GUIA D'ACOLLIDA PTGAS

PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

UNIVERSITAT JAUME I

www.guia-acollida.uji.es

Formació del PTGAS
Unitat de Formació i Innovació Educativa

ÍNDEX

Guia d'acollida al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS)
Octubre de 2023

http://www.guia-acollida.uji.es

Formació del PTGAS
Unitat de Formació i Innovació Educativa
Delegació de la rectora per a la Transformació Docent, la Comunicació i la Direcció del Gabinet
Universitat Jaume I
www.formacio-ptgas.uji.es
Tel.: 964 728 959 i 964 729 238
formacio-ptgas@uji.es

Universitat Jaume I | www.uji.es

ÍNDEX

4 1. BENVINGUDA

6 2. INFORMACIÓ INSTITUCIONAL

8 3. INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ D'UTILITAT
9 3.1. Per a arribar a l'UJI
10 3.2. El campus
12 3.3. Senyalització de l'UJI

18 4. PRIMER DIA DE TREBALL
18 4.1. Gestions administratives
20 4.2. Entorn de treball
24 4.3. Informació i eines informàtiques

28 5. CONDICIONS DE TREBALL
28 5.1. Calendari laboral
29 5.2. Gestió horària
30 5.3. Permisos per absentar-se del lloc de treball
30 5.4. Formació del Personal Tècnic, de Gestió i Administració i Serveis (PTGAS)
32 5.5.Oficina de Prevenció i Gestió Mediambiental (OPGM)

37 6. SERVEIS AL PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PTGAS)
37 6.1. Biblioteca
38 6.2. Infocampus (Oficina d'Informació i Registre)
39 6.3. Servei d'Activitats Socioculturals
40 6.4. Servei de Comunicació i Publicacions
42 6.5. Servei de Gestió de la Docència I Estudiants
43 6.6. Servei d'Esports
44 6.7. Servei d'Informàtica
45 6.8. Sindicatura de Greuges
47 6.9. Servei de Llengües i Terminologia
48 6.10. Servei de Recursos Humans
49 6.11. Unitat de Formació i Innovació Educativa
50 6.12. Unitat de Diversitat i Discapacitat
51 6.13. Unitat d'Igualtat
52 6.14. Servei de Gestió Econòmica
53 6.15. Altres Serveis d'Interes

55 7. UNA ALTRA INFORMACIÓ D'INTERÈS
55 7.1. Representació sindical
56 7.2. Per a obtenir informació
58 7.3. Ús del telèfon i la centraleta telefònica

59 DIRECTORI

Pots tindre accés directe als enllaços ressaltats al llarg de la Guia si accedeixes a la versió digital mitjançant el següent QR en què es troben vinculats.

UNIVERSITAT JAUME I

1. BENVINGUDA

Et done la benvinguda a la Universitat Jaume I de Castelló, una comunitat dins la qual espere que pugues créixer personalment i professionalment i en la qual comptem, des d'avui, amb el teu talent i la teua bona predisposició per a dur endavant un projecte col·lectiu que aspira a mantenir-se com un dels principals referents del progrés i de la projecció internacional de Castelló.

La Universitat Jaume I té en la creació i transmissió crítiques del coneixement la seua raó de ser. Tots els nostres esforços han de confluir en aquest objectiu i per al seu assoliment diari és fonamental la tasca del personal tècnic de gestió, administració i serveis, que presta un suport essencial a totes les nostres accions en l'àmbit de la docència, la investigació, la transferència i l'extensió cultural.

Aquesta GUIA D'ACOLLIDA vol ajudar-te a orientar-te en l'estructura administrativa i de govern de l'UJI i també a conèixer els serveis i les eines que tens al teu abast per al desenvolupament de les teues funcions. Confie que amb aquesta eina i l'ajuda dels nostres companys i companyes podràs integrar-te efectivament en la nostra comunitat i ser partícip del nostre projecte institucional, amb el qual volem, entre d'altres, consolidar una cultura de treball motivadora, responsable i solidària envers un futur sostenible, inclusiu, igualitari i generador d'oportunitats per al conjunt de la societat.

Eva Alcón Soler
Rectora de la Universitat Jaume I

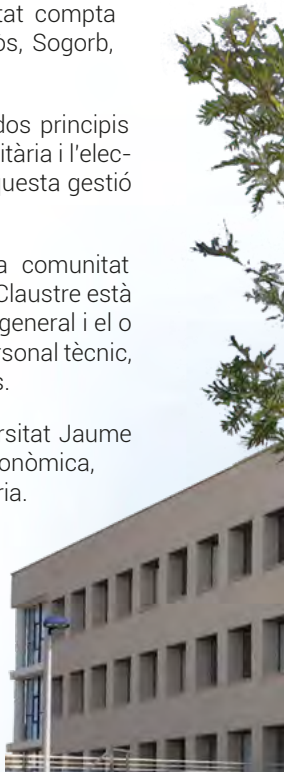
2. INFORMACIÓ INSTITUCIONAL

La Universitat Jaume I de Castelló és un centre públic d'ensenyament superior i d'investigació creat l'any 1991, en el qual s'imparteixen al voltant de trenta-cinc graus, vora cinquanta màsters universitaris i una vintena de programes de doctorat. L'Escola Superior de Tecnologia i Ciències Experimentals, les facultats de Ciències Jurídiques i Econòmiques, Ciències Humanes i Socials i Ciències de la Salut, i l'Escola de Doctorat, són els cinc centres d'estudis de l'UJI. Amb uns 14.000 estudiants, aproximadament, l'UJI possibilita l'atenció personalitzada de l'estudiantat sense problemes de massificació i contribueix a afavorir unes relacions de proximitat al campus universitari, un espai urbanístic integrat, determinat arquitectònicament pel bon oratge, i ben comunicat amb la ciutat de Castelló de la Plana i les principals localitats de l'entorn. Per a acostar alguns dels seus serveis i activitats a les comarques castellonenques i veïnes, la Universitat compta amb sis seus universitàries en diverses poblacions: Morella, Vinaròs, Sogorb, Vistabella, Sagunt i Castelló de la Plana.

El govern i l'administració de la Universitat s'articulen a través de dos principis bàsics: la representació de tots els col·lectius de la comunitat universitària i l'elecció democràtica de les persones que ocupen càrrecs acadèmics. Aquesta gestió es duu a terme mitjançant els òrgans següents:

Claustre universitari. És el màxim òrgan de representació de la comunitat universitària i és el que planifica, controla i gestiona la Universitat. El Claustre està presidit pel rector o rectora i en formen part el secretari o secretària general i el o la gerent, així com representants del professorat, de l'alumnat i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, amb un màxim de 300 membres.

Consell Social. És l'òrgan de participació de la societat en la Universitat Jaume I. Està format per personalitats de la vida cultural, professional, econòmica, laboral i social, que no poden ser membres de la comunitat universitària.
Així mateix, també formen part del Consell Social el rector o rectora i el secretari o secretària general i el o la gerent, a més d'un membre del professorat, un de l'estudiantat i un representant del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, triats pel Consell de Govern entre els seus membres.



Consell de Govern. És l'òrgan de govern de la Universitat. Està format pel rector o rectora, el secretari o secretària general, el o la gerent, i un màxim de cinquanta membres de la comunitat universitària.

Consell de l'Estudiantat. El Consell de l'Estudiantat és l'òrgan màxim de govern de l'estudiantat. Està presidit per un o una portaveu, elegit pel Consell de l'Estudiantat, i format per representants de l'estudiantat claustral i del Consell General d'Estudis.

Rectorat. Màxima autoritat acadèmica i de govern de la Universitat. Presideix el Claustre, el Consell de Govern i la Junta Consultiva. És elegit cada quatre anys per sufragi universal ponderat.

Vicerectorats. Són responsables dels àmbits de gestió universitària.

Secretaria General. Assisteix el Rectorat en el desenvolupament de les seues funcions i dona fe dels actes i acords de la Universitat.

Gerència. És la responsable de la gestió dels serveis administratius i econòmics de la Universitat, d'acord amb les directrius marcades pels òrgans de govern.

Rectorat, vicerectorats, Secretaria General i Gerència formen el **Consell de Direcció**.

Uns altres òrgans de govern i gestió són els següents: vicerectorats adjunts, deganats i direccions d'escola, direccions de departaments i instituts, vicedeganats i vicedireccions, i secretaries de departament, d'instituts, de facultats i d'escoles superiors.

Per a més informació, podeu consultar els **Estatuts de la Universitat Jaume I**, aprovats pel Decret 95/2021, de 9 de juliol, del Consell de la Generalitat (DOGV núm. 9.128, de 15 de juliol de 2021).

3. INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ D'UTILITAT

Centre-UJI caminant: 30 minuts

Centre-UJI en bici: 10 minuts

3.1. PER A ARRIBAR A L'UJI

La Universitat Jaume I està ubicada en un únic campus que es troba a l'oest de la ciutat de Castelló de la Plana, a tan sols tres quilòmetres del centre de la ciutat.

SI VIUS A CASTELLÓ...

La ciutat i els seus barris estan connectats amb la Universitat per diverses **línies d'autobusos**.

http://www.tucs.es

També podràs utilitzar el **TRAM**, el bus guiat que uneix la Universitat amb Castelló.

https://www.tramcastellon.com

Hi ha carril bici que connecta l'estació de trens amb el campus.

El **Servei d'Esports (SE)** cedeix bicicletes per a una activitat, per a un dia o fins i tot per a tot un semestre.

http://www.uji.es/serveis/se/altres/bicicletes/

Mou-te en bici (servei de préstec de l'Ajuntament de Castelló).

Pots disposar d'una bici per moure't per Castelló. Consulta tarifes, el mapa de carrils bici, punts de préstec i disponibilitat de bicis a:

http://www.bicicas.es

SI VIUS FORA DE CASTELLÓ...

SI VÉNS AMB EL COTXE particular et recomanem que t'apuntes a la campanya ***4x4, 4 rodes, 4 persones***, el programa de la Universitat per a compartir cotxe. Et permetrà estalviar i fer amistats.

http://www.uji.es/serveis/opgm/base/serveis/medi-ambient/mobilitat/4x4/

Però, tot i això, si pots, utilitza el transport públic
i els mitjans alternatius de transport.Guanyaràs en salut i en diners.

SI VÉNS AMB TREN des de València, des de les 5.55 h i fins a les 22.25 h aproximadament, un tren de rodalies uneix les dues ciutats.

Des de l'estació de Renfe de Castelló, un autobús i el bus guiat enllaça directament amb la Universitat.

Per al trajecte Barcelona-Castelló pots optar entre: Regional, Talgo, Alaris, Arco i Euromed.

http://www.renfe.com

SI VÉNS EN AUTOBÚS ...

... des de València la companyia HIFE ofereix un servei de trajecte directe.

http://www.hife.es

... des de Tarragona la companyia ALSA ofereix un servei de trajecte directe.

http://www.alsa.es

...des de Terol la companyia AVSA ofereix un servei de trajecte directe.

http://www.avsa.es

3.2. EL CAMPUS

1

ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA I CIÈNCIES EXPERIMENTALS

2

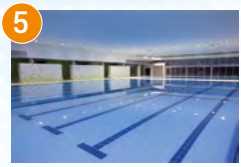
FACULTAT DE CIÈNCIES DE LA SALUT

3

FACULTAT DE CIÈNCIES HUMANES I SOCIALS

4

FACULTAT DE CIÈNCIES JURÍDIQUES I ECONÒMIQUES

5

PISCINA COBERTA

6

INSTAL·LACIONS ESPORTIVES

7

PAVELLÓ POLIESPORTIU

8

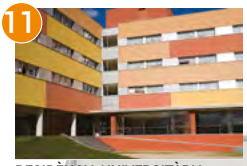
EDIFICI D'INVESTIGACIÓ 1

9

BIBLIOTECA

10

ESPAITEC

11

RESIDÈNCIA UNIVERSITÀRIA

12 ZONA DE RAQUETES

13 EDIFICI DE RECTORAT

14 PARANIMF

15 CONSELL SOCIALI POSTGRAU ESCOLA DE DOCTORAT

16 INFOCAMPUS

17 GALERIA COMERCIAL

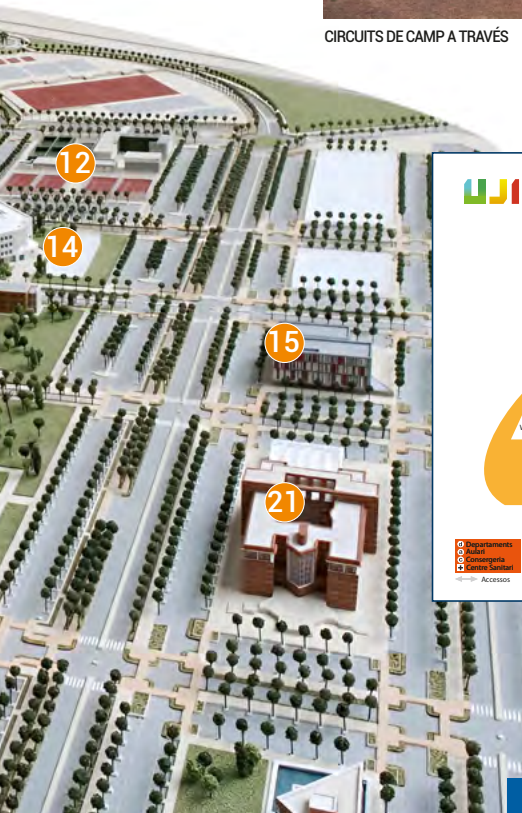
18 JARDÍ DELS SENTITS

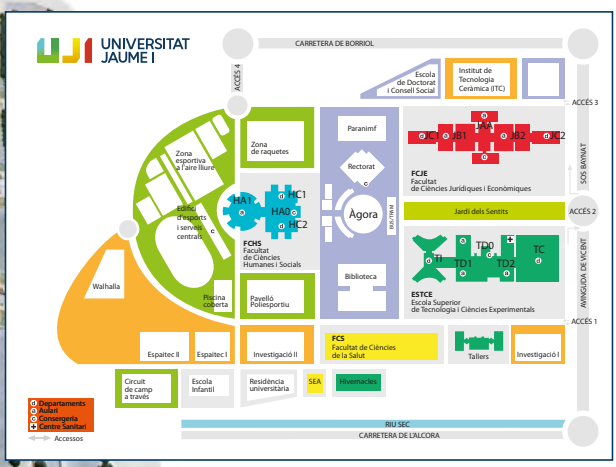
19 CONSELL DE L'ESTUDIANTAT

20 CIRCUITS DE CAMP A TRAVÉS

21 INSTITUT DE TECNOLOGIA CERÀMICA AGUSTÍN ESCARDINO

22 HIVERNACLES





També podeu trobar aquest plànol en l'adreça:
https://www.uji.es/institucional/uji/localitzacio/campusuji/plano/

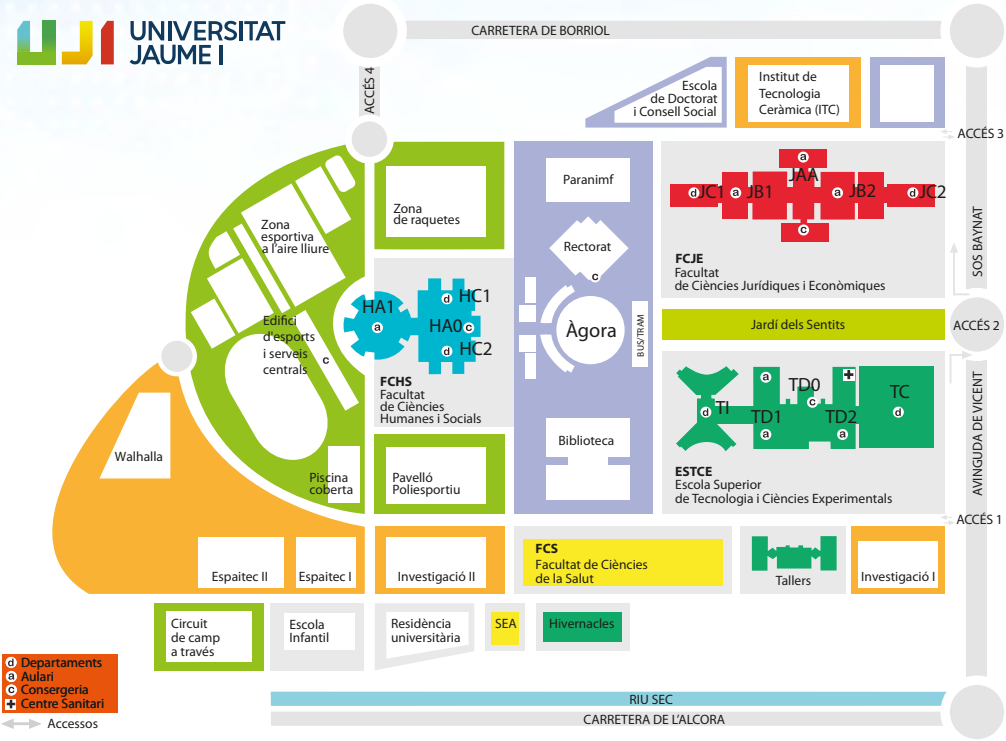
ÍNDEX

3.3. SENYALITZACIÓ DE L'UJI

Com podeu veure en el plànol, la senyalització externa dels edificis del campus reflecteix els colors de la marca de l'UJI.

Dins d'aquest plànol, cada color representa:

- Facultat de Ciències Humanes i Socials
- Facultat de Ciències Jurídiques i Econòmiques
- Facultat de Ciències de la Salut
- Escola Superior de Tecnologia i Ciències Experimentals
- Investigació



PODEU TROBAR ELS PLÀNOLS DELS CENTRES A:

Facultat de Ciències Humanes i Socials: *https://ujiapps.uji.es/sia/pix/FCHS-ca.jpg*
Facultat de Ciències de la Salut: *https://ujiapps.uji.es/sia/pix/FCS-ca.jpg*
Facultat de Ciències Jurídiques i Econòmiques: *https://ujiapps.uji.es/sia/pix/FCJE-ca.jpg*
Escola Superior de Tecnologia i Ciències Experimentals: *https://ujiapps.uji.es/sia/pix/ESTCE-ca.jpg*

Dins de cada edifici, les dependències (aules, despatxos, sales, etc.) s'identifiquen amb un **codi** de vuit dígits que recull informació diversa sobre cada espai.

El **primer dígit** fa referència a l'àrea. Les àrees més freqüents del campus són:

- **J:** Facultat de Ciències Jurídiques i Econòmiques
- **H:** Facultat de Ciències Humanes i Socials
- **T:** Escola Superior de Tecnologia i Ciències Experimentals
- **M:** Facultat de Ciències de la Salut
- **R:** Rectorat i Serveis Centrals
- **C:** Biblioteca
- **D:** Instal·lacions esportives

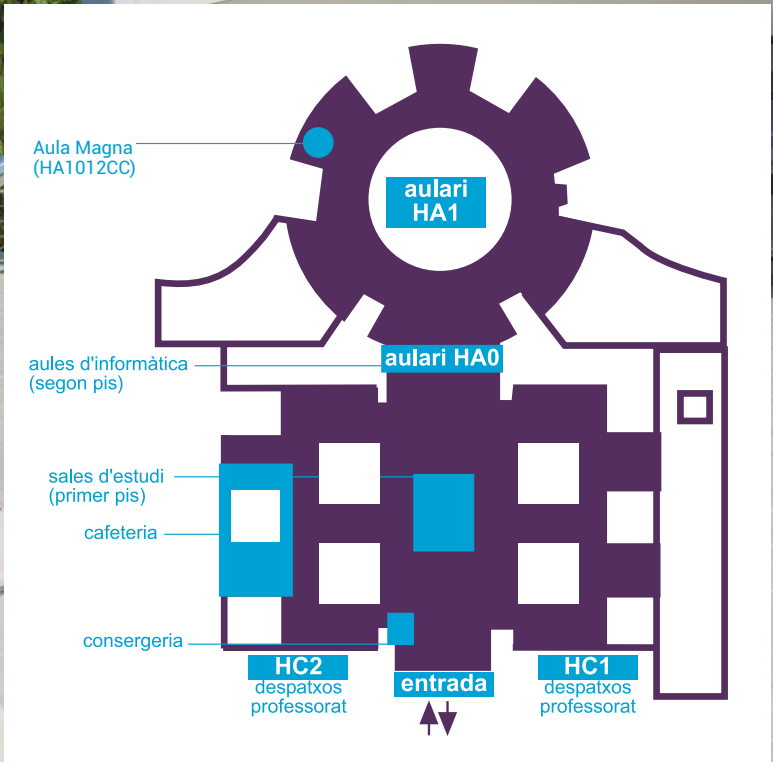
El **segon dígit** fa referència a l'edifici dins de l'àrea corresponent, el tercer dígit a la zona dins de l'edifici, el quart dígit a la planta de l'edifici, el cinquè i el sisè dígits al número de dependència, i el setè i vuitè dígits a l'ús de la dependència.

Exemple:
TD1104AA

T: àrea (Escola Superior de Tecnologia i Ciències Experimentals)
D: edifici (edifici central de l'ESTCE)
1: zona dins de l'edifici (zona 1)
1: planta de l'edifici (1a planta)
04: número de dependència
AA: ús de la dependència (aula)

FCHS

FACULTAT DE CIÈNCIES HUMANES I SOCIALS



deganat:
964 729 814

consergeria:
964 729 846

codi espai

1: pis
17: aula/despatx

HA1 | 117 | AA

H: FCHS
A1: zona

AA: aulari
AI: aula informàtica

FCS

FACULTAT DE CIÈNCIES DE LA SALUT

deganat:
964 387 721

consergeria:
964 387 800

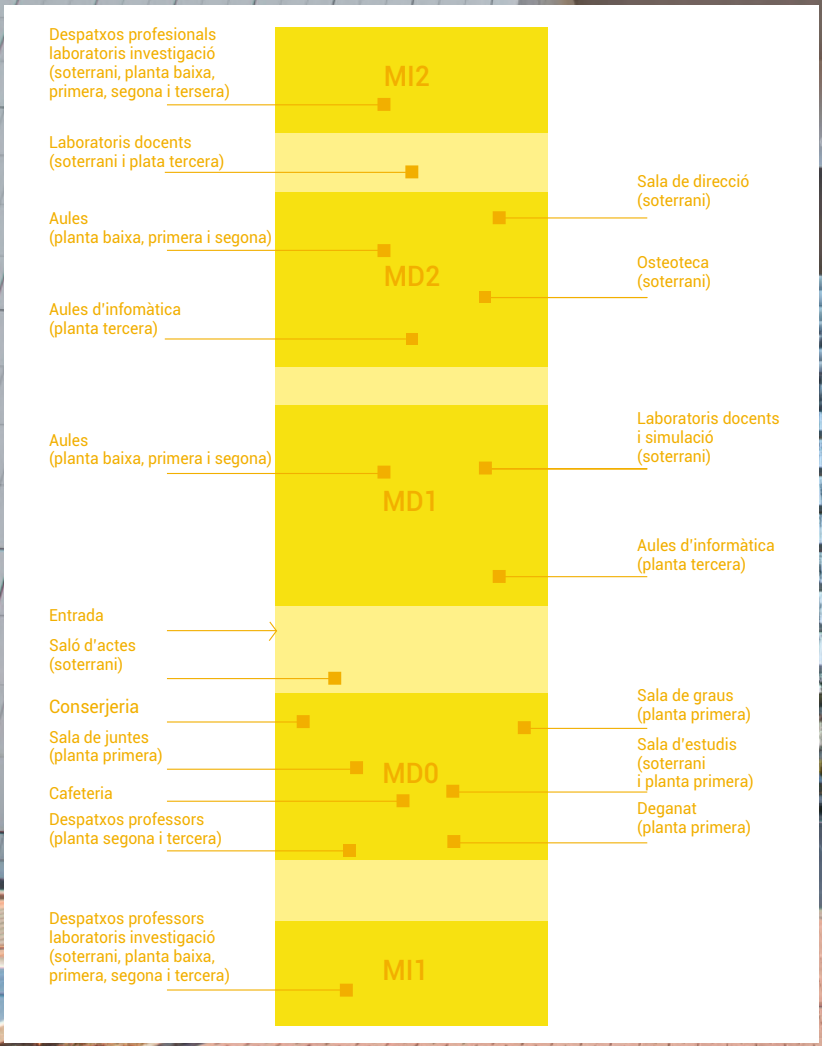
codi espai

1: pis
36: aula/despatx

MD0 136 AA

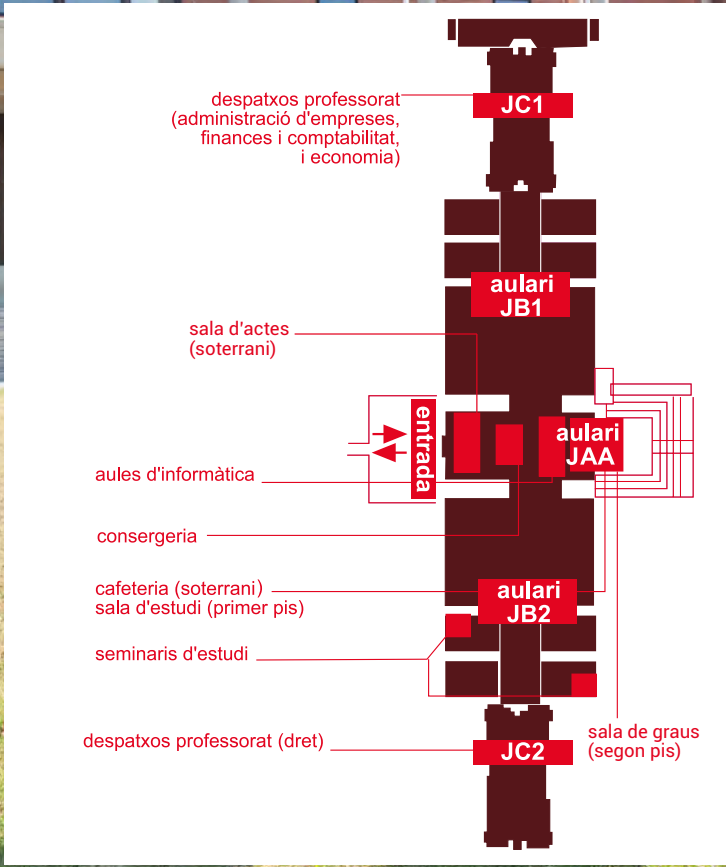
M: FCS
D0: edifici

AA: aulari
AI: aula informàtica
AL: laboratori docent



FCJE

FACULTAT DE CIÈNCIES JURÍDIQUES I ECONÒMIQUES



deganat:
964 729 123

consergeria:
964 728 501

codi espai

1: pis
02: aula/despatx

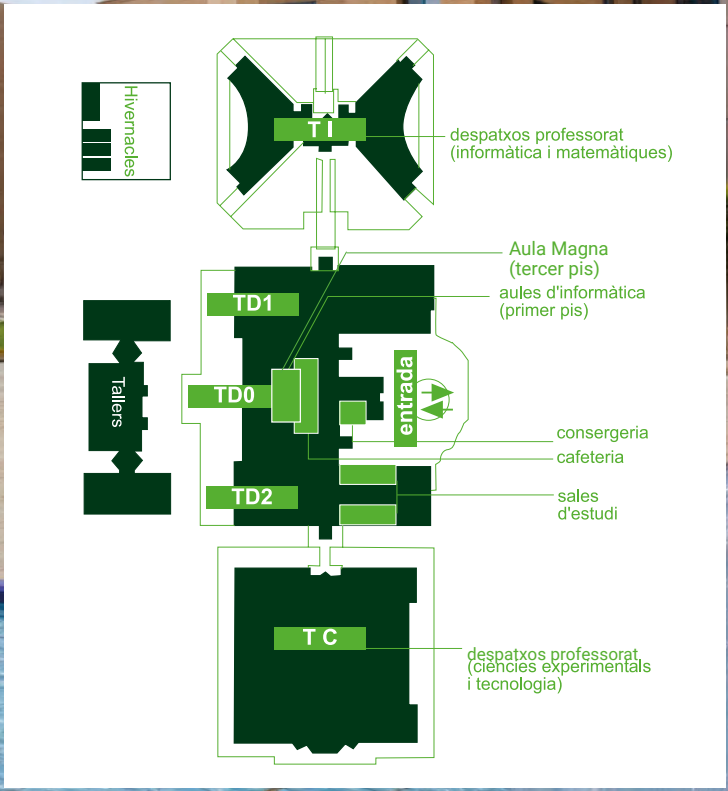
JB2 | 102 | AA

J: FCJE
B2: zona

AA: aulari
AI: aula informàtica

ESTCE

ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA I CIÈNCIES EXPERIMENTALS



deganat:
964 728 452

consergeria:
964 728 434

codi espai

1: pis
04: aula/despatx

TD1 104 AA

T: ESTCE
D1: zona

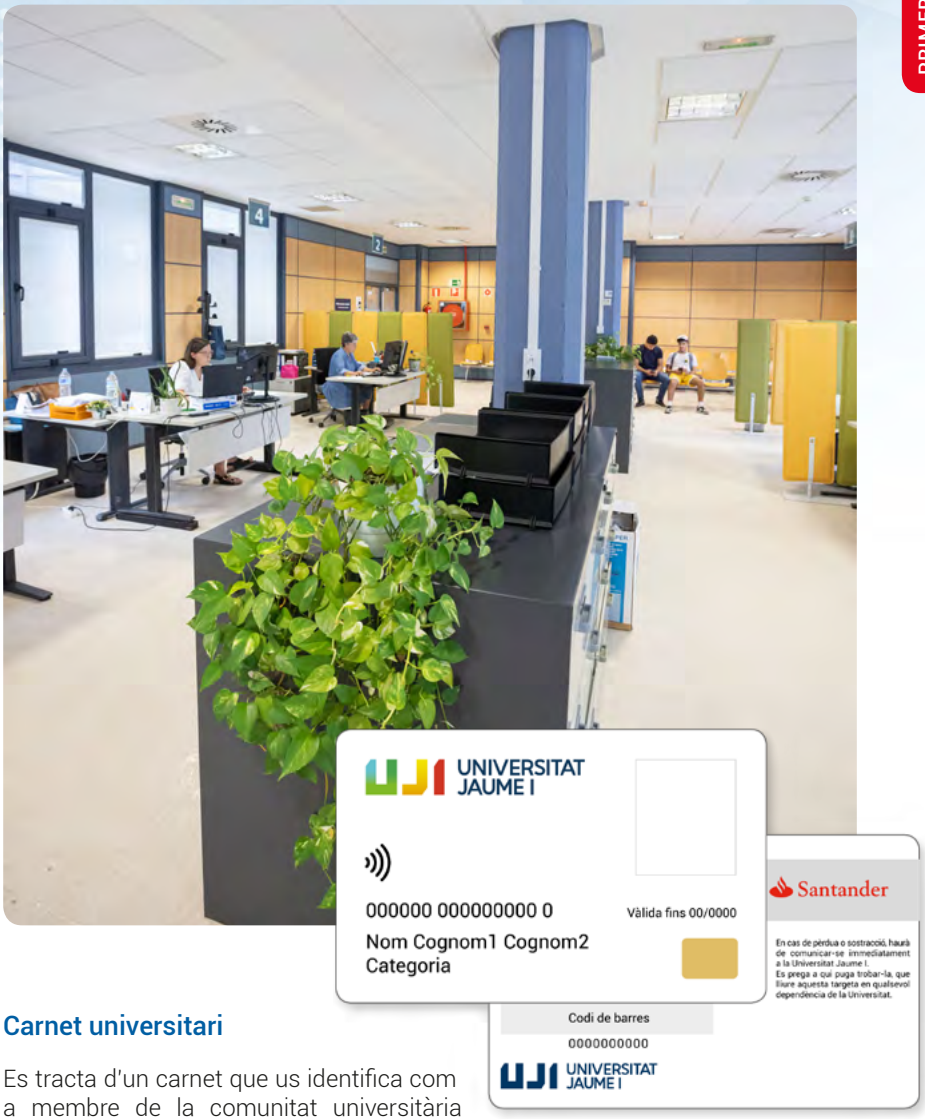
AA: aulari
AI: aula informàtica

4. PRIMER DIA DE TREBALL

4.1. GESTIONS ADMINISTRATIVES

Per tal de formalitzar la vostra contractació al Servei de Recursos Humans, al segon pis de l'edifici del Servei d'Esports i Serveis Centrals, ens heu d'enviar escanejats o per còpia electrònica els següents documents a **srh-selecciopas@uji.es**: DNI/NIE, NUSS, una fotografia de carnet, domiciliació de nòmines (heu d'emplenar el document amb el compte corrent i la signatura electrònica). També cal que aporteu la titulació acadèmica que requerisca el lloc de treball (original i còpia) i certificació de valencià de nivell C1 (original i còpia o copia electrònica).

- Heu de signar telemàticament el contracte i rebreu les indicacions corresponents per a recollir el carnet universitari.
- Si no disposeu de certificat digital us podeu dirigir al Registre General (Infocampus) en l'Àgora. Més informació: **com obtindre el certificat digital**.
- Aproximadament dos dies després de començar a treballar a l'UJI, rebreu al vostre lloc de treball el compte d'usuari amb les dades de configuració. L'accés al correu serà mitjançant la plataforma **http://gmail.uji.es**, amb l'usuari i la clau d'accés proporcionats.
- Si feu servir algun client de correu, com ara Outlook, Thunderbird, etc., i no sabeu configurar-lo heu de comunicar-ho al Centre d'Atenció a Usuaris (CAU), extensió 7400 - **http://cau.uji.es** i el personal tècnic us contactarà.



Carnet universitari

Es tracta d'un carnet que us identifica com a membre de la comunitat universitària amb tecnologia de targetes intel·ligents sense contacte (Mifare) i us permet accedir a les activitats i als serveis que presta la Universitat. També us servirà com a document d'acreditació personal. Infocampus emet el carnet i, per obtenir-lo, us heu de dirigir al punt d'expedició, que és l'oficina situada a l'Àgora universitària, el dia que us indique el missatge que rebreu des del Servei de Recursos Humans.

Podeu consultar més informació a **www.carnet.uji.es** on trobareu llistat d'avantatges i descomptes específics del carnet universitari per ser membre de la comunitat universitària, com modificar o actualitzar la fotografia que apareix al carnet, com tindre el carnet UJI al mòbil, etc.

4.2. ENTORN DE TREBALL

El personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) de l'UJI presta serveis en unitats administratives que poden ser serveis, unitats, oficines, centres, etc.

El professorat (PDI) s'enquadra en departaments i àrees de coneixement, i les titulacions les gestionen els centres: Facultat de Ciències Jurídiques i Econòmiques, Facultat de Ciències Humanes i Socials, Facultat de Ciències de la Salut i Escola Superior de Tecnologia i Ciències Experimentals.

La persona responsable del servei o departament us assignarà l'**extensió telefònica** (de quatre dígits) que corresponga al vostre telèfon. Exemple: 964 38 **7400**.

En funció de les característiques del lloc de treball, també us assignaran **un ordinador personal** per a poder desenvolupar les funcions i tasques associades a la feina.

Si teniu necessitats especials, la **Unitat de Diversitat i Discapacitat** us donarà suport personalitzat. Podeu contactar amb l'**Oficina de Prevenció, Promoció de la Salut i Medi Ambient (OPPSMA)** per a sol·licitar l'adaptació del lloc de treball. Cal que la tramiteu a través de l'aplicació **Formularis de peticions - SPI** (Nova sol·licitud > Prevenció i Gestió ambiental > Oficina de Prevenció i Gestió Mediambiental > Sol·licitud d'estudi de condicions de treball i medi ambient).

La persona responsable del servei o departament us explicarà quines són les vostres funcions i tasques i la manera més adient de desenvolupar-les.

Correu intern

Mitjançant el correu intern (sobres interns en format paper) podeu enviar qualsevol tipus de documentació a un altre vicerectorat, servei o departament.

Com accedir a l'ordinador

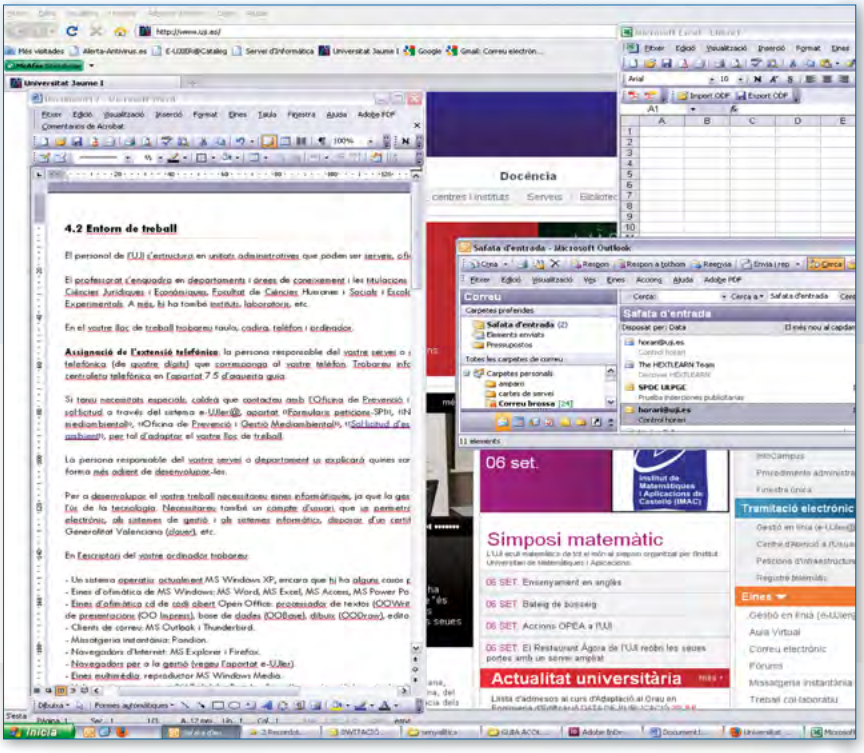
Per poder utilitzar l'ordinador necessiteu el vostre compte d'usuari i clau d'accés. També per a accedir als comptes de domini, és a dir, a les unitats de disc remot compartit (disc X) d'un departament o servei. El Servei d'Informàtica realitza una copia diària del disc X, la informació es podria recuperar en cas necessari.

La clau d'accés, per raons de seguretat, caduca en un temps establert. Us arribaran tres correus electrònics, en un període d'un mes, per avisar-vos de la circumstància i haureu de canviar-la per una altra. **Més informació sobre gestió del comte d'usuari i clau d'accés.**

Què trobareu en l'escriptori de l'ordinador?

Actualment, el sistema operatiu establert és el **Microsoft Windows 10**.

En l'equip tindreu a la vostra disposició **eines d'ofimàtica** (processador de text, full de càlcul, base de dades, presentacions...) tant de codi obert **Libre Office** com de **Microsoft Office** i **Google Apps** (Google Workspace for Education). Per tal d'ampliar la informació, consulteu els manuals UJI (manuals.uji.es) MS Office 365: Instal·lació per a ús personal i Google Workspace for Education (Google Apps).



També disposareu de diversos clients de correu electrònic (Microsoft Outlook i Thunderbird), navegadors d'internet, missatgeria, eines multimèdia, com ara reproductors, i altres tipus de programari com ara antivirus, compressors o lectors de pdfs. Es recomana que tingueu instal·lat el navegador Chrome ja que Explorer/Edge no garanteix el bon funcionament de totes les aplicacions de l'UJI.

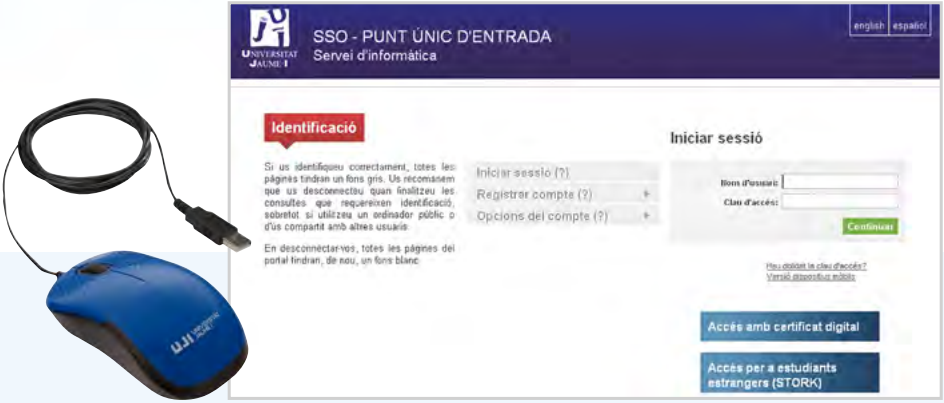
Si necessiteu qualsevol altre programari per al vostre treball que no estiga instal·lat, contacteu amb el CAU per a sol·licitar-lo.

Com heu d'autenticar-vos per accedir als serveis tecnològics

Per a desenvolupar el vostre treball utilitzaràs eines informàtiques, ja que la gestió de l'UJI es basa principalment en l'ús de la tecnologia. Necessiteu **el compte d'usuari i la clau d'accés** que us permetrà, entre d'altres, accedir al correu electrònic, als sistemes de gestió i als sistemes informàtics. **Més informació sobre gestió del comte d'usuari i clau d'accés.**

Tota persona vinculada amb l'UJI, ja siga PTGAS, PDI, estudiantat, guest, sènior o Sauji, **disposa d'un compte d'usuari** per a utilitzar-lo en els diversos serveis electrònics. Cada persona pot disposar d'un únic compte d'usuari i aquest no pot ser impersonal, és a dir, ha d'estar necessàriament lligat a una persona física.

Quan intenteu accedir a una aplicació o a alguna zona privada per a consultar arxius protegits de la comunitat, es mostrarà el punt únic d'**Inici de sessió**, també conegut com a **Single Sing On (SSO)** (http://sso.uji.es/). Cal que us autentiqueu amb el nom d'usuari i clau d'accés o amb el certificat digital. Només heu d'autenticar-vos una vegada i tindreu accés a qualsevol aplicació que requerisca les credencials. Una vegada autenticat, el sistema us adreçarà automàticament a la zona privada o l'aplicació a la qual voleu accedir.



Què és l'autenticació amb doble factor?

L'autenticació amb doble factor és una **mesura de seguretat per accedir a alguns dels serveis i aplicacions** de la Universitat Jaume I i, així, complir la normativa que **marca l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS)**. Es tracta d'un mètode de control en què l'usuari o la usuària **ha d'aportar, a més del seu nom i clau d'accés, un codi de verificació extra**. El codi és un número de 6 dígits de només un ús que es pot obtenir a través de dues vies:

1. L'aplicació **Google Authenticator** (es pot descarregar tant a Android com a iOS / iPhone)
2. Un **correu electrònic**
3. Un llistat de codis imprimibles d'un sol ús

Més informació sobre autenticació amb el doble factor.

Preguntes freqüents

Què es un àlies de correu electrònic?

Un àlies és una adreça de correu electrònic que reenvia els missatges que s'hi adrecen. Les persones que formen part de l'àlies (persones destinatàries) reben una còpia del missatge a la bústia de correu electrònic personal. S'utilitza per a oferir una adreça de correu genèrica a un servei o entitat. Els usuaris i usuàries que formen part d'aquest àlies reben els missatges sense que les persones que els envien coneguen la seua adreça de correu electrònic personal. Exemple: **formacio-ptgas@uji.es**

Què és una bústia compartida?

Els missatges, i no una còpia, s'emmagatzemen en un espai compartit al qual poden accedir les persones que formen part de la bústia compartida. En aquest cas, no s'envia una còpia a cada usuari o usuària, sinó que els missatges s'emmagatzemen en una carpeta de correu que es troba en un espai compartit al qual només tenen accés les persones que formen part de la bústia compartida.

Aquest espai compartit permet l'accés simultani de diferents usuaris i usuàries i els canvis efectuats (esborrar missatges, crear noves carpetes, etc.) són visibles per a la resta d'usuaris i usuàries de manera automàtica.

Més informació sobre gestió de llistes, bústies i àlies

Què ocorre quan acaba la vinculació amb l'UJI?

Quan acaba la vostra vinculació laboral amb l'UJI, el sistema elimina els accessos que heu pogut tenir durant el període quan desenvolupàveu el vostre treball i queda únicament actiu el vostre usuari de correu electrònic. Un mes abans de caducar el vostre compte, rebreu un missatge electrònic informatiu que us ofereix la possibilitat de renovar-lo per un període determinat més.

On heu d'acudir quan tingueu un problema amb les claus d'accés?

Si no recordeu l'usuari i/o clau d'accés, heu d'accedir a la pàgina d'autenticació de l'UJI **http://sso.uji.es**, polsar sobre «**Has oblidat la teua clau d'accés?**» i seguir les indicacions. Trobareu tota la informació relacionada amb problemes amb la clau d'accés a la pàgina web del **Servei d'Informàtica** (www.uji.es/serveis/si/). Heu d'anar a l'apartat «**Problemes amb la clau d'accés**», situat en el menú lateral dret. El servei que gestiona les claus d'accés a l'hora de la recuperació és **InfoCampus (Oficina d'Informació i Registre) .** Hi podeu contactar a través del telèfon 964 38 **7777** o de l'adreça electrònica: **info@uji.es**. Com a últim recurs, podeu consultar el document *SSO*: com fer servir el mecanisme 'No recorde cap dada'.

4.3. INFORMACIÓ I EINES INFORMÀTIQUES

4.3.1. El web de l'UJI

L'UJI disposa d'un lloc web institucional **www.uji.es**
S'estructura en diverses parts ben diferenciades:

CAPÇALERA

- Una **primera línia d'icones** amb enllaços als comptes de l'UJI a les xarxes socials i un cercador. En aquesta primera línia també podeu seleccionar el vostre **Perfil** de persona usuària, l'**idioma** i teniu un menú d'**Eines** desplegable per accedir directament a l'Aula Virtual (aulavirtual.uji.es/) , l'IGLU (iglu.uji.es) o la Seu Electrònica (seu.uji.es) entre altres.
- Una segona franja, que permet accedir als apartats més importants de la web amb els desplegables d'**Estudis**, **Investigació i innovació**, **Internacional**, **UJI** i **Vida Universitària**.

MEGABÀNNER: informació destacada de manera rotatòria.

COS CENTRAL de la pàgina,dividit en les següents seccions:

- Estudis i dades de l'UJI en els rànquings
- Seccions amb informació a destacar com la investigació, vida universitària, etc
- Notícies i Agenda.

PEU DE PÀGINA, on hi ha d'altres enllaços directes a informació rellevant de l'UJI, institucions relacionades i les dades de contacte de l'UJI.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓ la major part de pàgines del web institucional indiquen al final del document l'òrgan, departament, servei o entitat que ha proporcionat la informació i que, per tant, respon pel contingut de la pàgina (**Informació proporcionada per**). Si detecteu qualsevol error o deficiència en el contingut d'una pàgina podeu posar-vos en contacte amb el servei responsable per a realitzar la correcció o suggeriment.

Què cal fer si no trobeu la informació que busqueu?

Si no trobeu alguna informació en les pàgines del portal, fins i tot després d'utilitzar el cercador, podeu enviar un missatge a la Bústia UJI (bustia.uji.es)

Més informació sobre el portal web UJI

4.3.2. Gestió: IGLU

La plataforma d'informació i gestió en línia **IGLU** (iglu.uji.es) (disposeu d'un enllaç directe des del portal web **www.uji.es**) s'engloba en l'entorn conegut com a **e-UJIer@**. És el catàleg d'aplicacions de suport a la gestió i administració universitària de l'UJI. Cadascuna té una finalitat concreta i es distingeix per un nom amb la forma **e-UJIer@nom** d'aplicació.

Exemples: e-UJIer@IGLU, e-UJIer@GRE, e-UJIer@GEI.

Segons el vostre perfil d'usuari i el lloc de treball que ocupeu tindreu uns permisos o uns altres per poder accedir a les aplicacions que necessiteu per a desenvolupar la vostra feina. Per accedir-hi us haureu d'autenticar amb el vostre nom d'usuari i clau d'accés. **Més informació sobre IGLU.**

Tota la informació que es tramita a través de l'e-UJIer@ es pot consultar i es pot fer servir per a l'elaboració d'informes; es poden utilitzar eines d'explotació de dades com ara el programa **Discoverer** o eines d'ofimàtica que permeten la navegació i l'explotació analítica de les dades per al suport a la presa de decisions. **Més informació sobre Discoverer.**

4.3.3. Per què és important la protecció de dades?

En el vostre treball diari trobareu dades de tipus personal o dades confidencials. Aquestes dades, que poden estar en paper o en formats digitals, no es poden utilitzar per a cap altra finalitat que no siga la relacionada amb les activitats que la Universitat Jaume I realitza.

Més informació i casos d'ús al Reglament de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals de l'UJI.

Algunes de les parts més destacades són:

- Feu un ús correcte de la informació.
- Accediu únicament a la informació indispensable per al desenvolupament de les vostres funcions.
- Respecteu les polítiques i les mesures de seguretat establides.
- Notifiqueu qualsevol incident o punt feble que detecteu en la protecció de les dades.
- Utilitzeu destructores o el servei de recollida de material amb dades personals o sensible de l'UJI per a destruir els suports amb dades personals o confidencials (paper, CD, DVD, targetes, etc.).

A més, heu de tenir en compte que l'obligació de confidencialitat i sigil continua una vegada s'acaba el vostre vincle amb la Universitat.

4.3.4. Quines són les mesures de seguretat per a l'ús de les TIC?

La informació és un dels actius principals de l'UJI i resulta fonamental per a la realització dels seus fins. Les tecnologies de la informació i les comunicacions faciliten el tractament d'aquesta informació i en milloren la gestió, tot i que també suposen més riscos i amenaces. Per això, s'han establert **mecanismes i mesures que garantisquen la seguretat i privacitat de les dades.**

Tota la informació d'una administració pública ha d'estar protegida segons l'Esquema Nacional de Seguretat. **Més informació i instruccions al Centre de Privacitat i Seguretat de l'UJI**.

L'ús segur i la normativa es troben definit al **Reglament d'ús dels recursos de les tecnologies de la informació i les comunicacions de la Universitat Jaume I de Castelló**. Alguns dels aspectes més destacats són els següents:

- Els llocs de treball han de romandre lliures, sense material diferent del necessari a cada moment. Una vegada usat, el material s'ha d'emmagatzemar en lloc tancat.

- En absentar-se del lloc de treball s'ha de bloquejar la sessió de treball de l'equip, de manera que s'impedisca l'accés als recursos oberts.
- S'ha d'actualitzar el programari i el sistema operatiu sempre que hi aparega una nova versió o correcció d'errors.
- Cal deixar les dades a les unitats "X" o a les eines al núvol corporatives (Google Drive i OneDrive). No deixeu dades a l'equip local de forma permanent.
- Cal notificar qualsevol incident de seguretat que es detecte.

4.3.5. Què és la Seu Electrònica?

La **Seu Electrònica** (seu.uji.es)) és la plataforma informàtica que recull totes les eines i mecanismes per a fer els tràmits electrònics que té actius l'UJI. Totes les actuacions, procediments i serveis administratius que es poden realitzar de forma electrònica estan inclosos en el **Catàleg de procediments** (www.uji.es/seu/cataleg)**.** Aquest catàleg exposa i recopila la informació bàsica i relativa a cadascun dels més de 300 processos administratius electrònics que té operatius l'UJI.

Alguns dels principals serveis que ofereix la Seu Electrònica són:

- **Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I (BOUJI)**: és el mitjà oficial que publica les disposicions, les resolucions, els acords i les informacions d'interès general de l'UJI. Podeu obtindre més informació en el manual Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I.
- **Tauler d'Anuncis Oficial (TAO):** és l'eina que gestiona i publica totes les informacions, acords, convocatòries o concursos públics d'interès general de l'UJI. Per a més informació consulteu el manual Tauler d'Anuncis Oficials.
- **Tauler de reunions:** és l'eina de l'aplicació **Gestió d'òrgans col·legiats** (GOC). Podeu obtindre més dades en el punt **Les meues reunions** del document *Gestió d'òrgans col·legiats.*
- **Registre Electrònic**:és l'eina destinada a presentar una sol·licitud, de forma telemàtica, a qualsevol servei, òrgan o unitat administrativa de l'UJI, sempre que no tinga un procediment electrònic establert per a la seua tramitació. Per a més informació podeu consultar el manual de Registre Electrònic.
- **Punt únic d'entrada de factures**: destinat a registrar qualsevol factura electrònica dirigida a l'UJI. Per a més informació sobre el seu funcionament en el manual Punt únic d'entrada de factures.

- **Validador de documents**: serveix per a comprovar l'autenticitat de qualsevol document electrònic. Vegeu Validador de documents per a obtindre més informació.
- **Portafirmes:** per a consultar tots els documents electrònics signats que formen part dels diferents expedients o procediments administratius que té un usuari o usuària oberts o en els quals té implicació o interès. Per a més informació consulteu el manual Portafirmes.
- **Notificacions:** sistema de notificacions oficials de l'UJI. Podeu tindre més informació en el document Notificacions.

Podeu obtindre més informació en la pàgina web de la **Seu Electrònica**.

4.3.6. Transparència i accés a la informació

El Portal de Transparència de la Universitat Jaume I reuneix la informació de publicació obligada segons el que estableixen la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i la Llei 1/2022, de 13 d'abril, de la Generalitat, de transparència i bon govern de la Comunitat Valenciana.

Més informació: **www.uji.es/transparencia/**

Més informació sobre les eines tecnològiques a l'UJI.

També podeu obtindre recursos, recomanacions, pautes i material de suport sobre seguretat de la informació i eines tecnològiques destinades a tota la comunitat universitària a: **Guia de seguretat**

5. CONDICIONS DE TREBALL

5.1. CALENDARI LABORAL

Anualment s'elabora el calendari laboral del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis-(PTGAS), negociat prèviament amb els representants sindicals i aprovat després pel Consell de Govern. En el calendari s'estableix la distribució anual dels dies de treball, els dies festius, la jornada laboral, el procediment de control horari, els períodes de vacances, les llicències, els permisos i qualsevol altra situació que siga necessària per a l'organització del treball. Podeu consultar el calendari laboral de cada any en **Calendari laboral** del personal técnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS).

5.2. GESTIÓ HORARIA

El personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis- PTGAS està obligat a registrar les seues entrades i eixides del lloc de treball. Ho ha de fer amb el carnet de l'UJI en les màquines instal·lades en cada centre:

- En iniciar la jornada de treball (de matí o de vesprada) s'ha de marcar el número 1 en la màquina (es registra l'hora del sistema).
- En finalitzar la jornada (de matí o de vesprada) s'ha de marcar el número 2.
- Cada vegada que s'interromp la jornada s'ha de marcar el número 2 i, en tornar a començar, s'ha de marcar el número 1 fins a tres vegades al dia.

En el **manual Control de presència per al personal d'administració i serveis (PTGAS)** trobareu les indicacions per a realitzar el registre horari, mitjançant el carnet universitari físic o virtual, en els dispositius de control d'accés. Aquesta aplicació recull tota la informació sobre el vostre registre horari i les incidències. Podeu trobar més informació sobre el funcionament d'aquesta eina en el manual de **Gestió horària** i en el document **FAQ Gestió horària.**

5.3. PERMISOS PER ABSENTAR-SE DEL LLOC DE TREBALL

Podeu sol·licitar els permisos per absentar-vos del lloc de treball per un motiu justificat i recollit en la normativa a través de l'**IGLU** (Recursos humans > Laboral > **Gestió de permisos i llicencies**). A través d'aquesta aplicació web, feu la petició i aporteu, si es requereix, la documentació justificativa. Podeu trobar més informació sobre el funcionament d'aquesta plataforma informàtica en el manual **Gestió de permisos del PTGAS**.

5.4. FORMACIÓ DEL PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PTGAS)

Formació del PTGAS (www.formacio-ptgas.uji.es) de la Unitat de Formació i Innovació Educativa (UFIE) ofereix programes de formació general i específica, accions de suport a l'aprenentatge i altres activitats formatives. La formació del personal contribueix, d'una banda, a la consecució dels objectius institucionals i a la millora de la qualitat i eficàcia dels serveis universitaris i, d'una altra, facilita l'adaptació, el desenvolupament i la promoció professional del personal.

En **www.formacio-ptgas.uji.es** trobareu informació sobre l'actual pla de formació del personal tècnic, de gestió i administració i serveis (PTGAS), les programacions dels cursos per trimestres, les sol·licituds, l'espai de recursos d'aprenentatge **(ERA)** (www.era.uji.es), aquesta guia en format digital (www.guia-acollida.uji.es) etc.

L'Espai de Recursos d'Aprenentatge (ERA) ofereix diversos recursos didàctics multimèdia amb l'objectiu de facilitar i complementar l'aprenentatge d'una forma immediata, senzilla, àgil i còmoda. En aquest espai trobareu diferents recursos seleccionats entre els continguts dels cursos impartits presencialment o través de l'Aula Virtual, així com manuals, guies, píndoles formatives, tutorials i altres materials elaborats expressament per a aquest espai.

Contacte: **formacio-ptgas@uji.es**

El personal d'administració i serveis de nova entrada ha de realitzar, obligatòriament segons la legislació vigent, els següents cursos en línia a l'Aula Virtual (**aula-virtual.uji.es)**

- Curs de formació inicial en prevenció de riscos laborals de la Universitat Jaume I.
- Curs bàsic de protecció de dades.

Quins són els drets i deures del PTGAS?

El títol V dels Estatuts de l'UJI està dedicat íntegrament al PAS. En concret, els articles 122 i 123 n'arrepleguen els drets i deures. Podeu trobar més informació sobre els drets i deures del PAS als **Estatuts de l'UJI**.

5.5. OFICINA DE PREVENCIÓ, PROMOCIÓ DE LA SALUT I MEDI AMBIENT (OPPSMA)

L'**OPPSMA** realitza les activitats preventives a fi de garantir l'adequada protecció de la seguretat i la salut dels treballadors i treballadores. Assessora i assisteix tant al personal com als òrgans de govern en les avaluacions de riscos laborals, plans d'actuació preventiva, adopció de mesures de prevenció i protecció, formació i informació del personal i vigilància de la salut. Tot això es determina en el document marc **Pla de Prevenció de l'UJI**. Hi podreu trobar la política de prevenció, l'estructura organitzativa de la prevenció, els drets i deures com a treballadors i treballadores, entre d'altres.

La Universitat Jaume I compta amb un Comitè de Seguretat i Salut , òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'UJI en matèria de prevenció de riscos laborals.

D'altra banda, l'OPPSMA realitza la gestió dels residus perillosos i no perillosos de la Universitat Jaume I, i les tasques per a la implantació d'un sistema de gestió ambiental, el control del soroll ambiental al campus, campanyes sobre mobilitat sostenible, estalvi energètic, etc.

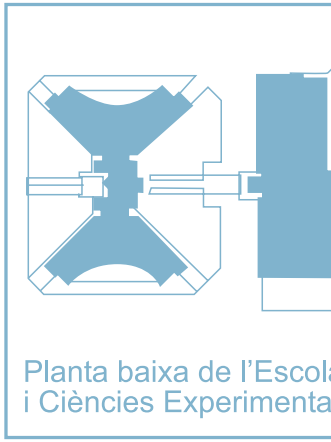
5.5.1. Prevenció de riscos laborals a l'UJI

En la pàgina web de l'OPPSMA (www.uji.es/serveis/opgm/) podeu consultar procediments i instruccions de seguretat i salut aprovats per l'UJI, així com notes informatives respecte a diverses activitats, formació en matèria de prevenció de riscos laborals i formularis per a sol·licitar l'actuació del personal tècnic de prevenció.

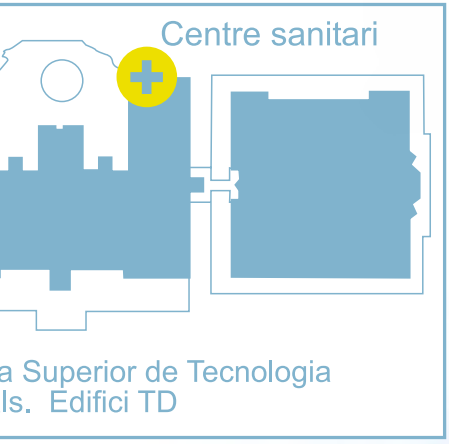
En l'aplicació IGLU podeu consultar els riscos laborals del lloc de treball i les mesures preventives proposades per a cada risc (IGLU > Recursos Humans > Laboral > Riscos laborals).

5.5.2. Promoció d'estils de vida saludable en la comunitat universitària

En línia amb el **Pla UJI de Salut Integral**, es coordinen accions de formació i sensibilització per a millorar les competències per a tindre cura de la pròpia persona i l'entorn social i ambiental, així com facilitar accés a entorns promotor de salut en el campus universitari.



5.5.3. Centre Sanitari del campus



La finalitat d'aquest centre és proporcionar assistència sanitària, tant a l'estudiantat com al personal de la Universitat Jaume I, dins del recinte universitari.

Està ubicat a la planta baixa de l'edifici TD de l'Escola Superior de Tecnologia i Ciències Experimentals.

Compta amb dues àrees:

ÀREA MÈDICA

Assistència mèdica:

- Telèfon: 964 728 724
- Horari: de 8 a 15 h i de 16 a 20 h, de dilluns a divendres.

Reconeixements preventius laborals:

- Telèfon 964 728 725
- Horari: de 8 a 15 h, de dilluns a divendres.

ÀREA PSICOLÒGICA

- Telèfon de cita prèvia: 964 729 489
- Horari: dimarts, dimecres i dijous, de 16 h a 19:30 h

5.5.4. Pla d'emergència de l'UJI

El Pla d'emergència de l'UJI és el document que defineix la seqüència d'accions que s'han de desenvolupar per al control inicial de qualsevol situació d'emergència que puga produir-s'hi i planifica l'organització humana i els mitjans necessaris.

El principal objectiu d'aquest pla és garantir la seguretat i la salut de les persones que es troben als edificis o que puguen veure's afectades per una situació d'emergència.

Més informació sobre el Pla d'emergència
Informació sobre els telèfons d'emergència

5.5.5. Gestió mediambiental

L'UJI amb l'objectiu de protegir el medi ambient, realitza un esforç important en tasques que minimitzen l'impacte que les seues activitats tenen sobre el medi. D'aquesta manera, a través de l'OPPSMA, es gestionen els residus que genera l'activitat de la Universitat i s'implanten plans per a minimitzar-los.

A la web de l'OPGM podeu consultar informació respecte de l'activitat realitzada en aspectes ambientals, així com informació sobre bones pràctiques ambientals, com podem desfer-nos dels residus, nivells de soroll al campus, accions de mobilitat sostenible, etc. A més, trobareu el **formulari per a sol·licitar la recollida de residus dels laboratoris** i podreu imprimir les **etiquetes de residus perillosos** per a etiquetar els contenidors de residus del vostre laboratori.

Més informació sobre gestió mediambiental.

Oficina de Prevenció, Promoció de la Salut i Medi Ambient

Ubicació: Edifici TD, planta baixa. Despatx TD2027SD

Tel. 964 729 201 | opgm@uji.es

www.uji.es
www.uji.es
www.uji.es
www.uji.es

6. SERVEIS AL PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PTGAS)

6.1. BIBLIOTECA

La Biblioteca integra i gestiona tots els fons bibliogràfics, documentals i audiovisuals que ingressen a la Universitat, tant en suport físic com electrònic. A més dels llibres relacionats amb les matèries, també hi ha llibres per al temps lliure, revistes especialitzades, periòdics d'informació general i material audiovisual com pel·lícules i material sonor. Tot el fons bibliogràfic està referenciat al catàleg: **cataleg.uji.es** (**cataleg.uji.es/**).

La Biblioteca de l'UJI ofereix els serveis següents:

- Informació bibliogràfica
- Espai de treball individual i en grup
- Punts d'informació
- Préstec
- Accés a llibres i revistes electrònics
- Ordinadors
- Consulta de tesis en suport paper i en línia (TDX)
- Equipament multimèdia
- Formació d'usuaris i usuàries
- Aparells de microfilm i microfitxa
- Serveis de suport a la investigació
- Consulta dels fons propis i dels d'altres centres i institucions a través del sistema informàtic
- Préstec interbibliotecari, que possibilita aconseguir material no disponible a la Universitat, accés a bases de dades, telepréstec, audiovisuals, entre d'altres.

Horari: de dilluns a divendres de 8 a 22 h, dissabtes de 9 a 14 h. En període d'exàmens, roman oberta les 24 hores del dia.

Tel. 964 728 761 / 62 - Adreça electrònica: **biblioteca@uji.es**

https://www.uji.es/serveis/cd/

6.2. INFOCAMPUS (OFICINA D'INFORMACIÓ I REGISTRE)

InfoCampus és l'oficina d'informació i assistència a registre de la Universitat Jaume I, i ofereix atenció personalitzada de forma presencial, telefònica i telemàtica.

InfoCampus ofereix el serveis següents:

- Centralitzar la difusió de la informació de la Universitat de forma fiable, completa i actualitzada.
- Coordinar el Sistema d'Informació Acadèmica (SIA).
- Ajudar en la realització de qualsevol tràmit que els membres de la comunitat universitària o societat en general vulguen realitzar en matèries de competència de la Universitat.
- Expedir còpies de documents, compulses, confrontacions i còpies autèntiques.
- Generar certificats digitals de l'Agència Valenciana de Tecnologia als membres de la comunitat universitària com a punt habilitat.
- Mantenir el Portal de Transparència.
- Mantenir actualitzat el web d'estudis.
- Coordinar la Bústia institucional UJI de consultes, queixes, suggeriments i felicitacions.
- Transferir telefonades des de la centraleta.
- Expedir carnets universitaris als membres de la comunitat universitària.

Ubicació: Àgora universitària, locals 14-15

Horari d'informació: de dilluns a divendres de 9 a 14 h i de 16 a 20 h

Horari del Registre: de dilluns a divendres de 9 a 14 h i dimarts de 16 a 18 h

Tel. 964 728080 - Adreça electrònica: **info@uji.es**

http://infocampus.uji.es

6.3. SERVEI D'ACTIVITATS SOCIOCULTURALS

El Servei d'Activitats Socioculturals (SASC) és l'encarregat de desenvolupar la dimensió sociocultural de la Universitat a través de diferents línies d'actuació –formació, creació, difusió i intervenció– i, com a agent cultural, actua i intervé al territori i en tot l'àmbit d'influència de la Universitat mitjançant el foment d'estratègies que promouen la dinamització social i el desenvolupament cultural.

El SASC presta els seus serveis a través de les aules i programes següents:

- Aula de Teatre Carles Pons. **aula-teatre@uji.es** – Tel.: 964 728 874
- Aula de Cinema i Creació Juvenil. **cinema@uji.es** – Tel.: 964 728 872
- Aula de Música. **aula-musica@uji.es** – Tel.: 964 729 120
- Aula de Fotografia. **aula-fotografia@uji.es** – Tel.: 964 728 872
- Programa d'Extensió Universitària (PEU). **peu@uji.es** – Tel.: 964 728 873
- Programació artística del Paranimf. **paranimfcultura@uji.es** – Tel.: 964 728 874
- Universitat d'Estiu. **universitatestiu@uji.es** – Tel.: 964729 036
- Espais expositius: Galeria Octubre, Llotja del Cànem, Paranimf, MENADOR espai cultural. **menador@uji.es** – Tel. 964 387 979

Ubicació: Àgora universitària, local 15
Horari d'atenció: de dilluns a divendres, de 10 a 14 h i de 16 a 17.30 h
Tel. 964 728 896 - Adreça electrònica: **sasc@uji.es**
http://www.uji.es/serveis/sasc/
https://www.uji.es/cultura/
http://www.paranimf.uji.es

6.4. SERVEI DE COMUNICACIÓ I PUBLICACIONS

El Servei de Comunicació i Publicacions (SCP) és l'òrgan professional responsable de la gestió de la imatge i la comunicació de la Universitat Jaume I. El Servei està format per les següents àrees i unitats:

Direcció: dirigeix i coordina el funcionament del servei i dona suport a les seues àrees i unitats.

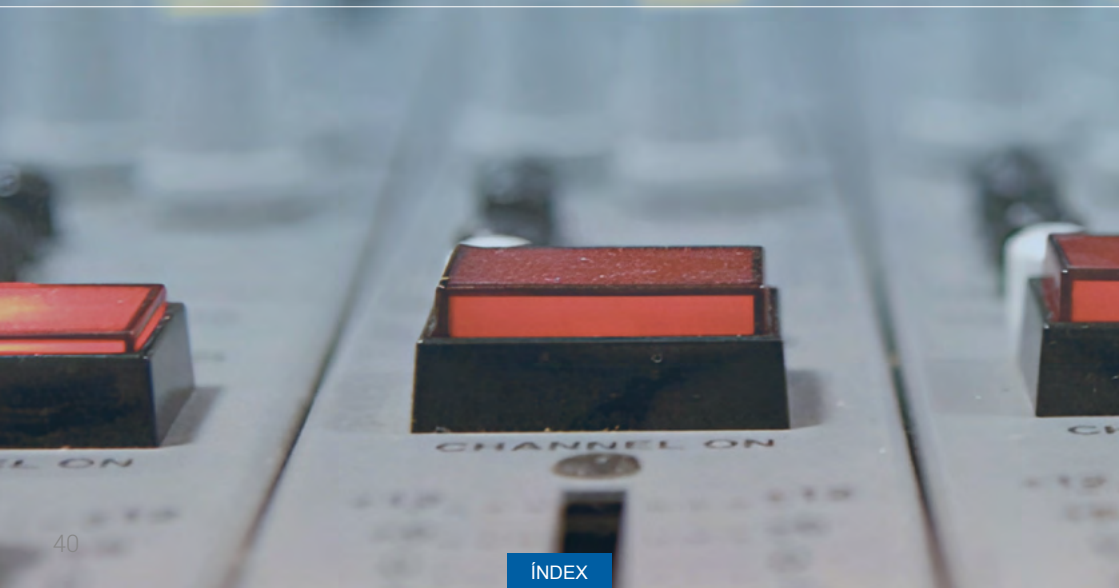
Suport administratiu: dona suport administratiu i de gestió econòmica al Servei.

Àrea de Relacions Informatives: gestiona els mitjans propis de comunicació i impulsa les relacions amb els mitjans de comunicació (notes de premsa, agenda, etc.), tant d'informació general com especialitzada. Contacte: **relacionsinformatives@uji.es.**

Àrea de Comunicació Corporativa i Patrocini: comunicació de productes i serveis, patrocini, marxandatge, etc. Contacte: **comcorporativa@uji.es.**

Àrea de Producció Editorial: gestiona les publicacions de suport a la docència i difusió de la investigació en tota mena de suports, des dels llibres en paper fins a les publicacions electròniques. Contacte: **publicacions@uji.es.**

Àrea de Comunicació Institucional: gestiona el posicionament, el propòsit i els valors de la marca de la Universitat, especialment mitjançant la comunicació conscient que es desenvolupa a través dels discursos de representació oficial de la Universitat, les que més repercuteixen en la imatge institucional i del sistema d'identitat visual. També gestiona bona part de la comunicació interna de la Universitat. Contacte: **cominstitucional@uji.es**.



Unitat de Documentació: documenta els continguts de difusió de la Universitat (recull de premsa, bases de dades d'informació, etc.).

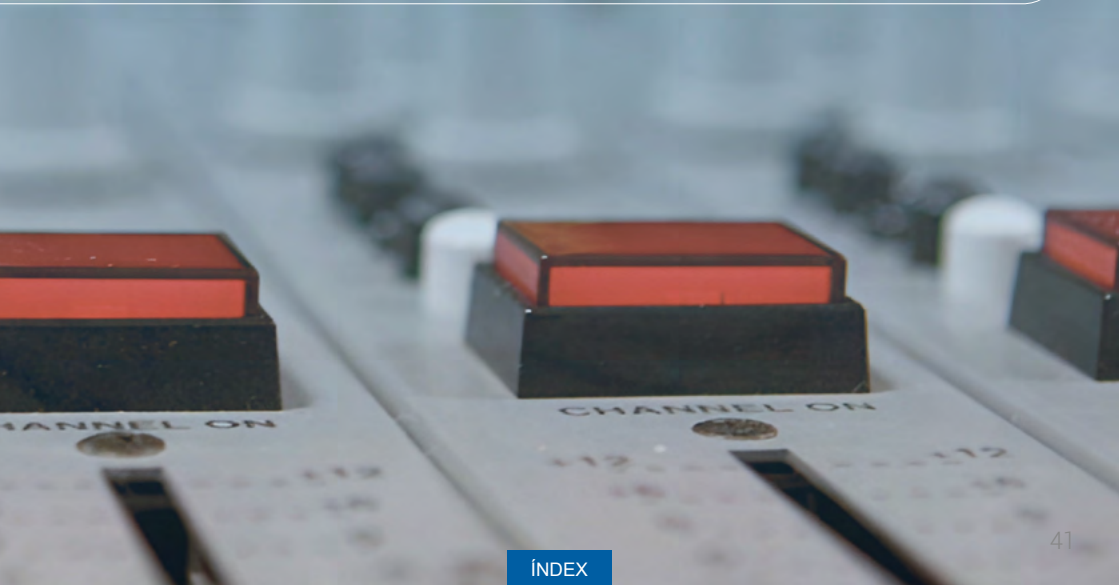
Unitat de Disseny: dona suport a l'elaboració de materials gràfics, com ara cartells, catàlegs, programes, fullets, invitacions o papereria. Contacte: **disseny@uji.es.**

Unitat de Tecnologies de la Informació i la Comunicació: elabora i actualitza el contingut de les pàgines web del portal de la Universitat. Contacte: **sic@uji.es.**

Unitat de Producció Audiovisual: elabora productes audiovisuals d'informació i de promoció de l'activitat universitària, com ara vídeos, àudios o fotografies, i dona suport a la comunicació audiovisual d'activitats científiques i acadèmiques. Contacte: **foto@uji.es** / **video@uji.es.**

Unitat de Xarxes Socials: gestiona les xarxes socials oficials de l'UJI i assessora altres xarxes d'unitats institucionals. Contacte: **social@uji.es.**

Ubicació: edifici del Rectorat i Serveis Centrals, planta baixa
Tel. 964 728 833 | Fax: 964 728 832
comunicacio@uji.es
http://www.uji.es/serveis/scp/



6.5. SERVEI DE GESTIÓ DE LA DOCÈNCIA I ESTUDIANTS

El Servei de Gestió de la Docència i Estudiants (SGDE) és la unitat que centralitza, coordina i gestiona els procediments i tràmits administratius de l'alumnat matriculat en estudis oficials de grau i màster universitari en la Universitat Jaume I.

Els processos als quals dona suport el Servei de Gestió de la Docència i Estudiants són els següents:

- Accés
- Preinscripció
- Matrícula
- Reconeixements de crèdits
- Beques
- Títols

Accedint al Sistema d'Informació i Gestió en Línia (iglu.uji.es), en la secció Acadèmica, es poden realitzar molts tràmits en línia, entre d'altres: consultar la matrícula, rebuts, certificat acadèmic personal, emplenar i enviar sol·licituds electròniques.

Ubicació: edifici del Rectorat i Serveis Centrals

Horari d'atenció al públic

Tel. d'atenció al públic: 964 728 080

https://www.uji.es/serveis/sgde/

6.6. SERVEI D'ESPORTS

El Servei d'Esports (SE) ofereix una àmplia varietat d'activitats diferents i adequades a totes les característiques i interessos dels usuaris i usuàries del Servei d'Esports.

L'accés a les activitats i instal·lacions es realitza a través de tres tipus de targetes amb una validesa de 365 dies des de la contractació. Podeu trobar informació sobre targetes i abonaments a: **https://www.uji.es/esports/base/altres/targetaesportiva/**

A més a més, l'UJI, a través del Servei d'Esports, posa al vostre abast el programa **Treball saludable**, que pretén millorar la salut postural de la comunitat universitària al treball, a l'aula, i, en general, en la vida diària, mitjançant exercicis de tonificació i estiraments. Podeu trobar informació sobre el programa a: **https://www.uji.es/esports/base/altres/treball-saludable/**

Finalment, destaca la iniciativa **Campus saludable**. Es tracta d'un paquet de salut que la Universitat posa a l'abast de tota la comunitat universitària de manera gratuïta. Trobareu més informació a: **https://www.uji.es/serveis/se/altres/targetaesportiva/campus-saludable**

Ubicació: Edifici d'Esports i Serveis Centrals, segona planta

Horari (en període lectiu): de dilluns a divendres, de 8 a 22 h; dissabtes, de 9 a 14 h

Telèfon del pavelló poliesportiu: 964 729 314 / 729 315

Telèfon de la zona de raquetes: 964 387 051

Telèfon de la piscina coberta: 964 387 704

Telèfon de la zona d'aire lliure: 964 728 804 / 964 727 705

http://www.uji.es/serveis/se/

se@uji.es

6.7. SERVEI D'INFORMÀTICA

El Servei d'Informàtica (SI) és l'encarregat de donar suport a la comunitat universitària en l'ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC).

El SI, entre d'altres, ofereix els serveis següents:

Un compte d'usuari en els servidors corporatius, fins al moment en què finalitze el vostre contracte a l'UJI. Aquest us identifica unívocament i us permet, entre d'altres, utilitzar el correu electrònic, accedir a procediments de gestió de la Universitat, etc.

Accés fàcil al correu electrònic **Gmail** i a la resta d'aplicacions Google Apps, al directori corporatiu i des de l'UJI a Internet a 4Gbps i accés wifi a la UJInet.

Accés wifi a la UJInet (FREEnet; permet accedir a Internet via Portal Captiu o VPN) i a Eduroam (permet l'accés a Internet tant des de l'UJI com des de qualsevol institució afiliada) **http://connectaxarxa.uji.es/index.html.**

Ubicació: edifici del Rectorat i Serveis Centrals
Horari de dilluns a divendres, de 8 a 15 h
Tel. +34 964 729 099
adm-si@uji.es **http://www.si.uji.es**

En cas de dubte, sempre podeu adreçar-vos al Centre d'Atenció a Usuaris (CAU):
http://cau.uji.es
cau@uji.es
Tel. +34 964 38 7400

6.8. SINDICATURA DE GREUGES

La Sindicatura de Greuges de la Universitat Jaume I és l'òrgan unipersonal encarregat de la defensa dels drets de tots els membres de la comunitat universitària.

L'horari d'oficina és de dilluns a divendres de 9 a 14 h. Podeu demanar-nos cita prèvia per organitzar-vos millor.

Tel. 964 728 861

Ubicació: despatxos RR0246SD i RR0247SD, segona planta de l'edifici del Rectorat

També podeu contactar amb nosaltres:

- mitjançant aquest correu electrònic: **sindicatura-greuges@uji.es**, o
- emplenant el formulari de sol·licitud següent: **https://e-ujier.uji.es/pls/www/!gri_ass.spi020102?p_proc=340&p_tema=12&p_rec=N**

English
Español, LE
Català, LE

6.9. SERVEI DE LLENGÜES I TERMINOLOGIA

El Servei de Llengües i Terminologia (SLT) és l'encarregat d'organitzar i resoldre les necessitats que té la Universitat Jaume I sobre les llengües que fa servir i sobre els models lingüístics que ha d'utilitzar en els seus àmbits d'actuació. L'objectiu de l'SLT és donar resposta a les necessitats multilingües de la comunitat universitària prioritzant la promoció del valencià com a llengua pròpia de la Universitat.

Si necessiteu assessorament lingüístic...

L'SLT ofereix assessorament lingüístic en valencià/castellà i en llengües estrangeres, en la traducció i revisió de textos administratius i institucionals en català, espanyol i anglès. També us pot ajudar en la resolució de consultes lingüístiques i terminològiques, assessorament sobre bibliografia específica i documentació administrativa, i edició de materials lingüístics de suport a la gestió.

Si voleu formar-vos en llengües...

L'SLT també és l'encarregat de la formació i acreditació en llengües de la comunitat universitària. De fet, ofereix cursos de llengües estrangeres de diferents nivells, cursos d'espanyol i català per a estrangers, cursos específics i convoca proves oficials d'acreditació. El Centre d'Aprenentatge de Llengües (CAL) és el lloc ideal per a aprendre de manera autònoma amb l'ajuda del personal d'assessorament en llengües. Compten amb recursos, mitjans i materials classificats per llengües, blocs de continguts i nivells, entre altres recursos.

Ubicació: edifici departamental d'Informàtica i Matemàtiques (ESTCE). Planta 0
Tel. +34 964 728 881
Horari d'atenció al públic: de dilluns a divendres de 9 a 14 h
infoslt@uji.es
http://www.uji.es/serveis/slt/

Horari del Centre d'Aprenentatge de Llengües: de dilluns a dijous de 9.15 a 19 h; divendres de 9.15 a 14 h
cal@uji.es
http://www.uji.es/serveis/slt/base/adf/serveis/cal/

6.10. SERVEI DE RECURSOS HUMANS

El Servei de Recursos Humans (SRH) és l'encarregat de realitzar la gestió integral dels recursos humans de la Universitat. Aquesta comprèn tots els processos de la vida administrativa, que es desenvolupen des que una persona s'incorpora a la Universitat, com a personal docent i investigador o com a personal d'administració i serveis, fins que l'abandona.

Serveis que ofereix al PTGAS:

- Processos de selecció
- Processos de contractació temporal del PTGAS
- Nòmines i Seguretat Social
- Gestió de l'activitat administrativa del PTGAS
- Gestió de la carrera professional del PTGAS
- Gestió del control horari

Horari de dilluns a divendres, de 8 a 15 h

Ubicació: Edifici d'Esports i Serveis Centrals, segona planta

Tel. 964 728 970 – Fax: 964 728 966

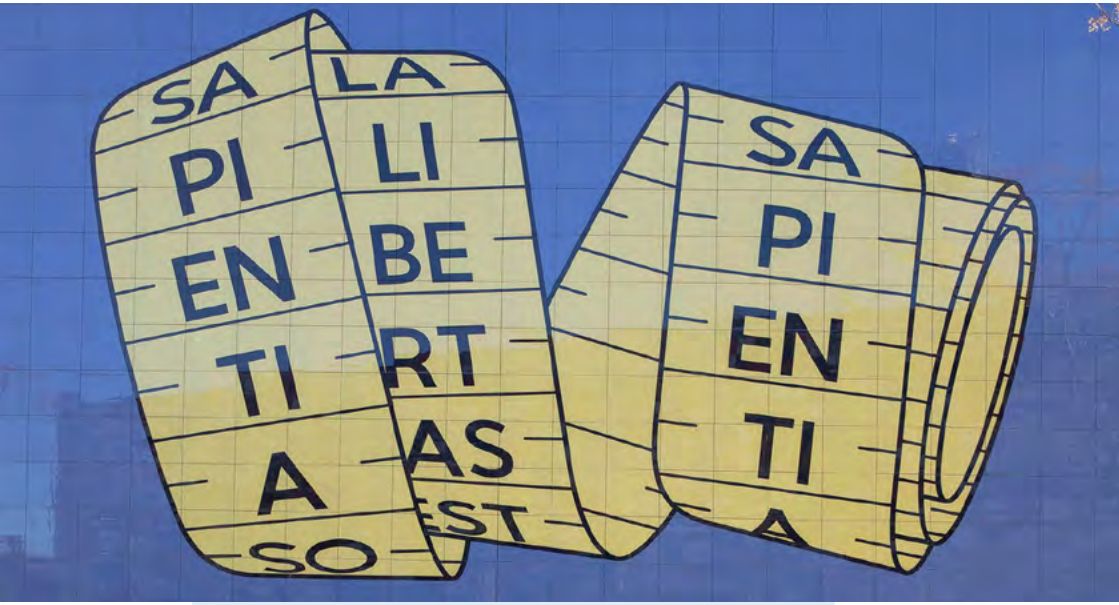
https://www.uji.es/serveis/rrhh/

6.11. UNITAT DE FORMACIÓ I INNOVACIÓ EDUCATIVA

La Unitat de Formació i Innovació Educativa (UFIE) ofereix convocatòries, programes i accions de suport educatiu al professorat de l'UJI per a millorar i innovar la docència universitària i contribuir a la capacitació i desenvolupament professional docent, d'altra banda ofereix i gestiona programes de formació general i específica i accions de suport a l'aprenentatge per al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de l'UJI amb la finalitat de millorar les seues competències, desenvolupament i promoció professional.

La Unitat de Formació i Innovació Educativa està integrada per:

- Formació del PTGAS: **formacio-ptgas@uji.es**
- Formació del PDI: **formacio@uji.es**
- Innovació Educativa: **innoedu@uji.es**



Horari de dilluns a divendres, de 9.00 a 14.00 h

Ubicació: Edifici d'ampliació de la Biblioteca. Nivell 0

https://www.uji.es/serveis/ufie/

ufie@uji.es

6.12. UNITAT DE DIVERSITAT I DISCAPACITAT

La Unitat de Diversitat i Discapacitat és el referent en l'UJI per temes de sensibilització, atenció, suport i accessibilitat per a persones amb discapacitat i necessitats específiques de suport educatiu. L'objectiu és treballar per la inclusió de totes les persones a l'UJI i garantir l'accés a la formació i la sensibilització cap a la diversitat, així com l'accessibilitat en les instal·lacions i les plataformes electròniques institucionals.

L'atenció en l'àrea de suport és personalitzada i cal demanar cita prèvia **http://www.inclusio.uji.es/**

Horari: l'horari d'atenció presencial d'oficina és de 9 a 13h

Ubicació: Local 1 - Àgora

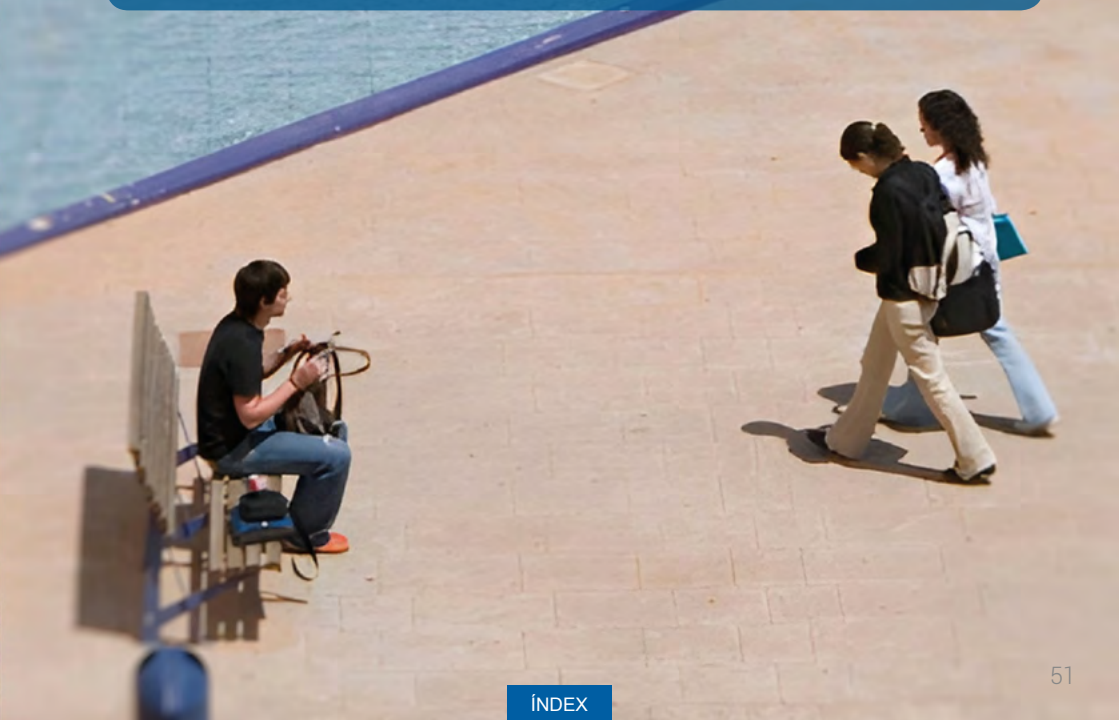
Web: https://www.uji.es/serveis/udd/

6.13. UNITAT D'IGUALTAT

La **Unitat d'Igualtat** (**http://www.uji.es/serveis/ui/**) té les funcions relacionades amb el principi d'igualtat entre dones i homes i també de la diversitat afectivosexual i de gènere a la comunitat universitària. Podeu consultar el **III Pla d'Igualtat de la Universitat Jaume I (2021-2025)**

A més, a la Unitat d'Igualtat disposem del **Punt Violeta/Rainbow** que és un recurs gratuït des del qual es pot trobar informació, orientació i assessorament psicològic i jurídic en matèria de violències i assetjament discriminatori, assetjament laboral, assetjament sexual, assetjament per raó sexe, assetjament per orientació sexual i assetjament per expressió o identitat de gènere. Per prevenir i actuar enfront d'aquests casos d'assetjament disposem del **Protocol per a la prevenció, detecció i actuació enfront dels supòsits de violència, assetjament i discriminació a la Universitat Jaume I.**

Horari: de dilluns a divendres, de 9 a 14 h
Ubicació: despatx RR0103SDSD - Rectorat
Tel. 964 729 039
Adreça electrònica: **unitat-igualtat@uji.es**
Web: https://www.uji.es/serveis/ui/



6.14. SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA

El Servei de Gestió Econòmica és el responsable de:

- Impulsar l'elaboració del pressupost de la Universitat.
- Dirigir la gestió del pressupost de la Universitat.
- Gestionar la tresoreria de la Universitat.
- Gestionar l'arxivament dels documents comptables.

ÀREES

1. PRESSUPOST

1.1 *ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST*

Pel que fa a l'elaboració del pressupost, el Servei de Gestió Econòmica intervé en aquest procés fins que s'aprova i es fa públic. Posteriorment, s'encarrega de promoure, tramitar i comptabilitzar totes les modificacions pressupostàries necessàries per a gestionar el pressupost.

1.2 *MODIFICACIONS PRESSUPOSTÀRIES*

Una vegada aprovat el pressupost anual, el Servei de Gestió Econòmica s'encarrega de gestionar, tramitar i comptabilitzar totes les modificacions pressupostàries escaients, així com de gestionar les altes de codis de projectes i de línies de finançament.

1.3 *GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA*

Des del punt de vista de la gestió pressupostària, és el servei responsable de dirigir la gestió del pressupost, així com de gestionar les despeses que tenen la consideració de centralitzades, i de gestionar tots els ingressos de la Universitat.

1.3.1 *Despeses*

El Servei de Gestió Econòmica s'encarrega de gestionar les despeses següents:

- Les despeses associades als crèdits assignats al Rectorat, vicerectorats, Secretaria General, Gerència, Consell Social i dels òrgans que depenen d'aquests.
- Totes les despeses associades a la reparació, conservació i manteniment dels edificis, instal·lacions, consums, pòlisses d'assegurances, manteniments d'equips informàtics, etc.
- Altres despeses en les quals la gestió global resulta més avantatjosa per la Universitat, com és el cas de les despeses de personal (capítol i del pressupost), de les indemnitzacions al personal de la Universitat per nòmina, de les beques, les despeses finançades amb Fons Europeus de Desenvolupament Regional (FEDER), etc.

1.3.2. *Ingressos*

Des de Gestió Econòmica es gestionen tots els ingressos de l'UJI. En aquesta àrea també s'emeten les factures que suposen ingressos per a la Universitat (per serveis prestats per l'UJI, per lloguers, per cànons, etcètera).

2. TRESORERIA

Quant a la gestió de la tresoreria, el Servei de Gestió Econòmica és l'encarregat del pagament de les despeses i de tots els cobraments, així com de planificar els fluxos de cobraments i pagaments que es deriven de l'activitat econòmica de la Universitat.

3. GESTIÓ DE DOCUMENTS COMPTABLES

El Servei de Gestió Econòmica s'ocupa d'arxivar tots els documents comptables que es generen en el procés de comptabilització de les despeses i dels ingressos a la Universitat.

Ubicació: edifici d'Esports i Serveis Centrals, segona planta
Horari: de dilluns a divendres, de 9.30 a 13.30 h
Tel. 964 729 115
sge@uji.es
http://www.uji.es/serveis/sge/

6.15. ALTRES SERVEIS D'INTERÈS

- **Assessoria Jurídica**
- **Servei de Contractació i Assumptes Generals**
- **Oficina de Cooperació al Desenvolupament i Solidaritat**
- **Oficina d'Estudis**
- **Oficina de Relacions Internacionals**

You
Tube

7. UNA ALTRA INFORMACIÓ D'INTERÈS

7.1. REPRESENTACIÓ SINDICAL

Els òrgans de representació del PTGAS són el Comitè d'Empresa, per al personal laboral, i la Junta de Personal, per al personal funcionari. Les seccions sindicals dels sindicats amb representació a l'UJI es troben a la planta baixa de l'edifici del Rectorat.

CCOO (http://www.ccoo.uji.es/)
Tel.: 964 728 813 - Fax: 964 728 838
ccoo-gestio@uji.es

STEPV-IV (http://www.ste.uji.es/)
Tel.: 964 728 812 - Fax: 964 729 223
stepv@uji.es

UGT (http://www.ugt.uji.es/)
Tel.: 964 728 814
ugt@uji.es

CSI-CSIF de l'UJI (https://csif.uji.es/)
Tel.: 964 728 811
csif@uji.es

7.2. PER A OBTENIR INFORMACIÓ

Tota la informació de l'UJI i molta més es pot trobar en els llocs següents:

Web

En el **portal web www.uji.es** de la Universitat Jaume I trobaràs informació completa i detallada sobre tots els aspectes de la vida universitària.

Llistes de correu

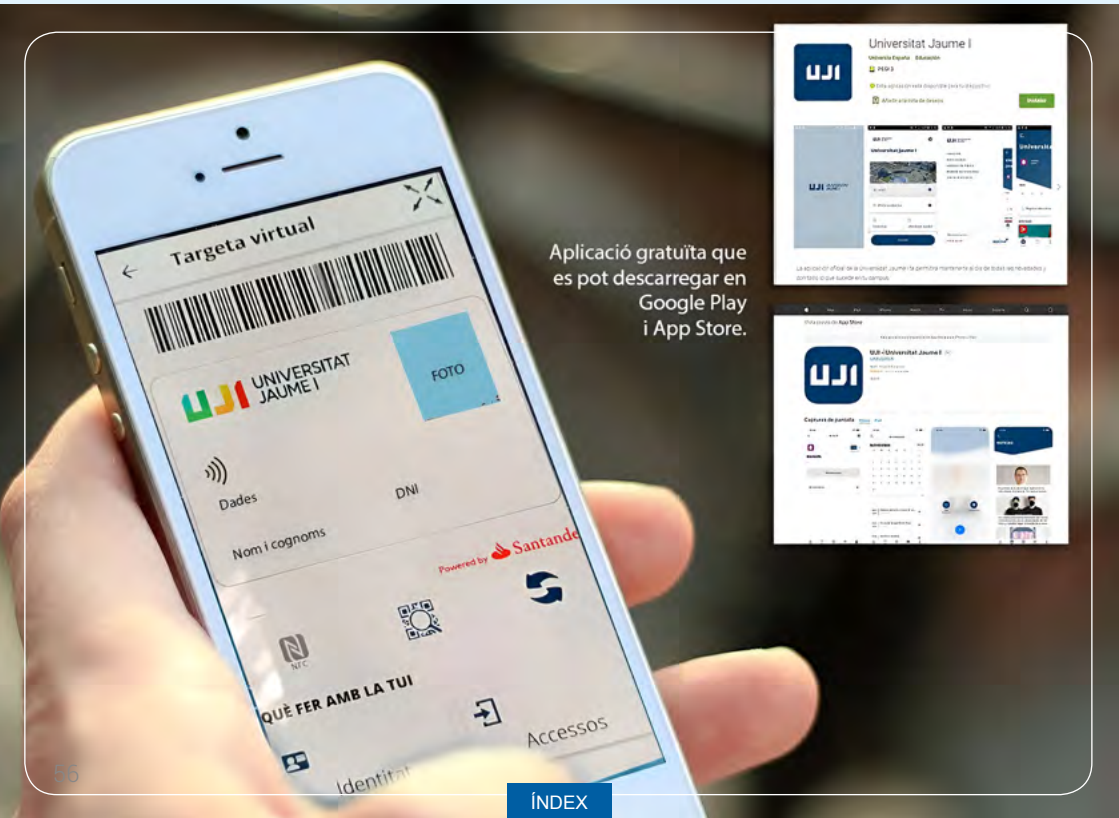
L'UJI té classificada la comunitat universitària en diferents llistes de distribució de correu electrònic. Això permet fer enviaments d'informació de manera més específica segons l'interès de la notícia. Consulteu el vostre correu electrònic!

Butlletí d'actualitat

Al Butlleti d'Actualitat, de periodicitat mensual, hi trobareu les noticies més destacades sobre la vida del campus. Es pot consultar en: **http://www.uji.es/com/voxuji/**

Emisora Universitaria

En **http://www.radio.uji.es/** podreu escoltar l'emissora universitària amb informatius, reportatge, música, entreteniment, informació acadèmica, entre altres.



Aplicació gratuïta que es pot descarregar en Google Play i App Store.

SMS

Podeu rebre avisos i informació de l'UJI al mòbil per missatge curt (SMS). Només cal que us doneu d'alta en l'eUJIer@. Si us hi inscriviu, disposareu d'enviaments gratuïts d'SMS a través del web.

Plataformes i xarxes socials

Us permeten conèixer a l'instant notícies i informació de la Universitat, i establir un contacte directe per a conversar, donar la vostra opinió i compartir informació.

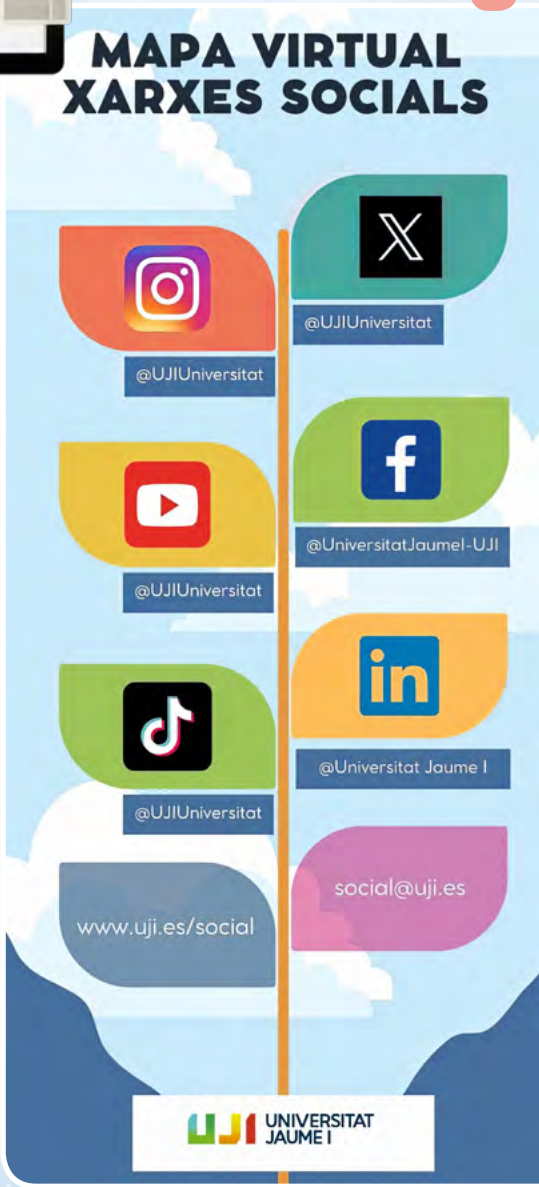
AppUJI

L'app de l'UJI forma part del Projecte AppCRUE, aprovat per Crue Universitats Espanyoles, que consisteix en la creació d'una plataforma mòbil, per a totes les universitats que integren CRUE, orientada a tots els col·lectius que formen part de la comunitat universitària: estudiantat, personal docent i investigador (PDI), personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS), antic estudiantat i personal jubilat de l'UJI.

Us podeu descarregar l'aplicació gratuïta UJI-Universitat Jaume I en **Google Play** o **Apple Store**.

Televisió

Un sistema de pantalles informatives de televisió situades als diferents edificis del campus t'ofereix informació actualitzada sobre l'UJI.



7.3. ÚS DEL TELÈFON I LA CENTRALETA TELEFÒNICA

El número de la centraleta telefònica és l'extensió **8000**.

La Universitat Jaume I disposa d'un sistema de telefonia basat en serveis de veu sobre IP (VoIP), fet que suposa una millora en prestacions sobre la tradicional telefonia analògica. La nova tecnologia utilitza la infraestructura de la xarxa de dades per a transmetre totes les comunicacions internes i cap a o des de la xarxa telefònica exterior. Una de les principals característiques del nou sistema és que es pot telefonar en qualsevol lloc, sempre que disposem d'un dispositiu (ordinador d'escriptori, ordinador portàtil, telèfon intel·ligent...) amb connexió a Internet.

Per a utilitzar aquest servei heu de tenir una extensió telefònica i uns cascos que connectareu en el vostre ordinador per a fer i rebre trucades. La sol·licitud d'alta en el servei heu de tramitar-la a través del Centre d'Atenció a l'Usuari **cau.uji.es** (https://cau.uji.es/), al telèfon: 964 38 7400. Com a resposta, us farem arribar els cascos i un document amb el número d'extensió i les instruccions d'ús.

Si la solució basada en l'ús d'una aplicació en l'ordinador o mòbil no s'adapta al vostre lloc de treball, haureu d'indicar-ho en la vostra sol·licitud. En aquest cas, us instal·larem un telèfon de sobretaula tradicional.

Més informació: **Manual de telefonia (en manuals.uji.es)**

DIRECTORI

TELÈFONS D'EMERGÈNCIA

Personal de vigilància i seguretat..... 9191

Cap d'emergències 44555

Coordinació sanitària 44111

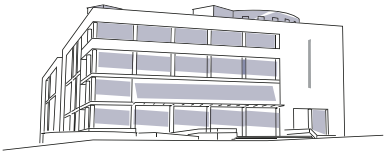
Centre Sanitari..... 8724

SERVEIS

Centraleta 964 728 000

Infocampus
(Informació i Registre)..... 8080

Centre d'Atenció a Usuaris
del Servei d'Informàtica (CAU) 7400



CONSERGERIES

Consergeria del Rectorat 8839

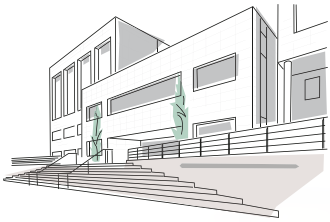
Consergeria de la Facultat
de Ciències Humanes i Socials..... 9846

Consergeria de la Facultat
Ciències de la Salut 7800

Consergeria de la Facultat
Ciències Jurídiques i Econòmiques..... 8501

Consergeria de l'Escola Superior
de Tecnologia i Ciències Experimentals 8434

Consergeria de l'Edifici del Servei
d'Esports i Serveis Centrals..... 7710



GUIA D'ACOLLIDA PTGAS

PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

FORMACIÓ DEL PTGAS
UNITAT DE FORMACIÓ I INNOVACIÓ EDUCATIVA

UNIVERSITAT JAUME I

ÍNDEX