

# FACULTAD DE EDUCACIÓN DE BILBAO

## GUIA DEL PROFESORADO DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)



### ORIENTACIONES BÁSICAS PARA EL PROFESORADO



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

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

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

## ÍNDICE

<b>1. SALUDO DEL DECANO</b>	<b>3</b>
<b>2. LA FACULTAD</b>	<b>4</b>
2.1. LOCALIZACIÓN .....	4
2.2. UBICACIÓN DE LAS AULAS POR EDIFICIO .....	5
2.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	6
2.3.1. Junta de Facultad .....	6
2.3.2. Equipo decanal .....	6
2.3.3. Comisiones .....	7
2.3.4. Coordinación de grados y módulos 2016-17 .....	7
2.4. SERVICIOS DE LA ESCUELA .....	7
2.4.1. Secretaría de alumnado .....	7
2.4.2. Otros puestos de responsabilidad .....	8
2.4.3. Conserjería .....	8
2.4.4. Servicio informático y de audiovisuales .....	8
2.4.5. Reprografía .....	9
2.4.6. Biblioteca .....	9
<b>3. NORMATIVA BÁSICA</b>	<b>9</b>
3.1. LICENCIAS Y PERMISOS .....	11
3.2. BAJAS .....	11
<b>4. POLÍTICA DE CALIDAD</b>	<b>11</b>
<b>5. ¿QUÉ TE OFRECE LA UPV/EHU PARA APOYAR TU TRABAJO ACADÉMICO?</b>	<b>12</b>
5.1. RECURSOS Y ORIENTACIÓN .....	12
5.2. FORMACIÓN DEL PROFESORADO .....	14
<b>6. PREVENCIÓN, SEGURIDAD, ACCIDENTES E INCIDENTES</b>	<b>15</b>
<b>7. GUÍA RÁPIDA PARA EL PROFESORADO</b>	<b>17</b>

## 1. SALUDO DEL DECANO

En nombre de la comunidad universitaria que conformamos parte de la Facultad de Educación de Bilbao, te doy la bienvenida a nuestro centro. Este documento pretende ser una guía descriptiva que te oriente sobre los servicios que te ofrece la Facultad y la universidad en su conjunto.

Desde un punto de vista histórico, nuestra escuela surge en Bilbao en 1902 ofreciendo estudios de grado superior. En 1962 se traslada al emplazamiento de Arangoiti (Deusto) funcionando como Escuela Normal hasta su integración en la UPV/EHU como Escuela Universitaria de Formación de Profesorado. En septiembre de 2011 la escuela se traslada desde su anterior ubicación en Arangoiti al nuevo edificio del Campus de Leioa, obra del arquitecto César Azkarate. Finalmente, en enero de 2018 la antigua Escuela Universitaria de Magisterio de Bilbao pasa a denominarse Facultad de Educación de Bilbao.



En esta Facultad se imparten actualmente los **Grados** en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Social, el **Máster oficial** en Psicodidáctica y los **Máster y Títulos propios en:** (1) Euskal Dantza: de la tradición a la creación; (2) Infancia en situación de desprotección, acogimiento residencial, familiar y adopción; (3) Transformación comunitaria, urbana y política a través de la autonomía y participación infantil. La propuesta internacional "La Citta del Bambini" de Francesco Tonucci; (4) IKTak eta Konpetentzia Digitalak Hezkuntzan, Etengabeko Formakuntzan eta Hizkuntzen Irakaskuntzan (on line).

Formamos la Facultad 150 profesores y profesoras, en su mayoría doctores, 20 miembros del personal de administración y servicios y en torno a 2.000 estudiantes. Nos dedicamos a la formación de maestros-maestras y educadores-educadoras priorizando en nuestros procesos formativos las nuevas metodologías activas y la enseñanza tanto en euskera como en español, así como en el modelo trilingüe (inglés). Como servicio público vasco, trabajamos para formar profesionales competentes que, manteniendo nuestras raíces, mejoren y transformen nuestra sociedad con su desempeño como educadores y educadoras y sean referentes por su capacidad de innovación y por el fomento de la igualdad.

Además, en la Facultad se desarrolla también una intensa actividad investigadora. En todas las áreas existen grupos de investigación consolidados, que son la base para impulsar la carrera de las y los jóvenes investigadores. A ello se añade un atractivo programa de movilidad, que incluye acuerdos interinstitucionales en el marco de los programas SICE, ERASMUS+, América Latina, etc.

Pretendemos ser un centro de referencia dinámico y a disposición tanto de la ciudadanía en general, como, muy en particular, del ámbito educativo, con el que necesariamente tenemos que mantener sinergias de colaboración. Desde el compromiso, el esfuerzo y la ilusión trabajamos bajo una perspectiva de mejora constante, que precisa de la participación y colaboración de todos los miembros de la Facultad.

Como Decano, y en nombre del equipo decanal y del conjunto de la comunidad universitaria de la Facultad de Educación de Bilbao, te doy la bienvenida y te agradezco tu interés por nuestro centro. Haremos todo lo posible para ayudarte en todos los niveles y esperamos lograrlo con la colaboración de todos y todas.

  
**Asier Romero Andonegi**  
Decano

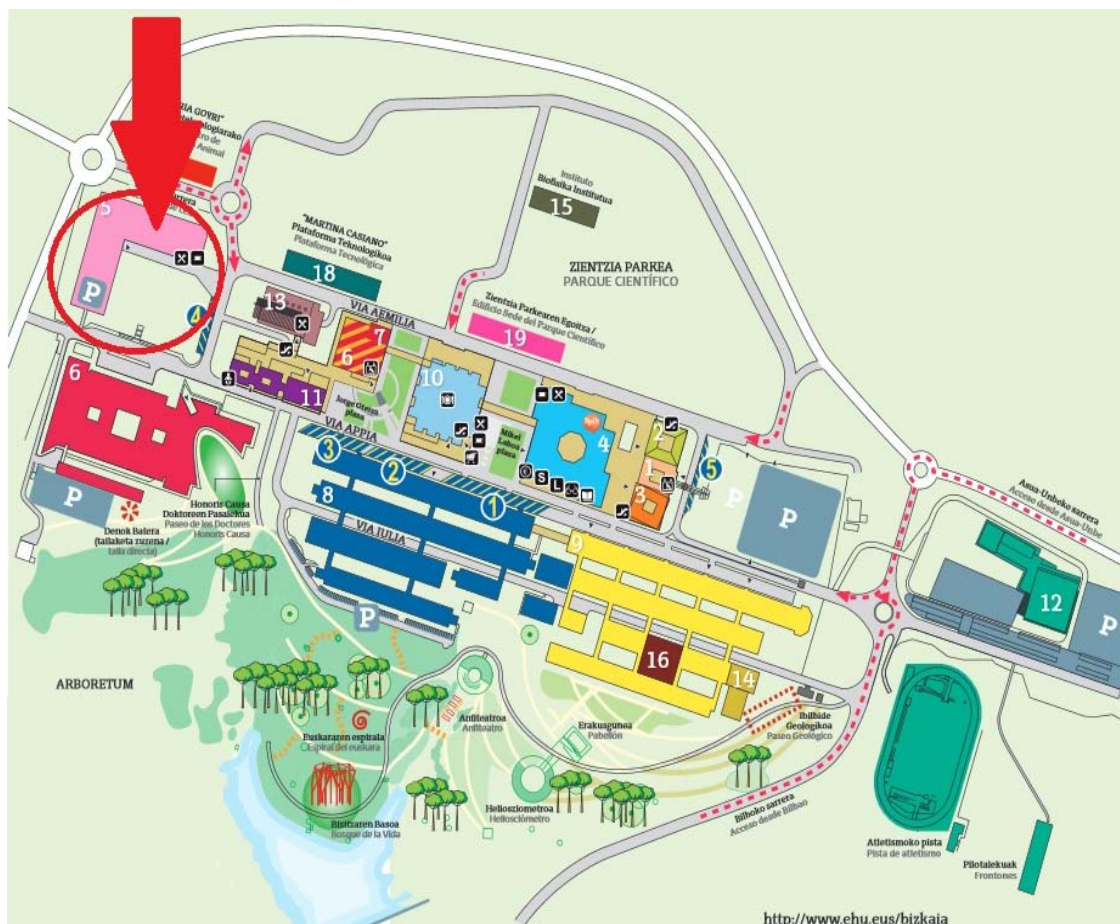


## 2. LA FACULTAD

### 2.1 LOCALIZACIÓN

Plano Campus de Bizkaia:

<http://www.ehu.eus/documents/2043357/2122730/plano-Leioa-Erandio.pdf>



Dirección postal:

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

Para obtener **información sobre la Facultad y los Grados** te recomendamos que consultes la página web:

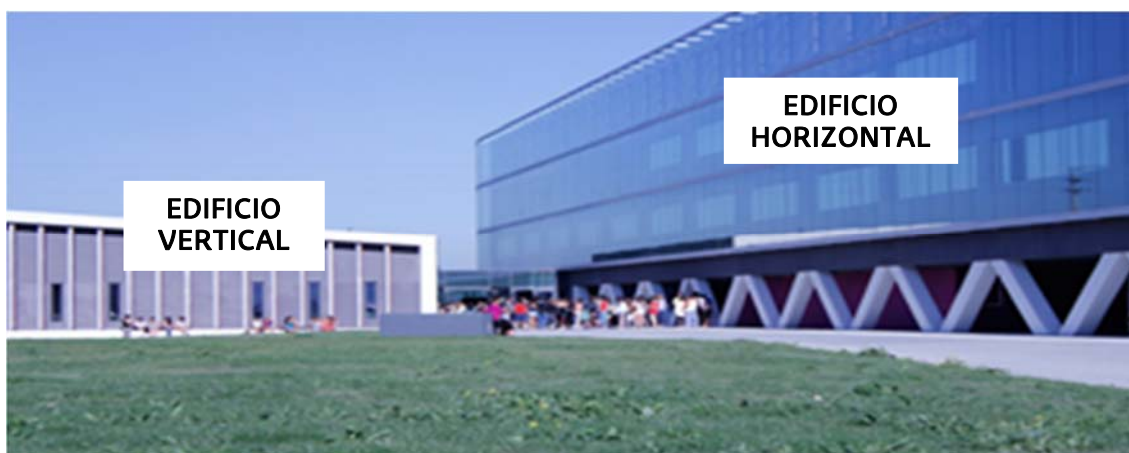
<https://www.ehu.eus/es/web/bilboko-hezkuntza-fakultatea/home>

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

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



## 2.2 UBICACIÓN DE LAS AULAS POR EDIFICIOS



### EDIFICIO VERTICAL

En este edificio se sitúan:

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

### EDIFICIO HORIZONTAL

En este edificio se sitúan:

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

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

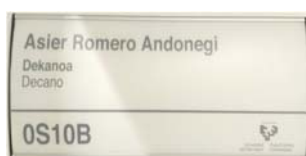


#### AULAS

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

Otro ejemplo:

- 1S15G: 1. solairua, 15. gela
- 1S15G: planta 1, aula 15

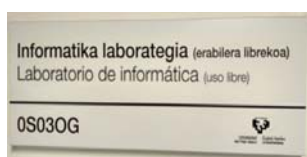


#### DESPACHOS

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

Otro ejemplo:

- 2S30B: 2. solairua, 30. bulegoa
- 2S30G: planta 2, despacho 30



#### LABORATORIOS

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

Otro ejemplo:

- 1S01T: 1. solairua, 01. tailerra
- 1S01T: planta 1, taller 01

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

**se recuerda que está  
PROHIBIDO FUMAR en toda  
la escuela,**

**así como COMER EN  
CUALQUIER ESPACIO NO  
HABILITADO al efecto**



## 2.3 ÓRGANOS DE GOBIERNO

### 2.3.1 LA JUNTA DE FACULTAD

Es el órgano supremo de gobierno y administración del Centro y sus decisiones son vinculantes para los demás órganos y miembros del mismo. Tiene además la característica de ser un órgano colegiado, por lo que en su composición están representados, en el modo y proporciones que establecen los Estatutos de la Universidad. Entre las funciones de la Junta de Facultad está aprobar las líneas fundamentales de la política académica general del Centro, siendo dichas decisiones vinculantes para los demás órganos y miembros del mismo.

Más información en <https://www.ehu.eus/es/web/bilboko-hezkuntza-fakultatea/gardentasuna>:

- Reglamento marco de centros:  
<https://www.ehu.eus/documents/2955630/3041463/R.M.+Centros..pdf/be83e8fa-d7f0-45c4-b66a-eb4216569347>
- Reglamento de la Facultad de Educación de Bilbao:  
<https://www.ehu.eus/documents/2955630/3041463/2012+Reglamento+E.U.+Magisterio+de+Bilbao+19-10-2012.pdf/634e04af-48da-462c-842e-b921484d913e>

### 2.3.2 EQUIPO DECANAL

Es un órgano unipersonal de gobierno, ostenta la representación del Centro y está compuesto por el Decano/a de la Facultad y por el Secretario o Secretaria y Vicedecanas o Vicedecanos. Para cualquier información que precise el PDI, el equipo actual (2018/05/25) está compuesto por los siguientes miembros:



(De izquierda a derecha: Aritz Uskola, Aitor Iglesias, Monike Gezuraga, Asier Romero, Ainhoa Berciano, Israel Alonso y Carmen Encinas)

<b>DECANO</b> <b>Asier Romero Andonegi</b> 94 601 7510 <a href="mailto:bhf.dekanoa@ehu.eus">bhf.dekanoa@ehu.eus</a>	<b>SECRETARIO ACADÉMICO Y EUSKERA</b> <b>Aitor Iglesias Chaves</b> 94 601 7508 <a href="mailto:bhf.akademia-idazkaria@ehu.eus">bhf.akademia-idazkaria@ehu.eus</a>
<b>VICEDECANA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA, PLURILINGÜISMO Y ALUMNADO</b> <b>Araitz Uskola Ibarluzea</b> 94 601 4592 <a href="mailto:bhf.akademia-antolakuntza@ehu.eus">bhf.akademia-antolakuntza@ehu.eus</a>	<b>VICEDECANA DE MOVILIDAD, COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b> <b>Carmen Encinas Reguero</b> 94 601 7503 <a href="mailto:magisterio-bi.internacional@ehu.eus">magisterio-bi.internacional@ehu.eus</a>
<b>VICEDECANO DE COORDINACIÓN, MEJORA DE TITULACIONES Y POSGRADO</b> <b>Israel Alonso Sáez</b> 94 601 7506 <a href="mailto:bhf.titulazioiak.dekanordea@ehu.eus">bhf.titulazioiak.dekanordea@ehu.eus</a>	<b>VICEDECANA DE INNOVACIÓN, CALIDAD, SOSTENIBILIDAD E INVESTIGACIÓN</b> <b>Ainhoa Berciano Alcaraz</b> 94 601 7504 <a href="mailto:bhf.kalitatea.dekanordea@ehu.eus">bhf.kalitatea.dekanordea@ehu.eus</a>
<b>VICEDECANA DE PRACTICUM Y TFG</b> <b>Monike Gezuraga Amundarain</b> 94 601 4640 <a href="mailto:bhf.practicum.dekanordea@ehu.eus">bhf.practicum.dekanordea@ehu.eus</a>	

### 2.3.3 COMISIONES

En los contenidos que competen a la Junta de Centro y al Equipo Decanal, ambos órganos cuentan con la colaboración preceptiva de distintas Comisiones. En la actualidad trabajan las siguientes comisiones:  
<https://www.ehu.eus/es/web/bilboko-hezkuntza-fakultatea/informazio-orokorra/gobernu-organuak/batzordeak>

- Comisión permanente de la Junta de Facultad
- Comisión de Ordenación Académica
- Comisión de Euskera
- Comisión de Igualdad
- Comisión de Calidad
- Comisión de Reclamaciones del Centro
- Comisión de Prácticas

### 2.3.4 COORDINACIÓN DE GRADOS Y MÓDULOS

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

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



EU de Magisterio de Bilbao

Información general

- » La escuela
- » Servicios
- » Secretaría
- » Normativa
- » Política de Calidad
- » Seguridad
- » Contacto
- » Cómo llegar

Información académica

- » Estudios de grado
- » Estudios de postgrado
- » Calendarios, exámenes y tutorías
- » Practicum
- » TFG. Trabajo Fin de Grado

Alumnado

- » Guía del alumnado
- » Órganos de representación estudiantil
- » Estatutos del alumnado
- » Orientación e Inserción Laboral
- » Futuro alumnado

Estudios de Grados

- Plan de estudios del Grado en Educación social
- Guía del Trabajo Interdisciplinar Modular (TIM)
- Video Educación Social
- Coordinación Grado

- Plan de estudios del Grado en Educación Infantil
- Guía del Trabajo Interdisciplinar Modular (TIM)
- Video Educación Infantil
- Coordinación Grado

- Plan de estudios del Grado en Educación Primaria
- Guía del Trabajo Interdisciplinar Modular (TIM)
- Video Educación Primaria
- Coordinación Grado

- Grado en Ed. Prim. Mención Lengua Extranjera (Trilingüe)
- Guía del Trabajo Interdisciplinar Modular (TIM)
- Video Educación Primaria
- Coordinación Grado

## 2.4 SERVICIOS DE LA FACULTAD

### 2.4.1 SECRETARÍA DE ALUMNADO

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

Horario de atención al público:

<u>LUNES A JUEVES</u>	<u>VIERNES</u>	<b>Vacaciones de primavera, verano e invierno: <u>LUNES A VIERNES</u></b>
<b>de 9.00 a 13.00 de 14.30 a 16.30</b>	<b>de 9.00 a 13.00</b>	<b>de 9:00 a 13:00 horas</b>

#### Jefa de Negociado de Secretaría

M<sup>a</sup> Pilar Núñez Fernández

Tlfno: **94601 7512**

e-mail: [pilar.nunez@ehu.eus](mailto:pilar.nunez@ehu.eus)

Contacto secretaría:

[bi-iue.idazkaria@ehu.eus](mailto:bi-iue.idazkaria@ehu.eus)

Tlfno: **94601 7513 / 94601 7589 / 94601 4618**

### 2.4.2 OTROS PUESTOS DE RESPONSABILIDAD

#### JEFA DE ADMINISTRACIÓN

M<sup>a</sup> Jose Lomas

Tlfno: **94601 7505**

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

#### COORDINADORA

M<sup>a</sup> Dolores Gobantes

Tlfno: **94601 7511**

e-mail: [loli.gobantes@ehu.eus](mailto:loli.gobantes@ehu.eus)

#### SECRETARIO DEL DECANO:

Kepa Kareaga

Tlfno: **94601 7509**

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

#### PRACTICUM

Mónica Arostegui

Tlfno: **94601 4631**

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

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

Eduñe Espilla

Tlfno: **94601 4633**

e-mail: [edurne.espilla@ehu.eus](mailto:edurne.espilla@ehu.eus)

### 2.4.3 CONSERJERÍA



En la imagen Conserjería I

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

Conserjería I: **94601 7524**

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

e-mail: [bi-iue.atezaina@ehu.eus](mailto:bi-iue.atezaina@ehu.eus)



#### 2.4.4 SERVICIO INFORMÁTICO Y DE AUDIOVISUALES

##### Técnico de Ordenadores

Jorge Cobles

Tlfno: **946017531**

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

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

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

##### Técnico de Audiovisuales

Enetz Beaskoetxea

Tlfno: **946017530**

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

#### 2.4.5 SERVICIO DE REPROGRAFÍA

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

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

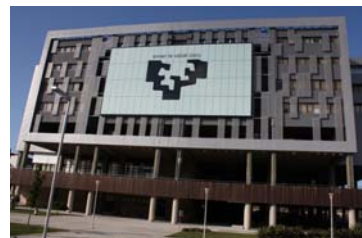
#### 2.4.6 BIBLIOTECA

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

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

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

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



### 3. NORMATIVA BÁSICA

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

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

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

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

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

Más información:

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

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

## PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.1. LICENCIAS Y PERMISOS

**¿Qué tipo de licencias puedo pedir y cómo puedo hacerlo?** Lo mejor es acudir a la Sede Electrónica que se encuentra en la página Web de la Universidad (<https://egoitza.ehu.eus/egoitza/katalogoa?langId=es>) y ver todo el desplegable con todas las situaciones que se pueden dar. Allí se recogen teóricamente todas las situaciones previstas.

### 3.2. BAJAS

Es importante que lo comuniques, con la mayor brevedad posible, tanto la fecha de baja como la de alta, dado que en el caso de que sea necesaria la sustitución, dicha información influye en el contrato del/a profesor/a que te sustituye. La legislación vigente establece un **plazo de 3 días para presentar el parte de baja y un día para el parte de alta**. La entrega de los partes de baja y alta se realizarán en el Centro a la Coordinadora: [loli.gobantes@ehu.eus](mailto:loli.gobantes@ehu.eus) / 94601 7511.

Sin solicitar la baja, **¿Qué tengo que hacer si no puedo acudir al Centro porque me encuentro enfermo/a? ¿Si estoy enfermo y no tengo docencia puedo quedarme en casa sin solicitar la baja?** Si se encuentra en una situación que le impide acudir al Centro a desempeñar su trabajo, lo primero que debe hacer es comunicarlo inmediatamente al centro y a su departamento. Si la razón es médica, y se prolonga o prevé que se va a prolongar más de 3 días, debe solicitar la baja a su médico y entregarla cuanto antes en su centro (en todo caso en un plazo máximo de tres días desde que tenga el parte de baja). Si es un trabajador a tiempo completo, el que no tenga docencia no quiere decir que no tenga que acudir a su puesto de trabajo a cumplir con el resto de sus actividades. Por ello, toda ausencia debe quedar justificada.

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

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

## 4. POLÍTICA DE CALIDAD

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

En la web de la Facultad encontrarás información al respecto:

[Política de Calidad](#)  
[Comisión de Calidad](#)  
[Memorias del centro](#)  
[Informe de Gestión](#)  
[Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad SGIC](#)  
[UNIKUDE](#)  
[Certificación Audit](#)  
[Política Medioambiental](#)

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

### 5.1 RECURSOS Y ORIENTACIÓN

#### PORTAL DE PERSONAL



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

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

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

#### CUENTA LDAP

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

Para resetear la contraseña debe solicitarse a la Coordinadora del Centro: [loli.gobantes@ehu.es](mailto:loli.gobantes@ehu.es)

#### TARJETA DE LA UPV/EHU

La tarjeta de la UPV/EHU sirve para proporcionar al personal un medio seguro de identificación, control de acceso a instalaciones, al puesto de trabajo y a las aplicaciones informáticas, así como para dar validez legal a los correos y documentos firmados electrónicamente mediante la firma digital. También sirve para el acceso al parking y como carnet de biblioteca.

La solicitud de la tarjeta se realiza en la Secretaría del alumnado y su activación es competencia de la coordinadora Loli Gobantes

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

La UPV/EHU ofrece a sus empleados/as cuentas de correo electrónico en apoyo a sus labores de docencia, investigación o gestión. La cuenta de correo electrónico se crea automáticamente en el momento de la firma del contrato. La dirección de correo electrónico se facilita junto con las claves LDAP.

Para consultar Para consultar el correo desde fuera de la UPV/EHU, hay que acceder a la siguiente dirección: [www.ehu.es/correow](http://www.ehu.es/correow).

#### SERVICIOS INFORMÁTICOS

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

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

##### CAU

Tlfno.: 94501 4400 / 154400

e-mail: [cau@ehu.es](mailto:cau@ehu.es)

Aplicativo en red para incidencias y peticiones:

<https://lagun.ehu.es/CAisd/pdmweb.exe>

---

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

---



**ACCESO A LA PLATAFORMA GAUR**

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

Es una herramienta de Gestión Académica Universitaria Renovada para:

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



**eGELA**

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

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



**ACCESO A UNIKUDE**

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

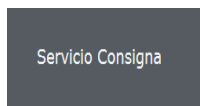
Se trata de una aplicación online para una gestión eficaz y de calidad de los centros, titulaciones y servicios. En UNIKUDE podrás encontrar información sobre tu centro de pertenencia y sobre los grados en los que impartes docencia.



**IKERTU ON-LINE**

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

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



**SERVICIO DE CONSIGNA**

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

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

**TIC: RESUMEN DE SERVICIOS PARA EL PDI**

Presentación

A. Servicios iniciales - Kit de Acogida

- A.1. Centro de Atención a Usuarios/as - CAU
- A.2. Portal web de la Vicegerencia TIC
- A.3. Equipo corporativo
- A.4. Identidad corporativa TIC
- A.5. Acceso a la red de datos
- A.6. Portal del empleado
- A.7. Servicio de directorio - Bilatu
- A.8. Correo electrónico
- A.9. Servicio web
- A.10. Tablones de anuncios de la UPV/EHU - ehutaula
- A.11. Servicio de gestión académica - GAUR
- A.12. Servicio médico - Gestión de citas

B. Servicios adicionales

- B.1. Servicio de almacenamiento en red
- B.2. Servicio de intercambio de ficheros - Consigna
- B.3. Software disponible
- B.4. Biblioteca
- B.5. Servicios de encuestas - encuestaFacil.com
- B.6. Servicios web



- B.7. GAUR
- B.8. DOCENTIAZ
- B.9. Portal del empleado
- B.10. Firma digital
- B.11. Servicios de información de aulas informáticas y de instalación de software - Gelain y Forma
- B.12. Servicios de apoyo a la investigación - Ikertu y Subvenciones
- B.13. Servicios de e-learning - Egela, EgelaPI y OCW
- B.14. Servicios de compartición de documentación - Elkarlan y GordeTalde
- B.15. Servicios de compartición de Agenda, Contactos... - Horde
- B.16. Servicio de Blogs - Ehusfera
- B.17. Servicios de vídeo - Videoconferencia, Videostreamings, Grabación, EHUtb
- B.18. Servicios de comunicaciones telefónicas

## TABLONES DE ANUNCIOS

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

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

## CORREO INTERNO: INTERCAMPUS E INTERCENTROS

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

## 5.2 FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La UPV/EHU te ofrece la posibilidad de participar en diferentes iniciativas de formación que son impulsadas desde distintas instancias: <https://www.ehu.eus/es/web/vicer.grado-posgrado/irakasleentzako-deialdiak>

- El **Servicio de Asesoramiento Educativo (SAE-HELAZ)** a través de las convocatorias anuales del programa FOPU con cursos cortos de carácter instrumental y básico, que se imparten en periodos no lectivos o a lo largo del curso.
- El **Vicerrectorado de Euskara** ofrece diferentes cursos y programas de perfeccionamiento de la competencia para enseñar en euskara y en inglés. Se imparten cursos presenciales en los tres campus así como formación on-line.  
<http://www.ehu.eus/es/web/euskara/zer-eskaintzen-dizugun>
- Dentro del **Vicerrectorado de Investigación**, los Servicios Generales de Investigación (SGIker) ofertan cursos y seminarios para la actualización del conocimiento y de los avances de la Ciencia y de la Tecnología, algunos de los cuales tienen un carácter introductorio.  
<http://www.ehu.eus/es/web/sgiker/prestakuntza/prestakuntza-eskaintza>
- **La propia Escuela** organiza actividades de formación relacionadas con la innovación docente que te permiten entrar en contacto con personas de otros departamentos.
- Por último, la convocatoria del **Plan de Perfeccionamiento del Profesorado** puede ser una herramienta útil para el profesorado de reciente incorporación. Contempla ayudas económicas para la realización de tesis doctorales y acreditación del profesorado no permanente, la formación continua, movilidad y reciclaje profesional y los periodos de licencias sabáticas  
<https://www.ehu.eus/es/web/vicer.grado-posgrado/ppp-ihp>

## 6. PREVENCIÓN, SEGURIDAD, ACCIDENTES E INCIDENTES

En la web de la Escuela está disponible toda la información

### SEGURIDAD EN LA ESCUELA

El Plan de emergencia:

- Actuación en la Escuela en caso de emergencia y evacuación

#### **Declaración incidente/accidente controlable**

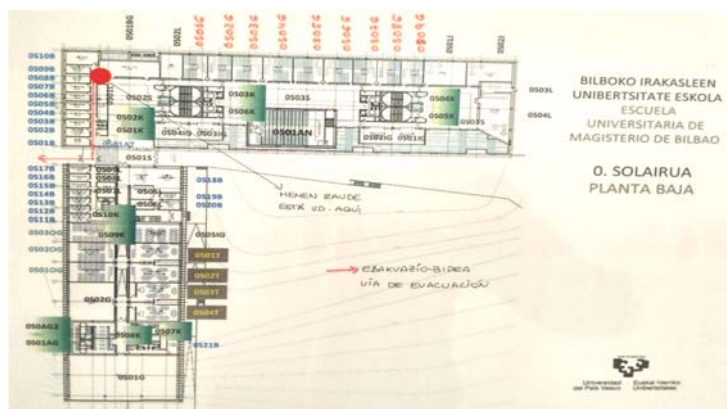
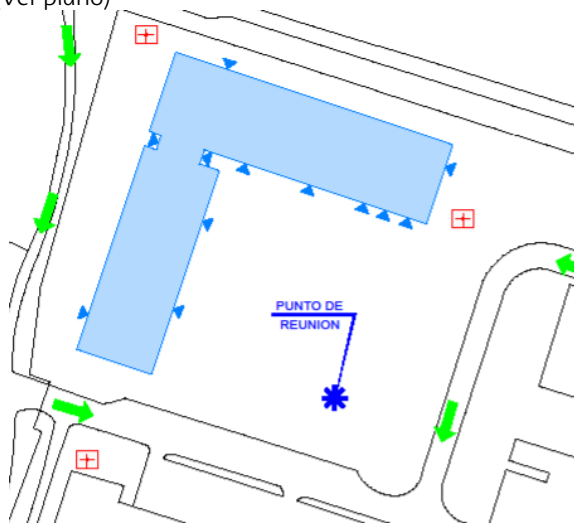
- ❖ Dar la alarma en Conserjería si la emergencia se produce en una zona próxima a su situación

#### **Alarma general no controlable**

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

- Locales cabecera

- Cuadro de evacuación



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

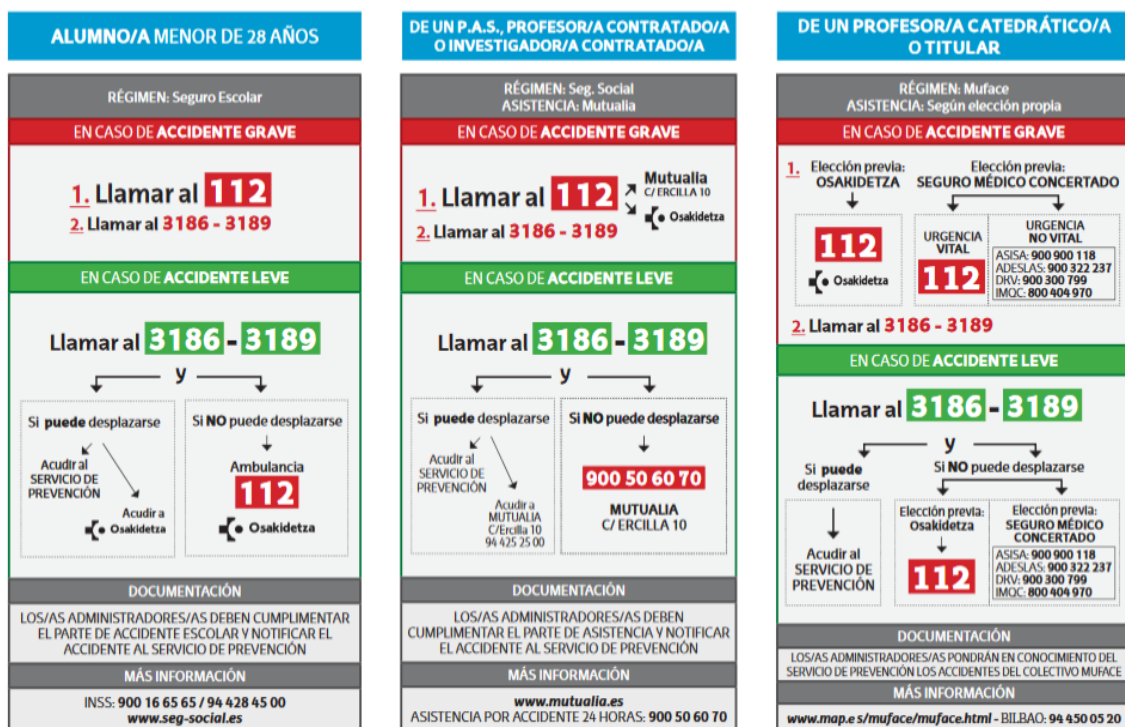
## ACCIDENTES E INCIDENTES

Procedimiento de actuación en caso de accidente:

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



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



**Botiquín en Conserjería principal (94601 7524).** En cualquier caso, posteriormente hay que notificar al Decanato de la Facultad.

### DOCUMENTOS

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

### TELÉFONOS EMERGENCIA

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

### DESFIBRILADOR EN LA ESCUELA

- [Desfibrilador](#)

### SEGURO ESCOLAR

- [Seguros](#)

## 7. GUÍA RÁPIDA PARA EL PROFESORADO

Guía para el profesorado novel de la UPV/EHU:

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

### PRIMEROS PASOS EN LA FACULTAD

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

### CLASES

11. Jornada de acogida al nuevo profesorado: <http://www.ehu.eus/eu/web/sae-helaz/irakasle-berrien-harrera>
12. Horarios (GAUR y Webuntis): <https://gestion.ehu.es/WebUntis/login.do?error=nomandant> (primer paso introducir 'ehu')
13. eGela: <https://egela1617.ehu.eus>
14. Tutorías: se graban en GAUR. Normativa: <http://www.ehu.eus/es/web/iip/tutoretzen-araudia>
15. Encuestas de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado, se realizan en diciembre y mayo: <http://www.ehu.eus/es/web/sed-iez/inkesta>
16. Plan de dedicación académica del PDI de la UPV/EHU: (aplicación TRAINERA): <http://www.ehu.eus/eu/web/iip/jardun-akademikoaren-plana>
17. Coordinación de Módulos: <https://www.ehu.eus/es/web/bilboko-hezkuntza-fakultatea/graduko-ikasketak>
18. Licencias y permisos (congresos, enfermedad grave, matrimonio, maternidad, paternidad, etc): <http://www.ehu.eus/es/group/iip/lizentziak-eta-baimenak>
19. Para solicitar Licencias y permisos vía web <https://egoitza.ehu.eus/egoitza/katalogoa?langId=eu>
20. Servicio de Asesoramiento Educativo (SAE-HELAZ): <http://www.ehu.eus/eu/web/sae-helaz/>
21. Informe de adaptaciones en exámenes de alumnado con necesidades especiales (GAUR-en la lista de clase aparece símbolo en el alumnado correspondiente)

18					0	
19					0	
20					0	

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

### 3. INVESTIGACIÓN

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