



# GUÍA DE ACOGIDA AL ALUMNADO

## FACULTAD DE RELACIONES LABORALES Y TRABAJO SOCIAL

SEDE

CAMPUS BIZKAIA (LEIOA)

Te damos la bienvenida a la Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social de la UPV/EHU.

La Facultad se creó en enero de 2016, de la unificación de la Escuela Universitaria de Trabajo Social y de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales.

<https://www.ehu.eus/es/web/lan-harreman-gizarte-langintza-fakultatea>

En esta guía encontrarás información útil sobre las titulaciones y el centro (instalaciones, servicios, organización académica....)<sup>1</sup>. Hemos incluido toda aquella información que pueda ser de utilidad desde tu primer día.

Esperamos tus sugerencias para mejorar esta edición:

<https://www.ehu.eus/es/web/lan-harreman-gizarte-langintza-fakultatea/sugerencias>

## **CONTENIDOS DE LA GUÍA**

Personal.....	3
Ubicación y Servicios.....	6
La Titulación .....	12
Organización Académica.....	18
Otra información de interés .....	25

---

<sup>1</sup> Esta guía está disponible en versión digital en la página web del centro

# Personal

## EQUIPO DECANAL

<b>SEDE - BIZKAIA</b>		
Vicedecano para la Coordinación de la Sede y la Movilidad	Javier Cerrato	<a href="mailto:franciscojavier.cerrato@ehu.eus">franciscojavier.cerrato@ehu.eus</a>
Secretario Académico	Garikoitz Otazua	<a href="mailto:garikoitz.otazua@ehu.eus">garikoitz.otazua@ehu.eus</a>
Vicedecano de Formación Dual y Prácticas Voluntarias	Aitor Basañez	<a href="mailto:aitor.basanez@ehu.eus">aitor.basanez@ehu.eus</a>
Vicedecano de Comunicación e Innovación Docente	Jesús Olea	<a href="mailto:jesus.olea@ehu.eus">jesus.olea@ehu.eus</a>
<b>SECCIÓN – ÁLAVA</b>		
Decana	Amaia Inza	<a href="mailto:amaia.inza@ehu.eus">amaia.inza@ehu.eus</a> <a href="mailto:lh-gl.dekanoa@ehu.eus">lh-gl.dekanoa@ehu.eus</a>
Vicedecano de Ordenación Académica	Arkaitz Fullaondo	<a href="mailto:arkaitz.fullaondo@ehu.eus">arkaitz.fullaondo@ehu.eus</a>
Vicedecana coordinadora de Sección y de Igualdad e Internacionalización	Ixone Fernández de Labastida	<a href="mailto:i.fernandezdelabastida@ehu.eus">i.fernandezdelabastida@ehu.eus</a>
Vicedecana de Prácticas Curriculares y en Cooperación al Desarrollo	Edurne Aranguren	<a href="mailto:edurne.aranguren@ehu.eus">edurne.aranguren@ehu.eus</a>

## PROFESORADO DEL CENTRO

<b>SEDE</b>	<b>SECCIÓN</b>
53	41
<a href="https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-relaciones-laborales-y-recursos-humanos/profesorado">https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-relaciones-laborales-y-recursos-humanos/profesorado</a>	<a href="https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-trabajo-social/profesorado">https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-trabajo-social/profesorado</a>

## PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

<b>SEDE - BIZKAIA</b>		
Administradora	Amaia Gezuraga	<a href="mailto:lh-gl.administratzailea@ehu.eus">lh-gl.administratzailea@ehu.eus</a>
Técnica de Centro	Miren Valdebere	<a href="mailto:bi-lh-gl.teknikaria@ehu.eus">bi-lh-gl.teknikaria@ehu.eus</a>
Jefa Negociado Secretaría	Helena Anzola	<a href="mailto:helena.anzola@ehu.eus">helena.anzola@ehu.eus</a> <a href="mailto:bi-lh-gl.zentru-idaz@ehu.eus">bi-lh-gl.zentru-idaz@ehu.eus</a>
Administrativo Secretaria	Peli Amezaga	<a href="mailto:xabierpeli.amezaga@ehu.eus">xabierpeli.amezaga@ehu.eus</a> <a href="mailto:bi-lh-gl.zentru-idaz@ehu.eus">bi-lh-gl.zentru-idaz@ehu.eus</a>
Auxiliar-secretaria	Beatriz Ugarte	<a href="mailto:beatriz.ugarte@ehu.eus">beatriz.ugarte@ehu.eus</a>
Auxiliar-secretaría	Josu Libano	<a href="mailto:jesus.libano@ehu.eus">jesus.libano@ehu.eus</a>
Auxiliar-secretaria	Itziar García	<a href="mailto:mariaiciar.garcia@ehu.eus">mariaiciar.garcia@ehu.eus</a>
Auxiliar-decanato	Ana Vacas	<a href="mailto:anamaria.vacas@ehu.eus">anamaria.vacas@ehu.eus</a>
Auxiliar-centro	Mireya Ferreras	<a href="mailto:mireyajosefina.ferreras@ehu.eus">mireyajosefina.ferreras@ehu.eus</a>
Secretaria Decana	Karmele Pérez	<a href="mailto:lh-gl.dekano.idazkaria@ehu.eus">lh-gl.dekano.idazkaria@ehu.eus</a>
Portero mayor	Jesús M. Basterretxea	<a href="mailto:jesusmari.basterretxea@ehu.eus">jesusmari.basterretxea@ehu.eus</a>
Portero mayor	Javier Sanz Jiménez	<a href="mailto:jabier.sanz@ehu.eus">jabier.sanz@ehu.eus</a>
Subalterno	Paco Urbano	<a href="mailto:francisco.urban@ehu.eus">francisco.urban@ehu.eus</a>
Subalterno	Rosa Hernando Feijoo	<a href="mailto:rosamaria.hernando@ehu.eus">rosamaria.hernando@ehu.eus</a>
<b>SECCIÓN – ÁLAVA</b>		
Coordinadora de administración	Begoña García	<a href="mailto:lh-gl.koordinatzailea@ehu.eus">lh-gl.koordinatzailea@ehu.eus</a>
Técnica de Centro	Blanca Rescalvo	<a href="mailto:ar-lh-gl.teknikaria@ehu.eus">ar-lh-gl.teknikaria@ehu.eus</a>
Secretaria decanato	Ana Uribesalgo	<a href="mailto:ar-lh-gl.dekanotza@ehu.eus">ar-lh-gl.dekanotza@ehu.eus</a>
Jefa Negociado Secretaría	Kontxi Morondo	<a href="mailto:kontxi.morondo@ehu.eus">kontxi.morondo@ehu.eus</a> <a href="mailto:ar-lh-gl.zentru-idaz@ehu.eus">ar-lh-gl.zentru-idaz@ehu.eus</a>
Auxiliar-secretaria	Nuria González	<a href="mailto:ar-lh-gl.zentru-idaz@ehu.eus">ar-lh-gl.zentru-idaz@ehu.eus</a>
Auxiliar-centro	José Manuel Lizarralde	<a href="mailto:josemanuel.lizarralde@ehu.eus">josemanuel.lizarralde@ehu.eus</a>
Portero mayor	Javier Ochoa	<a href="mailto:ar-lh-gl.atezaintza@ehu.eus">ar-lh-gl.atezaintza@ehu.eus</a>
Portera Mayor	Ana Lourdes Suberbiola	<a href="mailto:ar-lh-gl.atezaintza@ehu.eus">ar-lh-gl.atezaintza@ehu.eus</a>

# Ubicación y Servicios

## UBICACIÓN DE LA FACULTAD EN EL CAMPUS DE BIZKAIA –ÁREA LEIOA ERANDIO

La Facultad se ubica en el Campus de Bizkaia:

Bº Sarriena sn, 48940 Leioa – Erandio

Tlf: 946 01 31 02



## ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

PLANTA	AULAS	SEMINARIOS	OTROS ESPACIOS
Planta Cuarta	Salón de grados <i>Dolores Ibarri</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despachos profesorado</li> </ul>
Planta tercera		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Seminario pequeño</li> <li>*Seminario <i>Clara Zetkin</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decanato</li> <li>• Despachos de profesorado</li> <li>• Comedor / sala PAS – PDI</li> <li>• Comedor / sala alumnado</li> <li>• Local Consejo de Estudiantes</li> <li>• Aula de Estudio</li> </ul>
Planta segunda	Aula 2.1 Aula informática 2.2 Aula 2.3 Aula informática 2.4 Aula 2.5 Aula 2.6 Aula 2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Seminario de debate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de reuniones</li> <li>• Máquinas de bebida y comida</li> </ul>
Primera planta	Aula 1.1 Aula 1.2 Aula 1.3 Aula 1.4 Aula 1.5		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Conserjería</li> </ul>



## INSTALACIONES Y SERVICIOS

<https://www.ehu.eus/es/web/lan-harreman-gizarte-langintza-fakultatea/zerbitzuak-egoitza>

---

### **Horario del Centro**

El centro permanece abierto los días laborables de lunes a viernes de 08:00h a 20:30h a lo largo de todo el curso, excepto en las vacaciones de invierno, primavera y meses de julio y de agosto. El horario durante estos periodos sufre algunas modificaciones que se anuncian con la suficiente antelación.

### **Conserjería**

La Conserjería está situada en la planta primera, a la entrada del edificio, y es un servicio donde se presta información general al público, así como otras tareas de apoyo y control de instalaciones. Su horario de atención es de 08:00h a 20:30h.

### **Secretaría**

Este es el lugar donde debes acudir para realizar todas aquellas peticiones o consultas que tengan que ver con tu expediente académico (petición de certificados, solicitud de becas, reconocimiento de créditos por actividades específicas...).

La Secretaría se encuentra situada en la planta primera, cerca de conserjería. Su horario de atención es los lunes y jueves de 09:00 h a 14:00 h y de 15:00 h a 16:30 h, los martes y miércoles de 9:00 a 14:30h y los viernes de 09:00 h a 13:00 h. Durante las vacaciones de invierno y primavera y la jornada de verano el horario es de 09:00 h a 13:00 h.

### **Ikasletxea / Comedor de personal**

Se trata de una sala multifunción donde, según el horario establecido, se utilizará como lugar de reunión – estudio o comedor. Se encuentra en la planta tercera junto a la sala de uso similar para el personal PAS y PDI del centro.

## **Zona Wifi**

El centro dispone de espacio wifi,

Si tienes algún problema con la configuración del equipo puedes consultar la página web (<https://www.ehu.eus/es/web/ikt-tic/eaz-cau>) o contactar con el CAU 945-014400.

## **Local del Consejo de Estudiantes**

Está situado en la planta tercera del edificio.

## **Biblioteca**

La biblioteca del Campus de Bizkaia – Leioa se encuentra en el Edificio Biblioteca, en el centro del Campus de Leioa. Además, puedes encontrar información sobre los fondos existentes y las modalidades de préstamo en el siguiente enlace:

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

## **Servicio de Orientación Universitaria – S.O.U.**

El SOU es un servicio de atención al alumnado de la UPV/EHU, que depende del Vicerrectorado de Alumnado, y cuyo objetivo es el de prestar un adecuado asesoramiento académico y una oportuna orientación profesional a las/os alumnas/os que lo requieran.

Se articula a través de Servicios de Orientación de Campus, con una Orientadora al frente, que se complementan con los Equipos Orientadores de Centro, constituidos por profesorado y personal de administración y servicios.

Se encuentra en los bajos de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación. Teléfono de contacto 946 01 31 59 / [sou@ehu.eus](mailto:sou@ehu.eus)

### **Servicio de Atención a Personas con Discapacidades**

El Servicio de Atención a Personas con Discapacidades ofrece asesoramiento académico al alumnado con necesidades especiales derivadas de su condición de discapacidad, informándole sobre sus derechos, obligaciones y recursos específicos existentes en la Universidad. Existe una unidad de atención en los bajos de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación Campus de Bizkaia.

Se encuentra en Vía Apia (Bajos de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación) Campus de Leioa - Barrio Sarriena s/n 48940 Leioa. Teléfono de contacto 946 01 22 58 / [discap@ehu.eus](mailto:discap@ehu.eus)

### **Otros servicios**

Además, puedes encontrar otros servicios interesantes en el campus como el Servicio de Deportes, el Centro de Empleo, Servicio de Información Juvenil, etc. Toda la información, sobre ellos, su ubicación y su horario de atención puedes encontrarla en la página web del Campus, <https://www.ehu.eus/es/web/bizkaia>

# La titulación: Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos

## LA TITULACIÓN EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS

La titulación capacita para atender, asesorar y representar a clientes, negociando adecuadamente en los diferentes ámbitos de las Relaciones Laborales, y además para desarrollar, controlar y evaluar debidamente las estrategias de gestión de los Recursos Humanos de empresas, entidades y organizaciones, y desplegar una actitud social que permita mostrar una sensibilidad informada ante la marginación, opresión y exclusión social, cultural y de género en el ámbito sociolaboral y del empleo que sufren las personas y los colectivos sociales

### Asignaturas o materias

Año	Obligatorias	Básicas de rama	Básicas de otras ramas	Optativas	TFG	Total
1	--	60	--	--	--	60
2	60	--	--	--	--	60
3	60	--	--	--	--	60
4	6	--	--	48	6	60
<b>Total</b>	126	60	0	48	6	240

Las asignaturas pueden ser básicas, obligatorias u optativas:

- **Asignaturas básicas:** son de carácter general dentro de una rama de conocimiento, en nuestro caso, Ciencias Sociales y Jurídicas y no necesariamente específicas de la titulación. Para obtener la titulación, el alumnado deberá cursar y superar estas materias obligatoriamente.
- **Asignaturas obligatorias:** son el contenido específico de la titulación ya que responden a las competencias específicas de ese título, por lo que deben ser cursadas por todo el alumnado.
- **Asignaturas optativas:** son aquellas que puede elegir el alumnado. Se ofertan en cuarto curso. El plan de estudios incluye dos menciones (minors): "Gestión aplicada en la Empresa" y "Gestión del Empleo" y un itinerario formativo (Formación Dual).

## **Optatividad**

El alumnado tiene que cursar 48 ECTS de optatividad en 4º curso.

Existe un número limitado de plazas para las asignaturas optativas. La matrícula se realiza en función de la nota. La oferta de optatividad de cada curso académico depende de la capacidad docente de los departamentos.

El alumnado podrá solicitar el reconocimiento de un máximo de 6 créditos ECTS (de los 48 de optatividad) por actividades específicas: actividades culturales, universitarias, deportivas, de representación estudiantil, solidarias o de cooperación.

## **Prácticas externas extracurriculares**

Las prácticas son voluntarias por lo que no están incluidas en el Plan de Estudios de la titulación. Sin embargo, estas prácticas constituyen uno de los ejes centrales de la formación en Relaciones Laborales y Recursos Humanos. Profesionales de los diversos ámbitos colaboran con la formación acogiendo alumnado para la realización de las prácticas. Éstas se realizan en diferentes entidades como son asesorías, servicios de Recursos Humanos, administración pública....

Se realizan entre 150 y 300 horas (6– 12 créditos ECTS) con posibilidad de prórroga hasta las 600 h en caso de que el interés de la práctica lo justifique. Para poder realizarlas es necesario haber superado 120 ECTS del grado. A comienzos del curso tercero la vicedecana/o responsable acudirá a las clases para dar toda la información oportuna. Puedes obtener más información en la página web del centro: [Servicio de Prácticas](#).

## **Movilidad y perfil internacional**

### *A. Movilidad*

Los programas de movilidad internacional para el alumnado responden a unos amplios objetivos de conocimiento de otras realidades, intercambio de experiencias o integración internacional en un mundo cada vez más comunicado. Estos programas se realizan en el cuarto curso tanto en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos

Humanos como en el de doble Grado de Gestión de Negocios y Relaciones Laborales y Recursos Humanos. En el caso del doble grado la movilidad se realiza específicamente en el segundo cuatrimestre de cuarto curso. Su tramitación se hace un año antes.

El programa de movilidad no internacional, dentro del estado, se denomina SICUE y consiste en cursar bien un cuatrimestre bien el curso completo en una universidad del Estado asociada a la CRUE. Se puede solicitar a partir de 2º curso una vez se tengan superados 45 créditos de 1º y se esté matriculado/a de un mínimo de 30.

En relación a la movilidad internacional existen tres programas: Erasmus+, América Latina (AL) y Otros destinos (OD). En cada programa, existe una relación de destinos, que puede cambiar anualmente, a los que el alumnado podrá acudir desde nuestra Facultad. El intercambio, consiste en realizar asignaturas de 4º curso, a excepción del TFG, en ese otro destino. La nota obtenida en la universidad de destino es la que consta posteriormente en el expediente de nuestro centro.

A continuación se indican los destinos a la que pertenecen las universidades

<b>ERASMUS</b>	<b>AMERICA LATINA</b>	<b>OTROS DESTINOS</b>
Lille (Francia) París (Francia) Rennes (Francia) Bologna (Italia) Urbino (Italia) Sassari (Cerdeña, Italia) Bari (Italia) Setúbal (Portugal) Oporto (Portugal) Sibiu (Rumania)	Convenios de la Facultad con: - Uruguay - Méjico  Convenios de cupo general de la UPV	Convenios de cupo general de la UPV con Universidades de países de fuera de la CEE

En el **grado en RRL y RRH** la movilidad internacional se hace en 4º curso y los requisitos para poder solicitarla son:

- Estar matriculado/a en 3º durante el curso en que se haga la solicitud y tener como mínimo 105 créditos superados entre 1º y 2º curso del grado.
- Cumplir el requisito idiomático de la plaza a la que se desea ir.

Los requisitos para solicitar movilidad internacional en el **doblo grado en Gestión de Negocios y Relaciones Laborales y Recursos Humanos:**

- Estar matriculado/a en 3º durante el curso en que se haga la solicitud
- Tener superados 126 créditos de 1º y 2º curso en el momento de hacer la solicitud.
- Se valorará el conocimiento de idiomas (en caso de que no sea requisito). La movilidad del alumnado del doble grado se realizará el segundo cuatrimestre del 4º curso.

Las plazas se adjudicarán de acuerdo al Expediente Académico del alumno/a.

Se recomienda como mínimo el nivel B1 de capacitación idiomática en la lengua del país de destino.

Puedes acceder a toda la información sobre movilidad nacional e internacional en el link <https://www.ehu.eus/es/web/lan-harreman-gizarte-langintza-fakultatea/programas-movilidad>

#### *B. Mención de intensificación internacional*

La UPV/EHU a través del Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones Internacionales concederá una Mención de Intensificación Internacional para el alumnado que está realizando estudios de Grado o Máster y que cumpla unos requisitos específicos.

#### *- Requisitos*

Podrán obtener la Mención de Intensificación Internacional aquellos y aquellas estudiantes que al finalizar los estudios de Grado o Máster cumplan los siguientes tres requisitos:

1. Haber cursado un mínimo 15 créditos en lenguas extranjeras en un Grado (excluido Practicum y Trabajo Fin de Grado) o Máster (excluido Practicum y Trabajo Fin de Máster) en la UPV/EHU ó haber cursado un mínimo de 3 créditos de formación en competencias interculturales mediante la realización del curso "Intercultural competences", que ofertará la UPV/EHU y será coordinado por el Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones Internacionales.



2. Haber realizado una estancia internacional de un mínimo de tres meses con fines de estudios o de prácticas en Grado o Máster, al amparo de un convenio o programa de intercambio de la UPV/EHU.
3. Haber obtenido un nivel C1 o superior del MCERL (Marco Común Europeo de las Lenguas) en una lengua extranjera a través de los diplomas o certificados externos admitidos en las tablas de equivalencias realizadas por la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE) o en la tabla de reconocimiento de certificados de idiomas contemplados por la Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (ACLES).

- Procedimiento

Se concederá la mención a aquel alumnado que cumpla los mencionados requisitos antes de finalizar sus estudios de Grado o Máster, y que haya acreditado su cumplimiento con anterioridad a la solicitud del título oficial.

La Universidad comprobará el cumplimiento de los requisitos recogidos en los puntos 1 y 2 y el alumnado interesado deberá acreditar el cumplimiento del nivel de idioma indicado en el punto 3. El Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones Internacionales autorizará la inclusión de la Mención de Intensificación Internacional en el Suplemento Europeo al Título y se les otorgará la correspondiente distinción por parte de la UPV/EHU.

### **Trabajo Fin de Grado (TFG)**

- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos

El TFG es una asignatura de 6 créditos de cuarto curso del grado. Este trabajo ha de ser realizado por el/la alumno/a de forma obligatoria e individual y tutorizado por un/a profesor/a del centro. Tendrá como objeto de estudio un tema del área de conocimiento de las ciencias sociales que tenga que ver con el contenido curricular del grado.

Se podrá defender el Trabajo de Fin de Grado siempre que se acredite que al alumno o alumna no le faltan más de 12 ECTS obligatorios o troncales para finalizar el grado, excluidos los créditos optativos y los de Trabajo de Fin de Grado.

- Doble grado en Gestión de Negocios y en Relaciones Laborales y Recursos Humanos

El TFG del doble grado en Gestión de Negocios + Relaciones Laborales y Recursos Humanos se desarrolla en 5º curso y podrá ser defendido una vez que se tenga constancia fehaciente de que al alumno o a la alumna no le faltan más de 18 ECTS para finalizar el doble grado sin contar los créditos propios del TFG.

La matrícula da derecho a presentarse a dos convocatorias oficiales por curso escolar, para lo cual los alumnos y alumnas podrán elegir entre las tres convocatorias que se establezcan anualmente, cuyas fechas se publicarán oportunamente al inicio del curso.

# Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos

## Organización Académica

## **INFORMACIÓN ACADÉMICA**

---

### **Matrícula**

Para realizar tu matrícula has utilizado la herramienta GAUR<sup>2</sup>.

Es importante que revises tu matrícula y que compruebes que todos los datos son correctos. Por ejemplo, si estás matriculada/o en euskera (grupo 31) o castellano (grupo 01, 02, 61).

### **Solicitud de Reconocimiento y Transferencia de Créditos**

El alumnado tiene la posibilidad de solicitar el reconocimiento o transferencia de créditos<sup>3</sup> que procedan de otras titulaciones. Para ello al comienzo del curso se publicará el plazo para realizar las solicitudes en Secretaría.

### **Guía Docente**

En la [Guías Docentes](#) de la titulación puedes encontrar toda la información necesaria relativa a cada asignatura: competencias, programa, bibliografía, metodologías docentes, sistemas de evaluación, etc. Puede consultarse en la página web.

### **Calendario escolar**

El calendario de [cada curso escolar](#) se publica en la página web. Cada curso está organizado en dos cuatrimestres: el primero, de septiembre a diciembre; el segundo, de enero a mayo. La mayoría de las asignaturas incluidas en el plan de estudios tienen carácter cuatrimestral.

---

<sup>2</sup> GAUR (Gestión Académica Universitaria Renovada): es una aplicación informática que te permite consultar tu matrícula, calificaciones, créditos amortizados, etc. El acceso se hace a través de internet (<http://gestion.ehu.eus/gaur>) introduciendo tu DNI y tu Clave Personal.

<sup>3</sup> Es importante señalar que de acuerdo con la normativa actual de becas aquellos créditos convalidados no se contabilizarán a efectos de concesión de becas.

## **Horarios de clase**

Al inicio de cada cuatrimestre [se publican](#) los horarios de las clases presenciales en el tablón de anuncios situados en el hall y en la página web.

Cualquier cambio se publica por estos mismos medios.

## **Tutorías**

El profesorado destina entre dos y seis horas semanales (en función de la situación docente) a tutorías presenciales. Puedes consultar los horarios de las tutorías del profesorado en GAUR y en la [página web](#).

## **Coordinación**

Para garantizar la coordinación, este centro cuenta con un [equipo de coordinación](#): coordinador/a de la titulación, coordinadores/as de módulos y coordinadores/as de asignaturas.

## **Fechas de exámenes**

Las [fechas de exámenes](#) o pruebas de evaluación se encuentran publicadas en la página web. Existen dos convocatorias por asignatura en cada curso. Las convocatorias del primer cuatrimestre son en enero (ordinaria) y en junio (extraordinaria).

En el caso de coincidencia de fechas de pruebas de evaluación entre dos asignaturas obligatorias será el profesorado de la asignatura obligatoria del curso superior quien fijará una nueva fecha. Si la coincidencia de fechas de pruebas de evaluación se da entre una asignatura obligatoria y otra optativa se deberá cambiar la fecha de la asignatura optativa en todo caso. Para ello el alumnado afectado deberá solicitar al profesor o profesora el cambio de fecha con una antelación mínima de 15 días naturales respecto a la fecha de realización de la prueba.

Se entenderá que se produce coincidencia entre dos pruebas de evaluación cuando ambos tengan lugar en el mismo día y la diferencia horaria entre ambas sea inferior a cuatro horas en el caso de asignaturas de distinto curso.

## **Publicación de calificaciones**

Las calificaciones finales de cada asignatura se publican obligatoriamente a través de los medios informáticos habilitados por la universidad (herramienta GAUR). El profesorado podrá, además, si lo desea, publicar las notas en el tablón de anuncios correspondiente, debiendo en este caso identificar al alumnado únicamente mediante su DNI.

## **NORMATIVA UNIVERSITARIA**

---

En la [página web de la universidad](#) encontrarás información detallada sobre la normativa de gestión académica. Te recomendamos que consultes la siguiente normativa:

- Normativa de gestión para las enseñanzas de grado, primer y segundo ciclo
- Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado
- Normativa de permanencia
- Normativa para la realización del Trabajo de Fin de Grado

## **PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO**

---

### **Delegadas y delegados de clase**

A principio de curso, cada una de las clases deberá elegir el/la delegado/a. sus funciones son representar a la clase en diferentes asuntos y canalizar la información que tenga a la clase.

### **Consejo de Estudiantes**

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano de representación del alumnado del Centro. Lo forma representantes del alumnado elegidos para la Comisión de Sede. Estos órganos se renuevan bianualmente, tras las elecciones que se celebran entre octubre y noviembre. El Consejo tiene un local situado en la planta segunda. Su labor destaca fundamentalmente en el interés de los estudiantes en participar de la vida universitaria. Correo electrónico: [bi-lh-gl.zik@ehu.eus](mailto:bi-lh-gl.zik@ehu.eus)

## **Comisión de Sede y Junta de Facultad**

Son los órganos colegiados de gobierno y administración del Centro y sus decisiones son vinculantes para los demás órganos y miembros del mismo. Están representados el profesorado, el personal de administración y servicios y el alumnado, en el modo y proporciones que establece el Reglamento de Centro. Entre las funciones de la Junta de Facultad está elegir al Decano/a y diseñar y aprobar las líneas fundamentales de la política académica general del Centro, siendo dichas decisiones vinculantes para los demás órganos y miembros del mismo.

## **Otros órganos de representación estudiantil en el gobierno de la universidad**

Además de estas figuras y órganos de representación presentes en el centro existen otras estructuras para la participación en el campus (Junta de Campus) y en la Universidad en general (Consejo de Gobierno, Claustro y Consejo Social). En todas ellas el alumnado está representado y es importante su participación.

## **OFERTA FORMATIVA COMPLEMENTARIA**

---

La Facultad organiza diferentes actividades de formación complementaria cada curso: congresos, jornadas, cursos... de los que irás recibiendo la información puntualmente, a saber, Seminario para la preparación del TFG, Jornada de Orientación Laboral...

Puedes encontrar información actualizada en este sentido en nuestra página web, en el apartado "[Congresos y Jornadas](#)".

## **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

---

### **Página web**

La página web recoge información sobre diferentes aspectos relacionados con el centro. Esto son sólo algunos ejemplos de lo que puedes encontrar en ella:

- En los apartados
  - [Organización Académica](#)

- [información práctica](#) podrás encontrar información sobre horarios, fechas de exámenes, calendario académico, tutorías, etc.
- En el apartado [Guía Docente](#) tendrás acceso a los programas de las diferentes asignaturas.
- En el apartado [Secretaría](#) cuentas con información sobre diferentes trámites e impresos (reconocimiento de créditos, ampliación de matrícula, ...)
- En el apartado [Normativa](#) de la web UPV/EHU dispones de información de interés académico (permanencia, becas, instancias, reconocimiento de créditos,...)
- La [página web](#) es un medio dinámico de información que se actualiza constantemente. Te recomendamos que la visites con frecuencia, sobre todo, para tener información actualizada de todas las novedades y de posibles cambios.

### **Correo electrónico y software**

La UPV/EHU ha firmado un convenio con Microsoft para poner a vuestra disposición todas las aplicaciones que se ofrecen en el paquete denominado Microsoft 365. Por lo tanto, mientras estéis matriculadas/os, podréis utilizar gratuitamente lo que sigue:

- Teams: Herramienta de comunicación que dispone de chat, videoconferencia, almacenamiento, etc.
- Outlook 365: Correo electrónico que permite disponer del buzón de correo personal corporativo de la UPV/EHU con una cuota de 100GB
- OneDrive: OneDrive permite el almacenamiento de archivos en la nube con una cuota de 1TB
- Office 365: Suite ofimática que incluye Word, Excel, PowerPoint, etc.
- Otras aplicaciones (Lists, Planner, PowerApps, Forms, etc.)

El acceso a las herramientas y aplicaciones se puede realizar desde diferentes dispositivos y sistemas operativos a través de un navegador, o bien descargando las



aplicaciones de escritorio o móviles a las que da acceso la licencia. Todas están en la nube y se pueden usar desde Windows, Linux, MacOS, iOS y Android.

**Acceso al servicio:** [www.office.com](http://www.office.com)

Para utilizar el correo electrónico de la UPV/EHU deberéis acceder a Outlook 365, tecleando vuestro usuario y contraseña.

**Más información:** <https://www.ehu.eus/es/group/ikt-tic/m365>

## **Tablones informativos**

Existen diferentes tablones de anuncios:

En el tablón oficial de la planta baja (vitrina situada debajo del reloj) se publica información relativa a organización académica (horarios, exámenes, avisos...).

En el tablón oficial de la primera planta se publican diferentes notificaciones de las comisiones y Junta de Centro o de la UPV/EHU en general.

En el tablón-vitrina situado junto a Secretaría podréis encontrar información sobre aspectos relacionados con diversos trámites (becas, reconocimiento de créditos...).

En los tablones situados junto a los despachos de profesorado se publica la información relacionada con la atención al alumnado (tutorías), notas, avisos, etc.

Existen otros tablones dedicados a información más general en los pasillos junto a las aulas. Además, en el hall existe un tablón a disposición del alumnado.

## **Pantalla Informativa**

Se dispone de dos pantallas informativas, una en el hall de entrada y otra en el hall de la segunda planta.

## **Buzón de sugerencias**

En la página web se dispone también de un buzón para hacernos llegar tus sugerencias.

# OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

## DIRECTORIO

Se pueden consultar el nº de teléfono y dirección de correo electrónico de todo el personal de la UPV/EHU en la página web en la sección "Directorio" o en el siguiente enlace: <https://www.ehu.eus/bilatu/buscar/bilatu.php?lang=es>

No obstante, incluimos algunos teléfonos y direcciones de referencia del centro.

### Sección Álava

	<b>Teléfono</b>	<b>e-mail</b>
Conserjería	945.01.33.17	<a href="mailto:ar-lh-gl.atezaintza@ehu.eus">ar-lh-gl.atezaintza@ehu.eus</a>
Secretaría de alumnado	945.01.33.14/16	<a href="mailto:ar-lh-gl.zentru-idaz@ehu.eus">ar-lh-gl.zentru-idaz@ehu.eus</a>
Secretaría decanato	945.01.33.11	<a href="mailto:ar-lh-gl.dekanotza@ehu.eus">ar-lh-gl.dekanotza@ehu.eus</a>
Administración	945.01.33.15	<a href="mailto:lh-gl.koordinatzailea@ehu.eus">lh-gl.koordinatzailea@ehu.eus</a>
Técnica de Centro	945.01.42.70	<a href="mailto:ar-lh-gl.teknikaria@ehu.eus">ar-lh-gl.teknikaria@ehu.eus</a>
Consejo de Estudiantes	945.01.42.63	<a href="mailto:ar-lh-gl.zik@ehu.eus">ar-lh-gl.zik@ehu.eus</a> <a href="mailto:glkontseilu@gmail.com">glkontseilu@gmail.com</a>

### Sede Bizkaia

	<b>Teléfono</b>	<b>e-mail</b>
Conserjería	946.01.30.98 946.01.58.34	<a href="mailto:bi-lh-gl.atezaintza@ehu.eus">bi-lh-gl.atezaintza@ehu.eus</a>
Secretaría de alumnado	946.01.31.01/02 946.01.58.35/36	<a href="mailto:bi-lh-gl.zentru-idaz@ehu.eus">bi-lh-gl.zentru-idaz@ehu.eus</a>
Secretaría decanato	946.01.30.93	<a href="mailto:lh-gl.dekano-idazkaria@ehu.eus">lh-gl.dekano-idazkaria@ehu.eus</a>
Administración	946.01.31.00	<a href="mailto:lh-gl.administratzailea@ehu.eus">lh-gl.administratzailea@ehu.eus</a>
Técnica de Centro	946.01.81.45	<a href="mailto:bi-lh-gl.teknikara@ehu.eus">bi-lh-gl.teknikara@ehu.eus</a>
Servicio de Prácticas	946.01.32.15	<a href="mailto:bi-lh-gl.praktikak@ehu.eus">bi-lh-gl.praktikak@ehu.eus</a>
Consejo de Estudiantes		<a href="mailto:bi-lh-gl.zik@ehu.eus">bi-lh-gl.zik@ehu.eus</a>
Movilidad	946.01.83.75	<a href="mailto:mireyajosefina.ferreras@ehu.eus">mireyajosefina.ferreras@ehu.eus</a>