

Guía de servicios al profesorado de la EUOOT



ESPACIOS

● Acceso a su espacio de trabajo en la EUOOT

Puede dirigirse a la conserjería de la Escuela con el fin de que le faciliten tanto la llave de su despacho o espacio de trabajo en la EUOOT como la de los espacios comunes a los que puede tener libre acceso (sala de profesorado y PAS, sala-comedor, baños de uso restringido, etc.).

● Acceso al edificio de la EUOOT

El edificio de la EUOOT (TR8) está abierto los días laborables de lunes a viernes, de 8 a 22 horas, de septiembre a julio. Los días laborables del mes de agosto y los sábados de septiembre a junio, la Escuela está abierta de 8 a 14 h. Fuera de este horario, el edificio de la Escuela está cerrado.

Con excepción de los periodos que se comunican explícitamente a lo largo del curso como son las vacaciones de Navidad o los meses de julio y agosto, el personal de la Escuela también puede acceder al edificio durante las noches y los fines de semana.

Para ello, tiene que presentar la tarjeta identificativa como miembro de la UPC y personal de la EUOOT (posteriormente se indica cómo puede obtenerse) al vigilante de seguridad, que se encontrará en el acceso principal.

Las salidas y entradas al recinto se pueden realizar sólo entre 10 minutos antes y 10 minutos después de las horas en punto, dado que, fuera de este horario, el vigilante realiza rondas de seguridad por el edificio.

Si todavía no dispone de la tarjeta o necesita tramitar alguna autorización excepcional de acceso para un acompañante, puede dirigirse a la conserjería de la Escuela.

● Aparcamiento

La Escuela dispone de un reducido espacio de aparcamiento propio en la esquina de las calles Violinista Vellsolà y Urquinaona. Para poder utilizarlo es necesario que, una vez haya estacionado el vehículo, vaya a la conserjería de la Escuela a recoger el cartel de "vehículo autorizado", que deberá colocar en un lugar visible del interior del mismo. Antes de retirar el vehículo, deberá devolver el cartel a la conserjería.

También disponemos de abonos para el parking público más próximo, que se encuentra en la avda. Barcelona, a un precio especial para el personal de la EUOOT (2,5 €/estancia/día). Para adquirir estos abonos, debe dirigirse a la conserjería de la EUOOT. En la siguiente dirección web encontrará información sobre la localización de este parking: <http://www.euoot.upc.edu/lescola/on-som>.

También puede utilizar los aparcamientos de las otras escuelas del Campus de la UPC en Terrassa. Para ello, necesitará la tarjeta identificativa y haberse dado de alta en el acceso al parking a través de la Unidad de Gestión de Servicios Comunes del Campus de Terrassa. Encontrará toda la información en: <http://www.terrassa.upc.edu/seccio/administracio/serveis/lLista-tots>.

● Aulas informáticas

Disponemos de dos aulas informáticas con 15 ordenadores cada una en la planta 1. Puede solicitar la instalación de software para la docencia de su asignatura en <http://programaridocentct.upc.edu>, en los periodos establecidos antes del inicio de cada cuatrimestre (recibirá un correo electrónico informativo).

También disponemos en la misma planta de una sala de usuarios de uso exclusivo para el PDI, PAS y becarios. Está equipada con 4 ordenadores, 2 impresoras (láser B/N e inyección de color) y 1 escáner.

Para incidencias, consultas, sugerencias o reservas, hay que dirigirse al Centro de Cálculo.

• Espacios para docencia

Aulas

En la planta 2 disponemos de 4 aulas con capacidad para 90 personas y 1 aula con capacidad para 30.

En la planta 1 disponemos de 2 aulas con capacidad para 30 personas.

Todas las aulas están equipadas con un ordenador y un video-proyector. Las aulas grandes también disponen de micrófonos inalámbricos. Las tres aulas pequeñas tienen mobiliario adecuado para realizar seminarios o trabajos en grupo.

Sala de audiciones

Espacio tipo sala de conferencias que se halla ubicado en la planta 2, posee una capacidad para 60 personas y está equipada con ordenador, televisor de pantalla plana y video-proyector. En esta sala se pueden realizar también videoconferencias. Si está interesado en este servicio, debe reservar la sala en conserjería y enviar un mensaje a videoconferencia.ct@upc.edu con una antelación mínima de 15 días.

Para incidencias, consultas, sugerencias o reservas puntuales, diríjase a la conserjería. También para obtener papel para exámenes, tiza u otros materiales.

Salas de reuniones

Disponemos de varias salas:

- **Sala de reuniones 1** (planta 2 del edificio TR8), con capacidad para unas 20 personas.
- **Sala de reuniones del CUV** (planta principal del edificio TR30, al lado de la EUOOT), con capacidad para unas 15 personas.

Ambas salas disponen de Wi-Fi y pantalla de proyección.

Espacios de trabajo para grupos reducidos

Si necesita un espacio para reuniones de grupos muy reducidos (máx. 4 o 5 integrantes), también disponemos de dos despachos destinados a ese uso, en la planta 3.

En todos los casos hay que reservar los espacios a través de la intranet de recursos que encontrará en la web de la EUOOT: <https://unsol.upc.es/ct-370/recursos21.nsf/index>

• Sala de profesorado y PAS

Se encuentra en la planta 0 (puerta 0.68). En esta sala se ubican los buzones de correo de todo el personal de la Escuela. Para obtener la llave de acceso, debe dirigirse a la conserjería de la Escuela, donde le facilitarán una copia.

• Sala-comedor autoservicio

Está en la planta 0 (puerta 0.49), está destinada al profesorado y al PAS de la EUOOT y está equipada con nevera, microondas y máquinas de autoservicio y taquillas.

Si desea disponer de una taquilla, diríjase a la conserjería, donde le informarán sobre la disponibilidad y plazos de uso.



HERRAMIENTAS DE APOYO TIC

• Correo electrónico

Para el profesorado del Departamento de Óptica y Optometría y del Departamento de Expresión Gráfica en la Ingeniería, la dirección de correo es usuari@oo.upc.edu o usuari@ege.upc.edu, respectivamente. Para altas, redirecciones o incidencias, debe dirigirse al centro de cálculo: <https://imap-ct.upc.es/webmail/>

Para el profesorado de otros departamentos, la dirección de correo normalmente es "nombre.apellido@upc.edu" y es gestionada por UPCnet (ATIC, extensión telefónica 16213). Para más información: <http://www.upcnet.es/>

Los dos tipos de direcciones se pueden consultar con un navegador web o con un programa de gestión de correo. También puede redirigirla a otra dirección de correo.

● Listas de distribución

La Escuela administra las siguientes listas de distribución:

profes-euot@ldist.ct.upc.edu lista de PDI asignado a la Escuela

pas-euot@ldist.ct.upc.edu lista del PAS de la Escuela

users-euot@ldist.ct.upc.edu lista de todo el PDI y PAS que trabaja en la Escuela

alu-euot@ldist.ct.upc.edu lista de todos los estudiantes de la Escuela

alu-mocv@ldist.ct.upc.edu lista de los estudiantes del Máster Universitario de Optometría y Ciencias de la Visión

alu-doo@ldist.ct.upc.edu lista de los estudiantes de la Diplomatura de Óptica y Optometría, en formato presencial.

alu-doosp@ldist.ct.upc.edu lista de los estudiantes de la Diplomatura de Óptica y Optometría, en formato semipresencial.

alu-grau@ldist.ct.upc.edu lista de los estudiantes del Grado en Óptica y Optometría, en formato presencial.

alu-grausp@ldist.ct.upc.edu lista de los estudiantes del Grado en Óptica y Optometría, en formato semipresencial.

Para altas o incidencias en estas listas, dirijase al Centro de Cálculo. Asimismo, cada unidad puede disponer y administrar, si lo desea, sus propias listas (secciones, PAS...).

● Usuario de dominio upc-ct

Los profesores que soliciten el alta en el Centro de Cálculo dispondrán de un espacio de 500 MB donde dejar sus ficheros, de los que se realizarán copias de seguridad diarias. Puede accederse a este espacio de dos formas:

- Entrando desde un ordenador de la Escuela al dominio "upc-ct" y accediendo a la unidad de red H:
- Utilizando un navegador web, accediendo a <https://radi.upc.es/> y autenticándose.

También tendrán acceso a los espacios comunes de los que disponga su unidad; en esos espacios, los usuarios autorizados pueden dejar ficheros para trabajar en grupo.

● Tres webs básicas

Web de la Escuela: <http://www.euoot.upc.edu>

Web del Campus de Terrassa: <http://www.terrassa.upc.edu>

Web de la UPC: <http://www.upc.edu>

● Intranets de la UPC

Para entrar en cualquiera de las intranets que dependen de los servicios generales de la Universidad se necesita un nombre de usuario y una contraseña. Para obtenerlos, debe ir a <http://intranet.upc.es/>, buscar el enlace "Registro de acceso y cambio de contraseña" y rellenar un formulario. Si se da algún problema de acceso (autoidentificación), puede dirigirse a ATIC (extensión telefónica 16213).

- Campus Digital Atenea

Atenea es una herramienta de apoyo a la docencia que ofrece: listas de clase, comunicación entre el profesorado y el estudiantado, publicación de documentación de las asignaturas y publicación individual de las calificaciones de los estudiantes. <https://atenea.upc.edu/>

- Intranet de personal

En la intranet de personal se puede encontrar toda la información relativa a los distintos procesos de personal. A través de esta intranet podrá realizar por vía electrónica parte de las gestiones administrativas, así como acceder al propio expediente personal y laboral. La ruta para acceder a la intranet es: web UPC>Comunitat>PDI i PAS>Treballar a la UPC>Accés a la intranet: <https://personal.upc.edu/intranet/IdentificaPDIPAS>

● e-Secretaria

Esta intranet permite al profesorado obtener las listas de clase y a los profesores coordinadores de las asignaturas actualizar la guía docente e introducir las notas finales de la evaluación, durante los plazos establecidos. La identificación es la misma que la que se usa para las intranets de la UPC: <https://esecretaria.pdi.upc.edu/>

- **Red inalámbrica**

Actualmente, puede acceder a la red inalámbrica de la UPC desde toda la planta 2: <http://xsf.upc.edu/>. La identificación es la misma que la que se usa para las intranets de la UPC. Está previsto ampliar inminentemente la cobertura a todo el edificio.

- **Reservas de equipos audiovisuales**

La Escuela dispone de 1 video-proyector y 2 ordenadores portátiles para préstamo interno. Puede realizar las reservas a través de la intranet de recursos que encontrará en la web de la EUOOT: <https://unsol.upc.es/ct-370/recursos21.nsf/index>

- **Red de voz**

En el directorio de la UPC puede encontrar los teléfonos de todo el PDI y PAS de la UPC: <http://directori.upc.edu/directori/>

En la web de la Escuela también existe esa información, aunque es la específica del personal de la Escuela, complementada con otros datos de localización que pueden ser de utilidad. <http://www.euoot.upc.edu/lescola/directori-i-telefons>

Si realiza una llamada interna a cualquier otro número de teléfono de la UPC, sólo hay que marcar los 5 últimos dígitos.

- **Atención de consultas e incidencias**

Para cualquier consulta, solicitud o comunicación de incidencias en la utilización de los servicios TIC, hay que abrir un ticket en la aplicación <https://gn6.upc.edu/sict>



ASPECTOS ECONÓMICOS

- **Asignación económica de las asignaturas**

Todas las asignaturas tienen una asignación económica para gastos corrientes (material de laboratorio, bibliografía, etc.), variable en función de determinados indicadores. El profesor coordinador de la asignatura es el responsable de autorizar previamente esos gastos. La tramitación contable de los mismos se realiza a través de la secretaria económica de la EUOOT.

- **Dietas y desplazamientos**

En caso de convocatoria a reuniones fuera de Terrassa por parte de algún cargo de la UPC, puede dirigirse a la secretaria económica de la Escuela con el fin de tramitar el cobro de las dietas y gastos de desplazamiento.



OTROS SERVICIOS

- **Tarjeta identificativa**

Para tramitar la tarjeta identificativa como personal de la UPC y miembro de la EUOOT, dirijase a:
UNIVERS, edificio TR45
C. Colom, 2, 08222 Terrassa
Tel. 93 739 86 02

- **Certificado digital**

La tarjeta identificativa está preparada para ser activada como certificado digital. La grabación del certificado digital puede realizarse, durante todo el periodo lectivo, en las oficinas de UNIVERS del Campus Nord de Barcelona (módulo C-6). No obstante, también llegan unidades móviles a otros campus, como el Campus de Terrassa, en distintos periodos del curso. En esos casos, se comunica el periodo y la ubicación a los potenciales usuarios mediante varios canales (correo electrónico, pósteres, etc.).

Para más información: <http://www.upc.edu/identitatdigital/certificatdigital>

● Corrección automática de exámenes

Si necesita hojas para realizar exámenes de corrección automática, dirijase a la conserjería de la EUOOT, donde se las facilitarán.

Durante los periodos de exámenes finales de los meses de junio y enero, la empresa que ofrece el servicio de corrección automática de exámenes se desplaza a la Factoría de la Biblioteca del Campus de Terrassa.

Durante los periodos de exámenes parciales, el servicio se ofrece únicamente en Barcelona. En ese caso, puede dirigirse a la secretaria económica de la Escuela para recuperar los gastos de desplazamiento.

En ambos casos, es necesario realizar pronto una reserva previa para ser atendido. Encontrará toda la información al respecto en el siguiente apartado de la web de la UPC.

<http://www.upc.edu/comunitat/pdi-pas/docencia/correccio-optica-dexamens>

● Reprografía

Servicios gráficos y copistería en la planta 0 (puerta 0.66).

Horarios de apertura durante el periodo lectivo: de 10.35 a 14 h, de lunes a viernes
de 14.30 a 17.25 h, miércoles

En periodos especiales (Navidad, Semana Santa, julio), consulte los horarios en la puerta de acceso al servicio.

También puede solicitar los servicios al personal de reprografía por teléfono o correo electrónico:

Tel.: 93 739 83 56 C/e: reproeuoot@ct.upc.edu

Disponemos también de una máquina de autoservicio (impresora, escáner, fotocopidora, etc.) a disposición del profesorado en la planta 2, al lado de la puerta 2.40.

Para obtener información del código de acceso que os corresponde, hay que ponerse en contacto con el coordinador docente de la asignatura. Si el coordinador docente no dispone de esa información, debe ponerse en contacto con la secretaria económica de la Escuela. En la siguiente dirección puede encontrar un breve manual con las indicaciones de uso. <http://www.euoot.upc.edu/curs-actual/fitxers/sict/guia-pdi-pas-equip-multifuncio.pdf>

● Apoyo en la elaboración de material docente TIC

Tanto en el espacio de la Biblioteca del Campus de Terrassa como en la misma EUOOT, disponemos del servicio y el personal cualificado, que le ofrecerá asesoramiento y apoyo en la elaboración de material TIC destinado a la docencia.

Lugar en la EUOOT: Sala de Usuarios (planta 1, puerta 1.34).

Horario de atención: variable en función del curso académico. Consulte la información en el tablón de anuncios de la misma Sala de Usuarios.

Para realizar la solicitud, puede dirigirse a la Unidad de Recursos Digitales, de la Biblioteca del Campus de Terrassa, tel. 93 739 86 82 o 93 739 80 19.

● Tramitación de incidencias de mantenimiento

La Unidad de Obras y Mantenimiento del Campus de Terrassa se encarga del mantenimiento del edificio.

Si necesita comunicar alguna incidencia de mantenimiento y ésta es de poca entidad (bombilla fundida, puerta que cierra mal, etc.), puede hacerlo directamente mediante la intranet correspondiente de la web de la Universidad. El nombre de usuario y la contraseña para entrar son los mismos que los que se utiliza para todas las intranets de la UPC.

<https://janacek.upc.es/upc/redir/redir.nsf/url/solicitud> (navegador recomendado Internet Explorer versión 7 o Mozilla Firefox con la extensión user-agent).

Si lo prefiere, también puede comunicarlo a la conserjería de la propia Escuela, donde se encargarán de hacer llegar su incidencia a la Unidad de Obras y Mantenimiento del Campus de Terrassa.

Ahora bien, si su necesidad es de mayor envergadura (pintura de un espacio, por ejemplo), debe dirigirse a la jefa

de servicios de gestión y apoyo de la Escuela, con el fin de que realice una valoración.



SERVICIOS COMUNES DEL CAMPUS DE TERRASSA

● Restaurante-cafetería

El servicio de restaurante y cafetería del Campus está ubicado en el edificio TR45, avenida Jacquard, esquina con calle Colom (edificio central del Campus).

● Biblioteca del Campus de Terrassa

En la Biblioteca del Campus de Terrassa podrá encontrar los recursos documentales que necesita para llevar a cabo su actividad.

Avenida Jacquard, 80, 08222 Terrassa

Tel.: 93 739 80 62

Fax: 93 739 81 87

Web: <http://biblioteca.upc.edu/inici>

● Unidad de Gestión de los Servicios Comunes del Campus de Terrassa

Aquí puede dirigirse para darse de alta en los aparcamientos de la EUETIT y la ETSEIAT, entre otros servicios

C. Colom, 2, 08222 Terrassa

Tel.: 93 739 80 58

C/e: serveis.campus@ct.upc.edu



Áreas internas de servicio de la Escuela

Para cualquier cuestión o sugerencia, dirijase al correspondiente servicio de la EUOOT.

Gestión Académica (puerta 2.19).

Tel. 93 739 83 59 - 93 739 83 08

gestio.academica@euot.upc.edu

Cooperación Educativa (puerta 2.19)

Tel. 93 739 83 09 - 93 739 83 46

credits.le@euot.upc.edu

Comunicación y Promoción de los Estudios (puerta 2.27)

Tel. 93 739 81 33

pilar.palacios@upc.edu

Servicios Informáticos (puerta 1.38)

Tel. 93 739 83 20 - 93 739 83 51

centre.calcul@euot.upc.edu

<http://gn6.upc.edu/sict>

Gestión Económica (puerta 2.27)

Tel. 93 739 83 46

economia.beques@euot.upc.edu

Secretaría de Dirección

Registro público (puerta 2.31)

Tel. 93 739 83 11

secretaria.direccio@euot.upc.edu

Conserjería (vestibulo)

Tel. 93 739 83 00

consergeria@euot.upc.edu

Jefa de los servicios de gestión y apoyo (puerta 2.25)

Tel. 93 739 83 13

merce.grau@upc.edu