre al 30 de junio	De 7:40 a 21:00 horas de lunes a viernes
Julio	De 7:40 a 20:30 horas de lunes a viernes
Agosto	De 8:00 a 14:30 horas de lunes a viernes

A continuación, encontrarás unos datos básicos para que puedas ir conociendo el Centro.

2.1. UBICACIÓN E INSTALACIONES

La Facultad está situada en un edificio de cuatro plantas. Las **38 aulas docentes** están en las Plantas 0, 1 y 3, los **laboratorios docentes** (salas de radio, de edición de vídeo, de postproducción de audio y vídeo y plató de televisión) están ubicados en la Planta 0, y las **aulas multimedia** (11 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 2, 3 y 4.

A continuación se detallan los principales locales y servicios del Centro y su ubicación:

- › **Auditorio:** Planta 0
- › **Aulas:** en Planta 0 está el aula 1, en planta 1 las aulas 2-34 y en la planta 3 están las aulas 35, 36, 37 y 38.
- › **Consejo de Estudiantes:** Planta 2 (2.27)
- › **Conserjería 1:** Planta 0 (*entrada principal*)
- › **Conserjería 2:** Planta 1 (*zona de aulas*)
- › **Decanato:** Planta 2 (*entreplanta hall zona de aulas*)

› **Departamentos:**

- Ciencia Política y de la Administración: Planta 4
- Comunicación Audiovisual y Publicidad: Planta 4
- Derecho Administrativo: Planta 4
- Derecho de la Empresa y Derecho Civil: Planta 4
- Derecho Público y Ciencias Histórico-Jurídicas y del Pensamiento Político: Planta 4
- Economía Aplicada: Planta 4
- Filología e Historia: Planta 4
- Historia Contemporánea: Planta 4
- Lengua Vasca y Comunicación: Planta 3
- Periodismo: Planta 3
- Psicología Social: Planta 4
- Sociología y Trabajo Social: Planta 4

› **Laboratorio de lenguas:** Planta 3

› **Laboratorios:**

- Plató 0, salas de postproducción de vídeo y locutorios de radio: Planta 0
- Laboratorio de fotografía, Sala Gessell, Microfilmación: Planta 3

› **Revista ZER:** Planta 3 (3.48)

› **Revista Historia Contemporánea:** Planta 2 (2.55)

› **Sala de investigación (Ikertum):** Planta 3 (3.09)

› **Sala de ordenadores uso libre:** Planta 2 (*entrepantalla edificio reformado*)

› **Salas de estudio:** individual en Planta 1 y grupal en Planta 1

› **Salas Multimedia:**

- MM1 y MM2: Planta 0
- MM3: Planta 1
- MM4: Planta 2
- MM5-MM11 y Seminario Medialab: Planta 3

› **Secretaría:** Planta 1 (*hall de zona de aulas*)

› **Seminarios:** A en Planta 2, B-H en Planta 3, I-K en Planta 4

› **Técnicos/as Informáticos:** Planta 4

› **Técnicos/as Multimedia:** Planta 3

Si necesitas información sobre las características y el equipamiento de los diferentes espacios, puedes encontrarla en el siguiente enlace:

›› [Enlace a los planos de la Facultad](#)

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.

2.2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Nuestra Facultad se rige por su Reglamento, publicado en el Boletín Oficial del País Vasco de 14 de diciembre de 2023. En él se establecen los **órganos de gobierno del Centro**, que son los siguientes:

ÓRGANOS DE GOBIERNO

› Junta de Facultad

› Comisión Permanente

› Equipo Decanal

› Comisiones: Calidad, Igualdad, Euskara, Reclamaciones, Ordenación Académica y Convalidaciones, Electoral, Actividades Complementarias, Incidencias de Material Audiovisual, Trabajo de Fin de Grado, Relaciones Internacionales, Formación Dual, Formación Continua.

› 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 **siete Departamentos con sede en la Facultad**, todos ellos ubicados en las Plantas 3 y 4 de la Facultad.

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. En total hay **cinco secciones departamentales** ubicadas en el Centro.

DEPARTAMENTOS

- › Ciencia Política y de la Administración
- › Comunicación Audiovisual y Publicidad
- › Derecho Público y Ciencias Histórico-Jurídicas y del Pensamiento Político
- › Historia Contemporánea
- › Lengua Vasca y Comunicación
- › Periodismo
- › Sociología y Trabajo Social

SECCIONES DEPARTAMENTALES

- › Derecho Administrativo
- › Derecho de la Empresa y Derecho Civil
- › Economía Aplicada
- › Filología e Historia
- › Psicología Social

Por su parte, el **Personal Técnico, de Gestión y 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.

2.3. PLAN ESTRATÉGICO

El plan estratégico recoge los objetivos que desea lograr la Facultad, junto con las estrategias, acciones y proyectos que se consideran más adecuados para alcanzarlos. Establece claramente la línea de progreso que desea seguir el centro, destacando aquellos ámbitos que supondrán un avance sustancial de cara a sus grupos de interés.

» [Enlace al Plan Estratégico 2022-2026](#)



INFORMACIÓN Y SERVICIOS GENERALES PARA PTGAS Y PDI

3.1. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO A LA DOCENCIA

SECRETARÍA

En la Secretaría de la Facultad, el estudiantado 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...

CONTACTO DE SECRETARÍA

94 601 2353 / 5164 / 5135
secretaria.csc@ehu.eus
gkz.idazkaria@ehu.eus

CONTACTO DE CONSERJERÍA

Planta 0: 94 601 5169 / 2338
Conserjería Aulas: 2354
gkz.atezaintza@ehu.eus

HORARIO DE SECRETARÍA - Atención presencial

Lunes, martes y miércoles	De 09:00 a 14:30
Jueves	De 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:30
Viernes	De 09:00 a 13:00
Semana Santa, Navidad y verano (del 1 de junio a la segunda semana de septiembre)	De 09:00 a 13:00 horas

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, plató de televisión, etc.), se pueden reservar por el estudiantado para realizar las prácticas de las diferentes asignaturas, cuando estos espacios no estén ocupados para la docencia.

» [Enlace al procedimiento de reserva de espacios](#)

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 estudiantado para realizar prácticas fuera del horario docente, mediante una aplicación informática.

» [Enlace a "Mailegua: servicio de préstamo de equipos audiovisuales"](#)

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 o en <http://lagun.ehu.es>, utilizando el usuario y la contraseña LDAP.

SERVICIO MULTIMEDIA

La resolución de problemas con los equipos audiovisuales de aulas, laboratorios y Auditorio de la Facultad es competencia de los Técnicos Especialistas en Sistemas Multimedia.

En caso de ser una incidencia que se produce durante la docencia o un evento, es preferible resolverla en el momento. Para ello contactar con los teléfonos 94 601 23 30 / 688673736.

Otras formas de contacto: email csc-multimedia@ehu.eus o en el despacho de la 3ª planta (3.47)

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 PTGAS, PDI y estudiantado. 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.

Si quieres difundir una convocatoria, un evento o cualquier otra información de interés para nuestra comunidad educativa puedes enviar la información **en bilingüe** a la dirección: gkz.komunikazioa@ehu.eus. Las plataformas disponibles son: página web, pantallas informativas del centro, redes sociales (Facebook, Instagram, X) y también email a las listas de distribución. El Servicio de Comunicación de la Facultad también ofrece el diseño de carteles. [Más información en la web.](#)

DECANATO

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

3.2. 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.

» [Enlace a la información sobre el Auditorio](#)

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.

» [Enlace a la información sobre el comedor](#)

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 Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), 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.

» [Enlace a Bilatu](#)

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.

» [Enlace al Registro General](#)

La oficina del **Registro del Campus de Leioa** está ubicada en el Rectorado. Su horario es siguiente:

HORARIO DEL REGISTRO	
De lunes a jueves	De 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 horas
Viernes	De 09:00 a 13:00 horas
Semana Santa, Navidad y Verano (del 1 de junio a la segunda semana de septiembre)	De 09:00 a 13:00 horas

3.3. USO DE LAS LENGUAS OFICIALES

La **UPV/EHU** tiene como uno de sus fines promover el euskera y la cultura vasca. Para normalizar el uso del euskera en la enseñanza, en la investigación científica y en la actividad administrativa y de servicios, ha aprobado **diferentes planes y reglamentos**.

» [Enlace a los planes de euskera y reglamentos de la UPV/EHU](#)

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.

» [Enlace al documento que recoge las pautas y criterios para el uso de los dos idiomas oficiales](#)

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.

3.4. 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 **psicosociología 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**.

» [Enlace a la Reserva de Citas del Área Sanitaria](#)

3.5. 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 PTGAS, PDI y Estudiantado se le facilitan los planos de evacuación de cada planta.

» [Enlace al Plan de Autoprotección del centro](#)

3.6. 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:

› Centro de Control edificio Principal: ext. 5169, ext. 2354, ext. 2355

A excepción de las personas nombradas responsables de evacuación, en **caso de alarma general** cada miembro del Personal Técnico, de Gestión y 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.

3.7. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

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

ACCIDENTE GRAVE

1. Llamar al 112. Derivado a Osakidetza o Mutualia.
2. Llamar al Servicio de Prevención: ext. 3186 (Leioa).
3. Comunicarlo al Centro (Jefa de administración o coordinadora).

ACCIDENTE LEVE

1. Llamar al Servicio de Prevención: ext. 3186 ó 3189 (Leioa).
2. Si puede desplazarse, acudir al Servicio de Prevención.
3. Si no puede desplazarse:
 - Estudiantado menor de 28 años: llamar 112, Osakidetza.
 - PTGAS, profesorado contratado: 900506070, Mutualia C/ Ercilla 10.
 - Profesorado catedrático o titular: 112 Osakidetza o seguro médico concertado.
4. Ponerse en contacto con la coordinadora de la Facultad para que prepare el parte correspondiente (ext. 2351).

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

3.8. EXTENSIONES TELEFÓNICAS DE INTERÉS

FACULTAD	
Analista de sistemas	8056
Conserjería Planta 0	5169/2338
Conserjería Planta 1	2354
Coordinadora	2351
Erasmus	3531/ 2349
Jefa de Administración	2956
Jefa negociado Secretaría	2352
Másteres	2345/2357
Responsable de Área	8020
Secretaría	2353/5164/5135
Secretaría Decana	2360
Técnico de Centro	2349
Técnicos especialistas informáticos	5170
Técnicos/as especialistas en sistemas multimedia	2330 688 67 37 36
Técnico de microfilmación	2428

SECRETARÍAS DE DEPARTAMENTOS	
Ciencia Política y de la Administración	2379
Comunicación Audiovisual y Publicidad	2418
Derecho Público y Ciencias Histórico-Jurídicas y del Pensamiento Político	2342
Historia Contemporánea	2368
Lengua Vasca y Comunicación	2291
Periodismo	2362
Sociología y Trabajo Social	2367

SERVICIOS CENTRALES UPV/EHU	
Centralita	090
Centro de Atención a Usuarios (CAU)	154400
Seguridad	2644
Servicio de Prevención (Leioa)	3186



INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL PTGAS

14

4.1. ADSCRIPCIÓN

Salvo excepciones, el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) 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 PTGAS. La jefatura funcional la ejerce la persona responsable del servicio o departamento donde se desarrollan las tareas propias del puesto de trabajo.

4.2. 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 PTGAS es **necesaria para fichar**. Esta tarjeta nos permite 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.

4.3. 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 PTGAS.

» [Enlace a toda la información 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).

4.4. PÓLIZA DE ASISTENCIA SANITARIA Y ASISTENCIA EN VIAJE

El Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios cuenta con una póliza de asistencia sanitaria y asistencia en viaje de la UPV/EHU.

» [Enlace a IBILI-BEREZI, póliza de asistencia sanitaria y asistencia en viaje](#)



INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL PDI

5.1. 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.

5.2. 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.

» [Enlace a 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.

5.3. 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 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.

» [Enlace al resumen de las principales aplicaciones de gestión y servicios corporativos](#)

5.4. EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTADO

La gestión de las calificaciones del estudiantado 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 estudiantado, 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 estudiantado, tales como sistemas de evaluación, publicación de las calificaciones, revisión de exámenes, reclamaciones, etc. se recogen en la Normativa de Evaluación del estudiantado en las titulaciones oficiales de Grado.

5.5. 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

5.6. 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 en primer lugar por el director/a del Departamento para finalmente validarla el Decano/a de la Facultad (licencias y permisos delegados), excepto en las licencias y permisos no delegados, que son los superiores a 15 días y se envían al Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador para su validación final.

LICENCIAS Y PERMISOS
› 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 (Excepcionalmente se hacen en papel, modelo Licencia no delegada).
› 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.

5.7. PÓLIZA DE ASISTENCIA SANITARIA Y ASISTENCIA EN VIAJE

El Personal Docente e Investigador cuenta con una póliza de asistencia sanitaria y asistencia en viaje de la UPV/EHU.

» [Enlace a IBILI-BEREZI, póliza de asistencia sanitaria y asistencia en viaje](#)