



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  
Fakultatea

# LANGILE BERRIENTZAKO HARRERA-AGIRIA

[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

---

### 01 Aurkezpena

<4. or.>

---

### 02 Ikastegiari buruzko informazio orokorra

- 2.1. Instalazioak eta guneak
- 2.2. Ikastegiaren antolamendua
- 2.3. Plan Estrategikoa

<6. or.>

---

### 03 AZP eta IIPentzako informazioa eta zerbitzu orokorrak

- 3.1. Administrazio zerbitzuak eta irakaskuntzari laguntzekoak
- 3.2. Beste zerbitzu batzuk
- 3.3. Hizkuntza ofizialen erabilera
- 3.4. Laneko segurtasuna eta osasun azterketak
- 3.5. Ikastegiko Autobabeserako Plana
- 3.6. Larrialdietan egin beharrekoa
- 3.7. Istripuetarako jarraibideak
- 3.8. Telefono luzapen garrantzitsuenak

<9. or.>

---

### 04 AZPkoentzako informazio interesgarria

- 4.1. Atxikipena
- 4.2. Unibertsitateko txartela eta LDAP pasahitza
- 4.3. Lanaldia, baimenak, prestakuntza
- 4.4. Osasun laguntzako eta bidaiako laguntzako poliza

<14. or.>

---

### 05 IIPentzako informazio interesgarria

- 5.1. Atxikipena
- 5.2. Eginkizunak eta prestakuntza
- 5.3. Unibertsitateko txartela eta LDAP pasahitza
- 5.4. Ikasleen ebaluazioa
- 5.5. Tutoretzak
- 5.6. Baimenak eta lizentziak
- 5.7. Osasun laguntzako eta bidaiako laguntzako poliza

<15. or.>

# AURKEZPENA



4

## KOKAPENA

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. [\*» Campusera dagoen garraioari buruzko informazio baliagarriako esteka.\*](#)

## HISTORIA LABURRA

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 Zientzien Fakultatea** eratu zen. **1988an**, Soziologiako eta Politika Zientzietako ikasketak eskaintzen hasi ginen, eta horrek aldaketa ekarri zuen **egungo Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultate** bihurtzeko.

## GRADUKO IKASKETAK

Graduetan, 580 bat ikasle berri hartzen ditugu urtero, eta guztira, 2.700 ikasle inguru ditugu graduko ikasketetan matrikulatuta. Ondokoak dira ikastegian eskaintzen diren **5 graduak** eta **3 gradu bikoitzak**:

### GRADUAK

- › Ikus-entzunezko Komunikazioa
- › Kazetaritza
- › Publizitatea eta Harreman Publikoak
- › Soziologia
- › Politika Zientziak eta Kudeaketa Publikoa

### GRADU BIKOITZAK

- › Ikus-entzunezko Komunikazioa + Kazetaritza
- › Kazetaritza + Publizitatea eta Harreman Publikoak
- › Politika Zientziak eta Kudeaketa Publikoa + Soziologia

## GRADUONDOKO IKASKETAK

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:

### MASTER OFIZIALAK: PROFESIONALAK

- › Multimedia Kazetaritza (UPV/EHU-El Correo)
- › Multimedia Komunikazioa (UPV/EHU-EITB)
- › Partaidetza eta Komunitate Garapena

### BEREZKO TITULUAK

- › HIZNET, Hizkuntza Plangintza Graduondokoa
- › Unibertsitate Aditua Suizidologian

### MASTER OFIZIALAK: IKERKETA ETA DOKTOREGOKOAK

- › Garaiko Historia
- › Gizarte Komunikazioa
- › Gobernantza eta Politika Ikasketak
- › Ikasketa Feministak eta Generokoak
- › Ikerketa Ereduak eta Arloak Gizarte Zientzietan
- › Nazioarteko Ikasketak
- › Subiranotasuna Europako Herrietan

5

## BESTE DATU INTERESGARRI BATZUK

Ikastegian **310 irakasle-ikertzaile (IIP)** inguru eta **administrazio eta zerbitzuetako (AZP) 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 eginbehar 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 "Kalitatearen Kudeaketa" sekzio barruko **Ingurumenaren arloko Kudeaketa** 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. Ingurumena Hobetzeko 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.

# IKASTEGIARI BURUZKO INFORMAZIO OROKORRA

6

Ikastegiaren web gunean eskuragarri daukazu informazio guztia: ikasturteko egutegia, ordutegia, planoak, gobernu organoak eta abar.  
>> <http://www.ehu.eus/gkz-csc>

Hala ere, ondoren dituzu bilduta daturik oinarrizkoenak ikastegia ezagutzen joateko.

## 2.1. INSTALAZIOAK ETA GUNEA

Fakultatearen eraikinak lau solairu ditu. **37 ikasgelak** 0, 1. eta 3. solairuetan daude, eta **irakaskuntzako laborategiak** (Irrati laborategiak, telebista platoa, bideo ediziorako gelak eta preproduzio zein postproduzio laborategiak) 0 solairuan; **multimedia gelak** (11 guztira), 0, 1., 2. eta 3. solairuan. Horiez gain, **12 mintegi ditugu**, 2,3. eta 4. solairuan.

Hauek dira ikastegiaren gunerik garrantzitsuenak, solairuz solairu:

- > **1. atezaintza:** 0 solairuan (*sarrera nagusian*)
- > **2. atezaintza:** 1. solairuan (*gelen gunean*)
- > **Auditorioa:** 0 solairuan
- > **Dekanotza:** 2. solairuan (*ikasgelen guneko solairuarterko hallean*)
- > **Erabilera libreko ordenagailuak:** 2. solairuan (*eraikin berriztatuko solairuartera*)
- > **Hizkuntza laborategia:** 3. solairua
- > **"Historia Contemporánea" aldizkaria:** 2. solairua

## FAKULTATEKO ORDUTEGIA

Irailaren 1etik ekainaren 30era	7:40etik 21:00etara astelehenetik ostiralera
Uztaila	7:40etik 20:30era astelehenetik ostiralera
Abuztua	De 8:00 a 14:30 astelehenetik ostiralera

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

- › **Idazkaritza:** 1. solairuan (*ikasgelen guneko hallean*)
- › **Ikasgelak:** 0 solairuan 1 ikasgela dago, 1. solairuan, 2-34 ikasgelak, 3. solairuan, 35, 36 eta 37 ikasgelak
- › **Ikasleen Kontseilua:** 2. solairua
- › **Ikasteko gelak:** banakakoa, 1. solairuan; taldean ikastekoa, 1. solairuan
- › **Ikerketako gela (Ikertum):** 3. solairua
- › **Ikus-entzunezkoen teknikariak:** 3. solairua
- › **Informatikako teknikariak:** 4. solairua
- › **Laborategiak:**
  - 0 platoa, bideoko postprodukzioko gelak eta irratiko lokutorioak: 0 solairua
  - Argazki laborategia, Gessell gela eta mikrofilmaketakoa: 3. solairua
- › **Mintegiak:** A 2. solairuan; B-H. 3. solairuan; I-K, 4. solairuan
- › **Multimedia aretoak:**
  - MM1 eta MM2: 0 solairua
  - MM3: 1 solairua
  - MM4: 2 solairua
  - MM5-MM11 eta Medialab mintegia: 3. solairua
- › **Sailak:**
  - Administrazio Zuzenbidea: 4. solairua
  - Ekonomia Aplikatua: 4. solairua
  - Enpresa Zuzenbidea eta Zuzenbide Zibila: 4. solairua
  - Euskal Hizkuntza eta Komunikazioa: 3. solairua
  - Filologia eta Historia: 4. solairua
  - Gizarte Psikologia: 4. solairua
  - Historia Contemporánea: 4. solairua
  - Ikus-entzunezko Komunikazioa eta Publizitatea: 4. solairua
  - Kazetaritza: 3. solairua
  - Soziologia eta Gizarte Langintza: 4. solairua
  - Zientzia Politikoa eta Administrazioa: 4. solairua
  - Zuzenbide Publikoa eta Zientzia Historiko-juridikoak eta Pentsamendu Politikoaren Historia: 4. solairua
- › **ZER aldizkaria:** 3. solairua

Gune bakoitzaren ezaugarriei buruzko informazioa nahi baduzu, ondorengo estekan duzu informazioa:  
 ›› [Esteka: Fakultateko planoak](#)

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. IKASTEGIAREN ANTOLAMENDUA

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

### 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 Jardueren 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, **zazpi dira ikastegian egoitza daukaten sailak** eta guztiak daude 3. eta 4. solairuan.

Badira irakasle batzuk ikastegira atxikita daudenak, baina, izatez, UPV/EHUko beste ikastegi batzuetako sailtakoak direnak. Guztira **bost dira sail-atal** hauek.

## SAILAK

- › Euskal Hizkuntza eta Komunikazioa
- › Ikus-entzunezko Komunikazioa eta Publizitatea
- › Historia Garaikidea
- › Kazetaritza
- › Politika eta Administrazio Zientzia
- › Soziologia eta Gizarte Langintza
- › Zuzenbide Publikoa eta Zientzia Historiko-juridikoak eta Pentsamendu Politikoaren Historia

## SAIL-ATALAK

- › Administrazio Zuzenbidea
- › Ekonomia Aplikatua
- › Enpresa Zuzenbidea eta Zuzenbide Zibila
- › Filologia eta Historia
- › Gizarte Psikologia

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

### 2.3. PLAN ESTRATEGIKOA

Plan estrategikoan, Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultateak lortu nahi dituen helburuak jasotzen dira, bai eta horiek lortzeko egokienak diren estrategia, ekintza eta proiektuak ere. Argi eta garbi zehazten du ikastegiak jarraitu nahi duen aurrerapen ildoak, eta bere interes taldeei begira funtsezko aurrerapena ekarriko duten esparruak nabarmentzen ditu.

» [Esteka: 2017-2021 Plan Estrategikoa](#)





## AZP ETA IIPentzako 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...

#### AURRETIKO HITZORDUA



Internet bidez egin ezin dituzun izapideetarako

#### IDAZKARITZAREN ORDUTEGIA(\*)

Astelehenetik ostegunera	09:00etatik 13:00etara eta 15:00etatik 16:30era
<b>Ostiraletan</b>	<b>09:00etatik 13:00etara</b>
Aste Santuan, Gabonetan eta Udan ( <i>ekainaren 1etik iraileko bigarren astera arte</i> )	09:00etatik 13:00etara

#### ATEZAINITZA

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.

» Esteka: guneak erreserbatzeko prozedura

### IKUS-ENTZUNEZKO EKIPOEN MAILEGU-ZERBITZUA

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.

» *Esteka: "Mailegua: ikus-entzunezko ekipoen mailegu-zerbitzua"*

Ikus-entzunezko material honen alokairu sistema Ikus-entzunezko teknikari espezialistek gestionatzen dute. Maileguetarako softwarea ikastegiko sistemen analistak gestionatzen du.

### INFORMATIKA ZERBITZUA

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 <http://lagun.ehu.es> bidez LDAP erabilia.

### KOMUNIKAZIORAKO ETA INFORMAZIO ZABALTZEKO BIDEAK

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

**Zabandu nahi den informazioa ele bitan bidali behar da [gz.komunikazioa@ehu.eus](mailto:gz.komunikazioa@ehu.eus) helbidera.**

### DEKANOTZA

Dekanotzan zuzendaritza taldea dago, bai eta AZPko zenbait kide ere, ordutegien gestioaz, gelen erresebaz, 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.

» *Esteka: Auditorioari buruzko informazioa*

### JANTOKIA

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

» *Esteka: jantokiari buruzko informazioa*

### "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.

» *Esteka: Bilatu*

### 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.

» *Esteka: Erregistro Orokorra*

Leioako Campuseko erregistroa Errektoregoko eraikinean dago. Ordutegi honetan:

## ERREGISTROKO ORDUTEGIA

Astelehenetik ostegunera	09:00etatik 13:00etara eta 15:00etatik 16:30era
Ostiraletan	09:00etatik 13:00etara
Aste Santuan, Gabonetan eta Udan (ekainaren 1etik iraileko bigarren astera arte)	09:00etatik 13:00etara

### 3.3. HIZKUNTZA OFIZIALEN ERABILERA

**UPV/EHUren** helburuetako bat euskera eta euskal kultura sustatzea da. Irakaskuntzan, ikerketa zientifikoan eta administrazio- eta zerbitzu-jardueran euskararen erabilera normalizatzeko, UPV/EHUK hainbat plan eta arautegi onartu ditu.

» Esteka: UPV/EHUko euskara-planak eta arautegiak

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.

» Esteka: harreman ofizialetan hizkuntzen erabilerarako jarraibide eta irizpideak jasotzen dituen dokumentua

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 **psikosoziologia aplikatuarekin** lotutakoak ere. Arlo Teknikoak, berriz, **laneko segurtasun eta higienearen** 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.

» Esteka: Osasun arloko hitzorduen erreserba

### 3.5. IKASTEGIKO AUTOBABESERAKO PLANA

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

» Esteka: Ikastetxeko Autobabeserako Plana

### 3.6. LARRIALDIETAN EGIN BEHARREKOA

Larrialdi bat dagoela ikusiz gero, **hurbilen daukazu Kontrol Zentroari jakinarazi** behar diozu (eraikineko atezaintzan dago):

› Eraikin nagusiko kontrol zentroa: 5169, 2354, 2355

Ebakuazioko arduradun izendatuen kasuan izan ezik, administrazio eta zerbitzuetako langile bakoitza da bere lanlekua ebakutzaren arduradun. Zure lekutik irten behar duzu ebakuazio karteletan jarraituz, eta barruan inor geratu ez dela egiaztatu behar duzu; era berean, leihoak eta ateak 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**:

#### ISTRIPU LARRIA

1. 112ra deitu. Osakidetza edo Mutualiara desbideratuko dute deia.
2. Prebentzio Zerbitzura deitu: 3186 (Leioa).
3. Ikastegian Istripuaren berri eman (administrazio buruari edo koordinatzaileari).

#### ISTRIPU ARINA

1. Prebentzio Zerbitzura deitu: 3186 edo 3189 (Leioa).
2. Zauritua mugitzeko moduan badago, Prebentzio Zerbitzura joan.
3. Ezin bada mugitu::
  - 28 urte baino gutxiagoko ikasleek: 112ra deitu, Osakidetza.
  - PAS, irakasle kontratatutak : 900506070, Mutualia , Ercilla Kalea 10.
  - Irakasle Katedradunak edo titularrak: 112ra, Osakidetza, edo hitzartutako mediku asegurura deitu.
4. Fakultateko Koordinatzailearekin harremanetan jarri jakinarazpen orria bete dezan (2351).

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

### 3.8. TELEFONO LUZAPEN GARRANTZITSUENAK

FAKULTATEA	
0. solairuko atezaintza	2338
1. solairuko atezaintza	2354
Administrazio burua	2956
Arloko arduraduna	8020
Dekanoaren idazkaria	2360
Idazkaritzako burua	2352
Ikastegiko teknikaria	2349
Informatikako teknikari espezialistak	5170
Koordinatzailea	2351
Mikrofilmaketako teknikaria	2428
Multimedia sistemetako teknikari espezialistak	2330
Sistemen analista	8056

SAILETAKO IDAZKARITZAK	
Euskal Hizkuntza eta Komunikazioa	2291
Historia Garaikidea	2368
Ikus-entzunezko Komunikazioa eta Publizitatea	2418
Kazetaritza	2362
Soziologia eta Gizarte Langintza	2367
Zientzia Politikoa eta Administrazioa	2379
Zuzenbide Publikoa eta Zientzia Historiko-juridikoak eta Pentsamendu Politikoa	2342

UPV/EHUko ZERBITZU NAGUSIAK	
Erabiltzailearentzako Arreta Zerbitzua (EAZ)	154400
Prebentzio Zerbitzua (Leioa)	3186
Segurtasuna	2644
Zentralita	090

## 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 sarraile 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.

» Esteka: oporren, lizentzien eta baimenen inguruko informazio guztia

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).

## 4.4. OSASUN LAGUNTZAKO ETA BIDAIAKO LAGUNTZAKO POLIZA

AZPko langileek UPV/EHUko osasun laguntzako eta bidaiako laguntzako poliza daukate.

» Esteka: IBILI-BEREZI, osasun laguntzako eta bidaiako laguntzako poliza



## IIPentzako INFORMAZIO INTERESGARRIA

15

### 5.1. ATXIKIPENA

Ikastegian lan egiten duten IIPak 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 IIPek 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 IIPen atalean dago jasota, UPV/EHUREN web gunean.

» Esteka: Irakasle eta Ikertzaileen Gerenteordetza

Langileen Ataria 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. IRIek, 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.

» Esteka: gestio eta zerbitzuetako aplikazio nagusien zerrenda

## 5.4. IKASLEEN EBALUAZIOA

Ikasleen kalifikazioen gestioa GAUR, aplikazioaren bidez egiten da, izapide akademikoetarako erabiltzen den oinarrizko 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 jasota daude.

## 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.

Irakaslan 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 lehenengoz Sailaren zuzendariak onartu behar ditu eta gero Fakultateko dekanok (eskuordetutako baimenak), 15 egun baino gehiagorako baimenak izan ezik (eskuordetu gabeko baimenak), hauek Irakasle-ikertzaileen arloko errektoreordeak onartu behar dituelako.

### BAIMENAK ETA LIZENTZIAK

- › **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** (Salbuespenez paperean egiten dira, eredia: eskuordetu gabeko lizentzia).
- › **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 heriotzagatik**
- › **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.



## 5.7. OSASUN LAGUNTZAKO ETA BIDAIAKO LAGUNTZAKO POLIZA

IIpek UPV/EHUko osasun laguntzako eta bidaiako laguntzako poliza daukate.

» Esteka: IBILI-BEREZI, osasun laguntzako eta bidaiako laguntzako poliza