

FACULTAD DE EDUCACIÓN DE BILBAO

GUIA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)



ORIENTACIONES BÁSICAS



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

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

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

1. LA FACULTAD

1.1. LOCALIZACIÓN

Plano Campus de Bizkaia:

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



Dirección postal:
FACULTAD DE EDUCACIÓN DE BILBAO
BARRIO SARRIENA S/N
48940 LEIOA

Para obtener **información sobre la Facultad y los Grados** te recomendamos que consultes la página web:
<https://www.ehu.es/es/web/bilboko-hezkuntza-fakultatea/home>

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

ACCESO FUERA DEL HORARIO: cualquier PDI tiene acceso al Centro solicitándolo previamente, con al menos 72 horas de antelación. Hablar con el Coordinador de la Facultad: kepa.karegaga@ehu.es / 946017511.

1.2. UBICACIÓN DE LAS AULAS POR EDIFICIOS



EDIFICIO VERTICAL

En este edificio se sitúan:

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

EDIFICIO HORIZONTAL

En este edificio se sitúan:

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

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



AULAS

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

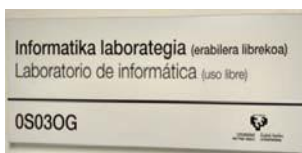
Otro ejemplo: 1S15G; planta 1 aula 15



DESPACHOS

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

Otro ejemplo: 2S30G; planta 2 despacho 30



LABORATORIOS

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

Otro ejemplo: 1S01T; planta 1 taller 01

se recuerda que está PROHIBIDO FUMAR en toda la Facultad,
así como COMER EN CUALQUIER ESPACIO NO HABILITADO al efecto



1.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.3.1. LA JUNTA DE FACULTAD

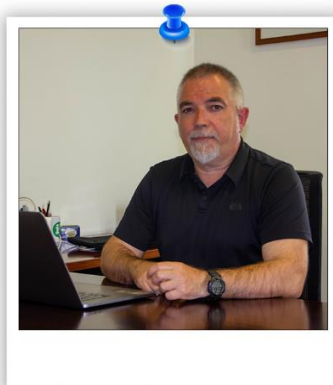
Así mismo, siguiendo este nuevo reglamento electoral y el Reglamento de la Facultad de Educación, la composición de la Junta deberá ser la siguiente: La Junta de Centro estará integrada, al menos, por el o la Decana o la o el Director que la preside, la o el Secretario, la persona de administración y servicios que ostente la máxima responsabilidad en su caso, los o las Coordinadoras de las Secciones de Centro, y el número de miembros actualmente recogidos en sus respectivos Reglamentos internos (50 personas en nuestro Reglamento), distribuidos entre los distintos sectores universitarios de la siguiente manera:

56,25%: personal docente e investigador doctor con vinculación permanente	28
8%: personal docente e investigador no doctor con vinculación permanente y personal docente e investigador doctor sin vinculación permanente	4
1,59%: otro personal docente e investigador	1
22,08%: estudiantes	11
12,08%: personal técnico, de gestión y de administración y servicios	6

1.3.2. EQUIPO DECANAL

Los estatutos de la UPV/EHU establecen que a nivel de Facultad existirán órganos de gobierno unipersonales y colegiados. La Facultad de Educación de Bilbao está regida por el Decano/a, que designa su equipo de gobierno formado por el Secretario/a del Centro y varios Vicedecano/as, y que es el responsable máximo del Centro, tanto desde el punto de vista administrativo como académico. Su período de mandato dura seis años.

Decano



José Ramón Díez López


 bhf.dekanoa@ehu.eus
 Tfno. 94 601 7510

Funciones:

- Jefe de equipo de decanato.
- Impulsar los Planes de Acción Estratégicos para el Centro.
- Apoyar y promover las principales líneas de investigación de la Facultad.
- Coordinar los programas de captación y acogida del alumnado.
- Representante de la Facultad en actos institucionales y sociales.
- Fomentar las relaciones con otras instituciones.
- Promover convenios y organizar eventos entre el alumnado, el personal del centro, las entidades y los agentes sociales.

Secretaria Académica


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

Funciones:

- Redactar y custodiar las actas de las reuniones de la Junta de la Facultad, de la Comisión Permanente y de las comisiones que ejerzan la función de Secretaria.
- Dar fe de los actos y acuerdos de los órganos colegiados de la Facultad.
- Expedir certificaciones de los acuerdos contenidos en los documentos oficiales del Centro.
- Informar a los órganos de gobierno de la Universidad de los acuerdos adoptados por la Junta de Centro y la Comisión Permanente.
- Comunicación: gestionar las redes sociales.



Vicedecano de Ordenación Académica



Jon Anasagasti Aguirre

i bhf.akademia-antolakuntza@ehu.eus

Tfno. 94 601 4592

Funciones:

- Planificación de la oferta docente de la Facultad.
- Planificación de calendarios y horarios (materias, exámenes, etc.).
- Gestión de aulas y otros espacios de docencia.
- Otras gestiones administrativas para el profesorado.
- Prestar atención a las adaptaciones necesarias en los estudios.

Vicedecana de Trabajos de Fin de Grado y Coordinación de Grados y Postgrados

Nahia Idoiaga Mondragon
i bhf.titulazioiak.dekanordea@ehu.eus
Tfno. 94 601 7506

Funciones:

- Coordinación de los grados de Educación Infantil, Primaria y Social en colaboración con las coordinadoras de grado y módulo.
- Impulsar y apoyar la oferta de postgrados de la Facultad.
- Coordinación de los procesos de los Trabajos de Fin de Grado junto con la Comisión GRAL.
- Coordinar los programas y proyectos de innovación de la Facultad e impulsar otros.
- Gestionar formaciones, conferencias y otros actos educativos que se organizan en la Facultad.
- Promover programas de formación continua y facilitar la transferencia de conocimiento.



Vicedecana de Relaciones Internacionales



María del Mar Bollos Pereira
i bhf.internazionala@ehu.eus
Tfno. 94 601 4626

Funciones:

- Promover y gestionar acuerdos de colaboración con universidades e instituciones internacionales.
- Coordinar la comisión de internacionalización.
- Gestionar los procesos de reconocimiento internacional del alumnado.
- Atender, coordinar y orientar al alumnado, profesorado y personal del PAS internacional que acuda a la Facultad.
- Revisar las gestiones administrativas y los acuerdos académicos en los programas internacionales de movilidad y crear nuevas alianzas.
- Coordinar y apoyar los intercambios académicos y la movilidad del PDI y PTGAS de la FEB.
- Impulsar las políticas de movilidad de la Facultad.

Vicedecana de Movilidad y Cooperación al Desarrollo

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

Funciones:

- Coordinar los programas de movilidad del alumnado de la FEB.
- Desarrollar estrategias para optimizar las experiencias en el extranjero del alumnado.
- Promover y gestionar programas de cooperación al desarrollo.
- Reforzar la participación en la cooperación internacional universitaria.
- Coordinar la Comisión de Internacionalización junto con la Vicedecana de Relaciones Internacionales.



Vicedecano de Calidad, Acción Ecosocial e Investigación



Unai Ortega Lasuen
bhf.kallatea.dekanordea@ehu.eus
Tfno. 94 601 7504

Funciones:

- Garantizar el enfoque ecosocial en el funcionamiento de la Facultad.
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico, el Plan de Gestión y el Informe Anual de Gestión.
- Coordinar la elaboración de los informes de seguimiento de los grados y gestionar las modificaciones de los planes de estudios.
- Promover criterios de calidad en la gestión de la facultad.
- Coordinar los procesos de renovación de la acreditación de grados y del Sistema Interno de Garantía de Calidad.
- Impulsar programas de investigación y proyectos aplicados con criterios de calidad.

Vicedecana de Prácticas y Euskera

Idoia Legorburu Fernández
bhf.practicum-lh-hh@ehu.eus
Tfno. 94 601 7504

Funciones:

- Coordinar, organizar y gestionar las prácticas en los grados de Educación Infantil y Educación Primaria.
- Gestionar las relaciones entre los centros y el alumnado.
- Optimizar las vías de participación para la mejora del prácticum.
- Fomentar los valores y la cultura profesional del compromiso en la innovación educativa y en la función docente.
- Promover el seguimiento personalizado del alumnado en la experiencia de prácticas.
- Coordinar la Comisión de Prácticas de EP y EI, apostando por un sistema de comunicación permanente.
- Impulsar, junto con la Comisión de Euskera, la promoción y normalización del euskera en todas las actividades académicas e institucionales de la Facultad.



Vicedecana de Prácticas y Transferencia de Educación Social



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

Funciones:

- Impulsar y coordinar espacios de formación y prácticas universitarias y profesionales desde el ámbito socio-educativo.
- Apoyar al alumnado durante su estancia en el centro, así como a las instituciones socioeducativas.
- Fomentar la comunicación entre el profesorado y las entidades socioeducativas y la comunicación externa.
- Coordinar la Comisión de Prácticas de Educación Social, impulsando un sistema de comunicación permanente.
- Seguimiento de la documentación relacionada con las prácticas del alumnado de Educación Social y realización de las actualizaciones correspondientes.
- Coordinar la gestión de las becas de transición.
- Impulsar la transferencia de la investigación entre la sociedad y la educación.

Ikasleen eta Zaintza Ekofeministarako Dekanordea

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

Funciones:

- Promover las políticas de cuidado y bienestar de las y los miembros de la Facultad.
- Promover y gestionar la red de escucha en la Facultad.
- Impulsar el fomento de la cultura de cuidados en la comunidad universitaria.
- Incorporar el enfoque ecofeminista en las políticas e iniciativas de la Facultad, reforzando la ecoddependencia de la comunidad, la cultura de cuidados y la colectividad.
- Gestionar las relaciones con el estudiantado y con el Consejo de Estudiantes.
- Acompañar el proceso de aprendizaje del estudiantado y fomentar la participación en la vida de la Facultad.



Jefa de Administración

María Jose Lomas López
bhf.administrazio.burua@ehu.eus
mariajose.lomas@ehu.eus
Tfno. 94 601 7505

Funciones:

- Ejercer la jefatura del personal de administración y servicios de la Facultad
- Gestionar los recursos administrativos, económicos y del patrimonio de la Facultad
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones para el buen funcionamiento de las actividades en la Facultad
- Supervisar de la seguridad de los edificios, en colaboración con el Vicerrectorado de Campus
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos de los órganos superiores de la UPV/EHU que afecten a la gestión del Centro
- Contribuir al mantenimiento activo de los contenidos de la página web de la Facultad y a su buena imagen externa



1.3.3. COMISIONES

En los contenidos que competen a la junta de centro y al Equipo Directivo, ambos órganos cuentan con la colaboración preceptiva de distintas Comisiones. En la Facultad de Educación de Bilbao funcionan en la actualidad las siguientes comisiones:

- **Comisión permanente de la Junta de Facultad**
- **Comisión de Ordenación Académica**
- **Comisión de Euskera**
- **Comisión de Igualdad**
- **Comisión de Calidad**
- **Comisión de Reclamaciones del Centro**
- **Comisión de Practicum y TFG**
- **Comisión de Internacionalización**
- **Comisión de Comunicación**
- **Representante de la Facultad en la Junta de Campus de Bizkaia**
- **Coordinadores de Grado**
- **Homologación de Título Extranjeros**

1.3.4. COORDINACIÓN DE GRADOS Y MÓDULOS

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

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



1.4. SERVICIOS DE LA FACULTAD

1.4.1. SECRETARÍA

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

Horario de atención al público:

PAS - SECRETARÍA

NOMBRE Y APELLIDOS	TLFNO.	E-MAIL
CABEZAS GOMEZ RUBEN	94601 7589	bhf.idazkaritza@ehu.eus
MARTINEZ DÍEZ JOSU	94601 4618	bhf.idazkaritza@ehu.eus
MUTUBERRIA IBARRA CESAREO	94601 7513	bhf.idazkaritza@ehu.eus
ITZIAR PAZ LECUMBERRI (Jefa de negociado de secretaría)	94601 7512	bhf.idazkaritza@ehu.eus

HORARIO

- **Lunes a jueves:** 9:00 - 15:00
- **Viernes:** 9:00 - 14:00

📍 Semana santa, navidad y verano: 9:00 - 14:00

1.4.2. OTROS PUESTOS DE RESPONSABILIDAD

JEFA DE ADMINISTRACIÓN

M^a Jose Lomas

Tlfno: **94 601 7505**

e-mail: mariajose.lomas@ehu.eus

COORDINADOR

Kepa Kareaga

Tlfno: **94 601 7511**

e-mail: kepa.kareaga@ehu.eus

SECRETARIA DEL DECANO

Enara Bermeosolo

Tlfno: **94 601 7509**

e-mail: bhf.dekano-idazkaria@ehu.eus

PRACTICUM

Itziar Eskauriaza

Tlfno: **94 601 4631**

e-mail: itziar.eskauriaza@ehu.eus

TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG)

Miren Valdebere

Tlfno: **94 601 4633**

e-posta: mirenigone.yaldebere@ehu.eus

1.4.3. CONSERJERIA



En la

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

Conserjería I: **94601 7524**

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

e-mail: bhhf.atezaintza@ehu.eus

1.4.4. SERVICIO INFORMÁTICO Y DE AUDIOVISUALES

Técnico de Ordenadores

Ana Aranguren

Tlfno: **94601 7531**

e-mail: anabelen.aranguren@ehu.eus

Técnico de Audiovisuales

Enetz Beaskoetxea

Tlfno: **94601 7530**

e-mail: enetz.beaskoetxea@ehu.eus

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

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

1.4.5. SERVICIO DE REPROGRAFÍA

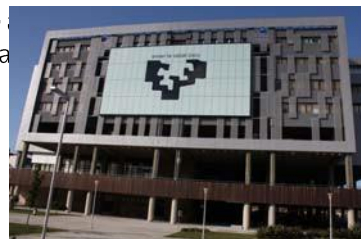
El Campus tiene un servicio de reprografía debajo de la biblioteca.

Por otra parte **en el Centro también hay dos fotocopiadoras**, situadas en la 1^a planta (las tarjetas para su uso se solicitan al Coordinador: kepa.kareaga@ehu.eus / 94601 7511).

1.4.6. BIBLIOTECA

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

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



2. NORMATIVA BÁSICA

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

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

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

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

Todo lo relativo al Personal de Administración y servicios, jornada laboral, RPT, normativa, etc. Podrás encontrarlo en esta dirección:

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

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

2.1. VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Información respecto a las vacaciones, licencias y permisos:

<https://www.ehu.eus/es/web/azp/oporrak-lizentziak-eta-baimenak>

La Circular de jornada de trabajo, control horario, vacaciones y permisos regula el procedimiento en estas materias. El cuadro resumen de licencias y permisos pretende facilitar el conocimiento de los distintos supuestos permisos y licencias y su justificación. Documentos con información adicional:

[Manual de licencias y permisos](#)

[Tratamiento vacaciones PAS](#)

[Impreso solicitud vacaciones](#)

[Impreso licencias y permisos](#)

[Reducción jornada partida](#)

[Reducción jornada mixta](#)

Todas estas licencias se deben solicitar a través del Portal de Presencia. (link esta alojado en el apartado de Personal de Administración y Servicios de la página principal de la Universidad).

2.2. BAJAS:

Es importante que lo comuniques, a modo informativo.

Sin solicitar la baja, **¿Qué tengo que hacer si no puedo acudir al Centro porque me encuentro enfermo/a?** Lo primero que debe de hacer es comunicarlo al centro. Si la razón es médica, y se prevé que se va a prolongar más de 3 días, debe solicitar la baja a su médico.

Si la incapacidad tiene una duración menor de tres días, no será necesario solicitar baja, pero en este caso no se podrá estar más de 6 días anuales sin baja.

2.3. CONTROL HORARIO:

La Circular de Control Horario tiene por objeto facilitar a los trabajadores la utilización y comprensión correcta de la aplicación de control del horario que en la actualidad existe en la Universidad para lograr un adecuado cumplimiento de la normativa en materia de calendario laboral, jornada y horario.

3. POLÍTICA DE CALIDAD

En la web de la Facultad encontrarás información al respecto:

[Calidad y Gestión](#)

[Comisión de Calidad](#)

[Memorias del centro](#)

[Informe de Gestión](#)

[Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad SGIC](#)

[UNIKUDE](#)

[Certificación Audit](#)

[Política Medioambiental](#)

[Plan estratégico 2024-2026](#)

[Acreditación institucional](#)

[Plan de adaptación de la docencia](#)

4. ¿QUÉ TE OFRECE LA EHU PARA APOYAR TU TRABAJO?

4.1 RECURSOS Y ORIENTACIÓN:

PORTAL DE PERSONAL



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

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

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

CUENTA LDAP

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

TARJETA DE LA UPV/EHU

La tarjeta de la UPV/EHU sirve para proporcionar al personal un medio seguro de identificación, control de acceso a las instalaciones, al puesto de trabajo y a las aplicaciones informáticas, así como para dar validez legal a los correos y documentos firmados electrónicamente mediante la firma digital. También sirve para el acceso al parking y como carnet de biblioteca. La solicitud de la tarjeta se realiza en la Secretaría del alumnado y su activación es competencia del Coordinador Kepa Kareaga.

CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO (nombre.apellido@ehu.eus)

La UPV/EHU ofrece a sus empleados/as cuentas de correo electrónico en apoyo a sus labores de docencia, investigación o gestión. La cuenta de correo electrónico se crea automáticamente en el momento de la firma del contrato. La dirección de correo electrónico se facilita junto con las claves LDAP. Para consultar el correo desde fuera de la UPV/EHU, hay que acceder a la siguiente dirección: www.ehu.eus/correo.

SERVICIOS INFORMÁTICOS

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

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

CAU

Tlfno.: **94501 4400 / 154400**

e-mail: cau@ehu.eus

Aplicativo en red para incidencias y peticiones:

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

Quando obtengas tu LDAP y tarjeta podrás acceder a varias plataformas:



ACCESO A LA PLATAFORMA GAUR

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

Es una herramienta de Gestión Académica Universitaria Renovada. Dependiendo de tu puesto de trabajo, tendrás acceso a diferentes apartados de la aplicación.



ACCESO A UNIKUDE

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

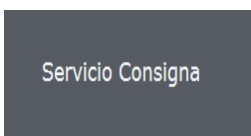
Se trata de una aplicación online para una gestión eficaz y de calidad de los centros, titulaciones y servicios. En UNIKUDE podrás encontrar información sobre tu centro de pertenencia y sobre los grados y másteres que se imparten en tu Centro.



WEB UNTIS

<https://gestion.ehu.es/WebUntis/login.do?error=nomandant#main>

A través de esta aplicación se pueden consultar los horarios tanto de los docentes de la Facultad como de los grupos, así como la gestión de las reservas de aulas y espacios polivalentes. La Jefa de Administración de la Facultad es quien gestiona los permisos de acceso a esta aplicación.



SERVICIO DE CONSIGNA

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

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

UPV/EHU-Sistema de Tablón de Anuncios Corporativa

TABLÓN DE ANUNCIOS

www.ehu.eus/ehutaula

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

CORREO INTERNO: INTERCAMPUS E INTERCENTROS

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

4.2 FORMACIÓN DEL PAS:

La UPV/EHU te ofrece la posibilidad de participar en diferentes iniciativas de formación que son impulsadas desde el gabinete de Formación y Planificación:

<https://www.ehu.eus/es/web/prestakuntza/prestakuntza-eta-plangintza>

También desde la Facultad se organizan actividades de formación que pueden ser de tu interés.

5. PREVENCIÓN, SEGURIDAD, ACCIDENTES E INCIDENTES

En la web de la Escuela está disponible toda la información

SEGURIDAD EN LA FACULTAD

El Plan de emergencia:

- **Actuación en la Escuela en caso de emergencia y evacuación**
Declaración incidente/accidente controlable

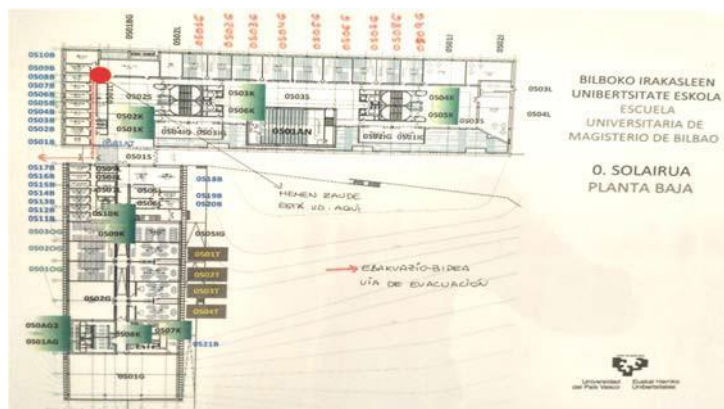
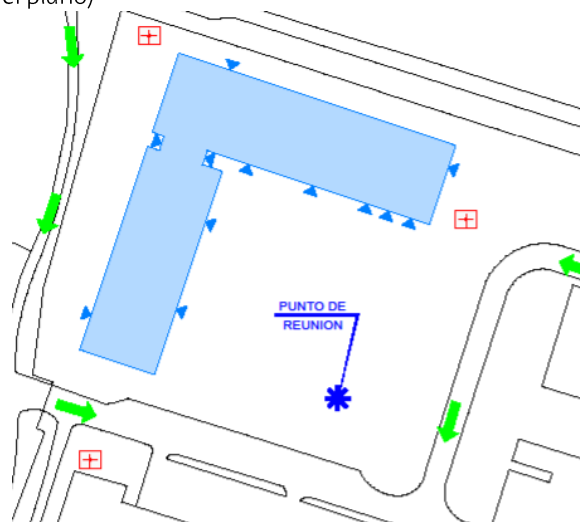
- ❖ Dar la alarma en Conserjería si la emergencia se produce en una zona próxima a su situación

Alarma general no controlable

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

- **Locales cabecera**

- **Cuadro de evacuación**



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

ACCIDENTES E INCIDENTES

Procedimiento de actuación en caso de accidente:

CAMPUS DE BIZKAIA GUÍA DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

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

ALUMNO/A MENOR DE 28 AÑOS

RÉGIMEN: Seguro Escolar

EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE

1. Llamar al **112**
2. Llamar al **3186 - 3189**

EN CASO DE ACCIDENTE LEVE

Llamar al **3186 - 3189**

Si puede desplazarse → Acudir al SERVICIO DE PREVENCIÓN → Acudir a Osakidetza

Si NO puede desplazarse → Ambulancia **112** → Osakidetza

DOCUMENTACIÓN
LOS/AS ADMINISTRADORES/AS DEBEN CUMPLIMENTAR EL PARTE DE ACCIDENTE ESCOLAR Y NOTIFICAR EL ACCIDENTE AL SERVICIO DE PREVENCIÓN

MÁS INFORMACIÓN
INSS: 900 16 65 65 / 94 428 45 00
www.seg-social.es

DE UN P.A.S., PROFESOR/A CONTRATADO/A O INVESTIGADOR/A CONTRATADO/A

RÉGIMEN: Seg. Social ASISTENCIA: Mutualla

EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE

1. Llamar al **112** → Mutualla C/ERCILLA 10 / Osakidetza
2. Llamar al **3186 - 3189**

EN CASO DE ACCIDENTE LEVE

Llamar al **3186 - 3189**

Si puede desplazarse → Acudir al SERVICIO DE PREVENCIÓN → Acudir a MUTUALIA C/ERCILLA 10 94 425 25 00

Si NO puede desplazarse → **900 50 60 70** → MUTUALIA C/ERCILLA 10

DOCUMENTACIÓN
LOS/AS ADMINISTRADORES/AS DEBEN CUMPLIMENTAR EL PARTE DE ASISTENCIA Y NOTIFICAR EL ACCIDENTE AL SERVICIO DE PREVENCIÓN

MÁS INFORMACIÓN
www.mutualla.es
ASISTENCIA POR ACCIDENTE 24 HORAS: 900 50 60 70

DE UN PROFESOR/A CATEDRÁTICO/A O TITULAR

RÉGIMEN: Muface ASISTENCIA: Según elección propia

EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE

1. Elección previa: OSAKIDETZA → **112** → Osakidetza

Elección previa: SEGURO MÉDICO CONCERTADO → URGENCIA VITAL → **112** → Osakidetza

Elección previa: SEGURO MÉDICO CONCERTADO → URGENCIA NO VITAL → ASISA: 900 900 118 / ADESLAS: 900 322 237 / DRV: 900 300 799 / IMOC: 800 404 970

2. Llamar al **3186 - 3189**

EN CASO DE ACCIDENTE LEVE

Llamar al **3186 - 3189**

Si puede desplazarse → Acudir al SERVICIO DE PREVENCIÓN

Si NO puede desplazarse → Elección previa: Osakidetza → **112**

Elección previa: SEGURO MÉDICO CONCERTADO → ASISA: 900 900 118 / ADESLAS: 900 322 237 / DRV: 900 300 799 / IMOC: 800 404 970

DOCUMENTACIÓN
LOS/AS ADMINISTRADORES/AS PONDRÁN EN CONOCIMIENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN LOS ACCIDENTES DEL COLECTIVO MUFACE

MÁS INFORMACIÓN
www.map.e s/muface/muface.html - BILBAO: 94 450 05 20

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

DOCUMENTOS

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

TELÉFONOS EMERGENCIA

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

DESFIBRILADOR EN LA ESCUELA

- [Desfibrilador](#)

SEGURO ESCOLAR

- [Seguros](#)