



Universidad  
del País Vasco

Euskal Herriko  
Unibertsitatea

KIMIKA  
FAKULTATEA  
FACULTAD  
DE QUÍMICA

# KETAZELeren HARRERA-GIDA GUÍA DE ACOGIDA DEL PTGAS

**Teknikariak eta Kudeaketako eta  
Administrazio eta Zerbitzuetako langile  
berriei laguntzeko.**

Para facilitar la incorporación del nuevo personal  
técnico de gestión y de administración y servicios.

[www.ehu.eus/kimika-fakultatea](http://www.ehu.eus/kimika-fakultatea)







Facultad de Química (corresponde con la nº6)  
Pº Manuel de Lardizabal, 3  
20018 Donostia  
Teléfono.: 943018000  
Fax: 943015270  
<http://www.ehu.eus/kimika-fakultatea>

## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	2
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO, EXTENSIONES TELEFÓNICAS Y HORARIOS.....	3
3. DISTRIBUCIÓN FACULTAD.....	4
4. SERVICIOS DEL CENTRO.....	5
5. SERVICIOS UPV/EHU.....	5 y 6
6. VARIOS.....	6 y 7
7. ACLARACIONES DE UTILIDAD PARA EL PTGAS.....	8
8. PLAN DE EMERGENCIA.....	9 y 10





Universidad  
del País Vasco

Euskal Herriko  
Unibertsitatea

KIMIKA  
FAKULTATEA  
FACULTAD  
DE QUÍMICA

## 1. PRESENTACIÓN

La Facultad de Química de la Universidad del País Vasco - Euskal Herriko Unibertsitatea está ubicada en el Campus de Gipuzkoa y fue creada en 1975 con la doble finalidad de llevar a cabo labores de docencia e investigación. Un claustro de unos 90 profesores y un equipo de 25 personas de administración y servicios componen un grupo humano altamente cualificado que se encuadra en 3 departamentos y cubren gran parte de las áreas de conocimiento científico-técnico: Biología, Física, Geología, Matemáticas, Química, Bioquímica, Ingeniería Química, Polímeros y Ciencias Ambientales. A ellos se añade un conjunto de, aproximadamente, 160 profesionales entre investigadores contratados y becarios de investigación.

En la actualidad la oferta formativa de la Facultad está compuesta por un Grado en Química adaptado al EEES (Espacio Europeo de Educación Superior) y 3 Másteres, además de la posibilidad de realizar un Doctorado en varias áreas dentro de la química y campos afines. La puesta en marcha del Grado en Química supone una oportunidad que la Facultad de Química está aprovechando para el desarrollo de nuevas herramientas docentes y la mejora de la calidad educativa. En total la Facultad tiene del orden de 88 alumnos/as nuevos/as en el Grado cada año y 40 en los Másteres, alrededor de 60 graduados/as y 370 alumnos/as en total.

En el ámbito investigador, alrededor de 120 proyectos de investigación subvencionados y 25 contratos de investigación, producen del orden de 300 publicaciones científicas al año, y

convierten a nuestra Facultad en un importante actor en la I+D+i del País Vasco.

Esta pequeña guía se ha realizado con el objetivo de ayudar al nuevo personal de la Facultad a familiarizarse con los recursos y servicios disponibles en el centro.





## 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

### **Decano:**

Jon Mattin Matxain  
Beraza

### **Vicedecana de Ordenación Académica:**

Nora Aramburu Ocariz

### **Vicedecano de Relaciones Internacionales:**

Enrique Gómez Bengoa

### **Secretaria Académica:**

Miren Ostra Beldarrain.

### **Jefa de Administración:**

Merce Notario

## EXTENSIONES TELEFÓNICAS

**Jefatura de Administración**  
**8163**

**Servicio de Secretaría**  
**8160 / 8161 / 8173**

**Servicio de Conserjería**  
**8168**

**Secretaría Decanato**  
**8171**

**Jefe/a Sección de PAS**  
**142167**

**Jefe/a Unidad Nóminas**  
**142045**

**Jefe/a Gabinete de Estudios,  
Planificación y Formación del  
Personal**  
**145708**

## HORARIOS

### **Horario de la Facultad:**

-De lunes a viernes: 8:00 – 20:30  
-Semana de Pascua: 8:00 – 14:15  
-Agosto: 8:00 – 14:15  
-Navidad: 8:00 – 14:15

### **Horario Secretaría:**

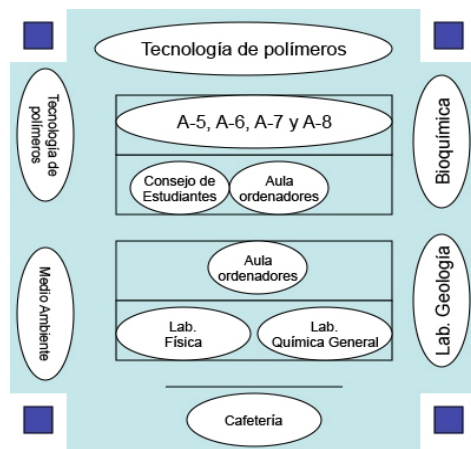
-Mañanas : Lunes a viernes, de 9:00 a 13:00  
/ Tardes (lunes, miércoles y jueves): de 15:00 a 16:00  
-Verano, Semana Santa y Navidad: de 9:00 a 14:00 horas.

### 3. DISTRIBUCIÓN FACULTAD

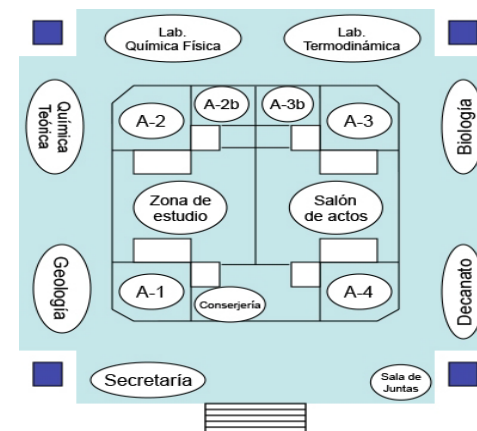
La Facultad cuenta con un total de 10 aulas y 9 seminarios, disponibles para la formación del alumnado. Estos locales están dotados de pizarra, ordenador, video proyector, sistema de audio y conexión a Internet. Se dispone además de 2 proyectores portátiles, 2 ordenadores portátiles y 3 proyectores de transparencias para uso en salas o seminarios que no dispongan de dotación fija.

Todos los departamentos de la Facultad poseen laboratorios en los que la docencia teórica se completa con las prácticas correspondientes. Se dispone para ello de 15 laboratorios de Docencia y 28 de Investigación.

- **PLANTA SEMISÓTANO:** 4 aulas, 2 salas de ordenadores, 1 seminario, laboratorios de docencia e investigación, cafetería-restaurante y despachos. **Aulas: A-5, A-6, A-7 y A-8.**



- **PLANTA BAJA:** 6 aulas, una sala de lectura, un seminario, un salón de actos, una sala de juntas, laboratorios de docencia e investigación, despachos, Secretaría, Conserjería y Administración. **Aulas: A-1, A-2, A-2B, A-3, A-3B Y A-4.**



- **PRIMERA PLANTA:** 4 seminarios, laboratorios de docencia e investigación, despachos.
- **SEGUNDA PLANTA:** 3 seminarios, laboratorios de docencia e investigación y despachos.





## 4. SERVICIOS DEL CENTRO

**SALA DE LECTURA:** situada en la planta baja del edificio, la cual permanece abierta durante el horario hábil del centro.



**AULAS DE INFORMÁTICA:** La Facultad pone a disposición de su alumnado dos "Aulas Informáticas" con un total de 41 puestos de trabajo. Estas salas permanecen abiertas durante el horario hábil de la Facultad.

**CAFETERÍA Y COMEDOR:** Mediante concesión, la Facultad ofrece un servicio

de Cafetería y Comedor con capacidad para 60 personas, por lo que se hace necesario establecer turnos de comida. HORARIO: 8.00 - 20.00 horas.

**SERVICIO DE SECRETARÍA:** El Servicio de Secretaría se encarga de la gestión de los distintos trámites que abarcan la vida académica del estudiante universitario y de apoyo al aprendizaje, docencia e investigación de los estudios organizados por el Centro.

**SERVICIO DE CONSERJERÍA:** el Servicio de Conserjería tiene como misión fundamental el cumplimiento de los requerimientos de carácter auxiliar que esta Facultad precisa para su funcionamiento; así como, la realización de las tareas propias de Conserjería y apoyo a los diferentes Servicios de la Facultad.

## 5. SERVICIOS UPV/EHU

**SERVICIOS DE PREVENCIÓN:**  
<https://www.ehu.es/es/web/prebentzio-zerbitzua/home>

- **ÁREA MÉDICA:** Los trabajadores 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 en el trabajo e Higiene Industrial.

**Edificio Barriola (extensión 8438).**

**FORMACIÓN DEL PTGAS:** 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.es/es/web/prestakuntza>



**TARJETA UNIVERSITARIA:** La tarjeta de la UPV/EHU sirve para proporcionar al personal un medio seguro de identificación, control de acceso a instalaciones, al puesto de trabajo así como para dar validez legal a los documentos firmados electrónicamente mediante la firma digital. También sirve para el acceso al parking y como carnet de biblioteca.

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

**PORTAL DEL EMPLEADO:** Está orientado a la descentralización de los procesos administrativos de Recursos Humanos; permite consultar y gestionar todos lo relacionado con los datos personales, profesionales y económicos.

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

**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. La correspondencia se puede depositar en el Servicio de Conserjería.

**CONSIGNA:** Intercambio de ficheros que permite depositar un fichero en la red, para que otros usuarios puedan recogerlo.

[Servicio Consigna \(ehu.es\)](http://www.ehu.es/servicio-consigna)

**WEBUNTIS:** 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 la reserva de aulas y espacios polivalentes.

<https://hektor.webuntis.com/WebUntis/?school=EHU#/basic/login>

## 6. VARIOS

### TABLONES DE ANUNCIOS

Mediante los tablones de anuncios, la UPV-EHU remite, de manera clasificada, distintos comunicados y anuncios relacionados con la actividad universitaria a su personal. Los Centros, Departamentos, Secciones, Servicios, Grupos de Investigación y otros órganos pueden disponer de sus propios tablones de anuncios. Se reparten por correo electrónico al conjunto del personal de la UPV/EHU.

<http://www.ehu.es/tablon/>

### INTRANET

Herramienta informática de acceso exclusivo para el personal de la Facultad, que permite tener acceso a información sobre la gestión interna del centro. El acceso se realiza a través de la web <https://www.ehu.es/kimika-fakultatea> en el enlace Intranet, introduciendo la cuenta LDAP y la contraseña correspondiente.

### BÚSQUEDA DE EXTENSIONES TELEFÓNICAS Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO.

Si no conoces la extensión o correo electrónico de 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. El Directorio también permite, conocida la extensión de teléfono, conocer el nombre de la persona. (<https://www.ehu.es/bilatu/>)

### CORREO ELECTRÓNICO.

La UPV/EHU ofrece a sus empleados cuentas de correo electrónico en apoyo a sus labores de docencia, investigación o



gestión. Será creada automáticamente en el momento de la firma del contrato.

<http://www.ehu.es/correow/>

### **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 los usuarios una única cuenta y contraseña para el acceso a los distintos servicios y aplicativos corporativos.

Todo usuario corporativo (PAS y PDI) (Personal de Administración y Servicios y Personal Docente e Investigador), así como todo estudiante matriculado en la Universidad, dispone de una cuenta creada en LDAP que le permite la utilización potencial de determinados servicios y aplicativos de la red. Dicho de otra manera; todo usuario corporativo o estudiante matriculado en la Universidad, por el hecho de serlo (y sin realizar ninguna solicitud expresa), dispone de una cuenta LDAP y contraseña y por extensión la

utilización de todos los servicios ligados al servidor LDAP con la misma cuenta y password.

### **CAU (Centro de Atención al Usuario)**

El Servicio de Atención al Usuario. Para toda petición de servicio, consulta o problema que se le presente al usuario en su ordenador personal o servicios ofrecidos de red, debe dirigirse al CAU donde le atenderán y registrarán su incidencia. Llamar a la extensión **154400**.

### **UNIKUDE**

Es una herramienta informática de apoyo a la gestión de los centros universitarios basada en la experiencia de gestión por procesos llevada a cabo en los últimos años en diferentes centros de la UPV/EHU. Puedes acceder para informarte del SGIC (Sistema Interno de Garantía de Calidad) de este Centro Universitario.

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

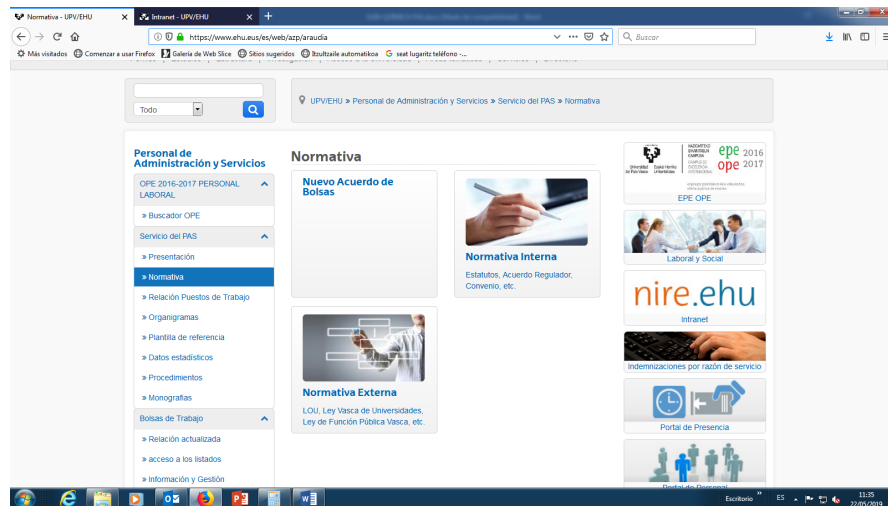




## 7. ACLARACIONES DE UTILIDAD PARA EL PTGAS

### NORMATIVA PTGAS

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



Dependiendo del modo de ingreso, personal laboral o funcionario, te afectará distinta legislación, aunque hay una parte fundamental de la misma que se aplicará a ambos colectivos.

### JORNADAS Y CALENDARIO:

<https://www.ehu.es/es/web/azp/lanaldia-eta-egutegia>



**PORTAL DE PRESENCIA:** es una aplicación de control horario del PTGAS y se pueden ver todas las incidencias dentro de la jornada laboral (fichaje entrada y salida, asistencia a consultas médicas...).  
[https://gestiona.lgp.ehu.es/ae\\_Avant/Kiosco/Login.aspx](https://gestiona.lgp.ehu.es/ae_Avant/Kiosco/Login.aspx)



## 8. PLAN DE EMERGENCIA

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

**Responsable Plan de Emergencia: Claudio Mendicute Fierro.**  
**Extensión: 5483**

### 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.
- Seguiremos las indicaciones del personal de la UPV/EHU.
- No utilizar los ascensores.
- No volver atrás.
- Si alguien tiene dificultades porque está herido o tiene alguna minusvalía, ayúdale.

### PUNTO DE ENCUENTRO

Todas las personas deben reunirse en el punto de encuentro, que es el señalado en la siguiente fotografía. Si tenéis la seguridad de que falta alguien, avisad al personal de la UPV/EHU.





## **ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE:**

<https://www.ehu.eus/es/web/prebentzio-zerbitzua/istripuen-aurrean-jarduteko-gidak>

### **PTGAS del Régimen General:**

- **Régimen:**
  - General de la Seguridad Social.
  - MUTUALIA es la responsable de la atención sanitaria del/la trabajador/a.
- En caso de **accidente grave:**
  - 1º: llamar al 112.
  - 2º: llamar al Servicio de Prevención: 5216 / 8144
- En caso de **accidente leve:**
  - Llamar al Servicio de Prevención: 5216 / 8144
  - Si **se puede desplazar:**
    - Acudir al Servicio de Prevención (Aulario Barriola. Plaza Elhuyar, 1. 1ª planta)
    - y/o acudir a Mutualia Clínica Pakea: Pº Arriola, 26. 943 21 26 00
  - Si **no se puede desplazar:**
    - Llamar a la ambulancia de Mutualia: 900 50 60 70
- **Documentación:** conforme a la organización establecida en el centro, los/las jefes/as de administración o coordinadores/as o administradores/as deben cumplimentar el parte de asistencia y notificar el accidente al Servicio de Prevención.