

HEZKUNTZA ETA KIROL FAKULTATEA (Hezkuntza atala)



**Irakasleentzako
gida2019/2020
Ikasturtea**

AURKIBIDEA

1. HISTORIA APURBAT	3
2. DEKANOTZAREN AGURRA	4
3. FAKULTATEA (EGOITZA)	5
3.1. KOKAPENA	5
3.2. IKASTEGIKO SOLAIRUAK ETA ZERBITZU NAGUSIAK	6
3.3. FAKULTATEKO ARAUTEGIA ETA ORGANOAK	11
33.1. Fakultate Batzarra	11
33.2. Dekanotza taldea	12
33.3. Batzordeak	13
33.4. Gradu eta moduluko koordinatzaileak	13
4. UPV/EHUko ARAUTEGIAK	14
4.1. IRAKASGAIEEN PLANGINTZAN KONTUAN HARTU BEHARREKOAK	14
4.1.1. Etengabeko ebaluazioa	14
4.1.2. Azken ebaluazioa	15
4.2. IKASTURTEKO FUNTZIONAMENDURAKO ALDERDI ROKORRAK	15
42.1. Zenbat irauten du eskola urteak?	15
42.2. Zenbat ordu egin behar ditu astean eta urtean irakasle-ikertzaile batek?	15
42.3. Arduraldi osoko kontratua badaukat, egunero joan behar naiz ikastegira, ala eskola (teorikoa edo praktikoa) edo tutoretza daukadanean bakarrik?	15
42.4. Noiz dira nire oporrak?	15
42.5. Aste Santuko eta Gabonetako oporraldiak eskola egunak dira?	16
42.6. Non argitaratu behar ditut nire tutoretza orduak?	16
42.7. Zenbat egunetan banatu behar ditut nire tutoretza orduak?	16
42.8. Zenbait kasutan egun bakar batean finkatu daitezke?	16
42.9. Noiz grabatu behar ditut nire tutoretza orduak?	16
42.10. Eta hiru egun baino gutxiago geratzeagatik GAURren iragarri ezin badut aldaketa?	16
42.11. Ikasleen oporraldian tutoretzak egin behar ditut?	16
42.12. Noiz arte grabatu behar ditut tutoretzak?	16
42.13. Zenbat egun ditut aktak sinatzeko?	17
42.14. Zein da aktak sinatzeko prozedura?	17
42.15. Eta akta beste irakasleren baten izenean ere agertzen bada?	17
42.16. Eta azken ebaluaziokoak ez diren proben kasuan (lan ebaluagarriak adibidez), zenbat egun ditut horien kalifikazioak emateko?	17
4.3. LIZENTZIAKETABAIMENAK	17
4.4. BAJAK	17
44.1. Baja eskatu gabe, zer egin behar dut gaixorik banago eta ikastegira joan ezin badut?	17

442.	Gaixorik banago eta eskolarik eman beharrik ez badaukat, etxean gera naiteke bajarik eskatu gabe?	18
5.	FAKULTATEKO AKORDIOAK.....	18
5.1.	KLASEORDUENFUNTZIONAMENDUA.....	18
5.1.1.	Zeintzuk dira kontuan hartu beharreko alderdi orokorrak?	18
5.1.2.	Zer gertatzen da ikasleak berandu ailegatzen badira?	18
5.1.3.	Zein da klase orduetarako aurreikusitako atsedena?	18
5.1.4.	Non hartu behar dut klaseetako ordenagailua eta ikusentzunezkoak erabili ahal izateko giltza?	18
5.1.5.	Nola jokatu behar dut klase-orduren batean hitzaildiren bat, jardunaldiren bat ala lantegiren bat (kanpoko norbait ekarrita) antolatu nahi badut?.....	18
5.1.6.	Zein da etenaldi akademikoen aurrean jarraitu beharreko prozedura?	18
5.2.	BESTELAKOALDERDIOROKORRAK.....	19
5.2.1.	Astearteetan, 12:00etatik 14:00etara, ez dago klase ordurik; zertarako adostu da tarte hori?	19
5.2.2.	Tutoretza orduak goizez eta arratsaldez finkatu behar ditut?.....	19
5.3.	DIZIPLINARTEKOTASUNA- MODULULANENPLANTEAMENDUA	19
5.3.1.	Zer da modulu?.....	19
5.3.2.	Nori zuzentzen zaio modulu lana?	19
5.3.3.	Irakasle guztiok parte hartu behar dugu modulu lanetan?	19
5.3.4.	Zeintzuk dira modulu lanetan jarraitu beharreko irizpide orokorrak?	19
5.4.	PRACTICUMA.....	19
5.4.1.	Zer da Practicum?	19
5.4.2.	Zein da practicum bakoitzaren iraupena?	20
5.4.3.	Zein da Unibertsitateko tutorearen eginkizuna?	20
5.4.4.	Unibertsitateko tutoreek bisitatu behar dituzte ikasleak praktikan ari diren eskolak?	20
5.4.5.	Nola ebaluatzen da Practicum?	20
5.4.6.	Nola ezagutu daitezke Practicumari dagozkion xehetasunak?	20
5.5.	MUGIKORTASUNA.....	21
5.6.	GRADU AMAIERAKO LANA (GrAL).....	21
6.	ZERESKAIN TZENDIZUUPV/EHUKZEURELANAKADEMIKOARENLAGUNGARRI?	22
6.1.	BALIABIDEAKETAORIENTABIDEAK.....	22
6.2.	IRAKASLEENPRESTAKUNTZA.....	24
7.	SEGURTASUNA,PREBENTZIOA,ISTRIPUAKETAGORABEHERAK.....	25
7.1.	SEGURTASUNAFAKULTATEAN.....	25
7.2.	ISTRIPUAK ETA GORABEHERAK	28

1. HISTORIA APURBAT

Hezkuntza eta Kirol Fakultatea 2016ko urtarrilean sortu zen, UPV/EHUko hainbat ikastegi berrantolatu zirela eta. Fakultatea sortu zen Gasteizko Irakasleen Unibertsitate Eskolak eta Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zientzien Fakultateak bat egin zutelako. Hartara, fakultatean bi eremu batu dira: hezkuntzarena eta kirolarena.

Hezkuntzaren eremuari dagokionez, Gasteizko Irakasleen Unibertsitate Eskola 1847an sortu zen "Escuela Normal de Maestros" izenaz (Maisu-Maistren Eskola Arrunta) eta, hasiera batean, Errementari kalean egon zen. Ia mende batez iraun zuen bertantxe, gaur egungo tokira eramanez. 1856an Maistren Eskola Arrunta sortu zen, barrutiko lehenengoa eta bakarra. Eskola Arrunta lehen hezkuntzaz ez ezik, etengabeko hezkuntzaz ere arduratu zen. 1976. urtera arte, Valladolideko Unibertsitatearena izan zen, 1977. urtean Bilboko Unibertsitateara pasatu eta 1981 urtera arte egon zen, urte horretantxe sortu baitzen UPV/EHU.

2010/2011 ikasturtean, graduak abiatu ziren unibertsitatean, eta diplomaturak eta lizentziaturak desagertu. Egun, Haur Hezkuntzako eta Lehen Hezkuntzako graduetak eskolak ematen dira Fakultatean.

Kirolaren esparruari dagokionez, 1981etik aurrera hasi zen Eusko Jaurlaritza hausnartzen Euskal Autonomia Erkidegoan gorputz hezkuntzako institutu bat sortzeko beharraz. Izan ere, Madrileko eta Bartzelonako gorputz hezkuntzako institutu nazionalen egoera akademikoa erregulatu zen apirilaren 24ko 790/81 Errege Dekretuaz. Horrenbestez, 1986ko irailean hasi zen Soin Hezkuntzako Euskal Erakundearen (SHEE-IVEF) ibilbidea, Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitateari atxikita eta Eusko Jaurlaritzaren Kultura Sailaren administrazio mendekotasunpean.

2005eko irailean, Soin Hezkuntzako Euskal Erakundea Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatean integratzeari buruzko irailaren 13ko 240/2005 Dekretuak jasotzen duenez, lehengo SHEE-IVEF UPV/EHUko unibertsitatea bilakatu zen. Horren ondorioz, fakultatean egindako ikasketen izena aldatu eta lizentziatuek Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zientzien Lizentziatura titulua jasotzen dute.

Goi mailako hezkuntzan, Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren arloan, 24 urtez jardun ondoren, Hezkuntza eta Kirol Fakultateak jakintza arlo horretako ikasketak ematen jarraitzeari eutsi nahi dio, bai lizentziaturan bai graduari. 2010/2011 ikasturtean ezarri ziren graduak, eta Jardueraren eta Kirolaren Zientzietan graduatutako sei promozio ditugu egun. Aipagai dugun graduako ikasketak Gasteizko fakultatean (Lasarteko Atea, 71) ematen dira.

2. DEKANOTZAREN AGURRA

Gida honen bidez, lehenik eta behin, ongi etorria eskaini nahi dizugu Euskal Herriko Unibertsitateko Hezkuntza eta Kirol Fakultatera; horrez gain, irakasle-ikertzaile gisa aurrean duzun etapa honetan lagungarriak izango zaizkizun orientabide batzuk eskaini nahi dizkizugu.

Oro har, edozein irakaslek ezagutu beharreko funtsezko informazioa eskaini nahi dizugu. Era berean, informazio osoago eta zehatzagoa topatu ahal izateko argibideak eskainiko dizkizugu. Espero dugu zuretzat erabilgarria izatea eta, batez ere, kontuan hartzea Fakultatean zauden bitartean.

Hezkuntza eta Kirol Fakultatean 3 gradu ezberdin eskaintzen dugu: **Haur Hezkuntza Gradua, Lehen Hezkuntza Gradua eta Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zientzietako Gradua**. Lehenengo bien helburua irakaskuntza da, 6 urtera arteko eta 6-12 urte bitarteko hurrekin lan egiteko prestakuntza, hurrenez hurren. Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zientzietako Graduko ikasleak jarduera fisikoari eta kirolari buruzko ezagutza zientifikoak eta prestakuntza profesionala jasoko dituzte.

Ezinbestekoa izango da ikastegi honen funtzionamendua eta zure esku aurkituko dituzun zerbitzuak ezagutzea. Halaber, arauak ezagutzea eta errespetatzea ere garrantzitsua da, baita zure zalantzak argitzeko prozedura ere. Ziur gaude gida hau oso lagungarria izango zaizula.

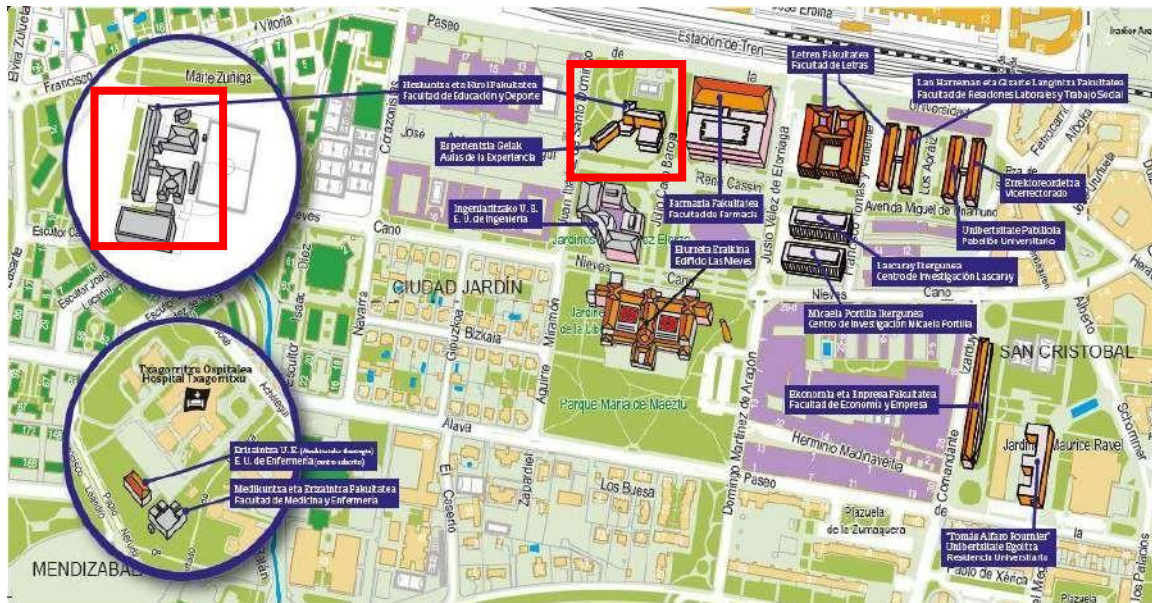
Bestalde, Fakultateko parte zarela sentitzea nahi dugu, zuk ereosatzen baituzu. Ongietorri, gure esku dagoen guztia egingo dugu maila guztietan laguntzeko. Denon lankidetzarekin lortzea espero dugu.

Dekanotza

3. FAKULTATEA (EGOITZA)

3.1 KOKAPENA

Arabako Campuseko planoak:



Helbidea:

**HEZKUNTZA ETA KIROL
FAKULTATEA**

**Juan Ibáñez Sto. Domingo, 1
01006 - VITORIA-GASTEIZ**

Fakultatea eta Graduetako informazioa
izateko gomendatzen dizuegu gure web
orrialdea kontsultatzea:

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

ORDUTEGIA: Fakultateak bere atea irekitzen ditu goizeko 8:00etan eta itxi 21:00etan, astelehenetik ostiralera, klaseko ordutegia 8:30etatik 20:00etara izanik. Uztailaren 3tik 21era 8:00etatik 20:00etara, uztailaren 24tik irailaren 1era 8:00etatik 14:00etara, eta abuztuaren 2tik 14ra ITXITA.

OHIKO ORDUTEGITIK KANPO SARTZEKO: edozein IIP sar daiteke Fakultatera, gehienez 72 ordu lehenago abisatuta. Horretarako Administrazioarekin kontaktatu behar duzu: arantza.juarros@ehu.eus / 945 01 3271

3.2 IKASTEGIKO SOLAIRUAK ETA ZERBITZU NAGUSIAK

Fakultateak (Hezkuntzako eraikinean) lau solairu ditu (beheko solairua, lehen solairua, bigarren solairua eta hirugarren solairua). Azpimarratu beharra dago ikastegi barruan ez dagoela liburutegi zerbitzurik, Campuseko Koldo Mitxelena liburutegia da gure esku duguna (Elurreta eraikinean). Honako esteka honetan topatu ahal izango duzu liburutegia egoki baliatzeko informazio nagusia: <https://www.ehu.eus/eu/web/biblioteka/faq>

Hau azpimarratuta, has gaitezen gure ikastegiko espazio eta zerbitzu nagusiak ezagutzen:

BEHEKO SOLAIRUAN

Solairu honetan, oro har, ikastegiko zerbitzuak topatuko dituzu, hona hemen zerbitzu nagusiak:

- **Atezaintza:** ezinbesteko zerbitzua da; bertan ikasgelei eta bulegoei buruz behar dituzun argibide guztiak emango dizkizute. Era berean, ikasgeletako material informatikoa erabili ahal izateko giltzak ere erraztuko dizkizute.



Goizez, oro har, Jose Luis Fernández eta Mikel Bigalondo topatuko dituzu eta, arratsaldez, Luismi Atxa. Harremanetarako: ga-eum.atezaina@ehu.es, atezaintzaren telefono zenbakia: 945 013266,

- **Idazkaritza:** hau ere ezinbesteko zerbitzua izango zaizu (aktak tramitatzeko...). Bertan Jone López de Calle, Laura Marín, Blanca Bravo eta Begoña Oribe topatuko dituzu laguntzeko prest. Harremanetarako: ga-eum.idazkaria@ehu.eus, teléfono nagusiak: 945 013268 – 945 013269, 945 014169. Jendaurreko ordutegia honako hau da:

ASTELEHENETIK OSTEGUNERA

9:00etatik 13:00etara
15:00etatik 16:30etara

OSTIRALETAN eta UDAKO ORDUTEGIA (ekainaren 1etik irailaren 13ra)

9:00etatik 13:00etara



- **Administrazioa:** Idazkaritzan sartzean aurrez aurre topatuko duzu Arantza Juarros administratzailearen bulegoa. Bere laguntza ezinbestekoa izango zaizu hasierako hainbat tramite gauzatzeko (bulegoa esleitu, IZENPERen pasahitzak lortu, aparkalekurako aukerak ezagutu...). Harremanetarako: arantza.juarros@ehu.eus – 945 013271 telefono zenbakia.
- **Kafetegia:** atsedeen tarteak disfrutatzeko eta edateko edo jateko zerbait hartzeko, Elena Aransay topatuko duzu kafetegian. Irakasleentzat eguneko platera eskaintzen du, baina komeni da bezperan edo goizean goiz erreserbatzea. Ordutegia honako hau da: 8:00etatik 19:00etara (astelehenetik ostegunera) eta 8:00etatik 15:00etara (ostiralak eta udako ordutegia). Telefono zenbakia: 945 014228.



- **Erreprografia:** Biki Mateo eta Tamara Mayo topatuko dituzu fotokopiak ateratzeko, ikasleentzako irakasgaien materialak uzteko edota zerbait inprimatzeko (magis.ricoh@gmail.com) helbidera bidalita. Ordutegia honako hau da: astelehenetik ostegunera (8:30-14:00 eta 15:00-18:00), ostiraletan (8:30-14:30), ekaina (8:30-16:30) eta uztaila (9:00-13:00). Telefono zenbakia: 945014168



- **Informatika gela:** Teknologia Berrien irakasgaiak erabili ohi dute; hala ere, metodología berrien aplikazioaren ildotik, gero eta ohikoagoa da beste irakasgai batzuek ere erabiltzea. Beraz, dozentziarako besterik ez da erabiltzen. Ikasleek, beren lanak egiteko ordenagailu gela behar izanez gero, Gelategikoak erabil ditzakete.



- **Bazkaltzeko gela:** erreprografia zerbitzuaren aurrean dago; bertan, etxetik ekarritako janaria berotzeko uhinlabeak topatuko dituzu. 13:00etatik 15:30etara erabil daiteke, ordutegi horretatik kanpo ikasleek ikasteko eta talde lanak egiteko baliatzen baitute.



LEHEN SOLAIRUAN

Solairu honetan, besteak beste, honako espazio hauek azpimarratu behar ditugu:

- **Dekanotzako bulegoak:** 1.5 bulegotik 1.10 bulegora Dekanoa eta Dekanordeak topatuko dituzu; horietako bakoitzak kudeatzen duen arloaren gaineko orientabideak eta argibideak eskainiko dizkizu.
- **Dekanotzako Idazkaritza:** Gerardo Mendazona da idazkaria; berarekin hasierako hainbat tramite burutu beharko dituzu (adibidez, kontratua sinatu); era berean, ordutegiekin lotutako zerbait argitu nahi izanez gero, laguntza handikoa izango zaizu Gerardo. Harremanetarako: gerardo.mendazona@ehu.eus, 945 013274.
- **Sailetako Idazkaritza:** Gotzone Redondok eta Mertxe Marínek sail batzuen kudeaketa daramate eta, alde horretatik, lagungarriak izango zaizkizu sailen kontuak argitzeko. Beste sail batzuen idazkaritza, ordea, ikastegitik kanpo dago. Beraz, garrantzitsua da ziurtatzea nor den zure sailaren idazkaria. Harremanetarako: mirengotzone.redondo@ehu.eus, 945 013282 eta mertxe.marin@ehu.eus, 945 013281.
- **Irakasle Gela:** oso espazio adierazgarria da, bertan Egoitza Batzarrak eta irakasle bilerak egiten baitira.
- **Ikasgelak:** solairu honetan 1.1, 1.2 eta 1.3 ikasgelak topatuko dituzu; horietako bakoitzean 64 ikasle sartzen dira.
- **Musika gela:** salbuespenak salbuespen, musikako irakasgaiak lantzeko erabili ohi da.



- **Mintegiak:** lau mintegi topatuko dituzu solairu honetan (1.M, 2.M, 3.M eta 4.M); espazio txikiagoak dira, ikasleekin biltzeko edota tutorizazio kolektiboak egiteko aproposak.

BIGARREN SOLAIRUA

Solairu honetan, besteak beste, honako espazio hauek topatuko dituzu:

- **Ikasgelak:** 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 eta 2.6. Horien artean, 2.5 eta 2.6 ikasgelak dira ikastegiko handienak, horietako bakoitzak 105-110 ikasle jaso ditzake. Besteek, oro har, 64 ikaslerentzako lekua dute; 2.1 ikasgela informatika-ikasgela da eta dozentziarako erabili ohi da.
- **Irudigintza gela:** salbuespenak salbuespen, plastika arloko irakasgaiak lantzeko erabili ohi da.



HIRUGARREN SOLAIRUA

Solairu honetan, besteak beste, honako espazio hauek topatuko dituzu:

- **Ikasgelak:** 3.1, 3.2, 3.3 eta 3.4. Horietako bakoitzak 64 ikaslerentzako lekua du.
- **Laborategia:** salbuespenak salbuespen, bertan natur zientzien eta zientzia esperimentalen irakasgaiak lantzen dira.



3.3 FAKULTATEKO ARAUTEGIA ETA ORGANOAK

Fakultateko egitura eta funtzionamendua ezagutu ahal izateko abiapuntu nagusia [Hezkuntza eta Kirol Fakultatearen Arautegia](#) da; bertan aurkitu ahal izango duzu orain jorratuko diren alderdien gaineko informazioa.

3.3.1. FAKULTATE BATZARRA

Ikastegiaren gobernu- eta administrazio-gobernu nagusia da eta honen erabakiak lotesleak dira bai gainerako organoentzat eta bai bertako kideentzat ere. Taldeko organoa da eta, beraz, guztien ordezkaritza izango du, Unibertsitatearen Estatutuetan azaltzen den eran eta proportzioan. Fakultate Batzarrak, besteak beste, ikastegiko politika akademiko nagusiaren oinarritzko ildoak diseinatu eta onartu behar ditu. Erabaki horiek lotesleak dira bai gainerako organoentzat eta bai bertako kideentzat ere.

3.3.2. DEKANOTZA-TALDEA

Ikastegia ordezkatzeko du eta Fakultateko Dekanoak, Idazkariak eta Dekanordeek osatzen dute. Edozein informaziorako, hauxe da egungo Dekanotza taldeko egitura (Hezkuntza arloari dagokiona).

Dekanoa

Igor Camino Ortiz de Barrón

Tfno: 945 013275

igor.camino@ehu.eus

Antolakuntza Akademikorako eta
Kalitaterako Dekanordea

Arantzazu Rodríguez Fernández

Tfno: 945 013277

arantzazu.rodriiguez@ehu.eus

Euskararako eta Kanpo Harremanetarako
Dekanordea

Pablo Lekue Rodríguez

Tfnoa: 945 013345

pablo.lekue@ehu.eus

Idazkari

akademikoa

Emilio Usun González

Tfnoa: 945 01357

emilio.usun@ehu.eus

Praktiketarako Dekanordea

Anabel Ugalde Gorostiza

Tfnoa: 945 013279

anaisabel.ugalde@ehu.eus

Irakas Koordinaziorako eta Gradu
Amaierako Lanerako Dekanordea

Edu Zelaieta Anta

Tfnoa: 945 013273

edu.zelaieta@ehu.eus

3.3.3. **BATZORDEAK**

Fakultate Batzarrari eta Dekanotza taldeari dagozkien zereginetan laguntzeko organoak dira; lana arintzea eta eraginkor jokatzeko ahalbidetu dezaketen proposamenak luzatuko dituzte. [Hezkuntza eta Kirol Fakultateko Arautegian](#) aurkituko duzu ofizialki eratuta dauden batzordeen gaineko informazioa.

3.3.4. **GRADU ETAMODULUKO KOORDINATZAILEAK**

Hezkuntzako ikasketa planak moduluka antolatuta daude eta horietan diziplinarteko lanak egiten dira (ikusi 5.3 puntua). Gradu bakoitzerako Graduako Koordinatzailea izendatuta dago. Hauek, Koordinaziorako Dekanordearekin eta moduluetakoko koordinatzaileekin elkarreraginean arituko dira. Honako hauek dira Graduako koordinatzaileak:

HAUR HEZKUNTZA: Oihane Fernández Lasarte: oihane.fernandezl@ehu.eus

LEHEN HEZKUNTZA: Estibaliz Ramos Díaz: estibaliz.ramos@ehu.eus

4. UPV/EHUko ARAUTEGIAK

UPV/EHU oso erakunde konplexua da, egunero 50.000 pertsona gora aritzen dira eta bertan. Zenbait dokumentuk 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 ikasketen gestiorako araudia](#). 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, practicuma, praktika tutelatuak, gradu amaierako lanak edota egokitzapenak eta baliozkotzeak.

4.1. IRAKASGAIEEN PLANGINTZANKONTUAN HARTU BEHARREKOAK

Bereziki garrantzitsua da kontuan hartzea araudi berriak ebaluazioaren atalera ekarritako aldaketak; etengabeko ebaluazioaren eta azken ebaluazioaren aukerak jasotzen dira bertan, eta hauek dira kontuan hartu beharreko alderdi nagusiak:

Irakasgai baterako aurreikusten den ebaluazio era edozein izanda ere (etengabekoa ala azken ebaluazioa), **klasera bertaratzea ezin da irakasgaia gainditu ahal izateko baldintza kontsideratu**; gainera, bertaratze hutsa ezin da izan irakasgaiaren kalifikaziorako irizpide. Beraz, klaseetara ez bertaratzeak ezin du saihestu ikaslea ebaluatua izatea.

4.1.1. ETENGABEKO EBALUAZIOA

1. Etengabeko ebaluazioa da UPV/EHUn nagusiki erabili beharreko ebaluazio sistema.
2. Ikasle orok badu etengabeko ebaluazioan parte hartzeko eskubidea.
3. Sistema horretan ebaluazio proba eta jarduera multzo bat ezartzen da, ikasle bakoitzak prestakuntza aldian aurrera nola egiten duen baloratzeko.
4. Proba edo ebaluazio-jarduera hauek **irakasgidetan egoki jasoak eta argitaratuak izango dira**, horietako bakoitzari dagokion ebaluazioaren ehunekoa zehaztuz.
5. Proba edo ebaluazio-jarduera hauetan eskatutakoari erantzuten dion ikasle orok ohiko deialdian etengabeko ebaluazio sisteman ebaluatua izateko eskubidea du.
6. Etengabeko ebaluazio sisteman mantentzen den ikasle orok, proba edo ebaluazio-jarduera hauetan eskatutakoari erantzuten ez badio, argitaratutako irakasgidetan aurreikusitako ondorioak jasoko ditu.
7. [Ikasleen Arautegian](#) jasotako salbuespenak indarrean mantentzen dira.

4.1.2. AZKEN EBALUAZIOA

1. **Ikasleek eskubidea izango dute azken ebaluazio bidez ebaluatuak izateko, etengabeko ebaluazioan parte hartu zein ez hartu.**
2. Eskubide hori baliatzeko, **ikasleak etengabeko ebaluazioari uko egiten diola jasotzen duen idatzi bat aurkeztu beharko dio irakasgaiaren ardura duen irakasleari** eta, horretarako, bederatzi asteko epea izango du lauhilekoko irakasgaien kasuan edo 18 astekoa urteko irakasgaienean.
3. Etengabeko ebaluazioari **uko egiteko idatzia aurkezteko, inprimaki ofiziala** (Fakultateko webgunean eskuragarri) erabiliko da.
4. Ikasleak **aipatutako epeetan etengabeko ebaluazioari uko egiten diola jakinarazi ezean, etengabeko ebaluazioaren sisteman jarraitzen duela ulertzen da.**
5. Ondorioz, etengabeko ebaluazio sisteman mantenduz gero, eta horretan ezartzen diren probei edo ebaluazio-jarduerei erantzuten ez bazaie, horietako bakoitzari esleitutako ebaluazioaren ehunekoak galdu egingo dira.
6. [Ikasleen Arautegian](#) jasotako salbuespenak indarrean mantentzen dira.

4.2. IKASTURTEKO FUNTZIONAMENDURAKOALDERDI OROKORRAK

4.2.1. Zenbat irauten du eskola urteak?

Gobernu Kontseiluak Graduak eta Lehenengo eta Bigarren Zikloko Ikasketen Gestiorako Arautegian zehazten duena. Arautegi horretan dago egutegi akademiko orokorra, eta horren arabera egin behar dituzte ikastegiei beren egutegiak.

4.2.2. 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.

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

Bai, egunero joan behar zara ikastegira.

4.2.4. Noiz dira nire oporrak?

Udako oporraldia egutegi akademikoan egongo da jasota: hilabetekoa izango da eta, betiere eskolalditik kanpoko.

4.2.5. 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.

4.2.6. Non argitaratu behar ditut nire tutoretza orduak?

Irakasleek nahitaez grabatu behar dituzte tutoretzak GAURren.

4.2.7. Zenbat egunetan banatu behar ditut nire tutoretza orduak?

Astean gutxienez bi egunetan finkatu behar dira tutoretza orduak

4.2.8. Zenbait kasutan egun bakar batean finkatu daitezke?

Irakasle batek beste ikastegi batean eman behar baditu eskolak, eta ikastegi hori beste campus batean badago edo irakaslea atxikita dagoen ikastegitik 40 kilometrora, egun bakar batean jar ditzake tutoretza ordu guztiak. Irakasle batek bi ikastegitan ematen baditu eskolak, bien artean banatu beharko ditu tutoretza orduak.

Kontratuagatik edo kargu murrizketagatik astean 4 ordu edo gutxiago irakasten dituzten irakasleek asteko egun bakar batean jar ditzakete tutoretza ordu guztiak. Halaber, akreditaziorako konpromisoa sinatua duten eta lauhileko batez eskolarik emango ez duten irakasleek, eskolarik ez duten lauhileko horretan, asteko egun bakar batean jar ditzakete tutoretza ordu guztiak

4.2.9. 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.

4.2.10. Eta hiru egun baino gutxiago geratzeagatik GAURren iragarri ezin badut aldaketa?

Kasu horretan bulegoko atean eman behar duzu aldaketaren berri, horretarako sailean topatuko duzun inprimaki ofiziala baliatuz.

4.2.11. Ikasleen oporraldian, tutoretzak egin behar ditut?

Ez da nahitaezkoa izango ikasleen oporraldian (gabonetan eta udaberrian) tutoretza presentzialak egitea, baina oporraldien ondorengo lehen hiru egunetan azterketak egonez gero, tutoretzak online atenditu beharko dira.

4.2.12. 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.

4.2.13. 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.**

4.2.14. Zein da aktak sinatzeko prozedura?

Aktak bi modutan sina daitezke: eskuz edo sinadura elektronikoa (IZENPE) baliatuz.

4.2.15. Eta akta beste irakasleren baten izenean ere agertzen bada?

Orduan garrantzitsua da ados jartzea sinatzeko moduari buruz, aktan agertzen diren irakasle guztiek prozedura bera erabili beharko baitute, hau da, ez da posible batzuek eskuz eta beste batzuek elektronikoki sinatzea.

4.2.16. Eta azken ebaluaziokoak ez diren proben kasuan (lan ebaluagarriak adibidez), zenbat egun ditut horien kalifikazioak emateko?

Azken ebaluaziokoak ez diren proben kasuan, kalifikazioa argitaratzeko 21 egun naturaleko epea egongo da, proba egin edo aurkeztu den egunetik kontatzen hasita.

4.3. 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.eus/egoitza/katalogoa?langId=eu>).

4.4. BAJAK

Garrantzitsua da bajaren nahiz altaren datak lehenbailehen jakinaraztea, ordezkua 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 administratzaileari: arantza.juarros@ehu.eus / 94501 3271.

4.4.1. Baja eskatu gabe, zer egin behar dut gaixorik banago eta ikastegira joan ezin badut?

Zure lana egitera ikastegira etortzea eragozten dizun egoeraren batean bazaude, egin behar duzun lehenengo gauza zure ikastegiari eta sailari horren berri ematea da.

4.4.2. Gaixorik banago eta eskolarik eman beharrik ez badaukat, etxean gera naiteke bajarik eskatu gabe? 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 gehienezko 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 eskolara edo tutoretzara etorri, abisua eman Dekanotzan, atezaintzan eta Sailean.**

5. FAKULTATEKO AKORDIOAK

5.1. KLASA ORDUEN FUNTZIONAMENDUA

5.1.1. Zeintzuk dira kontuan hartu beharreko alderdi orokorrak?

Oso garrantzitsua da eskola orduen hasiera eta bukaera ordua errespetatzea.

5.1.2. Zer gertatzen da ikasleak berandu ailegatzen badira?

Eskolen ordutegia errespetatu behar da. Ikasleren batek, aldezturik irakaslearekin adostuta, ikasgelara geroago sartu behar badu edota ikasgelatik lehenago atera behar badu, eskolen garapenean trabarik ez egiten saiatu behar du.

5.1.3. Zein da klase orduetarako aurreikusitako atsedena?

Eskola orduen iraupena edozein dela ere, atsedena hamar minutukoa izango da.

5.1.4. Non hartu behar dut klaseetako ordenagailua eta ikusentzunezkoak erabili ahal izateko giltza?

Atezaintzan dauden bedelei eskatu behar zaie; gogoratu beharrezkoa dela klasea bukatu bezain pronto bueltatzea, beste irakasleren batek behar baitezake.

5.1.5. Nola jokatu behar dut klase-orduren batean hitzaldiren bat, jardunaldiren bat ala lantegiren bat (kanpoko norbait ekarrita) antolatu nahi badut?

Honelakoetan, ikastegian horren berri edukitzeko, bi txantilo bete behar dira (horietako batek antolatutakoaren egitura eta ezaugarriak jakinarazteko balio du eta, bestea, ikastegiko plasmatan antolatutakoa iragartzeko baliatuko da). Txantilo horiek, gainera, oso lagungarriak izango zaizkigu kalkulatzeko urtean zehar ikastegian antolatutako jardueren kopurua. Txantilo horiek webgunean eskuragarri dituzu.

5.1.6. Zein da etenaldi akademikoen aurrean jarraitu beharreko prozedura?

Fakultateko webgunean, arautegien atalean, etenaldi akademikoen aurrean jarraitzeko prozedura topatuko duzu: <https://www.ehu.eus/eu/web/hezkuntza->

5.2. BESTELAKOALDERDI OROKORRAK

5.2.1. Astearteetan, 12:00etatik 14:00etara, ez dago klase ordurik; zertarako adostu da tarte hori?

Astearteetan 12:00etatik 14:00etara doan tarte bilerak edo ikasleentzako jarduerak egiteko gordetzen da; tarte hori ez da erabili behar eskola orduak berreskuratzeko, ezta tutoretzak eskaintzeko ere.

5.2.2. Tutoretza orduak goizez eta arratsaldez finkatu behar dira?

Ikasleak tutoretza orduetara bertaratu ahal izatea ahalbidetu behar da; horretarako, tutoretza orduak goizez zein arratsaldez eskaintzea gomendatzen da.

5.3. DIZIPLINARTEKOTASUNA- MODULULANENPLANTEAMENDUA

Diziplinartekotasuna edo modulu lanen planteamendua Europako Goi Mailako Hezkuntza Esparruari egokitutako ikasketa planekin hasi zen. Esparru berri horretara egokitzeko, Intereskola Batzordea (Bilboko, Gasteizko eta Donostiako Irakasleen Unibertsitate Eskolak) sortu zen, eta hor adostutako irizpideak izan ziren grabatutako ikasketa planak oinarritzatu zutenak; gradu berriek moduluen arabera egitura dute eta garrantzitsua da honako alderdi hauek kontuan hartzea:

5.3.1. Zer da modula?

Modula diziplinarteko irakaskuntza eredu moduan ulertu behar da, diziplina desberdinen arteko elkarrekin koherente moduan, helburu erkide bati begira: gaitasunak garatzea

5.3.2. Nori zuzentzen zaio modulu lana?

Modulu lana edo diziplinarteko lana ikasle guztientzat planteatzen da, etengabeko ebaluazioa egiten dutenentzat zein azken ebaluazioa egiten dutenentzat.

5.3.3. Irakasle guztiok parte hartu behar dugu modulu lanetan?

Bai, irakasleen parte hartzea modulu edo diziplinarteko lanetan derrigorrezkoa da.

5.3.4. Zeintzuk dira modulu lanetan jarraitu beharreko irizpide orokorrak?

Modulu edo diziplinarteko lanen planteamenduak beti erantzun behar dio [Moduluetako Akordioaren Gidan](#) jasotakoari.

5.4. PRACTICUMA

5.4.1. Zer da Practicuma?

Practicum-a derrigorrezko ikasgaia da, enborrezko, ikasle guztiek egiten dutena. Haur Hezkuntzako eta Lehen Hezkuntzako Ikasketa Planetan hiru egonaldi luze programatu dira ikastetxeetan: bigarren, hirugarren eta laugarren mailetan egingo dira Praktikak teoriaren eta geletako bizitzaren arteko lotura egiteko apartak dira. Practicuma jarduera multzoa da, zenbait erakundek Hezkuntza eta Kirol

Fakultatearekin lan egiten dute, ikasleak lanbidearekin harremanetan jartzeko. Ikasleak ikastetxeetan murgiltzea da xedea, zuzenean ezagut ditzaten, teoria eta praktika uztar ditzaten, eta jarduteko arlo guztietan gaitasunak har ditzaten.

Aurreko ideiak kontuan harturik, Haur Hezkuntzako eta Lehen Hezkuntzako Ikasketa Planetan hiru egonaldi luze programatu dira ikastetxeetan: bigarren, hirugarren eta laugarren ikasturtean egingo dira, eta hala Practicum funtsezkoa izango da eta prestakuntza ibilbidean sartua, ikaskuntza, esangura eta kontrasterako bide. Ikasturte guztietan txandakatuko da ikastetxeetako lana eta unibertsitatekoa, eta hala, hausnarketak eta egintzak elkarri lagunduko diote.

5.4.2. Zein da practicum bakoitzaren iraupena?

Practicum I: 150 ordu, bost astetan.

Practicum II: 210 ordu, zazpi astetan.

Practicum III: 300 ordu, hamar astetan.

5.4.3. Zein da Unibertsitateko tutorearen eginkizuna?

Ikasle-talde baten erantzukizuna hartzea eta haien irakaskuntzaz arduratzea, egutegian ezarritako aurre formazioa eta jarraipen mintegiak bere gain hartuta.

5.4.4. Unibertsitateko tutoreek bisitatu behar dituzte ikasleak praktiketan ari diren eskolak?

Bai, ezinbestekoa da joatea, jarraipen egokia emateko. Ikasleak eta irakasleok gara gure fakultatearen erakusgarri eta, hobetu behar badugu, derrigorrezkoa da eskoletako maisu-maistra tutoreek esaten dutena jakitea. Harreman estua eta zuzena izatea komeni da.

5.4.5. Nola ebaluatzen da Practicum-a?

Ikasgai bat gehiago da, bi deialdi dituen. Honako hauek dira ebaluaziorako adostutako irizpideak:

- Maisu-maistra tutorearen balorazioa (notaren %30).
- Hezkuntza eta Kirol Fakultateko tutorearen balorazioa, hauetan oinarrituta:
 - Praktiketako memoria (%40).
 - Ikasleak mintegietan eta alde zuzeneko prestakuntzan egindako jarduerak (%30).

5.4.6. Nola ezagutu ditzaket Practicumari dagozkion xehetasunak?

Practicuma egoki gauzatu ahal izateko xehetasunak [Practicumerako atalean](#) ezagutu ahal izango dira. Edozein zalantza edukiz gero, 1.5 bulegotik pasa daiteke.

5.5. MUGIKORTASUNA

5.5.1. Nola ezagutu ditzaket Mugikortasunari dagozkion xehetasunak?

Mugikortasunari buruzko xehetasunak Fakultateko webgunean ([Mugikortasun programak](#) delako atalean) ezagutu ditzakezu. Edozein zalantza edukiz gero, 1.10 bulegotik pasa zaitezke.

5.6. GRADU AMAIERAKO LANA(GrAL)

5.6.1. Zer da Gradu Amaierako Lana (GrAL)?

Gradu Amaierako Lana (GrAL) 12 kredituko irakasgai bat da; horren bitartez, ikasle bakoitzak erakutsi beharko du graduan eskatutako gaitasunak bereganatu dituela. Ikasle bakoitzak zuzendari bat edukiko du eta, horren laguntzaz, GrALaren eskakizunak gauzatu beharko ditu.

5.6.2. Non ezagutu ditzaket GrALari dagozkion xehetasunak?

GrALa egoki gauzatu ahal izateko xehetasunak [GrALaren gidan](#) ezagutu ahal izango dituzu.

5.6.3. Ikastegiz aldatuz gero, zer gertatuko litzateke aurreko ikastegian esleituta ditudan GrAL ikasleekin?

Nahiz eta beste ikastegi batera joan, jatorrizko ikastegian esleitutako GrAL ikasleak mantenduko zenituzke eta beraien jarraipena egin beharko zenuke.

5.6.4. Kasu horretan, jatorrizko ikastegiko GrAL ikasleei eska diezaieket jarraipenerako saioak nire ikastegi berrian egitea?

Ez, nahiz eta ikastegia beste campus batean kokatuta egon, ikasleei erraztasunak eskaini beharko zenizkieke; horretarako, zuk egin beharko zenuke desplazamendua.

6. ZERESKAIN TZENDIZU UPV/EHUk ZURE LANAKADEMIKOAREN LAGUNGARRI?

6.1 BALIABIDEAK ETA ORIENTABIDEAK

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 ahaztuz gero, berria lortzeko Fakultateko Administrazioarekiko eskatu beharko zenioke.

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 balitasun legala emateko. Aparkalekura sartzeko eta bibliotekarako nortasun-agiri gisa ere balio du. Txartela Idazkaritzan eskatzen da.

KONTU ELEKTRONIKOA (izen.abizena@ehu.es)

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

Sarean dagoen helbidea intzidentzia eta eskaerarako:

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

LDAP klabeak eta txartela izaterakoan plataforma desberdinetara sartu ahal izango duzu:

GAUR PLATAFORMARAKO SARBIDEA

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

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

- Pasahitzen gestioa
- Tutoretza orduak gorde.
- Ikasleen zerrendak erabili.
- Ziurtagiriak eskatu.
- Ikasketen 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, zure irakasgaia irakaskuntza gidan (unibertsitatearen web gunean argitaratuta) ezarritako jarraibideekin bat etorrita diseinatu dezakezu, baita ikastaldeein jarraipena eman ere. Campus Birtualean (<http://www.ehu.eus/eu/web/cvb/home>) eskatu ditzakezu. (Irakasgai- edukien gestorea).



UNIKUDErako SARBIDEA

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

Sareko aplikazio bat da, ikastegiaren, titulazioaren 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>

Zure curriculum vitae grabatu eta eguneratzeko aplikazioa da. Komeni da eguneratuta mantentzea beti. Eskatu behar da ikertu@ehu.eus helbide elektronikora mezu bat bidalita.

ZAINDEGI ZERBITZUA

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

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

BARRUKO POSTA: CAMPUS ARTEKOA ETA IKASTEGIEN ARTEKOA

Barne postako zerbitzu bat dago egunero campuseko ikastegiaren artean eta beste campusetako ikastegiarekin. Gutunak Atezaintzan I-ean utzi behar dira.

6.2 IRAKASLEEN PRESTAKUNTZA

UPV/EHUK, instantzia ezberdinen laguntzaz, zeure burua prestatzeko hainbat ekimenetan parte har dezazun aukera eskaintzen dizu. Honakoak:

- **Hezkuntzarako Laguntza Zerbitzuak (SAE-HELAZ)** hainbat deialdi irekitzen ditu urtero UIPP programaren barruan, izaera instrumentaleko ikastaroak laboratu-oinarritakoak egin ahal izateko, ikasturtean zehar edo eskolarik gabeko aldietan irakasten direnak.
- **Euskararen arloko errektoreordetzak** ikastaroak eta programak eskaintzen ditu euskaraz eta ingelesez irakasteko gaitasuna hobetzeko. Aurrez aurreko ikastaroak eskaintzen dira hiru campusetan, on line bidezko prestakuntzaz batera. <http://www.ehu.eus/eu/web/euskara/zer-eskaintzen-dizugun>
- **Ikerkuntzaren arloko errektoreordetzaren** barruan, Ikerketako Zerbitzu Nagusiak (SGIker) ikastaroak eta mintegiak eskaintzen ditu, jakintzaren eguneratzea eta zientzia eta teknologiaren aurrerakuntza helburu hartuta, ezagutzak eguneratzeko. <http://www.ehu.eus/eu/web/sgiker/prestakuntza/prestakuntza-eskaintza>
- **Fakultatean bertan** ere jarduerak eta ekintzak antolatu ohi dira irakaskuntza berrikuntzarekiko sentiberatze eta trukeak egiteko, beste sailetako kideekin harremanak egiteko aukera eskainiz.
- Azkenik, **Irakasleen Hobekuntzarako Planaren** deialdia erreminta guztiz baliagarria da irakasle hasi berrientzat. Laguntza ekonomikoak ematen ditu: doktorego tesiak egiteko eta irakasle ez iraunkorrek egiaztatzeak; etengabeko prestakuntza; mugikortasun eta lanbide birziklatzerako; edo lizentzia sabatikoetan prestakuntza egiteko. <http://www.ehu.eus/eu/web/vicer.grado-innovacion/ppp-ihp>

7. SEGURTASUNA, PREBENTZIOA, ISTRIPUAK ETAGORABEHERAK

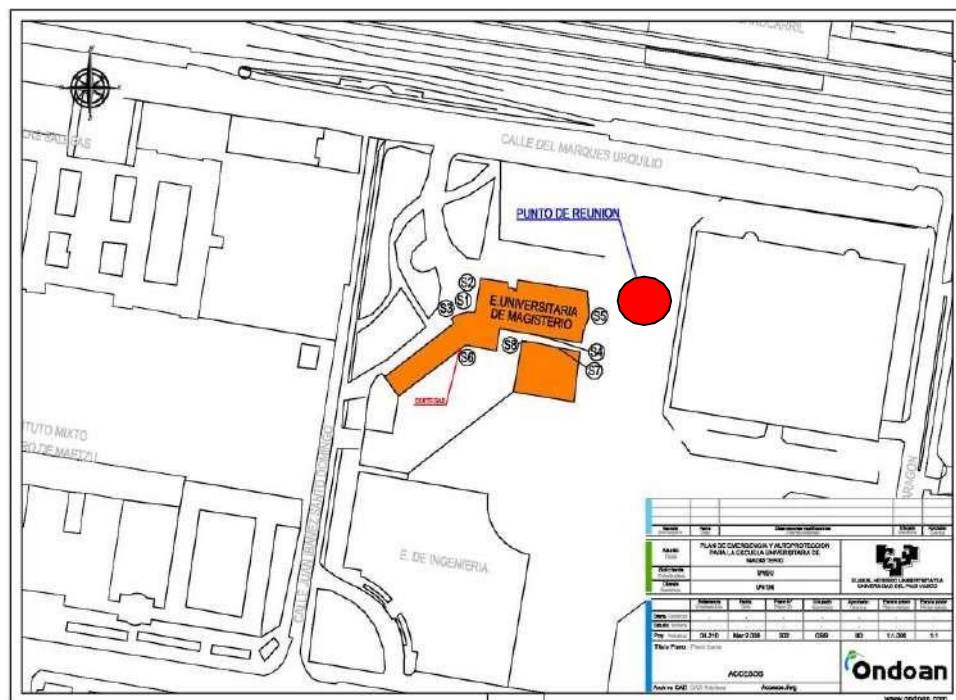
7.1. SEGURTASUNA FAKULTATEAN

Kontrolatzeko moduko gorabehera/ istripua denean

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

Alarma Orokorra Kontrolaezina

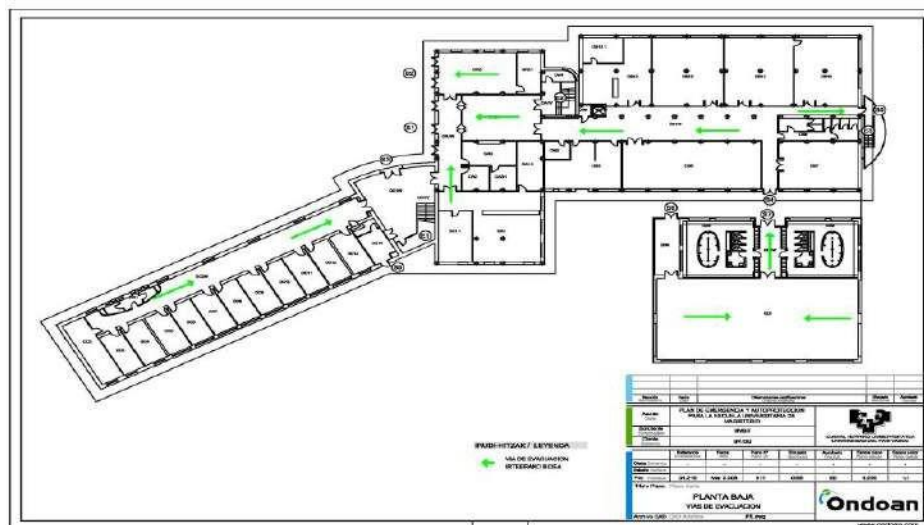
- ❖ Eraikinaren ebakuazioariekin, ALARMA ETA EBAKUAZIORAKO PLANari jarraituz, JENDEA BILTZEKO GUNERA arte (Ikusi planoak)
- ❖ Lagundu ezgaitazunak dituzten pertsonaei, zaurituei edo egonezik daudenei
- ❖ Ikasgela edo laborategitik berehala atera irteerarantz, ebakuazio-bideak adierazi bezala
- ❖ Lasai 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)



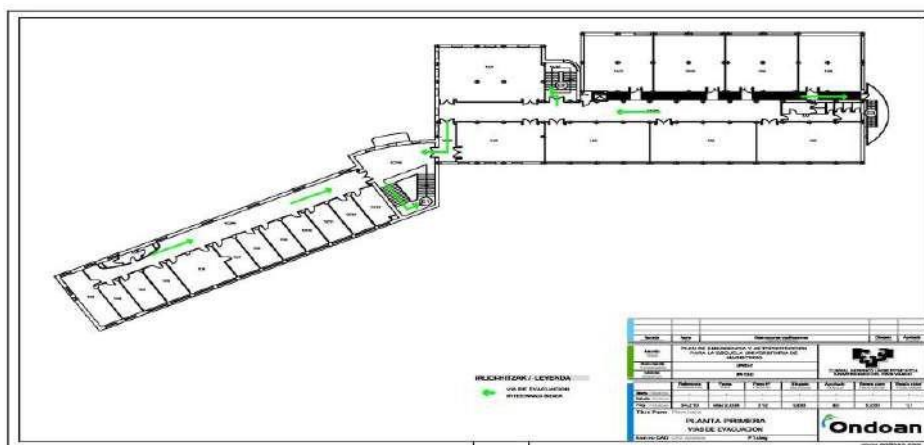
Ebakuaziorako planoak solairuka

Eskolako leku desberdinetan (ikasgeletan batez ere) planoak daude, **Hemen zaude** adieraziz, orientazioan eta kokapenean lagungarria izan daitekenak.

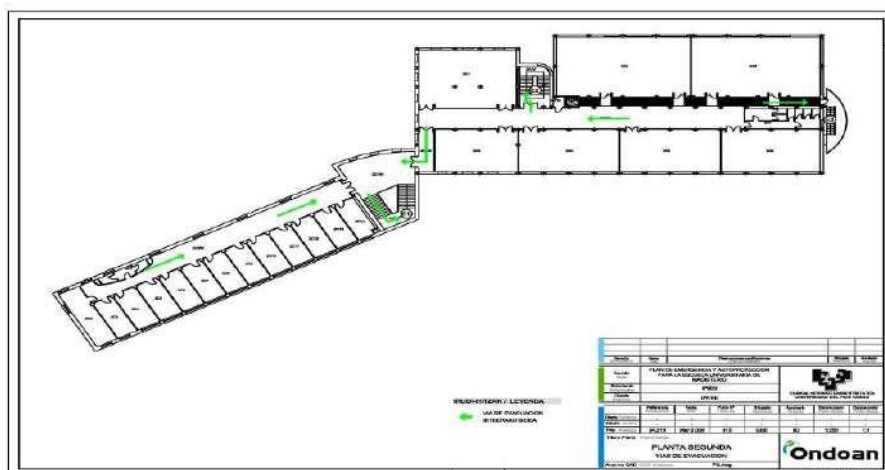
Beheko solairuaren ebakuazioa



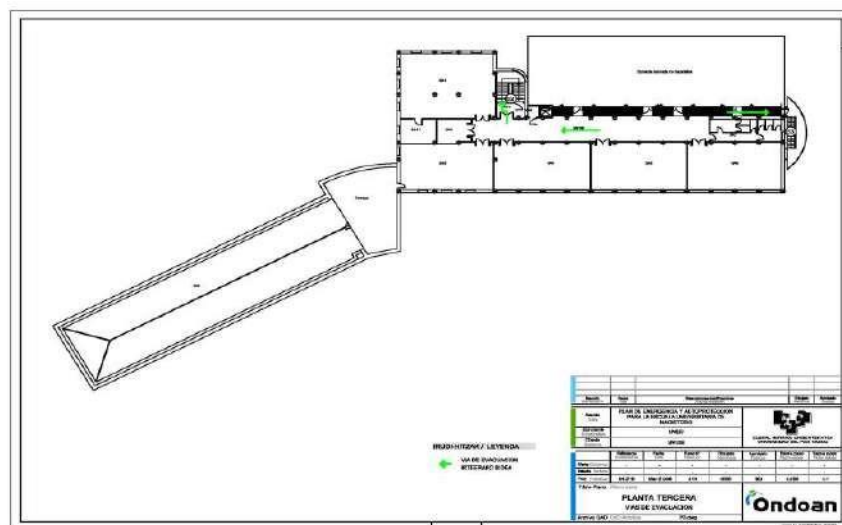
Lehen solairuaren ebakuazioa



Bigarren solairuaren ebakuazioa



Hirugarren solairuaren ebakuazioa



7.2. ISTRIPUAK ETA GORABEHERAK

Jokaera prozedura istripuetan:

ARABAKO CAMPUSA ISTRIPUETARAKO JARRAIBIDEAK

28 URTETIK BEHERAKO IKASLEAK

BABES MOTA: Eskola aseguruia

ISTRIPUA LARRIA BADA

1. Deitu hona: **112**
2. Deitu hona: **4309/4226**
3. Rendu sarrerako mutiloia

ISTRIPUA LARRIA EZ BADA

Deitu hona: **4309 / 4226**

eta

Mugitu badaiteke

Joan hona: PREBENTZIO ZERBITZUA

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 / 945 16 07 00
www.seg-social.es

A.Z.P., IRAKASLE KONTRATATUA edo IRERTZAILE KONTRATATUA

BABES MOTA: Gizarte seg. ASISTENTZIA: Mutua

ISTRIPUA LARRIA BADA

1. Deitu hona: **112** Mutua SAN JOSE OSP. Osakidetza
2. Deitu hona: **4309/4226**
3. Rendu sarrerako mutiloia

LARRIA EZ BADA

Deitu hona: **4309 / 4226**

eta

Mugitu badaiteke

Joan hona: PREBENTZIO ZERBITZUA

EZIN badaiteke mugitu

900 50 60 70

Joan hona: Mutua SAN JOSE OSP.

AGIRIAK

ADMINISTRATZAILEAK LAGUNTZA PARTEA BETE BEHAR DU ETA PREBENTZIO ZERBITZUARI ISTRIPUA JAKINARAZI

INFORMAZIO GEHIAGO

www.mutualia.es
Istripuetan laguntza eskatzeko (24 ord.): 900 50 60 70

PREBENTZIO ZERBITZUA Errektoreordetza, 2. solairua Tel.: 945 01 4309 / 945 01 4226

IRAKASLE KATEDRADUN edo TITULARRA

BABES MOTA: Muface ASISTENTZIA: Aldex aurretik aukeratutakoa

ISTRIPUA LARRIA BADA

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

Hil ala bizi? larraldia

112

Osakidetza

Hil ala bizi? larraldia EZ bada

ASISA: 900 900 118
ADESLAS: 900 322 237
DIV: 900 300 799
IMQ: 800 404 970

2. Deitu hona: **4309 / 4226**

ISTRIPUA LARRIA EZ BADA

Deitu hona: **4309 / 4226**

eta

Mugitu badaiteke

Joan hona: PREBENTZIO ZERBITZUA

EZIN badaiteke mugitu

Aurretik aukeratutakoa: Osakidetza

112

Aurretik aukeratutakoa: HITZARTUTAKO Mediku Aseguruia

ASISA: 900 900 118
ADESLAS: 900 322 237
DIV: 900 300 799
IMQ: 800 404 970

AGIRIAK

ADMINISTRATZAILEAK MUFACE-KO HIDEKIZAN DITUZEN ISTRIPUEN BERRI EMANGO DIO PREBENTZIO ZERBITZUARI

INFORMAZIO GEHIAGO

www.map.es/muface/muface.html
VITORIA-GASTEIZ: 945 75 05 00

Botika-kutxa atezaintza nagusia (94501 3266) eta edozein kasutan, Zuzendaritzari jakinarazi.

DOKUMENTUAK

? [Lehen sorospenak](#)

? [Taxi edo ambulanzia, AZP edo MUFACE ez den irakaslearen lan istripua gertatzen bada](#)

LARRIALDIETARAKO TELEFONOAK

- Larrialdia: **112**
- Atezaintza: **945 013266**
- Campuseko osasun zerbitzua: **945014309**

DESFIBRILADOREA FAKULTATEAN

? [Desfibriladorea](#)

ESKOLA ASEGURUA

? [Aseguruak](#)

HEZKUNTZA ETA KIROL FAKULTATEA



**Irakasleentzako gida
2019/2020 Ikasturtea**