



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

HEZKUNTZA, FILOSOFIA
ETA ANTROPOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN, FILOSOFÍA
Y ANTROPOLOGÍA

Facultad de Educación, Filosofía y Antropología (HEFA)

GUÍA DE ACOGIDA
Información para nuevo
profesorado investigador



FACULTAD DE EDUCACIÓN, FILOSOFÍA Y ANTROPOLOGÍA (HEFA)

HEFA-edificio I: Avenida Tolosa 70, 20018 (Donostia)

HEFA-edificio II: Plaza Oñati 3, 20018 (Donostia)

TELÉFONOS DE SECRETARÍA

HEFA-edificio I: 943 01 8235-8236-8975

HEFA-edificio II: 943 01 8456-8235-8236-7041

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO, HORARIOS, TELÉFONOS
3. ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD
4. SERVICIOS DEL CENTRO
5. SERVICIOS DE LA UPV/EHU
6. ENSEÑANZA
7. INVESTIGACIÓN
8. CRITERIOS LINGÜÍSTICOS
9. OTROS
10. INFORMACIÓN PRÁCTICA PARA PDI
11. LINKS PARA MÁS INFORMACIÓN
12. PLAN DE EMERGENCIAS

1. PRESENTACIÓN

La comunidad HEFA la formamos 2481 alumnos/as, 231 investigadores/as y docentes y 32 trabajadores/as de los servicios administrativos. Y tenemos la responsabilidad de ofrecer al País Vasco, a la sociedad vasca y al mundo seis grados (Educación Primaria/Educación Infantil/Educación Social/Pedagogía/Filosofía y Antropología Social), cinco másteres, cuatro programas de doctorado y dos títulos propios.

La HEFA actual se creó en 2016 con la fusión de la entonces Escuela Universitaria de Magisterio de Donostia y la Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación. Constituimos una única facultad y estamos organizados en dos edificios: HEFA – Edificio I y HEFA – Edificio II.

En HEFA tratamos de ofrecer formación de alto nivel a nuestros ciudadanos/as y profesionales y, a su vez, desarrollar la investigación para el desarrollo de la sociedad vasca. Generamos conocimiento en los ámbitos educativo, filosófico y antropológico y tratamos de fomentar el pensamiento crítico y ético. El nuestro es un servicio público con un modelo innovador, sostenible, inclusivo, a favor de la normalización del euskera y de una sociedad plurilingüe, siendo nuestros objetivos la igualdad de oportunidades y la gobernanza participativa.

HEFAI

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Decano: AITOR MARTXUETA PEREZ

Secretario Académico y Coordinador de HEFA-I (Horarios y espacios):

JUAN TELLERIA ZUECO

Vicedecana Coordinadora de HEFA-II: LOREA FERNÁNDEZ OLASKOAGA

Vicedecano de Ordenación Académica: JUAN JOSE SISTIAGA LOPETEGI

Vicedecana de Postgrado e Innovación: OIHANA LEONET SIESO

Vicedecana de Practicum y TFG de HEFA-I: ESTIBALIZ AMENABARRO IRAOLA

Vicedecana de Practicum y TFG de HEFA-II: ITZIAR IRIONDO ARANA

Vicedecano de Euskera, Cultura y Comunicación: BEÑAT SARASOLA SANTAMARIA

Vicedecana de Movilidad y Prácticas de Cooperación: ELIZABET AROCENA EGAÑA

Vicedecana de Alumnado y Orientación: NAIARA GORROÑO VITERI

Secretaria de Decanato de HEFA-I: MARIA JESUS PARRAS SAUCEDAS

Secretario de Decanato de HEFA-II: JON ETXEBESTE IRAETA

Jefa de Administración de HEFA: MERTXE TORRES GOMEZ DE CADIZ AGUILERA

HORARIOS

Horario de la Facultad:

-De Lunes a Jueves: 7:30-21:00

-Viernes: 7:30-20:30

-Semana de Pascua, Agosto y Navidades:
7:30-14:15

Horario de Secretaría:

-Mañanas (de lunes a viernes):
9:00-13:00.

-Tardes (de lunes a jueves): 15:00-16:30.

-Verano, Semana Santa y Navidades:
9:00-13:00.

TELÉFONOS

HEFA I

Conserjería: 943 01 8233-8232

Secretaría de Másteres: 943 01
8688-8454-8975

HEFA II

Conserjería: 943 01 8441

Secretaría de Grados: 943 01
8235-8236-7041-8456

3. ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD

La Facultad HEFA se distribuye en dos edificios: HEFA-I y HEFA-II. Cada edificio dispone, a su vez, de otro edificio para las aulas: en el caso de HEFA-I el edificio Barriola, y en el caso de HEFA-II el edificio Elbira Zipitria. Por otra parte, en cada edificio, además de las aulas convencionales, disponemos de diversas salas y espacios especiales para las actividades tanto del alumnado como del profesorado.

HEFA-I

-En la planta -1:

- Cafetería

-En la planta 0:

- Aula Magna
- [Secretaría](#)
- Conserjería

-En la planta 1:

- Aulas de informática
- Decanato
- Copistería

-En la planta 2:

- Zona vending
- Sala de Juntas
- Sala de Grados
- Zonas de trabajo para el alumnado

-En la planta 3:

- Zonas de trabajo para el alumnado
- Aula de informática
- Aula de dinámicas
- Paraninfo o hemicycle

HEFA II

-En la planta -1:

- Aula de música, Aula de plástica, Gimnasio y vestuarios

-En la planta 0:

- [Secretaría](#)
- Decanato, Copistería, Conserjería

-En la planta 1:

- Zona vending
- Aula de psicomotricidad

-En la planta 2:

- Salón de Actos
- Aula de informática y aula de trabajo para el alumnado (2.6)
- Comedor de personal
- Aulas TIC

-En la planta 3:

- Laboratorios
- Zona de comida para el alumnado

-En la planta 4:

- Mesas para estudiar o para trabajar

-En la planta 5:

- Sala de lectura

4. SERVICIOS DEL CENTRO

ZONAS DE TRABAJO:

Disponemos de mesas de trabajo en las plantas 0, 1, 2 y 3 del edificio HEFA-I y en las plantas 0, 1 eta 4 del edificio HEFA-II.

AULAS DE INFORMÁTICA:

La Facultad dispone de tres salas de ordenadores para el alumnado: dos en HEFA-I y uno en HEFA-II.

CAFETERÍA Y COMEDOR:

La Facultad ofrece, a través de una concesionaria, servicio de cafetería y de comedor en el edificio HEFA-I. El horario del servicio es **8.00-20.00**. En el edificio HEFA-II tenemos una zona de cafetería en la 2ª planta con un frigorífico, una cafetera y un horno microondas, para uso del personal.

COPISTERÍA:

Los dos edificios disponen de servicio de copistería (especificar horario)

5. SERVICIOS DE LA UPV/EHU

SERVICIOS DE PREVENCIÓN

Atención a la seguridad y la salud de todas las personas trabajadoras, alumnas y usuarias de la UPV/EHU.

ÁREA SANITARIA

Las personas trabajadoras que acceden por primera vez a la UPV/EHU deben solicitar en este servicio el reconocimiento médico de ingreso. Entre otras actividades, realiza revisiones médicas anuales a todo el personal que lo solicite.

Edificio Barriola (extensión 8144).

ÁREA TÉCNICA

Funciones de nivel superior correspondientes a las especialidades y disciplinas preventivas de Seguridad e Higiene Industrial. **Edificio Barriola (extensión 8438).**

TARJETA UNIVERSITARIA

El uso de la tarjeta universitaria se aplicará en los siguientes procesos y aplicaciones, gradualmente:

- Acceso al portal de la persona empleada.
- Acceso a GAUR.

- Firma electrónica del acta académica.
- Préstamo de libros.
- Acceso al centro fuera del horario oficial.
- Acceso al Laboratorio de aprendizaje de idiomas.

La gestión de las tarjetas se lleva a cabo en el Servicio de Secretaría.

PORTAL DE LA PERSONA EMPLEADA

Está orientado a la descentralización de los procesos administrativos de Recursos Humanos; permite la consulta y la gestión de todo lo relacionado con los datos personales, profesionales y económicos.

CORREO INTER CENTROS Y CAMPUS

Existe un servicio diario de correo interno entre los distintos centros del Campus, así como con el Rectorado y los Centros de Bizkaia y Araba de la UPV/EHU.

El servicio se gestiona en la Conserjería.

CONSIGNA

Se emplea para el intercambio de ficheros en la red.

6. DOCENCIA

GESTIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA RENOVADA (GAUR)

Esta aplicación permite al profesorado conocer la carga lectiva prevista para el curso actual y el siguiente, calificar la actas (grabación de las calificaciones del alumnado), gestionar la listas del alumnado, etc. Para acceder al servicio, se debe proceder con el usuario y la contraseña facilitadas a todo el personal de la UPV/EHU (LDAP).

eGELA

Es la plataforma donde se ubican las aulas virtuales. Te permite diseñar tu asignatura de acuerdo con las pautas establecidas en la guía docente (publicada en la página web de la universidad) y hacer el seguimiento de los distintos grupos. Para la activación de las aulas virtuales, debe presentarse una solicitud en [Gestión de Aulas Virtuales](#).

HORARIOS DE TUTORÍA

Cada docente debe introducir sus horas de tutoría en GAUR, antes del comienzo de cada cuatrimestre. Las horas de tutoría son públicas.

ENCUESTAS DOCENTES

Al final de cada cuatrimestre, el alumnado debe completar unas encuestas a través de la plataforma eGela.

CERTIFICADOS DOCENTES

Sitio para acceder a los certificados relacionados con la docencia.

7. INVESTIGACIÓN

IKERTU

Aplicación que sirve para grabar y actualizar tu curriculum vitae. Conviene mantenerlo actualizado.

Contacto: ikertu@ehu.eus.

GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

Información sobre los grupos de investigación existentes en la Facultad.

PORTAL DE PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

La producción científica y la actividad investigadora de la UPV/EHU se puede consultar por áreas de conocimiento, departamentos, centros, grupos de investigación y por investigador/investigadora.

8. CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

LEHEN HITZA EUSKARAZ

En la comunidad HEFA se prioriza el uso del euskera en los primeros contactos, tanto en la comunicación interna como en las relaciones con agentes exteriores.

REUNIONES

En todas las reuniones de la comunidad HEFA, el idioma predominante es el euskera: en las departamentales, en las de grados, de coordinación, de módulos, etc. Si alguna persona participante tiene dificultades para comprender la comunicación en euskera, se tomarán las medidas necesarias para garantizar su comprensión, siempre y cuando no se interrumpa la comunicación principal en euskera.

COMUNICACIÓN INTERNA ESCRITA

En las comunicaciones internas por escrito (mensajes electrónicos, informes, borradores, etc.) se prioriza el uso del euskera.

LENGUA VEHICULAR DE LAS ASIGNATURAS

La lengua vehicular de las asignaturas será la establecida en los programas de estudios. Así, en las asignaturas impartidas en euskera se garantizará que tanto la enseñanza como la comunicación se efectúan en euskera.

8. OTROS

WEBUNTIS

Es un sistema integrado para la reserva de aulas de la UPV/EHU, con transferencia directa de los datos a través de la aplicación GAUR. Sirve para efectuar la reserva de las aulas del centro. En caso de solicitudes especiales, utilizar el siguiente [portal](#).

TABLONES DE ANUNCIOS

La UPV/EHU remite con periodicidad diaria y a través del correo electrónico un resumen de los distintos comunicados y anuncios relacionados con la actividad universitaria dirigida a su personal. Los Centros, Departamentos, Secciones, Servicios, Grupos de Investigación y otros órganos pueden disponer de sus propios tabloneros de anuncios.

CORREO ELECTRÓNICO

La UPV/EHU ofrece cuentas de correo electrónico a sus empleados y empleadas, para ayudarles en sus tareas docentes, de investigación o de gestión. Se crea automáticamente tras firmar el contrato.

BÚSQUEDA DE EXTENSIONES TELÉFONICAS Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO

Si no conoces la extensión o la dirección de correo electrónico del personal de la UPV/EHU, pero sí su nombre, puedes acceder a un buscador en el [directorio](#) de la página principal de la UPV/EHU.

CUENTA ÚNICA LDAP

La red corporativa de datos de la UPV/EHU dispone de un sistema de cuentas denominado LDAP, cuyo objetivo es facilitar a las personas usuarias una única cuenta y contraseña para el acceso a los distintos servicios y aplicativos corporativos. Todo persona usuaria corporativa así como todo estudiante matriculado/a en la Universidad dispone de una cuenta creada en LDAP.

CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS/AS (CAU)

Para toda petición de servicio, consulta o problema que se le presente a la persona usuaria en su ordenador personal o sobre los servicios ofrecidos en red, debe dirigirse al CAU donde le atenderán y registrarán su incidencia (**extensión 154400**).

UNIKUDE

Es una aplicación creada y desarrollada por la UPV/EHU con el fin de ofrecer apoyo en el seguimiento y la revisión del sistema de gestión de los centros universitarios. En dicha [aplicación](#) encontrarás información sobre el Sistema Interno de Garantía de Calidad (SGIC) de nuestros centros.

VPN

Red privada virtual. Servicio de acceso remoto a la red corporativa.

EDUROAM

Proyecto internacional Educational Roaming.

LICENCIAS Y PERMISOS

Sitio donde hacer las solicitudes por maternidad/paternidad, cuidado, matrimonio, estudios, consultas médicas, eventos, etc.

SEDE ELECTRÓNICA

Información y tramitación de los procedimientos y servicios ofrecidos por la UPV/EHU a la ciudadanía.

[NIRE EHU \(Intranet\)](#)

Acceso a los servicios centrales de la UPV/EHU.

[CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIA](#)

Portal para la transferencia de conocimientos con empresas e instituciones y para la innovación (OTRI).

[INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO \(IZAPIDE\)](#)

Procedimiento automatizado para la tramitación de indemnizaciones por razones de servicio (dietas y desplazamientos).

[BOLSAS DE TRABAJO](#)

Portal de ofertas de empleo de la UPV/EHU.

9. INFORMACIÓN PRÁCTICA PARA PDIs

[NORMATIVAS](#)

10. LINKS PARA MÁS INFORMACIÓN

[CALENDARIO Y HORARIOS](#)

[COORDINADORES/AS DE GRADOS Y MÓDULOS](#)

[PRACTICUM GUÍAS Y PROGRAMAS](#)

[TRABAJO DE FIN DE GRADO \(TFG\)](#)

[MOVILIDAD](#)

[NOTICIAS Y EVENTOS](#)

[SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES](#)

11. PLAN DE EMERGENCIAS

El plan de emergencia de la HEFA nos dice cómo desalojar el Centro en caso de que sea necesario. Para que todos y todas sepamos cómo actuar en esa situación y detectar posibles fallos en la organización, se realizarán simulacros de evacuación anualmente.

Responsables del Plan de Emergencias:
HEFA-edificio I: Aitor Martxueta, Mertxe Torres.

HEFA-edificio II: Lorea Fernández, Mari Jose Colina.

DESALOJO

En caso de alarma general, todas las personas deben abandonar el edificio de manera ordenada, siguiendo las siguientes pautas:

- Mantener la calma y no correr.
- Salir del edificio por la escalera de evacuación más cercana.
- Seguir las indicaciones del profesorado o de la persona responsable del servicio.
- No utilizar los ascensores.
- No volver atrás.
- Si alguien tiene dificultades para salir del edificio, ayúdale.

PUNTO DE ENCUENTRO

Todas las personas deben reunirse en el punto de encuentro (en el sitio que se señala en la fotografía) tras el desalojo. Si tenéis la seguridad de que falta alguien, avisad al personal de la UPV/EHU.

GIPUZKOAKO CAMPUSA

ISTRIPUETARAKO JARRAIBIDEAK

PREBENTZIO ZERBITZUA

Barriola Ikasgelategia - Donostia

Tel.: 943 015 216 - 943 018 144

IKASLEAK

Babes mota: Eskola Asegurua
edo/eta nahitaezko EHU ikasle aseguruak

ISTRIPUA LARRIA BADA

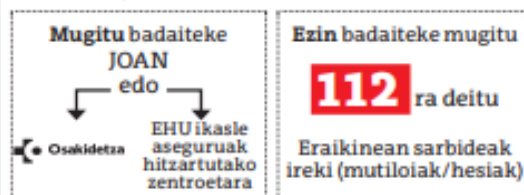
- 1. 112** ra deitu
- 2. Prebentzio Zerbitzura deitu:**
5216 / 8144
- 3. Eraikinean sarbideak ireki**
(mutiloiak/hesiak)

ISTRIPUA LARRIA EZ BADA

Prebentzio Zerbitzura deitu:

5216 - 8144

eta



DOKUMENTAZIOA

Ikastegiaren antolaketarekin bat, administrazio buruek, koordinatzaileek edo administratzaileek eskola istripuaren parte bete behar dute eta istripuaren berri eman behar diote Prebentzio Zerbitzuari.

INFORMAZIO GEHIAGO

www.ehu.eus/eu/web/kontratazioa/nahitaezko-asegurua

AZP eta Gizarte Segurantzako IIPak

BABES MOTA: Gizarte Segurantzak
ASISTENTZIA: MUTUALIA

ISTRIPUA LARRIA BADA

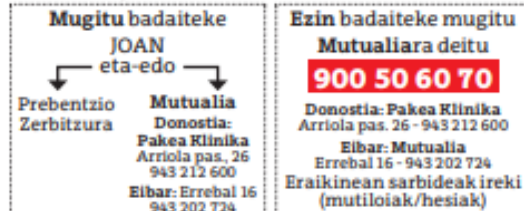
- 1. 112** ra deitu
- 2. Prebentzio Zerbitzura deitu:**
5216 / 8144
- 3. Eraikinean sarbideak ireki**
(mutiloiak/hesiak)

ISTRIPUA LARRIA EZ BADA

Prebentzio Zerbitzura deitu:

5216 - 8144

eta



DOKUMENTAZIOA

Ikastegiaren antolaketarekin bat, administrazio buruek, koordinatzaileek edo administratzaileek laguntza parte bete behar dute eta istripuaren berri eman behar diote Prebentzio Zerbitzuari.

INFORMAZIO GEHIAGO

www.mutualia.es
Istripuetan laguntza eskatzeko tel. (24 ord.): **900 506 070**

IRAKASLE KATEDRADUNAK edo TITULARRAK

BABES MOTA: Muface
ASISTENTZIA: aldeztu aurretik aukeratutakoa

ISTRIPUA LARRIA BADA

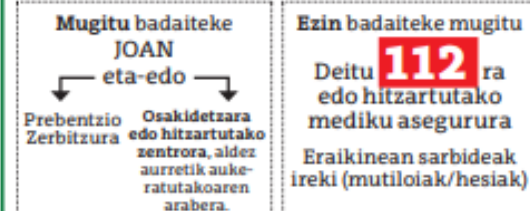
- 1. 112** ra deitu
- 2. Prebentzio Zerbitzura deitu:**
5216 / 8144
- 3. Eraikinean sarbideak ireki**
(mutiloiak/hesiak)

ISTRIPUA LARRIA EZ BADA

Prebentzio Zerbitzura deitu:

5216 - 8144

eta



DOKUMENTAZIOA

Ikastegiaren antolaketarekin bat, administrazio buruek, koordinatzaileek edo administratzaileek istripuaren berri eman behar diote Prebentzio Zerbitzuari.

INFORMAZIO GEHIAGO

www.map.es/muface/muface.html
Donostia: **943 980 410**