

## BILBOKO HEZKUNTZA FAKULTATEA

### IRAKASLE ETA IKERTZAILEEN GIDA (IIP)



#### OINARRIZKO ORIENTABIDEAK



Material honen bidez, ongi etorria adierazi nahi dizuegu Euskal Herriko Unibertsitateko Bilboko Hezkuntza Fakultatera etairakasle-ikertzailegisa aurrean duzun etapa honetan lagungarri dakizkizukeen gako batzuk eskaini.

Orrialde hauen bidez, irakasle gisa jakin beharreko funtsezko informazioa eskaini nahi dizuegu. Era berean, argibideak ereaurkituko dituzu informazio osoago eta zehatzagoa non aurkitu jakin nahi baduzu.

Espero dugu erabil garri izango zaizula eta aintzat hartuko duzula gure Fakultatean zauden bitartean.

## 1. FAKULTATEA

### 1.1. KOKAPENA

Bizkaiko Campuseko planoak:

<https://www.ehu.eus/documents/2955630/6415098/plano-Leioa-Erandio-Magisterio.pdf>



Helbidea:  
**BILBOKO HEZKUNTZA FAKULTATEA**  
**SARRIENA AUZOA, Z/G**  
**48940 LEIOA**

Fakultate eta Graduetako informazioa izateko gomendatzen  
 dizuegu gure web orrialdea kontsultatzea:  
<http://www.ehu.eus/eu/web/bilboko-hezkuntza-fakultatea/home>

**ORDUTEGIA:** Fakultateak bere atea irekitzen ditu goizeko 7:30etan eta itxi 21:00etan, astelehenetik ostiralera,  
 klaseko ordutegia 8:30etatik 20:00etara izanik. Aste Santuan eta Gabonetan ordutegia 8:00etatik 14:45etara da.

**OHIKO ORDUTEGITIK KANPO SARTZEKO:** edozein IIP sar daiteke Fakultatera, gehienez 72 ordu lehenago abisatuta.  
 Horretarako kontaktatubehar duzu Koordinatzailearekin: [kepa.karegaga@ehu.eus](mailto:kepa.karegaga@ehu.eus) / 946017511.

## 1.2 GELEN KOKAPENA ERAIKINEN ARABERA



### ERAIKIN BERTIKALA

Eraikin hontan kokatzen dira:

- Idazkaritza
- Irakaskuntza berezietarako tailerrak: biologia, musika, plastika,...
- Informatika gelak
- Hizkuntza laborategiak
- Gimnasioak
- Ikasteko gelak

### ERAIKIN HORIZONTALA

Eraikin hontan kokatzen dira:

- Zuzendaritza
- Gelak
- Ikasteko gelak
- Mintegiak
- IIPren bulegoak
- Atezaintzak
- Juliana Agirrezabala aretoa
- Gradu aretoa
- Batzar gela
- Kafetegia
- Jantokiak

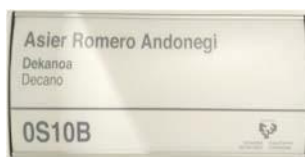
Fakultateko leku guztiak errotulu batekin seinalatzatuta daude: lehen digitua solairuari dagokio eta bigarrena gelari, bulegoari, mintegiari, tailerrari,...adibidez:



#### GELAK

Errotulu honek esaten du: 0. Solairua, 01. Gela, **eraikin horizontalean**, non gelak kokatzen diren.

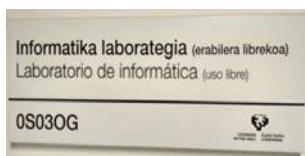
Beste adibide bat: 1S15G: 1. solairua, 15. gela



#### BULEGOAK

Errotulu honek esaten du: 0. Solairua, 10. Bulegoa, 01 Gela, **eraikin horizontalean**, non bulegoak kokatzen diren.

Beste adibide bat: 2S30B: 2. solairua, 30. bulegoa



#### LABORATEGIAK

Errotulu honek esaten du: 0. Solairua, 03. Ordenagailuko Gela, **eraikin bertikalean**, non tailerrak, laborategiak,... kokatzen diren.

Beste adibide bat: 1S01T: 1. solairua, 01. tailerra

**Gogoratu: Fakultatean  
DEBEKATUTA DAGO ERRETZEA**

**Eta JANTOKIETATIK KANPO  
JATEA ERE**



## 1.3 FAKULTATEKO ORGANOAK

### 1.3.1 FAKULTATEKO BATZARRA

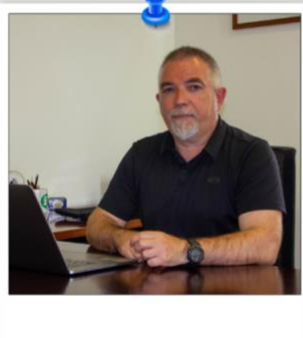
UPV/EHUko Hauteskunde arautegi berria eta Fakultateko Arautegiari jarraituz, Fakultate Batzarraren osaketa hauxe izango da: Ondokoak izango dira ikastegiko batzarreko kide: dekanoa edo zuzendaria (bera izango da batzarburua); idazkaria; administrazio eta zerbitzuetaiko langileen artetik, ikastegiko administrazioaren arduradun nagusia dena; ikastegira atxikitako sail ataletako koordinatzaileak; eta egungo barne arautegietan jasotako kide kopurua (50 gure eskolan), unibertsitateko taldeen arabera era honetara banatua:

|                                                                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 56,25%: lotura iraunkorra duten irakasle-ikertzaile doktoreak                                                                   | 28 |
| 8%: lotura iraunkorra daukaten irakasle-ikertzaile ez doktoreak eta lotura iraunkorra ez daukaten irakasle-ikertzaile doktoreak | 4  |
| 1,59%: gainerako irakasle-ikertzaileak                                                                                          | 1  |
| 22,08%: irakasleak                                                                                                              | 11 |
| 12,8%: teknikariak eta kudeaketako eta administrazio eta zerbitzuetaiko langileak                                               | 6  |

### 1.3.2 DEKANOTZA-TALDEA

UPV/EHUko estatutuek, fakultate mailan, organo bildu eta pertsonabakarrekoak ezartzen dituzte. Bilboko Hezkuntza Fakultatea Dekanoak zuzentzen du, bai administrazio zein akademi ikuspuntutik ikastegiko arduradun gorenaren izanik, eta ikastegiko idazkariak eta zenbait dekanordek osaturiko gobernu-taldea izendatzen du. Bere agintaldia lau urtetarako da.

#### Dekanoa



**José Ramón Díez López**  
 bhf.dekanoa@ehu.eus  
 Tfnoa. 94 601 7510

**Zereginak:**

- Dekanotza taldearen burua.
- Zentrorako Eragiketa Plan Estrategikoak sustatu.
- Fakultateko ikerketa-lido nagusiak babestu eta sustatu.
- Ikasleen erakartze eta harrera programak koordinatu.
- Fakultatearen ordezkaria ekitaldi instituzionalen eta sozialetan.
- Beste erakundeekin harremanak sustatu.
- Hitzarrienak sustatzea eta ekitaldiak antolatzea ikasleen, zentroko langileen, entitateen eta gizarte-agenteen artean.

#### Idazkari Akademikoa

**Ainara Romero Andonegi**  
 bhf.akademia-idazkaria@ehu.eus  
 Tfnoa. 94 601 4640

**Zereginak:**

- Fakultateko Batzarrean, Batzorde Iraunkorrean eta idazkari funtzioa duen batzordeetan bileretako aktak idatzi eta zaindu.
- Fakultateko kide anitzetako organoen ekintza eta erabakien fede eman.
- Zentroko dokumentu ofizialen jasota dauden erabakien ziurtagiriak egin.
- Ikastegiko Batzarrek eta Batzorde Iraunkorrek hartutako erabakien berri eman Unibertsitateko gobernu organoei.
- Komunikazioa: sare sozialak kudeatu.



## Antolamendu Akademikoko Dekanordea



**Jon Anasagasti Aguirre**

 [bhf.akademia-antolakuntza@ehu.eus](mailto:bhf.akademia-antolakuntza@ehu.eus)  
Tfnoa. 94 601 4592

### Zereginak:

- Fakultatearen irakaskuntza eskaintzaren plangintza.
- Egutegi eta ordutegien (ikasgaiak, azterketak, etab.) plangintza.
- Ikasgelen eta dozentziarako beste espazioen kudeaketa.
- Irakaslegoarentzako bestelako gestio administratiiboak.
- Arreta jartzea ikasketetarako beharrezko egokitzapenei.

## Gratu Amaierako Lanen eta Graduak eta Graduondokoak Koordinatzeko Dekanordea

**Nahia Idoliaga Mondragon**

 [bhf.titulazioak.dekanordea@ehu.eus](mailto:bhf.titulazioak.dekanordea@ehu.eus)  
Tfnoa. 94 601 7506

### Zereginak:

- Haur, Lehen eta Gizarte Hezkuntzako graduak koordinatu, gradu eta moduluko koordinatzaileekin elkarlanean.
- Fakultateko graduondokoen eskaintza bultzatu eta sostengatu.
- Gradu Amaierako Lanen inguruko prozesuen koordinazioa GRAL batzordearekin batera.
- Fakultateko berrikuntza programa eta proiektuak koordinatu, eta beste batzuk sustatu.
- Fakultatean antolatzen diren formakuntza, hitzaldi eta bestelako hezkuntza ekitaldiak kudeatu.
- Etengabeko prestakuntza-programak sustatu eta ezagutzaren transferentzia bideratu.



## Nazioarteko Harremanetarako Dekanordea



**Maria del Mar Boillos Pereira**

 [bhf.internazionala@ehu.eus](mailto:bhf.internazionala@ehu.eus)  
Tfnoa. 94 601 4626

### Zereginak:

- Nazioarteko unibertsitate eta erakundeekin lankidetzakordioak sustatu eta kudeatu.
- Nazioartekotze-batzordea koordinatu.
- Ikasleen nazioarteko aintzatespenerako prozesuak kudeatu.
- Fakultatera etortzen diren nazioarteko ikasle, irakasleak eta TEKAZELak artatu, koordinatu eta orientatu.
- Nazioarteko mugikortasun-programetako administrazio-kudeaketak eta akordio akademikoak berrikusi eta aliantza berriak sortu.
- BHFko irakasle-ikertzaileen eta TEKAZELen truke akademikoak eta mugikortasuna koordinatu eta babestu.
- Fakultateko mugikortasun politikak bultzatu.

## Mugikortasuneko eta Garapenerako Lankidetzako Dekanordea

**Amaia Eiguren Munitis**  
magisterio-bi.internacional@ehu.eus  
Tfnoa. 94 601 7503

### Zereginak:

- BHFko ikasleen mugikortasun-programak koordinatu.
- Ikasleen atzerriko esperientziak optimizatzeko estrategiak garatu.
- Garapenerako lankidetzak-programak sustatu eta kudeatu.
- Unibertsitateko nazioarteko lankidetzan parte hartzea indartu.
- Nazioartekotze-batzordea koordinatu Nazioarteko Harremanetarako Dekanordearekin batera.



## Kalitate, Ekintza Ekosozial eta Ikerketako Dekanordea

**Unai Ortega Lasuen**  
bhf.kalitatea.dekanordea@ehu.eus  
Tfnoa. 94 601 7504

### Zereginak:

- Fakultateko funtzionamenduan ikuspegi ekosoziala bermatu.
- Plan estrategikoa, kudeaketa-plana eta urteko kudeaketa-txostena prestatzeko lanak koordinatu.
- Graduen jarraipen-txostenak prestatzeko lanak koordinatu, eta ikasketen planen aldaketak kudeatu.
- Fakultatearen kudeaketan kalitate-irizpideak sustatu.
- Graduen akreditazioaren eta Kalitatea Bermatzeko Barne Sistemaren berriztapen prozesuak koordinatu.
- Ikerketa-programak eta proiektu aplikatuak bultzatu, kalitate-irizpideak zainduz.



## Praktiketako eta Euskara Dekanordea

**Idoia Legorburu Fernández**  
bhf.practicum-lh-hh@ehu.eus  
Tfnoa. 94 601 4666

### Zereginak:

- Haur Hezkuntzako eta Lehen Hezkuntzako graduetako praktikak koordinatzea, antolatzea eta kudeatu.
- Ikastetxeen eta ikasleen arteko harremanak kudeatu.
- Practicuma hobetzeko parte hartzeko bideak optimizatu.
- Hezkuntza-berrikuntzan eta irakaskuntza-funtzioan konpromisoaren balioak eta lanbide-kultura sustatu.
- Ikasleen jarraipen pertsonalizatua sustatu praktiketako esperientzian.
- LH eta HHko Praktiken Batzordea koordinatu, etengabeko komunikazio sistemaren alde eginez.
- Euskara Batzordearekin batera euskararen sustapena eta normalizazioa bultzatu fakultateko jarduerak akademiko eta instituzional guztietan.



## Gizarte Hezkuntzako Praktiketako eta Transferentziarako Dekanordea



**Maria Dosil Santamaria**  
bhf.practicum-gh@ehu.eus  
Tfnoa. 94 601 4626

### Zereginak:

- Unibertsitateko eta lanbide-munduko prestakuntza guneak eta praktikak (gizarte eta hezkuntza eremutik) bultzatu eta koordinatu.
- Ikasleei laguntza eman praktika zentroan dauden bitartean, bai eta gizarte eta hezkuntza erakundeetara ere.
- Irakasleen eta gizarte eta hezkuntza erakundeen arteko eta kanpo komunikazioa sustatu.
- Gizarte Hezkuntzako Praktiken Batzordea koordinatu, etengabeko komunikazio sistemaren bultzatuz.
- Gizarte Hezkuntzako ikasleen praktikekin lotutako dokumentazioaren jarraipena eta dagozkion eguneraketak egin.
- Trantsizio beken kudeaketa koordinatu.
- Jendartearen eta hezkuntzaren arteko ikerketaren transferentzia bultzatu.

## Ikasleen eta Zaintza Ekofeministarako Dekanordea

**Estibaliz Gutierrez Ajamil**  
bhf.ikasleak@ehu.eus  
bhf.berdintasuna@ehu.eus  
Tfnoa. 94 601 XXXX

### Zereginak:

- Fakultate kideen zaintza eta ongizate politikak sustatu Fakultatean.
- Entzute sarea fakultatean sustatu eta kudeatu.
- Unibertsitate-komunitatean zaintza-kulturaren sustapena bultzatu.
- Ikuspegi ekofeminista Fakultateko politiketan eta ekimenetan txertatu, komunitatearen ekodependentzia, zaintza-kultura eta kolektibotasuna indartuz.
- Ikasleekiko eta ikasle kontseiluarekiko harremanak kudeatu.
- Ikasleen ikaskuntza-prozesuan lagundu eta fakultateko bizitzan parte-hartzea sustatu.
- Aniztasun funtzionala, testuinguru sozioekonomiko anitzak eta bestelako behar espezifikoak dituzten ikasleak kontuan hartu, haien autonomia eta inklusioa indartzeko.
- Fakultateko komunitatearen parte-hartzea dinamizatzeko ekimenak sustatu.



## Administrazio Burua



**Maria Jose Lomas López**  
bhf.administrazio.burua@ehu.eus  
Tfnoa. 94 601 7505

### Zereginak:

- Teknikariak eta Kudeaketako eta Administrazio eta Zerbitzuetako Langileen (TEKAZEL) burua izan.
- Ikastegiaren administrazio-baliabideak, errekturto ekonomikoak eta ondasuna kudeatu.
- Instalazioen mantentze-lanak gainbegiratu, Fakultateko jardueren funtzionamendua normala izan dadin.
- Campuseko errektoreordetzarekin batera eraikinaren segurtasuna mantentzen lagundu.
- Fakultatearen webguneak modu aktiboan mantentzen eta kanpoko irudi ona lortzen lagundu.

### 1.3.3 BATZORDEAK

Fakultate batzordeari eta zuzendaritza taldeari dagozkien edukietan, bi organoek, nahitaez, batzordeen laguntza izan behar dute. Bilboko Hezkuntza Fakultatean, gaur egun honako batzorde hauek ari dira lanean:

- [Fakultateko Batzarreko Batzorde Iraunkorra](#)
- [Akademia Antolakuntzako Batzordea](#)
- [Euskara Batzordea](#)
- [Berdintasun Batzordea](#)
- [Kalitate Batzordea](#)
- [Ikastegiko Erreklamazio Batzordea](#)
- [Practicum eta GrAL Batzordea](#)
- [Nazioartekotasunaren Batzordea](#)
- [Komunikazio Batzordea](#)
- [BHFMakerLab Batzordea](#)
- [Fakultateko Ordezkaría Bizkaiko Campuseko Batzarrean](#)
- [Graduetako Koordinaileak](#)
- [Atzerrian Lortutako Goi Mailako Tituluak Homologatzea](#)

### 1.3.4 GRADU ETA MODULUKO KOORDINATZAILEAK

Gradu bakoitzerako Graduko Koordinatzailea izendatuta dago. Hauek koordinazio-lanak egiten dute IIP batzuekin batera, Moduluko koordinatzaileak direnak. Informazioa Fakultateko web orrian:

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

**Bilboko Irakasleen UE**

**Informazio orokorra**

- » Eskola
- » Zerbitzuak
- » Idazkaritza
- » Araudia
- » Kalitate Politika
- » Segurtasuna
- » Kontakutua
- » Nola iritsi

**Informazio akademikoa**

- » **Graduko ikasketak**
- » Graduondoko ikasketak
- » Egutegiak, azterketak eta tutoretzak
- » Practicum
- » GRAL: Gradu Amaierako Lana Eskolan

**Ikasleak**

- » Ikaslearen gida
- » Ikaslearen elkartek
- » Ikaslearen estatutua
- » Orientazioa eta lan munduratzeara
- » Ikasleak

**Graduko ikasketak**

- » **Gizarte Hezkuntzako Ikasketa plana**
- » **Disiplina Artetako Lana (DAL)**
- » **Graduetako Koordinazioa**

- » **Haur Hezkuntzako Ikasketa plana**
- » **Disiplina Artetako Lana (DAL)**
- » **Haur Hezkuntza Bideoa**
- » **Graduetako Koordinazioa**

- » **Lehen Hezkuntzako Ikasketa plana**
- » **Disiplina Artetako Lana (DAL)**
- » **Lehen Hezkuntza Bideoa**
- » **Graduetako Koordinazioa**

- » **Lehen Hezk. Gradua, Atzerriko Hezkuntza (Hiruueleduna)**
- » **Disiplina Artetako Lana (DAL)**
- » **Graduetako Koordinazioa**

## 1.4 FAKULTATEKO ZERBITZUAK

### 1.4.1. IKASLEEN IDAZKARITZA

Fakultateko oinarrizko administrazioa bertako Idazkaritza Nagusiak biltzen du. Idazkaritza nagusia eta bertan lan egiten duten langileak dira ikastetxeko akademi Antolakuntzarako egin beharreko tramiteez arduratzen direnak. Besteak beste, honako zereginak betetzen dituzte: ikasleari informazioa ematea, matrikula egitea, taldeei atxikitzea, tituluen eskaerak edota espedienteen agiriak ematea etab.

Jendeaurreko zerbitzuetarako ordutegi hauxe du:

### IDAZKARITZA - AZP

| IZEN ABIZENAK                                         | TLFNOA.    | E-MAIL                                                               |
|-------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| LEGARRETA SOLAGUREN IRATXE                            | 94601 7589 | <a href="mailto:bhf.idazkaritza@ehu.eus">bhf.idazkaritza@ehu.eus</a> |
| MARTINEZ DíEZ JOSU                                    | 94601 4618 | <a href="mailto:bhf.idazkaritza@ehu.eus">bhf.idazkaritza@ehu.eus</a> |
| MUTUBERRIA IBARRA CESAREO                             | 94601 7513 | <a href="mailto:bhf.idazkaritza@ehu.eus">bhf.idazkaritza@ehu.eus</a> |
| AGIRREZABALA PETRALANDA JOSU<br>(Idazkaritzako burua) | 94601 7512 | <a href="mailto:bhf.idazkaritza@ehu.eus">bhf.idazkaritza@ehu.eus</a> |

### ORDUTEGIA

- **Astelehenetik Ostegunera:** 9:00etatik 15:00etara
- **Ostiraletan:** 9:00etatik 14:00etara

-  **Aste Santuan, Gabonetan eta udan:** 9:00etatik 14:00etara

#### 1.4.2 KARGUAK

##### ADMINISTRARITZA BURUA

M<sup>a</sup> Jose Lomas

Tlfnoa: **94601 7505**

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

##### KOORDINATZAILEA

Kepa Kareaga

Tlfnoa: **94601 7511**

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

##### DEKANOAREN IDAZKARIA

Itziar Paz

Tlfnoa: **94601 7509**

e- posta: [mariaitzar.paz@ehu.eus](mailto:mariaitzar.paz@ehu.eus)

##### PRACTICUM

Begoña Rodríguez

Tlfnoa: **94601 4631**

e- posta: [bego.rodriquez@ehu.eus](mailto:bego.rodriquez@ehu.eus)

##### GRADU AMAIERAKO LANA (GrAL)

Miren Yaldebere

Tlfnoa: **94601 4633**

e-posta: [mirenigone.yaldebere@ehu.eus](mailto:mirenigone.yaldebere@ehu.eus)

#### 1.4.3 ATEZAINZA



Irudian I. atezaintza

Jendaurreko arretarako eta informazioa emateko zerbitzu orokorra da. Bi atezaintza daude: Eraikin Horizontaleko mutur bakoitzean bana.

I. atezaintza: **94601 7524**

II. atezaintza: **94601 7542** (Kafetegiaren ondoan)

e-posta: [bhf.atzaintza@ehu.eus](mailto:bhf.atzaintza@ehu.eus)

#### 1.4.4 INFORMATIKA ETA IKUS-ENTZUNEZKO ZERBITZUAK

##### Ordenagailuko Teknikaria

Jorge Cobles

Tlfnoa: **946017531**

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

##### Ikus-entzunezko Teknikaria

Enetz Beaskoetxea

Tlfnoa: **946017530** e-posta:

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

##### EAZ (Erabiltzailearentzako Arreta Zerbitzua)

IKTen zerbitzu bat da, eta erabiltzaileei eskainitako zerbitzuen gainean (e-posta, wifi-a,...) horiek dituzten zalantzak eta arazoak konpontzen laguntzeko zeregina dauka:

**GORABEHERAK KONPONTZEKO DEI 154400 TELEFONORA**

#### 1.4.5. ERREPROGRAFIA

Campusak erreprografia zerbitzua dauka liburutegiaren beheko aldean.

Bestalde, Fakultatean fotokopiagailu bi daude, lehenengo solairuan (erabiltzeko txartelak Koordinatzaileak banatzen ditu: [kepa.kareaga@ehu.eus](mailto:kepa.kareaga@ehu.eus) / 94601 7511)

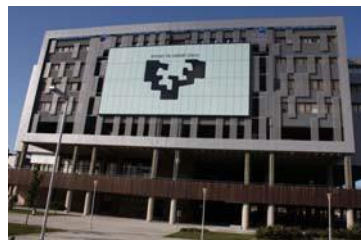
#### 1.4.6 LIBURUTEGIA

Gure zentroak ez du bere liburutegirik, baina irakasleek sarbidea dute Leioako Campuseko Liburutegira. Liburutegi horri buruzko informazio guztia ondoko webgunean kontsulta daiteke:

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

Webgunearen bidez ondokoak egin daitezke:

- Maileguan emanda dauden liburuak erreserbatzea.
- Maileguak luzatzea.
- Liburuen erosketak iradokitzea.
- Liburutegiaren azken eskuratzeko edo erosketak kontsultatzea, baita irakasleek gomendatutako bibliografia ere.



## 2. UPV/ EHUko ARAUTEGIAK

UPV/EHU oso erakunde konplexua da, egunero 50.000 pertsona gora aritzen dira eta bertan. Zenbait dokumentu arautzen du bere funtzionamendua eta komenigarria eta beharrezkoa da, irakasle hasi berria izanik, dokumentuok ezagutzea.

**UPV/EHUko Estatutuak**, nolabait, unibertsitate bakoitzaren “Konstituzioa” ditugu eta unibertsitateko komunitateak berak egin dituelako legitimitatea dute. Irakasle guztiek irakurri behar dituzte estatutuak eta eskura izan, edozein momentutan kontsultatu ahal izateko.

Estatutuez gain, UPV/EHUko irakasle guztiek oro bete behar dute **Graduko eta Lehenengo eta Bigarren Zikloko Ikasketen Gestiorako Arautegia**. Arautegi hau ikasturtero aldatzen da eta, horrexegatik, urterik urtera egiten diren aldaketei arreta jartzea ezinbestekoa da. Gai asko jorratzen ditu, besteak beste, irakaskuntza plangintza eta ikasleen ebaluazioa, practicum, praktika tutelatuak, gradu amaierako lanak edota egokitzapenak eta baliozkotzeak.

Fakultateko web orrialdean arau desberdinak aurkituko dituzu kontsultatzeko:

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

Informazio gehiago:

#### IRAKASLE ETA IKERTZAILEEN GERENTEORDETZAREN WEB ORRIA KONSULTATU

• **UPV/EHUko araudiak, akordioak eta ebazpenak:** kontsultarako informazioa aurkituko duzu (Lizentzia eta Baimenak, Bajak, Tutoretzak,...). Adibidez:

- **Tutoretzen betetze-erregimena**
- **Irakasleen lizentzia eta baimenak (egoitza elektronikoa)**

#### OHIZKO GALDERAK

**Zenbat irauten du eskola urteak?** Gobernu Kontseiluak Graduko eta Lehenengo eta Bigarren Zikloko Ikasketen Gestiorako Arautegian zehazten duena. Arautegi horretan dago egutegi akademiko orokorra, eta horren arabera egin behar dituzte ikastegiekin beren egutegiak.

**FAKULTATEKO EGUTEGIA:** <http://www.ehu.eus/eu/web/irakasleen-ue-bilbao/informazio-akademikoa/egutegiak-azterketak-eta-tutoretzak>

### **Zenbat ordu egin behar ditu astean eta urtean irakasle-ikertzaile batek?**

- Arduraldi osoko irakasle-ikertzaileek: astean 37,5 ordu.
- Arduraldi partzialeko irakasle-ikertzaileek: gutxienez hiru eta gehienez sei eskola ordu astean, eta beste horrenbeste tutoretza ordu astean.

Kontratua sinatzerakoan kontratu mota eta ordu zenbaketa agertzen da. Sailek irakaskuntza ematerakoan, normalean kredituetara pasatzen dituzte ordu horiek. Gomendioa: eskatu zure sailean IKASTURTEKO IRAKATS ZAMA, non datu guztiak agertzen diren: zure izen-abizenak, saila, kontratu mota, zure izenean dauden ikasgaiak, ordutegia eta kredituen zenbaketa.

**Arduraldi osoko kontratua badaukat, egunero joan behar naiz ikastegira, ala eskola (teoriko edo praktikoa) edo tutoretza daukadanean bakarrik?** Bai, egunero joan behar zara ikastegira.

**Noiz dira nire oporrak?** Udako oporraldia egutegi akademikoan egongo da jasota: hilabetekoa izango da eta, betiere eskolalditik kanpoko.

**Aste Santuko eta Gabonetako oporraldiak eskola egunak dira?** Urtero onartzen den Graduko eta Lehenengo eta Bigarren Zikloko Ikasketen Gestiorako Arautegiak ikasleen udaberriko eta neguko oporraldiak zehazten ditu, eta ulertzen da horiek eskolarik gabeko aldiak direla. Edonola ere, horrek ez du esan nahi oporraldiak direnik irakasle-ikertzaileentzat.

**Non argitaratu behar ditut nire tutoretza orduak?** Irakasleek nahitaez grabatu behar dituzte tutoretzak GAUREn. Horrez gain, beste leku batzuetan ere argitaratu ditzakete.

**Noiz grabatu behar ditut nire tutoretza orduak?** Lauhileko bakoitzeko tutoretza orduak lauhilekoa hasi orduko grabatu behar dira. Hala ere, ikastegiko zuzendaritzak edo dekanotzak baimena emanaz gero, ordu horiek aldatu egin ahal izango dira eta aldaketaren bat eginez gero, irakasleak GAUREn grabatu beharko du, hura indarrean jarri baino hiru eskola egun lehenago, gutxienez.

**Noiz arte grabatu behar ditut tutoretzak?** Graduko eta Lehenengo eta Bigarren Zikloko Ikasketen Gestiorako Arautegiaren arabera, ezarritako tutoretza orduak ikasturte osoan mantendu behar dira, azken deialdia egin eta burutu arte. Hau da, irakasleen lehenengo lauhilekoko tutoretza orduak bigarren lauhilekoa hasi arte mantendu behar dira, eta bigarren lauhilekoko tutoretza orduak ematen diren irakasgai guztien ebaluazioa amaitu arte mantendu behar dira, GRALaren ebaluazioa ere, egin behar izanez gero, horien artean dagoela ulertuta.

**Zenbat egun ditut aktak sinatzeko?** Kontuan izanda irakasleek azken proben behin-behineko kalifikazioak ariketa egin eta 12 egun naturaleko epean argitaratuko dituztela, berrikuspenerako epea gutxienez hiru egun naturalekoa eta gehienez seikoa izango dela, eta epe hori amaituta, irakasleak akta ofizialak sinatuko dituela hiru egun naturaleko epean, 21 egun daude aktak sinatzeko:  $12+6+3=21$ . Epe horiek ez betetzeak arazo larriak sor diezazkieke ikasleei.

## **2.1. LIZENTZIA ETA BAIMENAK**

**Zein motatako baimenak eska ditzaket eta nola?** Onena da unibertsitateko webgunean dagoen Egoitza Elektronikora jotzea eta lizentzia eta baimenen goitibeherako menuan dauden aukerak begiratzea (<https://egoitza.ehu.es/egoitza/katalogoa?langid=eu>).

## **2.2. BAJAK**

Garrantzitsua da bajaren nahiz altaren datak lehenbailehen jakinaraztea, ordezkoa jarri behar izanez gero, horrek eragina izango duelako ordezkoaren kontratuan. **Legeak hiru eguneko epea ematen du baja agiria aurkezteko, eta egun bateko epea, berriz, alta agiria aurkezteko.** Baja agiriak irakaslea atxikita dagoen ikastegian aurkeztu behar dira, gure kasuan Fakultateko Koordinatzaileari: [kepa.kareaga@ehu.es](mailto:kepa.kareaga@ehu.es) / 94601 7511.

Baja eskatu barik, **zer egin behar dut gaixorik banago eta ikastegira joan ezin badut? Gaixorik banago eta eskolarik eman beharrik ez badaukat, etxean gera naiteke bajarik eskatu gabe?** Zure lana egitera ikastegira etortzea eragozten dizun egoeraren batean bazaude, egin behar duzun lehenengo gauza zure ikastegiari eta sailari horren berri ematea da. Arrazoi medikoengatik etorri ezin baduzu eta egoerak hiru egunetik gora iraungo duela jakin badakizu edo uste baduzu, zure medikuari baja eskatu behar diozu eta baja agiria ahalik eta arinen entregatu behar duzu zure ikastegian (betiere, baja agiria eskuratu eta hiru eguneko gehieneko epean).

Arduraldi osoko irakasleen kasuan, eskola ordurik ez izateak ez du esan nahi lanlekura joan behar ez denik egin beharreko gainerako jarduerak egitera. Horregatik, lanera ez joatea justifikatu egin behar da beti.

(\*) **GARRANTZITSUA.** Bi lekutan lan egiten baduzu (unibertsitatean eta enpresa batean, adibidez), bi baja agiri entregatu beharko dituzu, bat enpresa bakoitzean. Alta agiria entregatzeko epea 24 ordukoa da, agiria egiten denetik kontatzen hasita.

(\*\*) **GARRANTZITSUA.** Abisuak: **Gaixorik bazaude eta ezin bazara fakultatera edo tutoretzara etorri, abisua eman zuzendaritzan, atezaintzan eta sailean.**

### 3. KALITATE POLITIKA

Fakultateko web orrialdean informazio gehiago:

[Kalitatea eta Gestioa](#)

[Kalitate Batzordea](#)

[Zentroaren Memoriak](#)

[Kudeaketa Txostena](#)

[Kalitatea Bermatzeko Barne Sistema KBBS Gidaliburua](#)

[UNIKUDE](#)

[Audit ziurtagiria](#)

[Ingurune Politika](#)

[Plan estrategikoa 2018-2021](#)

[Egiaztapen instituzionala](#)

[Irakaskuntza egokitze plana 2020/21](#)

### 4. ZER ESKAINTZEN DIZU UPV/EHUK ZURE LAN AKADEMIKOAREN LAGUNGARRI?

#### LANGILEEN ATARIA



Datu pertsonal, profesional eta ekonomikoak kontsultatzeko eta kudeatzeko lekua da. Atarirako esteka hau da: <https://gestion-empleado.ehu.es>. Orri honetatik hainbat zerbitzutara sar zaitezke:

- Nire datu pertsonalak: Zure datu pertsonalak ikusi eta aldatzeko.
- Datu ekonomikoak. Zure kontratua, nominak eta 10T agiria ikusteko edo maileguak eskatzeko.
- Nire lanpostua: UPV/EHUn betetako lanpostuen historiala ikusteko, prestakuntzako deialdiak ikusteko, irakasle eta ikertzaileen lan poltsetako lehiaketetan lortutako puntuazioak ikusteko eta abar.

## LDAP KONTU BAKARRA

LDAP protokoloak (Lightweight Directory Access Protocol) erabiltzaile eta pasahitz berarekin aplikazio bat baino gehiagora sartzeko balio du. Zer egin ahal duzu LDAParekin? Unibertsitateak eskaintzen dituen zerbitzu askotara iritsi: ordenagailuak erabili, posta elektronikoa, wifia, zenbait plataformatara sartzea.

Pasahitza ahaztu baduzu, berria lortzeko eskatu Idazkaritzan [bhf.idazkaritza@ehu.eus](mailto:bhf.idazkaritza@ehu.eus)

## UPV/EHUko TXARTELA

UPV/EHUko txartelak balio du UPV/EHUko langileei identifikatzeko modu segurua eskaintzeko, instalazioetarako sartu-irtenak kontrolatzeko, lanpostura eta aplikazio informatikoetara modu seguruan sartzeko eta, sinadura digitalaren bidez, elektronikoki izenpeturiko mezu eta dokumentuei baliotasun legala emateko. Aparkalekura sartzeko eta bibliotekarako nortasun-agiri gisa ere balio du. Txartela Idazkaritzan eskatzen da eta Kepa Kareaga Koordinatzaileak aktibatzen du.

## KONTU ELEKTRONIKOA ([izen.abizena@ehu.eus](mailto:izen.abizena@ehu.eus))

UPV/EHUK posta elektronikoko kontu bat ematen die bere langile guztiei irakaskuntza, ikerketa edo kudeaketa lanetarako. Posta elektronikoko kontua automatikoki sortzen da kontratua sinatzen denean. Posta elektronikoko helbidea LDAP pasahitzekin batera ematen da.

Posta UPV/EHUtik kanpo begiratzeko, helbide honetara jo behar da: <https://webposta.ehu.eus/>

## INFORMATIKA ZERBITZUAK

Arlo hau unibertsitateko Gerentzian txertatuta dago, IKTen Gerenteordetzaren bitartez. UPV/EHUko Informatika Zerbitzua Gerentziaren menpe dago, eta haren zeregina da informatika, telekomunikazio eta multimedia arloetan unibertsitateak behar duen edozein zerbitzu edo proiektu korporatibo eskaini eta mantentzea. Informazio guztia [IKTen Gerenteordetzan](#) daukazu.

**Zerbitzuen artean honako hauek nabarmentzen dira: Erabiltzaileentzako Arreta Zerbitzua (EAZ),** IKTen Gerenteordetzaren mempekoa eta soportea digitala kudeatzen duena (korreo, Wifi- Eduroam, VPN) eta sarean dauden intzidentziak ere.

### EAZ

Tlfnoa.: 94501 4400 /154400

e-posta: [cau@ehu.eus](mailto:cau@ehu.eus)

Sarean dagoen helbidea intzidentzia eta eskaerarako:

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

## LDAP klabeak eta txartela izaterakoan plataforma desberdinetara sartu ahal izango dozu:



### GAUR PLATAFORMARAKO SARBIDEA

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

Unibertsitateko gestio akademiko berrikuntzarako erreminta da, besteak beste, honakoetarako balio duena:

- Pasahitzen gestioa
- Tutoretza orduak gorde.
- Ikasleen zerrendak erabili.
- Ziurtagiriak eskatu.
- Ikasketa planak kontsultatu.
- Ikasleen inkestetara sartu.
- Ikasleen kalifikazio aktak sinatu.
- Practicumak gestionatu.
- Gradu amaierako lanak (GRAL) kudeatu.



#### eGELA

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

Gela birtualak kokatzen diren plataforma da. Bertan, zeure irakasgaia irakaskuntza gidan (unibertsitatearen web gunean argitaratuta) ezarritako jarraibideekin bat etorrta diseinatu dezakezu, baita ikastaldee jarraipena eman ere. Campus Birtualean (<https://gestion.ehu.es/gav/#/login>) eskatu ditzakezu. (Irakasgai- edukien gestorea).



#### UNIKUDErako SARBIDEA

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

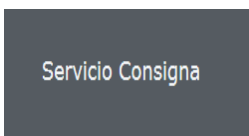
Sareko aplikazio bat da, ikastegien, titulazioen eta zerbitzuen kudeaketa eraginkorra eta kalitatekoa bideratzen duena. UNIKUDEn, dagokizun ikastegiari buruzko informazioa aurkitu ahal duzu, bai eta irakasten dituzun graduari buruzkoa ere.



#### IKERTU ON-LINE

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

Zeure curriculum vitae grabatu eta eguneratzeko aplikazioa da. Komeni da eguneratuta mantentzea beti. Eskatu behar da [ikertu@ehu.eus](mailto:ikertu@ehu.eus) helbide elektronikora mezu bat bidalita.



#### ZAINDEGI ZERBITZUA

Helbidea: <https://www.ehu.eus/zaindegi/index.php?lang=eu>

Fitxategiak trukatzeko tresna bat da. Haren bitartez, fitxategi bat utzi ahal duzu sarean beste erabiltzaile batzuek har dezaten. Erabiltzaileak pasahitz batez babestu dezake fitxategia. Gehienez ere hiru egun egon daiteke fitxategia zaindegian. Oso tresna erabilgarria da pisu handiko fitxategiak bidaltzeko, hau da, 10Mb baino gehiagokoak izateagatik posta elektronikoz bidali ezin diren fitxategiak igortzeko. Zerbitzua erabiltzeko beharrezkoa da bidalketan parte hartuko duten ordenagailuetako bat behintzat UPV/EHUn alta emanda egotea (fitxategia igo duena edo fitxategia jasoko duena).

#### IRAGARKI OHOLA

Iragarki oholen bidez, UPV/EHUK unibertsitate jardunari buruzko jakinarazpenak eta iragarkiak zabaltzen ditu bertako langileen artean. Egunean bitan iragarkien laburpenak bidaltzen dira posta elektronikoz, eta gainera hemen ere kontsulta daitezke: [www.ehu.eus/ehutaula](http://www.ehu.eus/ehutaula)

#### BARRUKO POSTA: CAMPUS ARTEKOA ETA IKASTEGIEN ARTEKOA

Barne postako zerbitzu bat dago egunero campuseko ikastegien artean eta beste campusetako ikastegiekin. Gutunak Atezaintzan l-ean utzi behar dira.

## 5. SEGURTASUNA, PREBENTZIOA, ISTRIPUAK ETA GORABEHERAK

Fakultateko web orrian informazio guztia aurkituko duzu.

### SEGURTASUNA FAKULTATEAN

Larrialdi-plana Bilboko Hezkuntza Fakultatean:

- **Larrialdi eta ebakuazio kasuetan nola jardun Fakultatean**

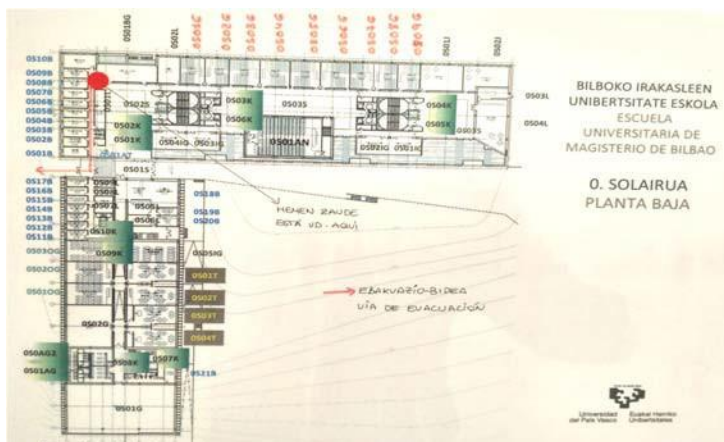
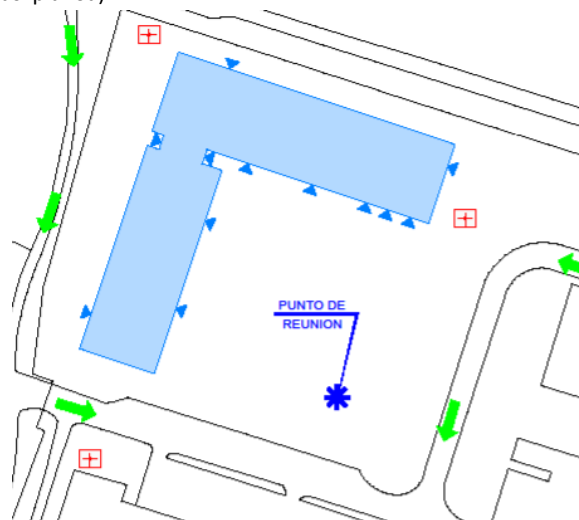
#### Kontrolatzeko moduko gorabehera/ istripua denean

- ❖ Alarma Kontrol –Guneari (Atezaintzari) jakinarazi, larrialdia zeugandik hurbil gertatzen bada

#### Alarma Orokorra Kontrolaezina

- ❖ Eraikinaren ebakuazioarekin, ALARMA ETA EBAKUAZIORAKO PLANari jarraituz, JENDEA BILTZEKO GUNERA arte (Ikusi planoak)
- ❖ Lagundu ezgaitazunak dituzten pertsonetuei, zaurituei edo egonezik daudenei
- ❖ Ikasgela edo laborategitik berehala atera irteerarantz, ebakuazio-bideak adierazi bezala
- ❖ Lasai egon, irten ordenean eta korrika egin gabe
- ❖ Ez erabili igogailurik
- ❖ Ez egin bultza eta ez osatu jende-andanarik
- ❖ Ez bueltatu atzera
- ❖ Joan JENDEA BILTZEKO GUNERA (ikusi planoak)

- **Lokalen goiburuak**
- **Ebakuazio koadroa**



Fakultateko leku desberdinetan planoak daude, *Hemen zaude* adieraziz, orientazioan eta kokapenean lagungarria izan daitekenak.

## ISTRIPUAK ETA GORABEHERAK

Jokaeraprozeduraistripuetan:

### BIZKAIKO CAMPUSA

#### ISTRIPUETARAKO JARRAIBIDEAK

**28 URTETIK BEHERAKO IRASLEAK**

BABES MOTA: Eskola aseguruia

**ISTRIPUA LARRIA BADA**

1. Deitu hona: **112**  
2. Deitu hona: **3186/3189**

**ISTRIPUA LARRIA EZ BADA**

Deitu hona: **3186/3189**

eta

**Mugitu badaiteke**  
Joan hona: PREBENTZIO ZERBITZUA  
Joan hona: **Osakidetza**

**EZIN badaiteke mugitu**  
Anbulantzia **112**  
**Osakidetza**

**AGIRIAK**

ADMINISTRATZAILEAK ESKOLA ISTRIPUAREN AGIRIA BETE BEHAR DU ETA PREBENTZIO ZERBITZUARI JAKINARAZI

**INFORMAZIO GEHIAGO**

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

#### A.Z.P., IRAKASLE KONTRATATUA edo IKERTZAILE KONTRATATUA

BABES MOTA: Gizarte seg. ASISTENTZIA: Mutua

**ISTRIPUA LARRIA BADA**

1. Deitu hona: **112**   
2. Deitu hona: **3186/3189** 

**ISTRIPUA LARRIA EZ BADA**

Deitu hona: **3186/3189**

eta

**Mugitu badaiteke**  
Joan hona: PREBENTZIO ZERBITZUA  
Joan hona: **MUTUALIA**  
ERCILLA kalea 10  
94 425 25 00

**EZIN badaiteke mugitu**  
**900 50 60 70**  
**Mutua**  
ERCILLA RALEA 10

**AGIRIAK**

ADMINISTRATZAILEAK LAGUNTZA PARTEA BETE BEHAR DU ETA PREBENTZIO ZERBITZUARI ISTRIPUA JAKINARAZI

**INFORMAZIO GEHIAGO**

[www.mutualia.es](http://www.mutualia.es)  
Istripuetan laguntza eskatzeko (24 ord): **900 50 60 70**

#### PREBENTZIO ZERBITZUA Biblioteka eraikina - Beheko solairua Tel.: 94 601 3186/3187/3188/3189

**IRAKASLE KATEDRADUN edo TITULARRA**

BABES MOTA: Muface - ASISTENTZIA: Aldez aurretik aukeratutakoa

**ISTRIPUA LARRIA BADA**

1. Aurretik aukeratutakoa: **OSAKIDETZA**  
Aurretik aukeratutakoa: **HITZARTUTAKO MEDIKU ASEGURUA**

**112**  **112** 

2. Deitu hona: **3186/3189**

**ISTRIPUA LARRIA EZ BADA**

Deitu hona: **3186/3189**

eta

**Mugitu badaiteke**  
Joan hona: PREBENTZIO ZERBITZUA

**EZIN badaiteke mugitu**  
Aurretik aukeratutakoa: **Osakidetza**  
Aurretik aukeratutakoa: **Hitzartutako Medikua Aseguruia**  
ASISA: 900 900 118  
ADESLAS: 900 322 237  
DKV: 900 300 799  
IMOC: 800 404 970

**AGIRIAK**

ADMINISTRATZAILEAK MUFACE-KO KIDEAK IZAN DITUZTEN ISTRIPUEN BERRI EMANGO DIO PREBENTZIO ZERBITZUARI

**INFORMAZIO GEHIAGO**

[www.map.es/muface/muface.html](http://www.map.es/muface/muface.html) - BILBO: 94 450 05 20

Botika-kutxa atezaintza nagusian (94601 7524) eta edozeinkasutan, Zuzendaritzari jakinarazi.

#### DOKUMENTUAK

- Istripuen eta gorabeheren jakinarazpena
- Kartela: Istripu kasuetan nola jardun
- Kartela: Larrialdietarako telefonoak
- Lehen sorospenak
- Istripuetarako Jarraibideak
- Taxi edo anbulantzia, AZP edo MUFACE ez den irakaslearen lan istripua gertatzen bada

#### LARRIALDIETARAKO TELEFONOAK

Larrialdiak: **112**

Atezaintza: **94 601 7524**

Campuseko osasun zerbitzua: **94 601 3186**

Prebentzio-zerbitzuko laguntzailea: Iñaki Uruburu **94 601 3189**

Campuseko Segurtasun zerbitzua (24 ordu) **94 601 2112**

#### DESFIBRILADOREA FAKULTATEAN

- Desfibriladorea

#### FAKULTATE ASEGURUA

- Aseguruak

## 6. IRAKASLEENTZAKO GIDA AZKARRA

UPV/EHUko Irakasle berrientzako gida:

<https://www.ehu.es/documents/1870360/4517619/EHU+Irakasleen+Gida.pdf>

### LEHEN PAUSOAK FAKULTATEAN

1. Kontratua sinatu: Dekanoaren Idazkaria, [mariaitziar.paz@ehu.es](mailto:mariaitziar.paz@ehu.es) / 94601 7509
2. UPV/EHUko txartela eta LDAP: Idazkaritza [bhf.idazkaritza@ehu.es](mailto:bhf.idazkaritza@ehu.es) eta Egiaztagiri izenpe Dekanoaren Idazkaria, [mariaitziar.paz@ehu.es](mailto:mariaitziar.paz@ehu.es) / 94601 7509
3. Gelako ordenagailuaren eta postontziaren giltza: [mariaitziar.paz@ehu.es](mailto:mariaitziar.paz@ehu.es) / 94601 7509
4. Fotokopiak egiteko txarteal: Fakultateko koordinatzailea, [kepa.kareaga@ehu.es](mailto:kepa.kareaga@ehu.es) / 94601 7511
5. Bulegoa: sailak esleitu eta kudeaketa dekanoren idazkariaren esku, [mariaitziar.paz@ehu.es](mailto:mariaitziar.paz@ehu.es) / 94601 7509
6. Ordenagailua: <https://www.ehu.es/equipospdi/>
7. Telefonoa: [mariaitziar.paz@ehu.es](mailto:mariaitziar.paz@ehu.es) / 94601 7509
8. Sindikatuak: <http://www.ehu.es/eu/group/iip/direktorioa>
9. Langileen ataria: [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. Osasun arloa: <http://www.ehu.es/eu/web/prebentzio-zerbitzua/osasun-arloa-hitzorduak>

### IRAKASKUNTZA

11. Irakasle Berrien Harrera Jardunaldia: <http://www.ehu.es/eu/web/sae-helaz/irakasle-berrien-harrera>
12. Orduategiak (GAUR eta Webuntis): <https://gestion.ehu.es/WebUntis/login.do?error=nomandant> (lehen gakoa da 'ehu')
13. eGela: <https://egela.ehu.es>
14. Tutoretzak: GAURen grabatzen dira. Araudia: <http://www.ehu.es/eu/web/iip/tutoretzen-araudia>
15. Irakasleen irakas-jardueraz ikasleek duten iritzia buruzko inkesta, abenduan eta maiatzean: <http://www.ehu.es/eu/web/sed-iez/inkesta>
16. UPV/EHUko irakasleen jardun akademikoaren plana (TRAINERA aplikazioa): <http://www.ehu.es/eu/web/iip/jardun-akademikoaren-plana>
17. Moduluko koordinazioa: <https://www.ehu.es/eu/web/bilboko-hezkuntza-fakultatea/gradu-ko-ikasketak>
18. Lizentzia eta baimenak (kongresuak, gaixotasun larriak, ezkontzak, amatasuna, aitasuna, eta abar): <http://www.ehu.es/eu/group/iip/lizentziak-eta-baimenak>
19. Nola eskatu lizentziak eta baimenak EHU web gunetik <https://egoitza.ehu.es/egoitza/katalogoa?langId=eu>
20. Hezkuntzarako Laguntza Zerbitzua (SAE-HELAZ): <http://www.ehu.es/eu/web/sae-helaz/>

21. Behar bereziak dituzten ikasleen azterketetarako egokitzapen txostena (GAUR-ikur berezi bat klaseko zerrendetan agertzen da)

|    |  |  |  |  |   |  |
|----|--|--|--|--|---|--|
| 18 |  |  |  |  | 0 |  |
| 19 |  |  |  |  | 0 |  |
| 20 |  |  |  |  | 0 |  |

22. Mugikortasun programak: UPV/EHUko irakaslegoa: <https://www.ehu.eus/eu/web/nazioarteko-harremanak/deialdiak-irakasleak>
23. Gehigarritzko Ordainsari Osagarriak: <http://www.ehu.eus/eu/group/iip/gehigarritzko-ordainsari-osagarriak>  
<http://www.unibasq.org/es/inicio/convocatorias/complementos/>
24. Irakaskuntza Merezimenduen Ebaluazioa (Bosturtekoak):  
<http://www.ehu.eus/eu/group/iip/irakaskuntzako-merezimenduen-ebaluazioa-bosturtekoak->
25. Akreditazioa: <https://www.unibasq.eus/eu/irakasle-eta-ikertzaileak-egiaztapena/>

### 3. IKERKUNTZA

26. Proiektuak: <http://www.ehu.eus/eu/web/ikerketaren-kudeaketa/home>
27. IKERTU (curriculum kudeatzeko aplikazioa): <http://www.ehu.eus/eu/web/ikerkuntza/>
28. UPV/EHUko liburutegia (irakasleentzako zerbitzuak: maileguak, erosketa proposamenak, ...):  
<http://www.ehu.eus/eu/web/biblioteca/iil-eta-azl-zerbitzuak>
29. Bidai poltsak: <http://www.ehu.eus/eu/web/bizkaia/bidai-poltsak>
30. Hitzaldiak, jardunaldiak eta unibertsitate hedakuntzako ekintzak Bizkaiko campusean:  
<http://www.ehu.eus/eu/web/bizkaia/hitzaldiak-jardunaldiak-eta-beste-unibertsitate-hedakuntzako-ekintzak>
31. Mugikortasuna: <http://www.ehu.eus/eu/web/ikerketaren-kudeaketa/mugikortasuna>