

BILBOKO HEZKUNTZA FAKULTATEA

IRAKASLE ETA IKERTZAILEEN GIDA (IIP)



OINARRIZKO ORIENTABIDEAK



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

Orri hauetan, irakasleek jakin beharreko funtsezko informazioa eskaintzen saiatuko gara. Era berean, informazio osoagoa eta zehatzagoa non lortu jakiteko orientazioa aurkituko duzu.

Zure egonaldian erabilgarri izatea eta gogoan izatea espero dugu

1. FAKULTATEA

1.1. KOKAPENA

Bizkaiko Campuseko planoak:

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



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

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

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

OHIKO ORDUTEGITIK KANPO SARTZEKO: edozein IIP sar daiteke Fakultatera, gehienez 72 ordu lehenago abisatuta. Horretarako Koordinatzailearekin kontaktatu behar duzu: kepa.karegaga@ehu.eus / 946017511.

1.2 GELEN KOKAPENA ERAIKINEN ARABERA



ERAIKIN BERTIKALA

Eraikin hontan kokatzen dira:

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

ERAIKIN HORIZONTALA

Eraikin hontan kokatzen dira

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

Fakultateko espazio guztiak digituekin eta letrekin seinalatzatuta daude: lehen digituak solairuari egiten dio erreferentzia, eta bigarrenak gelari, bulegoari, mintegiari, tailerrari... adibidez:



GELAK

Errotulu hau **eraikin horizontaleko** 0 solairuko (beheko solairua) 1. ikasgelari dagokio.

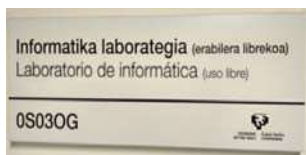
Beste adibide bat: 1S15G: 1. solairua, 15. gela



BULEGOAK

Errotulu hau **eraikin horizontaleko** 0 solairuko (beheko solairua) 10. bulegoari dagokio, eta bertan dekanotza-bulegoak daude.

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



LABORATEGIAK

Errotulu hau **eraikin bertikaleko** 0 solairuko (beheko solairua) 03 ordenagailu-gelari dagokio. Bertan daude laborategiak, tailerrak...

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

**Gogoratu: Fakultatean
 DEBEKATUTA DAGO
 ERRETZEA**

**Eta JANTOKIETATIK
 KANPO JATEA ERE**



1.3 FAKULTATEKO ORGANOAK

1.3.1 FAKULTATEKO BATZARRA

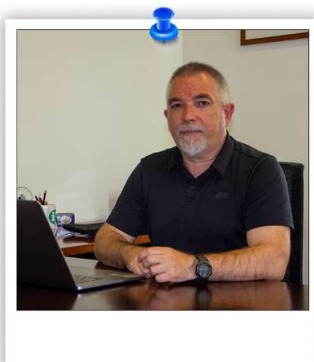
UPV/EHUko Hauteskunde arautegi berria eta Fakultateko Arautegiari jarraituz, Fakultate Batzarraren osaketa hauze izango da: Ondokoak izango dira ikastegiko batzarreko kide: dekanoa edo zuzendaria (bera izango da batzarburua); idazkaria; administrazio eta zerbitzuetako langileen artetik, ikastegiko administrazioaren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

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

1.3.2 DEKANOTZA-TALDEA

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

Dekanoa



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

Zereginak:

- Dekanotza taldearen burua.
- Zentrarako Eragiketa Plan Estrategikoak sustatu.
- Fakultateko ikerketa-ildo nagusiak babestu eta sustatu.
- Ikasleen erakartze eta harrera programak koordinatu.
- Fakultatearen ordezkaría ekitaldi instituzionalean eta sozialetan.
- Beste erakundeekin harremanak sustatu.
- Hitzarmenak sustatzea eta ekitaldiak antolatzea ikasleen, zentroko langileen, entitateen eta gizarte-agenteen artean.

Idazkari Akademikoa

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

Zereginak:

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



Antolamendu Akademikoko Dekanordea



Jon Anasagasti Aguirre

 bhf.akademia-antolakuntza@ehu.eus
Tfnoa. 94 601 4592

Zereginak:

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

Gradu Amaierako Lanen eta Graduak eta Graduondokoak Koordinatzeko Dekanordea

 **Nahia Idoiaga Mondragon**
bhf.titulazioak@ehu.eus
Tfnoa. 94 601 7506

Zereginak:

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



Nazioarteko Harremanetarako Dekanordea



 **Maria del Mar Boillos Pereira**
bhf.internazionala@ehu.eus
Tfnoa. 94 601 4626

Zereginak:

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

Mugikortasuneko eta Garapenerako Lankidetzako Dekanordea

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

Zereginak:

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



Kalitate, Ekintza Ekosozial eta Ikerketako Dekanordea

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

Zereginak:

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



Praktiketako eta Euskara Dekanordea

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

Zereginak:

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



Gizarte Hezkuntzako Praktiketako eta Transferentziarako Dekanordea



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

Zereginak:

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

Ikasleen eta Zaintza Ekofeministarako Dekanordea

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

Zereginak:

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



Administrazio Burua



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

Zereginak:

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

1.3.3 BATZORDEAK

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

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

1.3.4 GRADU ETA MODULUKO KOORDINATZAILEAK

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

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



1.4 FAKULTATEKO ZERBITZUAK

1.4.1. IKASLEEN IDAZKARITZA

Fakultateko oinarrizko administrazio-bizitza Idazkaritza Nagusian zentralizatuta dago. Bera eta hura osotzen duten langileak dira ikastetxeko akademi antolakuntzarako egin beharreko tramiteez arduratzen direnak: ikasleari informazioa ematea, matrikula egitea, taldeei atxikitzea, tituluak eskatzea edo espedienteen ziurtagiriak eskatzea, etab.

Jendeaurreko ordutegia:

IDAZKARITZA - AZP

IZEN ABIZENAK	TLFNOA.	E-MAIL
CABEZAS GOMEZ RUBEN	94601 7589	bhf.idazkaritza@ehu.eus
MARTINEZ DIEZ JOSU	94601 4618	bhf.idazkaritza@ehu.eus
MUTUBERRIA IBARRA CESAREO	94601 7513	bhf.idazkaritza@ehu.eus
ITZIAR PAZ LECUMBERRI (Idazkaritzako burua)	94601 7512	bhf.idazkaritza@ehu.eus

ORDUTEGIA

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

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

1.4.2 KARGUAK

ADMINISTRARITZA BURUA

M^a Jose Lomas

Tlfnoa: **94601 7505**

e- posta: mariajose.lomas@ehu.eus

KOORDINATZAILEA

Kepa Kareaga

Tlfnoa: **94601 7511**

e- posta: kepa.kareaga@ehu.eus

DEKANOAREN IDAZKARIA

Enara Bermeosolo

Tlfnoa: **94601 7509**

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

PRACTICUM

Itziar Eskauriaza

Tlfnoa: **94601 4631**

e- posta: itziar.eskauriaza@ehu.eus

GRADU AMAIERAKO LANA (GrAL)

Miren Valdebere

Tlfnoa: **94601 4633**

e-posta: mirenigone.valdebere@ehu.eus

1.4.3 ATEZAINITZA



Irudian I. atezaintza

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

I. atezaintza: **94601 7524**

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

e-posta: bhf.atezaintza@ehu.eus

1.4.4 INFORMATIKA ETA IKUS-ENTZUNEZKO ZERBITZUAK

Ordenagailuko Teknikaria

Ana Aranguren

Tlfnoa: **946017531**

e-posta: anabelen.aranguren@ehu.eus

Ikus-entzunezko Teknikaria

Enetz Beaskoetxea

Tlfnoa: **946017530** e-posta:

enetz.beaskoetxea@ehu.eus

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

**GORABEHERAK KONPONTZEKO
DEITU 154400 TELEFONORA**

1.4.5 ERREPROGRAFIA

Campusak erreprografia zerbitzua dauka liburutegiaren beheko aldean.

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

1.4.6 LIBURUTEGIA

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

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

Webgunearen bidez ondokoak egin daitezke:

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



2. UPV/ EHUko ARAUTEGIAK

UPV/EHU erakunde konplexua da, eta egunero 50.000 pertsona baino gehiago biltzen ditu. Dokumentu batzuek funtzionamendua arautzen dute, eta beharrezkoa da, langile gisa, haiekin ohitzea

UPV/EHUren estatutuak, unibertsitate bakoitzaren "Konstituzioa" bezalakoak dira eta unibertsitate-komunitateak berak eginak izatearen zilegitasuna dute. Irakasle guztiek irakurri eta eskura izan behar dituzte estatutuak, edozein unetan kontsultatu ahal izateko

Estatutuez gain, beharrezkoa da UPV/EHUko irakasle guztiek **Graduko eta Lehen eta Bigarren Zikloko irakaskuntzetarako Kudeaketa araudia** betetzea. 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.

Fakultateko web orrialdean arau desberdinak aurkituko dituzu kontsultatzeko:

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

Informazio gehiago:

IRAKASLE ETA IKERTZAILEEN GERENTEORDETZAREN WEB ORRIA KONSULTATU

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

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

OHIZKO GALDERAK

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. LIZENTZIA ETA BAIMENAK

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

2.2. BAJAK

Garrantzitsua da informazio gisa jakinaraztea.

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

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 eskatu beharko dizkiozu medikuari.

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

3. KALITATE POLITIKA

Fakultateko web orrialdean informazio gehiago:

[Kalitatea eta Gestioa](#)

[Kalitate Batzordea](#)

[Zentroaren Memoriak](#)

[Rudeaketa Txostena](#)

[Kalitatea Bermatzeko Barne Sistema KBBS Gidaliburua](#)

[UNIKUDE](#)

[Audit ziurtagiria](#)

[Ingurune Politika](#)

[Plan estrategikoa 2024-2026](#)

[Egiaztapen instituzionala](#)

[Irakaskuntza egokitze plana](#)

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

LANGILEEN ATARIA



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

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

LDAP KONTU BAKARRA

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

Pasahitza ahaztu baduzu, berria lortzeko eskatu administrazio buruari, bhf.administrazio.burua@ehu.eus

UPV/EHUko TXARTELA

UPV/EHUko txartelak langileei identifikaziorako, instalazioetarako, lanposturako eta aplikazio informatikoetarako sarbidea kontrolatzeko bitarteko segurua emateko balio du, bai eta sinadura digitalaren bidez elektronikoki sinatutako posta eta dokumentuei legezko balioa emateko ere. Aparkalekura sartzeko eta liburutegiko txartel gisa ere balio du. Txartela ikasleen idazkaritzan eskatzen da, eta Kepa Kareaga koordinatzaileak aktibatzen du.

POSTA ELEKTRONIKOA (izen.abizena@ehu.eus)

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

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

INFORMATIKA ZERBITZUAK

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

Zerbitzuen artean honako hauek nabarmentzen dira: Erabiltzaileentzako Arreta Zerbitzua (EAZ), IKTen Gerenteordetzaren mempekoea 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>

LDAPa eta txartela dituzunean plataforma desberdinetara sartu ahal izango zara:



GAUR PLATAFORMARAKO SARBIDEA

<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.
- Ikasketa planak kontsultatu.
- Ikasleen inkestetara sartu.
- Ikasleen kalifikazio aktak sinatu.
- Practicumak gestionatu.
- Gradu amaierako lanak (GRAL) kudeatu.



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

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



UNIKUDEerako

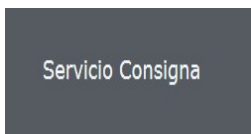
SARBIDEA<https://gestion.ehu.es/UNIKUDE/pages/login.jsp>

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



IKERTU ON-LINE<https://gestion.ehu.es/gidi>

Zeure 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

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

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

IRAGARKI TAULA

Iragarki taulen bidez, UPV/EHUk unibertsitate jardunari buruzko jakinarazpenak eta iragarkiak zabaltzen ditu bertako langileen artean. Egunean bitan iragarkien laburpenak bidaltzen dira posta elektronikoz. Hemen ere kontsulta daitezke: www.ehu.eus/ehutaula

BARNE POSTA: CAMPUSEN ARTEKOA ETA IKASTEGIEN ARTEKOA

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

5. SEGURTASUNA, PREBENTZIOA, ISTRIPUAK ETA GORABEHERAK

Fakultateko web orrian informazio guztia aurkituko duzu.

SEGURTASUNA FAKULTATEAN

Larrialdi-plana Bilboko Hezkuntza Fakultatean:

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

Kontrolatzeko moduko gorabehera/ istripua denean

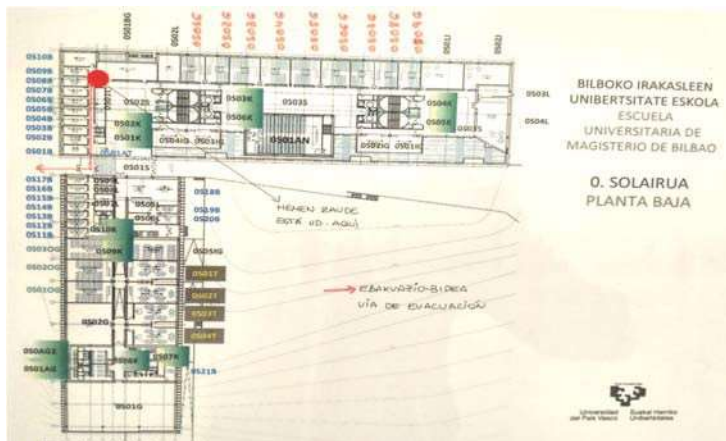
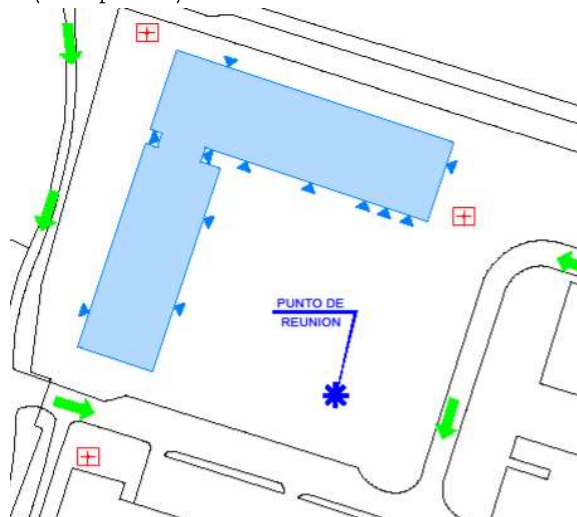
- ❖ Alarma Kontrol –Guneari (Atezaintzari) jakinarazi, larrialdia zeugandik hurbil gertatzen bada

Alarma Orokorra Kontrolaezina

- ❖ Eraikinaren 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)

- **Lokalen goiburuak**

- **Ebakuazio koadroa**



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

ISTRIPUAK ETA GORABEHERAK

Jokaeraprozeduraistripuetan:

BIZKAIKO CAMPUSA ISTRIPUETARAKO JARRAIBIDEAK

28 URTETIK BEHERAKO IRASLEAK

BABES MOTA: Eskola aseguruia

ISTRIPUA LARRIA BADA

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

ISTRIPUA LARRIA EZ BADA

Deitu hona: **3186/3189**

eta

Mugitu badaiteke
Joan hona: PREBENTZIO ZERBITZUA
Joan hona: Osakidetza

EZIN badaiteke mugitu
Anbulantzia **112**
Osakidetza

AGIRIAK

ADMINISTRATZAILEAK ESKOLA ISTRIPUAREN AGIRIA BETE BEHAR DU ETA PREBENTZIO ZERBITZUARI JAKINARAZI

INFORMAZIO GEHIAGO

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

A. Z. P., IRASLE KONTRATATUA edo IKERTZAILE KONTRATATUA

BABES MOTA: Gizarte seg. ASISTENTZIA: Mutuaia

ISTRIPUA LARRIA BADA

1. Deitu hona: **112** Mutuaia ERCILLA 10
2. Deitu hona: **3186/3189** Osakidetza

ISTRIPUA LARRIA EZ BADA

Deitu hona: **3186/3189**

eta

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

EZIN badaiteke mugitu
900 50 60 70
Mutuaia ERCILLA KALEA 10

AGIRIAK

ADMINISTRATZAILEAK LAGUNTZA PARTEA BETE BEHAR DU ETA PREBENTZIO ZERBITZUARI ISTRIPUA JAKINARAZI

INFORMAZIO GEHIAGO

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

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

IRASLE KATEDRADUN edo TITULARRA

BABES MOTA: Muface - ASISTENTZIA: Aldez aurretik aukeratutakoa

ISTRIPUA LARRIA BADA

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

Hil ala biziko larrialdia **112** Osakidetza
Hil ala biziko larrialdia EZ bada ASISA: 900 900 118 ADESLAS: 900 322 237 DRV: 900 300 799 IMOC: 800 404 970

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

ISTRIPUA LARRIA EZ BADA

Deitu hona: **3186/3189**

eta

Mugitu badaiteke
Joan hona: PREBENTZIO ZERBITZUA

EZIN badaiteke mugitu
Aurretik aukeratutakoa: Osakidetza **112**
Aurretik aukeratutakoa: Hitzartutako Medikua Aseguruia ASISA: 900 900 118 ADESLAS: 900 322 237 DRV: 900 300 799 IMOC: 800 404 970

AGIRIAK

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

INFORMAZIO GEHIAGO

www.map.es/muface/muface.html - BILBO: 94 450 05 20

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

DOKUMENTUAK

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

LARRIALDIETARAKO TELEFONOAK

Larrialdiak: **112**

Atezaintza: **94 601 7524**

Campuseko osasun zerbitzua: **94 601 3186**

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

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

DESFIBRILADOREA FAKULTATEAN

- Desfibriladorea

FAKULTATE ASEGURUA

- Aseguruak

6. IRAKASLEENTZAKO GIDA AZKARRA

UPV/EHUko Irakasle berrientzako gida:

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

LEHEN PAUSOAK FAKULTATEAN

1. Kontratua sinatu eta LDAP: Dekanoaren Idazkaria bhf.dekano-idazkaria@ehu.es / 94601 7509
2. UPV/EHUko txartela :Idazkaritza, bhf.idazkaritza@ehu.es Izenpe ziurtagiria :
mariaitziar.paz@ehu.es
3. Gelako ordenagailuaren eta postontziaren giltza: bhf.dekano-idazkaria@ehu.es / 94601 7509
4. Fotokopiak egiteko txartela: Fakultateko koordinatzailea, kepa.kareaga@ehu.es / 94601 7511
5. Bulegoa: sailak esleitu eta kudeaketa dekanoren idazkariaren esku, bhf.dekano-idazkaria@ehu.es / 94601 7509
6. Ordenagailua: <https://www.ehu.es/equipospdi/>
7. Telefonoa: bhf.dekano-idazkaria@ehu.es / 94601 7509
8. Sindikatuak: <http://www.ehu.es/eu/group/iip/direktoria>
9. Langileen ataria: https://gestion-empleado.ehu.es/sse_generico/euskera/generico_login.jsp?estado=0
10. Osasun arloa: <http://www.ehu.es/eu/web/prebentzio-zerbitzua/osasun-arloa-hitzorduak>

IRAKASKUNTZA

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

18					0	
19					0	
20					0	

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

3. IKERKUNTZA

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

FACULTAD DE EDUCACIÓN DE BILBAO

GUÍA DEL PROFESORADO DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)



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 profesorado. 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.eus/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.eus/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.eus / 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.

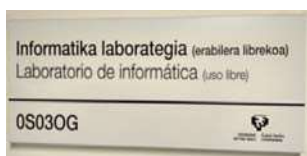
Otro ejemplo: 1S15G; planta 1 aula 15



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

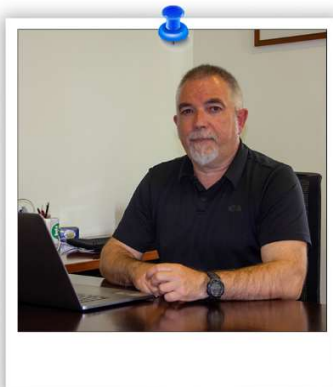
Así mismo, siguiendo este nuevo reglamento electoral y el Reglamento de la Facultad de Educación, la composición de la Junta deberá ser la siguiente: La Junta de Centro estará integrada, al menos, por el o la Decana o la o el Director que la preside, la o el Secretario, la persona de administración y 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 cuatro 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 Secretaría.
- 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
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
bhf.titulazioak@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 Boillos Pereira
bhf.internacionala@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.kalitatea.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

Maria 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

i 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 imagen Conserjería I

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: bhf.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 1ª 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 podrá consultarse en la siguiente página Web:

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

Las gestiones que pueden ser realizadas a través de la web son las siguientes:

- Reservar un libro prestado
- Renovación de préstamos
- Sugerir la compra de libros
- Consultar las últimas adquisiciones de la biblioteca y la bibliografía recomendada.



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.

Además de los Estatutos es necesario que todo el profesorado de la UPV/EHU cumpla con la **Normativa de gestión para las enseñanzas de grado y de primer y segundo ciclo**. Esta normativa se renueva anualmente y es imprescindible que estéis al tanto de las modificaciones que se hacen año tras año. Aborda muchos temas entre los que se encuentran la planificación docente y evaluación de alumnado, Practicum, trabajos fin de grado (TFG), adaptaciones y convalidaciones.

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>

Más información:

CONSULTAR WEB DE VICEGERENCIA DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

- **Normativa, acuerdos y resoluciones de la UPV/EHU:** donde encontrarás información para su consulta (Licencias y Permisos, Bajas, Tutorías,...). Por ejemplo:
 - **Normativa de Tutorías**
 - **Licencias y Permisos del profesorado (sede electrónica)**

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

¿Cuánto dura el curso lectivo? Lo establecido por el Consejo de Gobierno en la normativa para la gestión de las enseñanzas de primer y segundo ciclo, en la que se recoge el calendario académico general, conforme al cual los centros aprobarán sus calendarios escolares.

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

¿Cuántas horas semanales y anuales tiene que hacer un PDI? Depende:

- PDI en régimen de dedicación a tiempo completo: 37,5 horas a la semana.
- PDI en régimen de dedicación a tiempo parcial: entre tres y seis horas lectivas y un número igual de horas de tutoría y asistencia al alumnado, por semana.

Al firmar el contrato se indica el tipo y número de horas. Los Departamentos al asignar la docencia, suele realizar la extrapolación a créditos docentes a impartir. Recomendamos solicitar en el Departamento el **ENCARGO DOCENTE DEL CURSO**, donde aparecen datos relevantes: tu nombre y apellidos, departamento y centro, tipo de contrato, asignaturas a tu nombre, su horario y el cómputo de créditos.

Si mi contrato es a tiempo completo ¿tengo que acudir al centro todos los días o únicamente los días que tenga docencia (teoría, prácticas o tutorías)? Sí, tengo que acudir al Centro.

¿Cuál es mi periodo de vacaciones? En el calendario académico se contemplará el periodo de vacaciones de verano, que será de un mes y coincidirá en todo caso con periodo no lectivo.

El periodo vacacional de semana santa y navidad ¿es lectivo? La normativa de gestión de las enseñanzas de grado y de primer y segundo ciclo, que anualmente se aprueba, establece los periodos de vacaciones de invierno y primavera para el alumnado, debiendo entender que los mismos no son lectivos. Lo anterior no significa que esos periodos sean vacacionales para el PDI.

¿Cómo debo hacer público mi horario de tutorías? Con independencia de otros medios adicionales que se puedan utilizar por parte del profesorado, es obligatorio que los horarios de tutorías sean grabados por el profesorado en GAUR.

¿Cuándo tengo que grabar mis horarios de tutorías? Los horarios de tutorías de cada cuatrimestre se deben grabar antes del comienzo del mismo. No obstante, estos horarios podrán ser modificados siempre que la modificación sea autorizada por la dirección/decanato del centro y grabada en GAUR por el profesorado con al menos tres días lectivos de antelación.

¿Hasta cuándo tengo que grabar tutorías? El horario de tutorías del profesorado se debe extender, durante el primer cuatrimestre, hasta el comienzo del segundo, y, durante el segundo, hasta la finalización de la evaluación de todas las asignaturas que se imparten, incluidos, en su caso, la evaluación de los TFG.

¿Cuántos días tengo para firmar las actas? Si tenemos en cuenta que la calificación provisional de la asignatura será dada a conocer por el profesor/a en un plazo de 12 días naturales a partir de la fecha oficial de la prueba de evaluación final, que la revisión se realizará en un plazo comprendido entre un mínimo de 3 días naturales y un máximo de 6 días naturales y que una vez terminado el plazo de revisión se procederá a firmar las actas en un plazo máximo de 3 días naturales, nos da un plazo máximo para la firma de actas de 21 días. $12+6+3=21$. El incumplimiento de estos plazos puede causar graves trastornos para los estudiantes.

2.1 LICENCIAS Y PERMISOS

¿Qué tipo de licencias puedo pedir y cómo puedo hacerlo? Lo mejor es acudir a la Sede Electrónica que se encuentra en la página Web de la Universidad:

<https://egoitza.ehu.eus/egoitza/katalogoa?langId=es>

Se recogen todas las situaciones previstas.

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? ¿Si estoy enfermo y no tengo docencia puedo quedarme en casa sin solicitar la baja?**

Si se encuentra en una situación que le impide acudir al Centro a desempeñar su trabajo, lo primero que debe hacer es comunicarlo inmediatamente al centro y a su departamento. Si la razón es médica, y se prolonga o prevé que se va a prolongar más de 3 días, debe solicitar la baja a su médico.

Si es un trabajador a tiempo completo, el que no tenga docencia no quiere decir que no tenga que acudir a su puesto de trabajo a cumplir con el resto de sus actividades. Por ello, toda ausencia debe quedar justificada.

(*) IMPORTANTE. Si eres un trabajador que trabaja en dos sitios (Universidad y empresa, por ejemplo), deberás comunicárselo al médico para que tramite la baja a cada empresa.

() IMPORTANTE.** En caso de enfermedad repentina, si no puedes asistir a clases y/o tutorías, debes notificarlo en Dirección, Conserjería y en tu Departamento.

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 UPV/EHU PARA APOYAR TU TRABAJO ACADÉMICO?

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/correow.

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>

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



ACCESO A LA PLATAFORMA GAUR

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

Es una herramienta de Gestión Académica Universitaria Renovada para:

- Gestión de contraseñas
- Guardar las horas de tutorías
- Acceder a las listas del alumnado
- Pedir certificados
- Consultar planes de estudios
- Acceder a las encuestas de alumnado
- Firmar las actas de las notas del alumnado
- Gestionar los Prácticum
- Gestionar los TFG (Trabajos Fin de Grado)



eGELA

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

Se trata de una plataforma en la que se alojan aulas virtuales; en ellas puedes diseñar tu asignatura, siguiendo las pautas marcadas en la Guía Docente (publicada en la página web de la universidad) y dar seguimiento a tus grupos de estudiantes. Puedes solicitarlas en el Campus Virtual (<https://gestion.ehu.es/gav/#/login>) (Gestor de Aulas Virtuales).



ACCESO A UNIKUDE

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

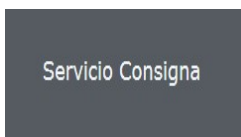
Se trata de una aplicación online para una gestión eficaz y de calidad de los centros, titulaciones y servicios. En UNIKUDE podrás encontrar información sobre tu centro de pertenencia y sobre los grados en los que impartes docencia.



IKERTU ON-LINE

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

Se trata de una aplicación en la que se graba y actualiza tu currículum vitae. Conviene tenerlo actualizado de forma permanente. Se debe solicitar enviando un correo electrónico a la dirección ikertu@ehu.eus



SERVICIO DE CONSIGNA

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

Utilidad para el intercambio de ficheros que permite depositar un fichero en la red, para que otros/as usuarios/as puedan recogerlo. Puede ser protegido mediante contraseña y permanecerá un máximo de 3 días. Forma eficaz de enviar un fichero cuando el servicio de correo electrónico no permite enviarlo 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 dado de alta en la UPV/EHU para que el servicio funcione.

TABLONES DE ANUNCIOS

Enlace: www.ehu.eus/ehutaula

Mediante los tabloneros de anuncios la UPV/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.

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

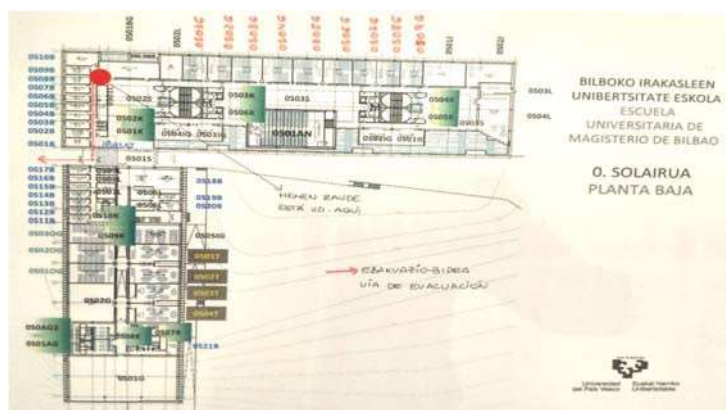
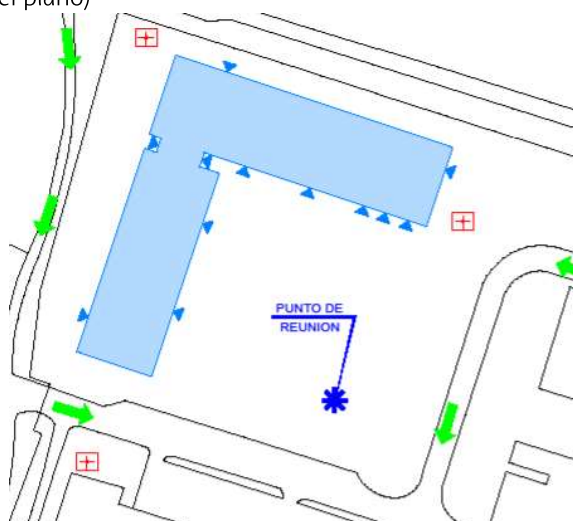
- ❖ Dar la alarma en Conserjería si la emergencia se produce en una zona próxima a su situación

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



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

6. GUÍA RÁPIDA PARA EL PROFESORADO

Guía para el profesorado novel de la UPV/EHU:

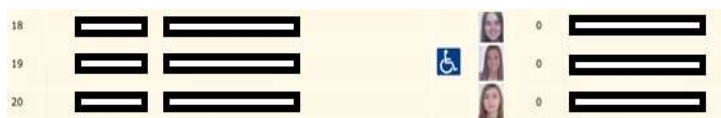
<http://www.ehu.es/documents/1870360/4517619/UPV+Manual+Profesores.pdf>

PRIMEROS PASOS EN LA FACULTAD

1. Firma del contrato y LDAP: Secretaria del Decano, bhf.dekano-idazkaria@ehu.es / 94601 7509
2. Tarjeta: Secretaría bhf.idazkaritza@ehu.es Certificado Izenpe: mariaitziar.paz@ehu.es / 94601 7512
3. Llave del ordenador del aula y llave del buzón: bhf.dekano-idazkaria@ehu.es / 94601 7509
4. Tarjeta para fotocopias: Coordinador de la Facultad, kepa.kareaga@ehu.es / 94601 7511
5. Despacho: lo adjudica el departamento y lo gestiona la secretaria del Decano, bhf.dekano-idazkaria@ehu.es / 94601 7509
6. Ordenador: <https://www.ehu.es/equipospdi/>
7. Teléfono: bhf.dekano-idazkaria@ehu.es / 94601 7509
8. Sindicatos: <http://www.ehu.es/eu/group/iip/direktorioa>
9. Portal del empleado:
https://gestion-empleado.ehu.es/sse_generico/euskera/generico_login.jsp?estado=0
10. Reserva de citas Área Sanitaria: <http://www.ehu.es/es/web/prebentzio-zerbitzua/osasun-arloa-hitzorduak>

CLASES

11. Jornada de acogida al nuevo profesorado: <http://www.ehu.es/es/web/sae-helaz/irakasle-berrien-harrera>
12. Horarios (GAUR y Webuntis): <https://gestion.ehu.es/WebUntis/login.do?error=nomandant> (primer paso introducir 'ehu')
13. eGela: <https://egela.ehu.es/>
14. Tutorías: se graban en GAUR. Normativa: <http://www.ehu.es/es/web/iip/tutoretzen-araudia>
15. Encuestas de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado, se realizan en diciembre y mayo: <http://www.ehu.es/es/web/sed-iez/inkesta>
16. Plan de dedicación académica del PDI de la UPV/EHU: (aplicación TRAINERA):
<http://www.ehu.es/es/web/iip/jardun-akademikoaren-plana>
17. Coordinación de Módulos: <https://www.ehu.es/es/web/bilboko-hezkuntza-fakultatea/graduiko-ikasketak>
18. Licencias y permisos (congresos, enfermedad grave, matrimonio, maternidad, paternidad, etc): <http://www.ehu.es/es/group/iip/lizentziak-eta-baimenak>
19. Para solicitar Licencias y permisos vía web <https://egoitza.ehu.es/egoitza/katalogoa?langId=es>
20. Servicio de Asesoramiento Educativo (SAE-HELAZ): <http://www.ehu.es/eu/web/sae-helaz/>
21. Informe de adaptaciones en exámenes de alumnado con necesidades especiales (GAUR-en la lista de clase aparece símbolo en el alumnado correspondiente)



22. Programas de movilidad para el profesorado: <https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/deialdiak-irakasleak>
23. Complementos retributivos adicionales: <http://www.ehu.eus/es/group/iip/gehigarrizko-ordainsari-osagarriak> <http://www.unibasq.org/es/inicio/convocatorias/complementos/>
24. Evaluación méritos docentes (quinquennios): <https://www.ehu.eus/eu/group/iip/irakaskuntzako-%20merezimenduen-ebaluazioa-bosturtekoak->
25. Acreditación: <https://www.unibasq.eus/es/profesorado-acreditacion-del-pdi/>

3. INVESTIGACIÓN

26. Proyecto: <http://www.ehu.eus/es/web/ikerketaren-kudeaketa/home>
27. IKERTU (aplicación para gestión del Currículum): <http://www.ehu.eus/es/web/ikerkuntza/>
28. Biblioteca de la UPV/EHU (servicios para el PDI: prestamos, propuestas de compra, ...): <http://www.ehu.eus/es/web/biblioteka/iil-eta-azl-zerbitzuak>
29. Bolsas de viaje: <http://www.ehu.eus/es/web/bizkaia/bidai-poltsak>
30. Conferencias, Jornadas y otras actividades de Extensión Universitaria a realizar en el Campus de Bizkaia: <http://www.ehu.eus/es/web/bizkaia/hitzaldiak-jardunaldiak-eta-beste-unibertsitate-hedakuntzako-ekintzak>
31. Movilidad: <http://www.ehu.eus/es/web/ikerketaren-kudeaketa/mugikortasuna>