



HEZKUNTZA ETA KIROL FAKULTATEA
FACULTAD DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Guía para el profesorado
Curso 2022/2023

ÍNDICE

1. UN POCO DE HISTORIA.....	3
2. SALUDO DEL EQUIPO DECANAL.....	4
3. FACULTAD (SEDE).....	5
3.1. UBICACIÓN.....	5
3.2. PLANTAS Y PRINCIPALES SERVICIOS DEL CENTRO.....	6
3.3. NORMATIVA ETA ÓRGANOS DE LA FACULTAD.....	11
331. Junta de Facultad.....	11
332. Equipo Decanal.....	12
333. Comisiones.....	13
334. Coordinadores/as de grado y módulo.....	13
4. NORMATIVA DE LA UPV/EHU.....	14
4.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA PLANIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS.....	14
4.1.1. Evaluación continua.....	14
4.1.2. Evaluación final.....	15
4.2. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CURSO.....	15
4.2.1. ¿Cuánto dura el año escolar?.....	15
4.2.2. ¿Cuántas horas semanales y anuales debe realizar un miembro del personal docente e investigador?.....	15
4.2.3. Si tengo un contrato a tiempo completo, ¿debo acudir todos los días al centro o sólo cuando tengo clase (teórica o práctica) o tutoría?.....	15
4.2.4. ¿Cuándo tengo vacaciones?.....	15
4.2.5. ¿Las vacaciones de Semana Santa y Navidad se consideran días lectivos?.....	16
4.2.6. ¿Dónde tengo que publicar mis horas de tutoría?.....	16
4.2.7. ¿En cuántos días debo repartir mis horas de tutoría?.....	16
4.2.8. ¿En que casos se pueden fijar en un sólo día?.....	16
4.2.9. ¿Cuándo debo grabar mis horas de tutoría?.....	16
4.2.10. ¿Y si no puedo comunicar la modificación en GAUR por faltar menos de tres días?.....	16
4.2.11. ¿Tengo que hacer tutorías durante las vacaciones de los alumnos/as?.....	16
4.2.12. ¿Hasta cuándo deben permanecer grabadas las horas de tutorías?.....	16
4.2.13. ¿Cuántos días tengo para firmar las actas?.....	17
4.2.14. ¿Qué procedimiento debo seguir para firmar las actas?.....	17
4.2.15. ¿Y si el acta debe ser firmada asimismo por algún otro docente?.....	17
4.2.16. Y en el caso de pruebas que no sean de evaluación final (trabajos evaluables por ejemplo), ¿cuántos días tengo para publicar sus calificaciones?.....	17
4.3. LICENCIAS Y PERMISOS.....
4.4. BAJAS.....	17
4.4.1. Sin pedir la baja, ¿qué debo hacer si estoy enfermo/a y no puedo ir a la facultad?.....	17
4.4.2. Si estoy enfermo/a y no tengo que dar clase, ¿puedo quedarme en casa sin pedir la baja?.....	18

5. ACUERDOS DE LA FACULTAD	18
5.1. FUNCIONAMIENTO DE LAS HORAS DE CLASE.....	18
5.1.1. ¿Cuáles son los aspectos generales a tener en cuenta?	18
5.1.2. ¿Qué ocurre si los alumnos/as llegan tarde?.....	18
5.1.3. ¿Cuál es el descanso previsto para las horas de clase?	18
5.1.4. ¿De dónde tengo que coger la llave para poder utilizar el ordenador y los audiovisuales de las clases?.....	18
5.1.5. ¿Cómo debo actuar si en alguna hora de clase deseo organizar una charla, jornada o taller (invitando a alguien de fuera)?	18
5.1.6. ¿Cuál es el procedimiento a seguir ante los paros académicos?	18
5.2. OTROS ASPECTOS GENERALES	19
5.2.1. Los martes, de 12:00 a 14:00, no hay horas de clase, ¿para qué se emplea ese tiempo?.....	19
5.2.2. ¿Deben fijarse las horas de tutoría en horario de mañana y tarde?	19
5.3. INTERDISCIPLINARIEDAD - PLANTEAMIENTO DE LOS TRABAJOS DE MÓDULO 	19
5.3.1. ¿Qué es el módulo?	19
5.3.2. ¿A quién va dirigido el trabajo de módulo?.....	19
5.3.3. ¿Todo el profesorado debe participar en los trabajos de módulo?	19
5.3.4. ¿Cuáles son los criterios generales a seguir en los trabajos de módulo?.....	19
5.4. PRACTICUM.....	19
5.4.1. ¿Qué es el practicum?.....	19
5.4.2. ¿Cuál es la duración del practicum?	20
5.4.3. ¿Cuál es la función del tutor o tutora de universidad?	20
5.4.4. ¿Los tutores/as de universidad deben visitar las escuelas en las que el alumnado esté de prácticas?.....	20
5.4.5. ¿Cómo se evalúa el Practicum?.....	20
5.4.6. ¿Cómo se pueden conocer los detalles del Practicum?	20
5.5. MOVILIDAD	21
5.6. TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG)	21
6. ¿QUÉ TE OFRECE LA UPV/EHU COMO APOYO PARA TU LABOR ACADÉMICA?.....	22
6.1. RECURSOS Y ORIENTACIONES.....	22
6.2. FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	24
7. SEGURIDAD, PREVENCIÓN, ACCIDENTES E INCIDENCIAS	25
7.1. SEGURIDAD EN LA FACULTAD.....	25
7.2. ACCIDENTES E INCIDENCIAS.....	28

1. SALUDO DEL EQUIPO DECANAL

Mediante esta guía deseamos, en primer lugar, darte la bienvenida a la Facultad de Educación y Deporte de la Universidad del País Vasco y ofrecerte, además, algunas orientaciones que te ayudarán en esta etapa en la que serás miembro del personal docente e investigador.

Te ofrecemos, en general, la información fundamental que cualquier miembro del profesorado debe conocer. Asimismo, te facilitamos las instrucciones para poder obtener información más completa y detallada. Esperamos que la guía te sea útil y, sobre todo, que la tengas presente durante tu estancia en la Facultad.

En la Facultad de Educación y Deporte impartimos 3 grados diferentes: **Grado en Educación Infantil, Grado en Educación Primaria y Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte**. Los dos primeros tienen como objetivo la enseñanza, y proporcionan la formación necesaria para trabajar con niños y niñas de hasta 6 años y de entre 6 y 12 años, respectivamente. El alumnado del Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte recibirá conocimientos científicos y formación profesional sobre la actividad física y el deporte.

Te resultará de gran ayuda conocer el funcionamiento del centro y los servicios que encontrarás a tu disposición. También es importante conocer y respetar las normas, así como el procedimiento para poder resolver tus dudas. Estamos convencidos de que esta guía te resultará de gran utilidad.

Por otro lado, queremos que te sientas parte de la Facultad, porque tú también formas parte de ella. Bienvenido, haremos todo lo que esté en nuestra mano para ayudarte a todos los niveles. Esperamos conseguir la colaboración de todas y todos.

2. UN POCO DE HISTORIA

La Facultad de Educación y Deporte se creó en enero de 2016, con motivo de la reorganización de varios centros de la UPV/EHU. La Facultad se creó como resultado de la fusión de la Escuela Universitaria de Magisterio de Vitoria con la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. En la nueva Facultad se han fusionado dos ámbitos: el de la educación y el del deporte.

Respecto al ámbito educativo, la Escuela Universitaria de Magisterio de Vitoria-Gasteiz, creada en 1847 bajo la denominación de Escuela Normal de Maestros, se ubicó inicialmente en la calle Herrería. Permaneció allí durante casi un siglo, hasta que se trasladó a su actual ubicación. En 1856 se fundó la Escuela Normal de Maestras, la primera y única del distrito. La Normal, además de atender a la formación primaria, se ocupó también de la formación permanente. Perteneció a la Universidad de Valladolid hasta el año 1976, y un año más tarde, en 1977, pasó a formar parte de la Universidad de Bilbao, hasta 1980, año en que se crea la UPV/EHU.

En el curso 2010/2011 se implantaron los grados en la universidad, dando fin a las

diplomaturas y a las licenciaturas. En la actualidad, los grados en Educación Primaria e Infantil se imparten en la facultad.

En lo que respecta al ámbito deportivo, a partir de 1981 el Gobierno Vasco comenzó a reflexionar sobre la necesidad de crear un instituto de educación física en la Comunidad Autónoma del País Vasco. De hecho, los Institutos Nacionales de Educación Física ubicados en Madrid y Barcelona se regularizaron mediante el Real Decreto 790/81, de 24 de abril. Así las cosas, en septiembre de 1986 comienza en Vitoria-Gasteiz la andadura del Instituto Vasco de Educación Física (SHEE-IVEF), adscrito a la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea y bajo la dependencia administrativa del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco.

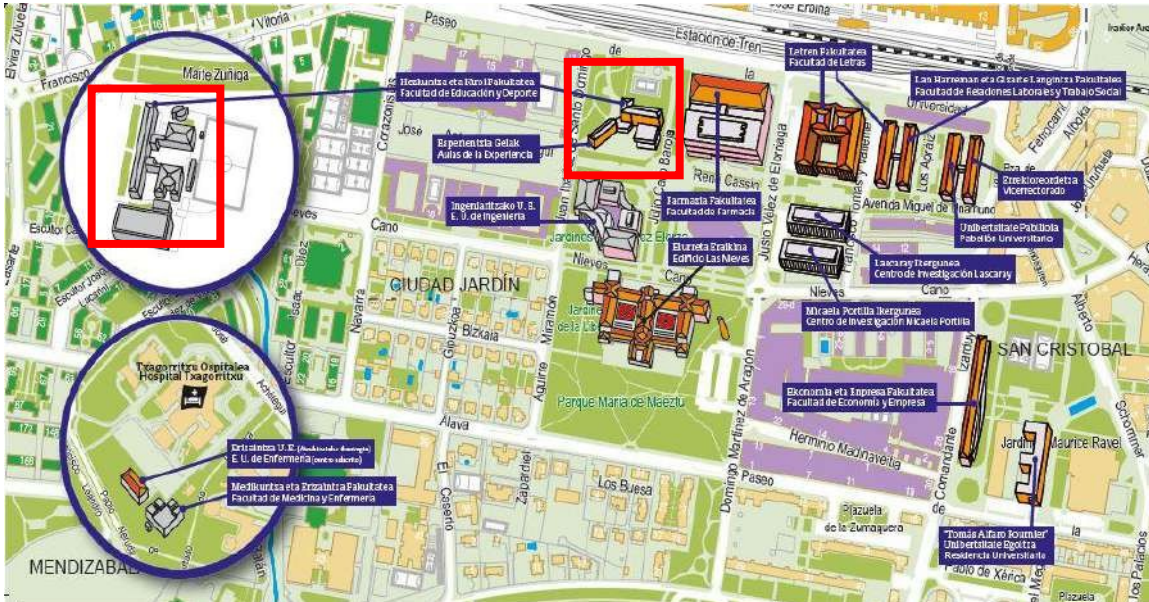
En septiembre de 2005, tal como se recoge en el Decreto 240/2005, de 13 de septiembre, sobre la integración del Instituto Vasco de Educación Física en la UPV/EHU, el antiguo SHEE-IVEF se constituyó como facultad de la UPV/EHU. Consecuencia de ello, los estudios cursados en la Facultad cambian de nombre y las personas licenciadas reciben el título de licenciados/as en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Tras de 24 años de enseñanza en Educación Superior en el área de la Educación Física y el Deporte, desde la Facultad de Educación y Deporte se apuesta por la continuidad de los estudios en esta área de conocimiento, tanto en la licenciatura como en el grado. En el curso 2010/2011 se implantaron los grados, y actualmente contamos con siete promociones de alumnado graduado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Este grado se imparte en el edificio de la Facultad ubicado en Portal de Lasarte, 71, en Vitoria-Gasteiz.

3. LA FACULTAD

3.1 UBICACIÓN

Plano del Campus de Álava:



Dirección:
FACULTAD DE EDUCACIÓN Y DEPORTE.
Sede Educación
Juan Ibáñez Sto. Domingo, 1
01006 - VITORIA-GASTEIZ

Sección Deporte
Portal de Lasarte, 71
01007- VITORIA-GASTEIZ

Para obtener más información sobre la facultad y los grados te recomendamos consultar nuestra página web:

<https://www.ehu.es/eu/web/hezkuntza-eta-kirol-fakultatea/home>

HORARIO: la Facultad abre sus puertas a las 8:00 de la mañana y cierra a las 21:00, de lunes a viernes. El horario de clases es de 8:30 a 20:00. Del 3 al 21 de julio el horario es de 8:00 a 20:00 horas, del 24 de julio al 1 de septiembre de 8:00 a 14:00 horas, y del 2 al 14 de agosto permanece CERRADA.

ACCESO FUERA DEL HORARIO HABITUAL: cualquier miembro del PDI puede acceder a la Facultad con aviso previo de 72 horas. Para ello es necesario ponerse en contacto con la administradora: arantza.juarros@ehu.es / 945 01 3271

3.2 **NORMATIVA Y ÓRGANOS DE LA FACULTAD**

El principal elemento para conocer a fondo la estructura y funcionamiento de la Facultad es el **Reglamento de la Facultad de Educación y Deporte**, donde podrás encontrar información sobre los aspectos que ahora se van a abordar.

3.2.1. **JUNTA DE FACULTAD**

Es el principal órgano de gobierno y administración del centro, y sus acuerdos son vinculantes tanto para sus miembros como para el resto de órganos de la facultad. Es un órgano colegiado, por lo que en él estarán representados todos los colectivos, de la forma y en la proporción señaladas en los Estatutos de la Universidad. La Junta de Facultad debe diseñar y aprobar, entre otros aspectos, las líneas básicas de la política académica general del centro. Estos acuerdos serán vinculantes tanto para el resto de órganos como para sus miembros.

3.2.2. **EQUIPO DECANAL**

Representa al centro, y está compuesto por del decano/a, el secretario/a y los vicedecanos/as.
Para cualquier información, la estructura del actual equipo decanal es la siguiente:

Decano

Julio María Calleja González

Julio.calleja@ehu.eus

Vicedecana de Euskera y Coordinadora de Sede

Saioa Urrutia Gutiérrez

Saioa.urrutia@ehu.eus

Secretario

Emilio Usún González

Emilio.ususn@ehu.eus

Vicedecano de Relaciones Internacionales y Acceso y Coordinador de Sección

Jordan Santos Concejero

Jordan.santos@ehu.eus

Vicedecana de Calidad y Proyección Social

Maite Fuentes Azpiroz

Maite.fuentes@ehu.eus

Vicedecana de Ordenación Académica

Eneko Fernández Peña

Eneko.fernandezp@ehu.eus

Vicedecano de Coordinación Docente, Prácticum y TFG

Iñaki Echeverría Garay

Iñaki.echeverriagaray@ehu.eus

Vicedecano de Atención al Alumnado, Igualdad y Sostenibilidad

Aitor Iturricastillo Urteaga

Aitor.iturricastillo@ehu.eus

3.2.3. COMISIONES

Son los órganos de apoyo a las funciones de la Junta de Facultad y el Equipo Decanal, y elaboran propuestas que permitan agilizar su labor y actuar con efectividad. En el **Reglamento de la Facultad de Educación y Deporte** encontrarás información detallada sobre las comisiones oficialmente constituidas.

3.2.4. LA COORDINACIÓN EN LA FACULTAD

A continuación damos conocer las principales figuras de coordinación que existen actualmente en la Facultad:

Coordinadores/as de educación

GRADUAK GRADOS	HAUR HEZKUNTZA EDUCACIÓN INFANTIL	LEHEN HEZKUNTZA EDUCACIÓN PRIMARIA
GRADU KOORDINATZAILEAK COORDINADORES/AS DE GRADO	Imanol Santamaría Goicuria imanol.santamaria@ehu.eus	Amaia Elizalde Estenaga amaia.elizalde@ehu.es

MODULUAK MÓDULOS	HAUR HEZKUNTZA EDUCACIÓN INFANTIL	LEHEN HEZKUNTZA EDUCACIÓN PRIMARIA
IRAKASLEAREN LANBIDEA <i>PROFESIÓN DOCENTE</i>	Andrea Perales Fernández de Gamboa andrea.perales@ehu.eus	Lorea Kortabarría Kortazar lorea.cortabarría@ehu.eus
ESKOLA ETA CURRICULUMA <i>ESCUELA Y CURRÍCULUM</i>	Imanol Santamaria imanol.santamaria@ehu.eus	Aritza Sáenz del Castillo Velasco aritzsaenzdelcastillo@ehu.eus
KOMUNIKAZIO LANABESAK <i>HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN</i>	Iratxe Antonio Agirre iratxe.antonio@ehu.eus	Gema Lasarte gema.lasarte@ehu.eus
ANIZTASUNA ESKOLAN <i>DIVERSIDAD EN LA ESCUELA</i>	Irati Leon / Maitane Basasoro irati.leon@ehu.eus maitane.basasoro@ehu.eus	Luis Pastor luis.pastor@ehu.eus
ESKOLA GAITASUNAK ETA EUSKAL CURRICULUMA <i>COMPETENCIAS ESCOLARES Y CURRÍCULUM VASCO</i>	Karla Fernández de Gamboa karla. fernandezdegamboa@ehu.eus	Egoitz Salsamendi Pagola egoitz.salsamendi@ehu.eus
MINORRAK / MINOR		
EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LA DRAMATIZACIÓN	Judit Martínez Abajo judit.martinez@ehu.eus	
KULTURARTEKOTASUNA <i>INTERCULTURALIDAD</i>	Joseba Arregi Orue josebainaki.arregi@ehu.eus	
IRAKURZALETASUNA ETA LIBURUTEGIAK <i>ANIMACIÓN A LA LECTURA Y BIBLIOTECAS</i>	Manu López Gaseni josemanuel.lopez@ehu.eus	

GORPUTZ HEZKUNTZA
EDUCACIÓN FÍSICA

Irantzu Ibañez Lasurtegi
irantzu.ibanez@ehu.eus

Coordinadores/as y responsables del área de deportes

MAILA CURSO	CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE
GRADUKO KOORDINATZAILEA COORDINADORA GRADO	
Aduna Badiola Lekue aduna.badiola@ehu.eus	
1. curso	Jesus Cámara Tobalina jesus.camara@ehu.eus
2. curso	Cristina Granados Domínguez Cristina.granados@ehu.eus
3. curso	Sara Maldonado Martín sara.maldonado@ehu.eus
4. curso	Estibaliz Romarate zabala Aldasoro Estibaliz.romarate zabala@ehu.eus
MINORRAK / MINOR	
Salud	Sara Maldonado Martín sara.maldonado@ehu.eus
Entrenamiento	Javier Orbañanos Palacios javier.orbananos@ehu.eus
Gestión	Iñaki Ortuzar Oyarguren inaki.ortuzar@ehu.eus

MASTER CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE

ARDURADUNA / RESPONSABLE

Jordan Santos Concejero
Jordan.santos@ehu.eus

TÍTULO PROPIO EN EJERCICIO FÍSICO Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE

ARDURADUNA / RESPONSABLE

Sara Maldonado Martín
sara.maldonado@ehu.eus

DOKTORETZA PROGRAMA / PROGRAMA DE DOCTORADO (DEPORTE)

ARDURADUNA / RESPONSABLE

Raúl Martínez de Santos Gorostiaga
Raul.martinezdesantos@ehu.eus

4. NORMATIVA DE LA UPV/EHU

La UPV/EHU es una entidad muy compleja que acoge diariamente a más de 50.000 personas. Su funcionamiento está regulado por determinados documentos que es conveniente y necesario conocer, como profesor o profesora recién iniciada.

[Los Estatutos de la UPV/EHU](#) son, de alguna manera, la “Constitución” de nuestra universidad y cuentan con la legitimidad de la comunidad universitaria que es la que los ha elaborado. Todo el profesorado debe leer los estatutos y tenerlos a mano para poder consultarlos en cualquier momento.

Además de los estatutos, todo el profesorado de la UPV/EHU está sujeto a la **normativa de gestión para las enseñanzas de Grado**. Esta normativa se modifica cada curso escolar y, por este motivo, es necesario prestar atención a los cambios que se introducen año tras año. Aborda diversos temas, como la planificación docente y la evaluación del alumnado, el practicum, las prácticas tuteladas, los trabajos de fin de grado o las adaptaciones y convalidaciones.

4.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA PLANIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Es especialmente importante tener en cuenta los cambios introducidos por la nueva normativa en el apartado de evaluación, en el que se recogen las posibilidades de evaluación continua y final, siendo los principales aspectos a tener en cuenta:

Sea cual sea la modalidad de evaluación (continua o final) prevista para una asignatura, **la asistencia a clase no puede considerarse un requisito para poder aprobar la asignatura**, y la mera asistencia no puede ser un criterio de calificación de la asignatura. Por tanto, la falta de asistencia a las clases no puede impedir que el alumnado sea evaluado.

4.1.1. EVALUACIÓN CONTINUA

1. **La evaluación continua es el sistema de evaluación prioritario en la UPV/EHU.**
2. **Todo alumno y alumna tiene derecho a participar en la evaluación continua.**
3. En este sistema se establece un conjunto de pruebas y actividades de evaluación para valorar la progresión de cada estudiante durante el periodo formativo.
4. Estas pruebas o actividades de evaluación serán **adecuadamente recogidas y publicadas en las guías docentes**, especificando el porcentaje de evaluación correspondiente a cada una de ellas.
5. El alumnado que responda a lo solicitado en estas pruebas o actividades de evaluación tiene derecho a ser evaluado mediante el sistema de evaluación continua en la convocatoria ordinaria.
6. Todo alumno o alumna que participe en el sistema de evaluación continua y no responda a lo exigido en estas pruebas o actividades de evaluación, recibirá las consecuencias previstas para estos casos en las guías docentes publicadas.
7. Se mantienen en vigor las exenciones recogidas en el [Reglamento de Alumnado](#).

4.1.2. EVALUACIÓN FINAL

1. **El alumnado tendrá derecho a ser evaluado mediante la evaluación final, independientemente de que participe o no en la evaluación continua.**
2. Para ejercer este derecho, **el alumno o alumna deberá presentar al profesor/a responsable de la asignatura un escrito de renuncia a la evaluación continua** en el plazo de 9 semanas en el caso de asignaturas cuatrimestrales o de 18 semanas en el caso de asignaturas anuales.
3. **Para presentar el escrito de renuncia a la evaluación continua**, se utilizará el **impreso oficial** disponible en la página web de la facultad.
(Fakultateko webgunean eskuragarri) erabiliko da.
4. **Si el alumno o alumna no comunica su renuncia a la evaluación continua en los plazos indicados, se entenderá que se mantiene en el sistema de evaluación continua.**
5. En consecuencia, si se mantiene en el sistema de evaluación continua y no responde a las pruebas o actividades de evaluación que en él se establecen, perderá los porcentajes de evaluación asignados a cada uno de ellos.
6. Se mantienen en vigor las exenciones recogidas en el [Reglamento de Alumnado](#).

4.2. ASPECTOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL CURSO

4.2.1. ¿Cuánto dura el año escolar?

Lo que determine el Consejo de Gobierno en la Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado y de primer y segundo ciclo. En dicha normativa se recoge el calendario académico general, que debe servir de base para la elaboración del calendario de cada centro.

4.2.2. ¿Cuántas horas semanales y anuales debe realizar un miembro del personal docente e investigador?

- Personal docente e investigador a dedicación completa: 37,5 horas semanales.
- Personal docente e investigador a dedicación parcial: un mínimo de tres y un máximo de seis horas de clase a la semana, y otras tantas horas semanales de tutoría.

Al firmar el contrato se muestra el tipo de contrato y el cómputo horario. Los departamentos, a la hora de impartir docencia, normalmente pasan esas horas a créditos. Recomendación: solicita en tu departamento la **CARGA DOCENTE DEL CURSO**, en la que especifican los siguientes datos: nombre y apellidos, departamento, tipo de contrato, asignaturas a tu nombre, horario y cómputo de créditos.

4.2.3. Si tengo un contrato a tiempo completo, ¿debo acudir todos los días al centro o sólo cuando tenga clase (teórica o práctica) o tutoría?

Si, debemos acudir diariamente al centro.

4.2.4. ¿Cuándo tengo vacaciones?

El periodo de vacaciones de verano, que será de un mes y siempre fuera del periodo escolar, se recoge en el calendario académico.

4.2.5. ¿Las vacaciones de Semana Santa y Navidades se consideran días lectivos?

La Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado y de Primer y Segundo Ciclo especifica los periodos de vacaciones de primavera e invierno del alumnado, y se entiende que dichos periodos no son lectivos. Sea como fuere, ello no significa que sean periodos vacacionales para el PDI.

4.2.6. ¿Dónde tengo que publicar mis horas de tutoría?

El profesorado debe grabar los horarios de tutoría en GAUR.

4.2.7. ¿En cuántos días debo repartir mis horas de tutoría?

En al menos dos días a la semana.

4.2.8. ¿En qué casos se pueden fijar en un solo día?

Cuando un docente deba impartir clases en otro centro, si este se encuentra en otro campus o a 40 kilómetros del centro al que está adscrito, podrá fijar todas las horas de tutoría en un solo día. Cuando un docente imparte clases en dos centros, repartirá las horas de tutoría entre ambos centros.

Los docentes que impartan 4 horas semanales o menos por contrato o reducción de jornada, podrán fijar todas las horas de tutoría en un solo día de la semana. Asimismo, los docentes que tengan suscrito un compromiso de acreditación y no vayan a impartir clase durante un cuatrimestre, podrán fijar todas las horas de tutoría en un solo día de la semana en el cuatrimestre en que no vayan a impartir clase.

4.2.9. ¿Cuándo debo grabar mis horas de tutoría?

Las horas de tutoría de cada cuatrimestre deben grabarse al comienzo del mismo. No obstante, esas horas podrán ser modificadas con la autorización de la dirección o decanato del centro. En tal caso, el docente grabará la modificación en GAUR con una antelación mínima de tres días lectivos a su entrada en vigor.

4.2.10. ¿Y si no puedo comunicar la modificación en GAUR por faltar menos de tres días?

En ese caso deberás anunciar la modificación en la puerta del despacho, mediante el impreso oficial disponible en el departamento.

4.2.11. ¿Tengo que hacer tutorías durante las vacaciones de los alumnos/as?

No será obligatorio realizar tutorías presenciales durante el periodo vacacional de los alumnos/as (navidades y primavera), pero si hay exámenes durante los tres primeros días tras las vacaciones, las tutorías deberán ser atendidas online.

4.2.12. ¿Hasta cuándo deben permanecer grabadas las horas de tutoría?

Según la Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado y de Primer y Segundo Ciclo, las horas de tutoría establecidas se mantendrán durante todo el curso, hasta la realización de la última convocatoria. Las horas de tutoría del primer cuatrimestre deben mantenerse hasta el inicio del segundo cuatrimestre, y las horas del segundo cuatrimestre hasta la finalización de la evaluación de todas las asignaturas, incluida la evaluación del TFG, en caso de ser necesario.

4.2.13. ¿Cuántos días tengo para firmar las actas?

Las actas se firmarán en 21 días, teniendo en cuenta que el profesorado publicará las calificaciones provisionales de las pruebas finales en el plazo de 12 días naturales a partir de la realización de la prueba, que el plazo de revisión será como mínimo de tres días naturales y como máximo de seis, y que finalizado dicho plazo el docente dispondrá de tres días naturales para firmar las actas oficiales: $12+6+3=21$. **El incumplimiento de esos plazos puede acarrear graves contratiempos para el alumnado.**

4.2.14. ¿Qué procedimiento debo seguir para firmar las actas?

Las actas pueden firmarse de dos maneras: a mano o mediante firma electrónica (IZENPE).

4.2.15. ¿Y si el acta debe ser firmada asimismo por algún otro docente?

Es importante ponerse de acuerdo sobre el procedimiento de firma, ya que todos los docentes deberán utilizar el mismo: todos de forma manual o todos electrónicamente.

4.2.16. En el caso de pruebas que no sean de evaluación final (trabajos evaluables, por ejemplo), ¿cuántos días tengo para publicar sus calificaciones?

En el caso de pruebas que no son de evaluación final, el plazo de publicación de las calificaciones es de 21 días naturales a partir de la fecha de realización o presentación de la prueba.

4.3. LICENCIAS Y PERMISOS

¿Qué tipo de permisos puedo solicitar y cómo? Lo mejor es que entres en la Sede Electrónica de la web de la universidad y consultes el menú desplegable de licencias y permisos (<https://egoitza.ehu.eus/egoitza/katalogoa?langId=eu>).

4.4. BAJAS

Es importante comunicar con la mayor urgencia posible las fechas de bajas y altas, dado que esa información, en el caso de ser necesaria la sustitución, puede influir en el contrato de la persona sustituta. **La ley establece un plazo de tres días para presentar el parte de baja, y un día para presentar el alta.** Los partes de baja deben presentarse en el centro al que está adscrito el docente: Educación: Arantza Juarros arantza.juarros@ehu.eus / 945 013271; Deportes: Blanca Vigalondo blanca.vigalondo@ehu.eus 945 01 3505

4.4.1. Sin pedir la baja, ¿qué debo hacer si estoy enfermo/a y no puedo ir a la facultad?

Si te encuentras en alguna situación que te impida acudir a la facultad a impartir clase, lo primero que tienes que hacer es avisar a tu centro y departamento.

4.4.2. Si estoy enfermo/a y no tengo que dar clase, ¿puedo quedarme en casa sin pedir la baja?

Si no puedes acudir al centro por motivos médicos y sabes o crees que la situación va a durar más de tres días, debes solicitar la baja a tu médico/a y entregar el parte en tu centro a la mayor brevedad posible (en el plazo máximo de tres días desde la obtención del parte de baja).

En el caso de los docentes a tiempo completo, el no tener horas lectivas no significa que no haya que acudir al lugar de trabajo a realizar el resto de actividades que les correspondan. Por tanto, siempre debe justificarse la falta de asistencia al trabajo.

***IMPORTANTE.** Si trabajas en dos sitios (en la universidad y en una empresa, por ejemplo), deberás entregar dos partes de baja, uno en cada centro de trabajo. El plazo de entrega del parte de alta es de 24 horas, a partir de su expedición.

****IMPORTANTE. Avisos: Si estás enfermo/a y no puedes acudir a clase o tutoría, avisa en Decanato, Conserjería y Departamento.**

5. ACUERDOS DE LA FACULTAD

5.1. HORARIO DE CLASE

5.1.1. ¿Cuáles son los aspectos generales a tener en cuenta?

Es muy importante respetar la hora de inicio y final de las clases.

5.1.2. ¿Qué ocurre si los alumnos/as llegan tarde?

Debe respetarse el horario de las clases. Cuando un alumno/a, previo acuerdo con el profesor/a, acuda con retraso a clase o deba abandonarla antes de su finalización, procurará no interferir en el desarrollo de la misma.

5.1.3. ¿Cuál es el descanso previsto para las horas de clase?

Cualquiera que sea la duración de las clases, el descanso será de diez minutos.

5.2. OTROS ASPECTOS GENERALES

5.2.1. Los martes, en la Sede de 12:00 a 14:00, no hay horas de clase. ¿Para qué se emplea ese tiempo?

Para reuniones y actividades del alumnado. Ese intervalo de tiempo no debe ser utilizado para recuperar horas lectivas o impartir tutorías.

5.2.2. ¿Deben fijarse las horas de tutoría en horario de mañana y tarde?

Debe facilitarse al alumnado la posibilidad de acudir a las horas de tutoría, para lo cual se recomienda ofrecer las mismas en horario de mañana y tarde.

6. ¿QUÉ TE OFRECE LA UPV/EHU COMO APOYO A TU LABOR ACADÉMICA?

6.1 RECURSOS Y ORIENTACIONES

PORTAL DEL PERSONAL



Sirve para consultar y gestionar datos personales, profesionales y económicos. Enlace del portal: <https://gestion-empleado.ehu.es>. Desde esta página se puede acceder a distintos servicios:

- Mis datos personales: puedes consultar y modificar tus datos personales.
- Datos económicos: puedes consultar tu contrato, nóminas y modelo 10T o solicitar préstamos.
- Mi puesto de trabajo: ver tu historial de puestos de trabajo en la UPV/EHU, convocatorias de formación, puntuaciones obtenidas en concursos de bolsas de trabajo del personal docente e investigador, etc.

LDAP CUENTA ÚNICA

El protocolo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) sirve para acceder a más de una aplicación con el mismo usuario y contraseña. ¿Qué puedes hacer con el LDAP? Acceder a numerosos servicios que ofrece la universidad: uso de ordenadores, correo electrónico, wifi, acceso a diversas plataformas.

Si olvidas la contraseña, debes solicitar una nueva al administrador/a de la Facultad.

TARJETA DE LA UPV/EHU

La tarjeta de la UPV/EHU sirve para ofrecer al personal de la universidad un modo seguro de identificación, controlar las entradas-salidas de las instalaciones, acceder de forma segura al puesto de trabajo y a las aplicaciones informáticas, y dar validez legal a los mensajes y documentos firmados electrónicamente a través de la firma digital. Asimismo, sirve para acceder al aparcamiento y como documento de identificación.

La tarjeta se solicita en Secretaría.

CUENTA ELECTRÓNICA (izen.abizena@ehu.es)

La UPV/EHU facilita a todo su personal una cuenta de correo electrónico para tareas docentes, de investigación o de gestión. La cuenta de correo electrónico se genera automáticamente a la firma del contrato. La dirección de correo electrónico se facilita junto con las contraseñas LDAP.

Para consultar el correo fuera de la UPV/EHU hay que dirigirse a:

<https://webposta.ehu.es/>

SERVICIOS INFORMÁTICOS

Esta área está integrada en Gerencia de la universidad, a través de la Vicegerencia TIC. El Servicio de Informática de la UPV/EHU depende de Gerencia y tiene como misión ofrecer y mantener cualquier servicio o proyecto corporativo que la universidad necesite en el ámbito informático, de telecomunicaciones y multimedia. Más información en [Vicegerencia TIC](#).

Entre los servicios destacan: Centro de Atención a Usuarios y Usuarías (CAU), que depende de la Vicegerencia de las TICs y gestiona el soporte digital (correo, Wifi- Eduroam, VPN), así como las incidencias surgidas en la red.

CAU

Tel.: 94501 4400 / 154400

e-posta: cau@ehu.eus

Dirección para incidencias y solicitudes:

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

Cuando dispongas de las claves y tarjeta LDAP, podrás acceder a las diferentes plataformas:

ACCESO A LA PLATAFORMA GAUR

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

Herramienta para la renovada gestión académica universitaria, que sirve, entre otros, para:

- Gestionar contraseñas
- Guardar las horas de tutoría
- Usar listas de alumnos/as
- Solicitar certificados
- Consultar planes de estudios
- Acceder a encuestas del alumnado
- Firmar actas de calificación de alumnos/as
- Gestionar practicums
- Gestionar Trabajos de Fin de Grado (TFG)



eGELA

Dirección: <https://egela.ehu.eus/>

Es la plataforma donde se ubican las aulas virtuales. Te permite diseñar tu asignatura de acuerdo con las pautas establecidas en la guía docente (publicada en la página web de la universidad) y hacer el seguimiento de los distintos grupos. La solicitud se realiza en el Campus Virtual (<http://www.ehu.eus/eu/web/cvb/home>). (gestor de asignaturas-contenidos).



ACCESO A UNIKUDE

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

Es una aplicación en red que permite una gestión eficiente y de calidad de los centros, titulaciones y servicios. En UNIKUDE encontrarás información sobre tu centro y los grados en los que impartes enseñanza.



IKERTU ON-LINE

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

Aplicación que sirve para grabar y actualizar tu curriculum vitae. Conviene tenerlo actualizado. Solicitud enviando un correo a ikertu@ehu.eus.

SERVICIO ZAINDEGI

Dirección: <http://www.ehu.eus/zaindegi/>

Herramienta para intercambiar ficheros que te permite dejar un fichero en la red, para que otros usuarios/as puedan acceder a él. El usuario/a puede proteger el fichero mediante una contraseña. El fichero puede permanecer un máximo de tres días en este servicio de consigna. Se trata de una herramienta útil para enviar archivos de mucho peso, archivos de más de 10Mb que no pueden enviarse por correo electrónico. Para utilizar el servicio es necesario que al menos uno de los ordenadores intervinientes en el envío esté dado de alta en la UPV/EHU (el ordenador empleado para subir el fichero o el empleado para recibirlo).

TABLÓN DE ANUNCIOS

Mediante tableros de anuncios, la UPV/EHU difunde información y anuncios sobre la actividad universitaria entre su personal. Dos veces al día se envían resúmenes de anuncios por correo electrónico, y asimismo pueden consultarse en: www.ehu.eus/ehutaula

CORREO INTERNO: INTERCAMPUS E INTERCENTROS

Existe un servicio de correo interno diario entre distintos centros del campus y con centros de otros campus. La correspondencia debe dejarse en Conserjería I.

6.2 FORMACIÓN DE LOS DOCENTES

La UPV/EHU, con la ayuda de diferentes instancias, te ofrece la posibilidad de participar en diferentes iniciativas de formación. En concreto:

- El **Servicio de Asesoramiento Educativo (SAE-HELAZ)** realiza anualmente una serie de convocatorias dentro del programa FPU, consistente en cursos breves básicos de carácter instrumental que se imparten a lo largo del curso o en periodos no lectivos.
- El **Vicerrectorado de Euskera** ofrece cursos y programas para perfeccionar la docencia en euskera e inglés. Se ofrecen cursos presenciales en los tres campus, junto con formación on-line. <http://www.ehu.eus/eu/web/euskara/zer-eskaintzen-dizugun>
- Dentro del **Vicerrectorado de Investigación**, los Servicios Generales de Investigación (SGIker) ofrecen cursos y seminarios para actualizar el conocimiento y avanzar en los campos de la ciencia y la tecnología. <http://www.ehu.eus/eu/web/sgiker/prestakuntza/prestakuntza-eskaintza>
- La propia **Facultad** también organiza acciones y actividades de cara a la sensibilización e intercambio en el ámbito de la innovación docente, y ofrece la posibilidad de relacionarse con miembros de otros departamentos.
- Por último, la convocatoria del **Plan de Perfeccionamiento del Profesorado** es una herramienta útil para los docentes recién incorporados. Concede ayudas económicas para la realización de tesis doctorales y acreditación del profesorado no permanente; formación continua; movilidad y reciclaje profesional; o formación durante licencias sabáticas. <http://www.ehu.eus/eu/web/vicer.grado-innovacion/ppp-ihp>

7. SEGURIDAD, PREVENCIÓN, ACCIDENTES E INCIDENCIAS

7.1. SEGURIDAD EN LA FACULTAD

Cuando la incidencia/accidente se puede controlar


- ❖ Dar la alarma al Centro de Control (Conserjería), si la incidencia o accidente se ha producido cerca de ti.

Alarma General no controlable

- ❖ Evacuación del edificio siguiendo el PLAN DE ALARMA Y EVACUACIÓN, y traslado de las personas evacuadas al PUNTO DE ENCUENTRO (ver plano)
- ❖ Ayuda a las personas discapacitadas o heridas.
- ❖ Abandono inmediato del aula o laboratorio hacia las vías de evacuación.
- ❖ Mantener la calma, salir en orden y sin correr.
- ❖ No utilizar el ascensor.
- ❖ No empujar y evitar amontonamientos de gente.
- ❖ No volver hacia atrás.
- ❖ Ir al PUNTO DE ENCUENTRO (ver plano)

7.2. ACCIDENTES E INCIDENCIAS

Comportamiento en caso de accidente:

ARABAKO CAMPUSA ISTRIPUETARAKO JARRAIBIDEAK	 Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea	PREBENTZIO ZERBITZUA Errektoreordetza, 2. solairua Tel.: 945 01 4309 / 945 01 4226
<p>28 URTETIK BEHERAKO IRASLEAK</p> <p>BABES MOTA: Eskola aseguria</p> <p>ISTRIPUA LARRIA BADA</p> <p>1. Deitu hona: 112</p> <p>2. Deitu hona: 4309/4226</p> <p>3. Rendu sarrerako mutiloiak</p> <p>ISTRIPUA LARRIA EZ BADA</p> <p>Deitu hona: 4309 / 4226</p> <p>eta</p> <p>Mugitu badaiteke → Mugitu badaiteke mugitu</p> <p>EZIN badaiteke mugitu → Anbulantzia</p> <p>Joan hona: PREBENTZIO ZERBITZUA</p> <p>Joan hona: 112 Osakidetza</p> <p>AGIRIAK</p> <p>ADMINISTRATZAILEAK ESKOLA ISTRIPUAREN AGIRIA BETE BEHAR DU ETA PREBENTZIO ZERBITZUARI JAKINARAZI</p> <p>INFORMAZIO GEHIAGO</p> <p>INSS: 900 16 65 65 / 945 16 07 00 www.seg-social.es</p>	<p>A.Z.P., IRAKASLE KONTRATATUA edo IRERTZAILE KONTRATATUA</p> <p>BABES MOTA: Gizarte seg. ASISTENTZIA: Mutuallia</p> <p>ISTRIPUA LARRIA BADA</p> <p>1. Deitu hona: 112 Mutuallia SAN JOSE OSP. Osakidetza</p> <p>2. Deitu hona: 4309/4226</p> <p>3. Rendu sarrerako mutiloiak</p> <p>LARRIA EZ BADA</p> <p>Deitu hona: 4309 / 4226</p> <p>eta</p> <p>Mugitu badaiteke → Mugitu badaiteke mugitu</p> <p>EZIN badaiteke mugitu → Anbulantzia</p> <p>Joan hona: PREBENTZIO ZERBITZUA</p> <p>Joan hona: 900 50 60 70 Mutuallia SAN JOSE OSP.</p> <p>AGIRIAK</p> <p>A ADMINISTRATZAILEAK LAGUNTZA PARTEA BETE BEHAR DU ETA PREBENTZIO ZERBITZUARI ISTRIPUA JAKINARAZI</p> <p>INFORMAZIO GEHIAGO</p> <p>www.mutuallia.es Istripuetan laguntza eskatzeko (24 ord.): 900 50 60 70</p>	<p>IRAKASLE KATEDRADUN edo TITULARRA</p> <p>BABES MOTA: Muface ASISTENTZIA: Aldez aurretik aukeratutakoa</p> <p>ISTRIPUA LARRIA BADA</p> <p>1. Aurretik aukeratutakoa: OSAKIDETZA → 112 Osakidetza</p> <p>Aurretik aukeratutakoa: HITZARTUTAKO MEDIRU ASEGURUA</p> <p>Hil ala biziko larrialdia → 112 Osakidetza</p> <p>Hil ala biziko larrialdia EZ bada → ASISA: 900 900 118 ADESLAS: 900 322 237 DIV: 900 300 799 IMQE: 800 404 970</p> <p>2. Deitu hona: 4309 / 4226</p> <p>ISTRIPUA LARRIA EZ BADA</p> <p>Deitu hona: 4309 / 4226</p> <p>eta</p> <p>Mugitu badaiteke → Mugitu badaiteke mugitu</p> <p>EZIN badaiteke mugitu → Anbulantzia</p> <p>Joan hona: PREBENTZIO ZERBITZUA</p> <p>Joan hona: 112 Osakidetza</p> <p>Aurretik aukeratutakoa: HITZARTUTAKO MEDIRU ASEGURUA</p> <p>ASISA: 900 900 118 ADESLAS: 900 322 237 DIV: 900 300 799 IMQE: 800 404 970</p> <p>AGIRIAK</p> <p>ADMINISTRATZAILEAK MUFACE-RO HIDEER IZAN DITUZTEN ISTRIPUEN BERRI EMANGO DIO PREBENTZIO ZERBITZUARI</p> <p>INFORMAZIO GEHIAGO</p> <p>www.map.es/muface/muface.html VITORIA-GASTEIZ: 945 75 0500</p>

Caja-botiquín en conserjería (94501 3266); en cualquier caso, avisar a Dirección.

DOCUMENTOS

- ❓ [Primeros auxilios](#)
- ❓ [Taxi o ambulancia, en caso de accidente del PAS o docente no adscrito a MUFACE](#)

TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

- Urgencias: 112
- Conserjería: 945 013266
- Servicio de salud del campus: 945014309

DESFIBRILADOR DE LA FACULTAD

- ❓ [Desfibrilador](#)

SEGURO ESCOLAR

- ❓ [Seguros](#)



HEZKUNTZA ETA KIROL FAKULTATEA
FACULTAD DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Guía del profesorado. Curso 2022/2023