



***MANUAL D'ÚS DELS  
ORDINADORS DEL  
PERSONAL PERMANENT  
DE LA UAB***

Data de revisió: 20.01.2023

**UAB**

Universitat Autònoma  
de Barcelona

La UAB dotarà als treballadors permanents de la universitat d'un **ordinador gestionat**.

Aquest és un manual adreçat al personal permanent de la UAB, PDI i PAS.

## Què inclou l'ordinador estàndard personal?

L'ordinador estàndard personal **INCLOU**:

- Un portàtil.
- La base d'extensió, si s'escau.
- Les llicències de programari bàsic i la seva actualització automàtiques.
- La renovació de l'equip, automàticament, quan tingui més de 6 anys d'antiguitat.

**NO INCLOU**: ni el ratolí, ni el teclat ni monitors addicionals.

## Què vol dir que l'ordinador és gestionat?

Que inclou un conjunt d'eines corporatives que ajuden que tingui un bon funcionament garantint l'actualització de programari i la implantació de mesures de seguretat. Veieu més informació al [web de la DTIC](#).

## Quins col·lectius es consideren personal permanent de la UAB?

- Categories de **PDI PERMANENTS**:
  - Agregats contractats doctors - Agregats interins - Catedràtics d'universitat
  - Catedràtics contractats doctors - Catedràtics d'escola universitària
  - Directors de recerca
  - Investigadors permanents indefinits
  - Professors col·laboradors permanents
  - Professors titulars d'escola universitària
  - Professors titulars d'universitat
  - Professors lectors / ajudants doctors
  - Professors laborals estrangers
  - Titulars d'universitat interins
  - Personal investigador ICREA, Ramón i Cajal i Beatriz Galindo
- **PAS PERMANENT**: els col·lectius de Capítol I, incloent també el personal interí i el personal laboral temporal.
- En funció dels diferents usuaris i necessitats es fa l'assignació de l'equipament informàtic i el seu finançament:

PERSONA	NECESSITAT	FINANÇAMENT
PDI de capítol I permanent	PC d'ús personal	Direcció de TIC
	PC d'ús compartit o complementari	Centre de cost propi
PDI de capítol I temporal	PC d'ús personal	Centre de cost propi o projecte
	PC d'ús compartit o complementari	
PAS de capítol I permanent	PC d'ús personal	Direcció de TIC
	PC d'ús compartit o complementari	Centre de cost propi
PAS de capítol I temporal	PC d'ús personal	Direcció de TIC
PDI o PAS de capítol VI	PC d'ús personal	Centre de cost propi o projecte
	PC d'ús compartit o complementari	
Qualsevol altre	Qualsevol necessitat	Centre de cost propi o projecte

## Qui finança els ordinadors estàndard personals?

- El finançament de l'equip es realitzarà de forma centralitzada des de la DTIC.
- El finançament abasta només 1 ordinador estàndard per a cada treballador dels col·lectius de personal permanent de la UAB.
- Si el treballador té assignats més d'un equip, la resta d'ordinadors s'han de finançar com fins ara, a càrrec del centre gestor de l'àmbit al qual pertany la persona o d'un projecte.

## Qui finança els ordinadors per al personal no permanent?

Els ordinadors del personal no permanent s'han de finançar mitjançant un centre de cost i s'han d'assignar a la unitat a la qual estiguin adscrits o al projecte en el qual treballin, segons el cas. Tots els detalls de l'adquisició es poden consultar a la [Normativa de compres](#).

També està contemplat que el personal que no necessita accés a tots els serveis informàtics de la Universitat, com ara el professorat associat, pugui treballar amb el seu ordinador particular.

## Qui finança els ordinadors del personal de capítol VI?

Qui finança els ordinadors del personal de capítol VI?

Els ordinadors del personal de Capítol VI, indefinit o temporal, s'han de finançar amb càrrec al projecte pel què han estat contractats.

## Com a personal permanent, puc compartir el meu ordinador personal?

L'ordinador és d'ús personal, una eina de treball assignada a una sola persona, que accedirà amb el seu NIU personal. Aquesta persona és la usuària principal i l'administradora de la màquina.

L'ordinador és l'eina per gestionar els processos de docència, recerca o gestió tant al campus com en mobilitat o al teu domicili.

Puntualment qualsevol persona pot accedir a l'ordinador sense drets d'administrador, però

**NO es pot cedir** l'ordinador personal estàndard a un altre usuari de la universitat

## Què he de fer quan em lliurin el meu ordinador estàndard nou en cas de renovació?

Prèviament a la retirada de l'equip vell, cal que extreguis les dades i arxius que necessites mantenir, [seguint les instruccions publicades a la web de la Direcció TIC](#).

Cal tenir els documents i les dades a Onedrive o Teams (Sharepoint) per procurar que no es perdin per avaria, robatori o pèrdua de l'ordinador. Això també facilita treballar-hi des d'altres ordinadors i compartir les dades.

En el moment del lliurament i instal·lació de l'equip nou cal que hi siguis present quan se't demanin les credencials (NIU i contrasenya) que et convertiran en l'administrador de la màquina.

Un cop instal·lat, com a persona responsable de l'equip hauràs de signar un Document de Compromís amb el seu correcte ús.

## Què passa amb el personal permanent que no disposa d'ordinador personal sinó que treballa compartint un equip?

En alguns àmbits de la UAB hi ha personal permanent que comparteix ordinador (p ex: SLiPI, laboratoris, finestretes, taulells de préstec...).

Aquests ordinadors es configuraran perquè un conjunt limitat de persones puguin accedir a l'equip i siguin les administradores.

## Què he de fer en cas d'avaría del meu equip personal?

Hauràs de contactar amb el CAS per informar de l'avaría i validar si l'equip està cobert per la garantia.

En cas d'avaries no cobertes per la garantia, el nou ordinador que substitueixi l'avariat anirà a càrrec del centre de cost, que farà un traspàs de crèdit a DTIC perquè et proveeixi d'un nou ordinador. Provisionalment se't facilitarà, un ordinador en préstec de la UAB.

## **Què he de fer en cas de robatori del meu equip personal a les instal·lacions de la UAB?**

En primer lloc contactar amb el CAS (Extensió 2100 o [cas@uab.cat](mailto:cas@uab.cat)) per obtenir les dades de l'equip, omplir el formulari corresponent i a continuació avisar a Seguretat (extensió 2525) on et donaran instruccions dels passos a seguir.

L'assegurança NO cobreix el furt, l'extracció dels ordinadors sense força. Es recomana tancar la porta del despatx o sala on estigui l'ordinador i/o guardar-lo en un calaix amb clau

El nou ordinador que substitueixi al robat anirà a càrrec del centre de cost, que farà un traspàs de crèdit a DTIC perquè et proveeixi d'un nou ordinador. Provisionalment se't facilitarà un ordinador en préstec de la UAB.

## **Què he de fer en cas de robatori del meu equip personal fora de les instal·lacions de la UAB?**

En primer lloc contactar amb el CAS (Extensió 2100 o [cas@uab.cat](mailto:cas@uab.cat)) per obtenir les dades de l'equip, després fer la denuncia del robatori als Mossos i finalment omplir el formulari corresponent.

L'assegurança NO cobreix el robatori fora de les instal·lacions de la UAB, per tant és recomanable que l'equip només surti de la universitat per fer teletreball.

El nou ordinador que substitueixi al robat anirà a càrrec del centre de cost, que farà un traspàs de crèdit a DTIC perquè et proveeixi d'un nou ordinador. Provisionalment se't facilitarà un ordinador en préstec de la UAB.

## **Què he de fer en cas de pèrdua o altres incidències amb el meu equip personal?**

Has de contactar amb el CAS (Extensió 2100 o [cas@uab.cat](mailto:cas@uab.cat)) per obtenir les dades de l'equip i omplir el formulari corresponent.

El nou ordinador que substitueixi al perdut anirà a càrrec del centre de cost o projecte de l'àmbit, que farà un traspàs de crèdit a DTIC perquè et proveeixi d'un nou ordinador. Provisionalment se't facilitarà un ordinador en préstec de la UAB.

## **Què he de fer si, per la feina que realitzo a la UAB, necessito un equip més potent que l'estàndard?**

Cal que indiqueu les necessitats que teniu i la DTIC i la Unitat de Compres us donaran resposta. S'habilitarà un formulari per a aquesta finalitat.

## **Com a personal permanent, què he de fer amb l'ordinador si canvio de lloc de treball a la UAB?**

Com a persona responsable de l'equip, t'enduràs l'ordinador al teu nou lloc de treball, ja que és la teva eina de treball i està assignada a tu.

## **Com a personal permanent, què he de fer amb l'ordinador si marxo de la UAB? (jubilació, incapacitat permanent, excedències i renúncies de personal interí)**

Com a responsable de l'equip, el retornaràs a la Unitat d'Administració de la DTIC a l'edifici D.

En el teu darrer dia laborable a la UAB, hauràs de retornar el portàtil, el cable carregador i la base d'extensió.

En el moment del lliurament, la DTIC registrarà el retorn de l'equip amb una descripció del material i el seu número de sèrie. La DTIC t'enviarà un rebut per confirmar el retorn.

L'ordinador passarà a formar part de l'estoc d'ordinadors de la universitat.

### **Per a més informació:**

[Procediment per a les compres de béns i serveis a la UAB](#)