

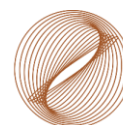
MANUAL DE BIENVENIDA

Personal de Administración y Servicios (PAS)

Extracto

Información útil y practica para personal de nueva
incorporación al Departamento de Química.

Departamento de Química



**Facultat
de Ciències
UAB**

1. CONOCER EL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA

El Departamento de Química de la UAB es uno de los más grandes de la Universidad y tiene mucha actividad de investigación y docente. Cuenta con una plantilla de más de 200 docentes y colabora con los institutos de investigación de la esfera universitaria, ICN2, ICMAB y IMB-*CNM.

El Departamento está estructurado en cuatro unidades, según el área de conocimiento: Química Analítica, Química Física, Química Inorgánica, Química Orgánica.

En esta web <https://www.uab.cat/departament/quimica/> podéis encontrar información práctica sobre:

- Estructura del departamento.
- Los estudios que se llevan a cabo por el personal académico del Departamento.
- El trabajo de investigación de los grupos investigadores del Departamento.
- Noticias sobre actividades que se organizan por los estudiantes de Máster y Doctorado.

¿DONDE ESTAMOS UBICADOS?

La Secretaría del Departamento se encuentra en la entrada norte de la Facultad de Ciencias, a la derecha de la conserjería, puerta C7/035.

Nuestra dirección de correo postal es:

Departamento de Química
Secretaria del departamento
Facultad de Ciencies-Calle dels Til·lers
Campus de la UAB · 08193 Bellaterra
(Cerdanyola del Vallès) · Barcelona · Spain

El Departamento cuenta con laboratorios, salas de reunión y despachos situados en las torres C7 (pares e impares). En cada planta se encuentra una unidad:

- Química Física (1ª planta)
- Química Analítica (2ª planta)
- Química Inorgánica (3ª planta)
- Química Orgánica (4ª planta)

DIRECTORIO

Para conocer los profesores, investigadores y el personal de apoyo a la investigación del Departamento podéis consultar este [enlace](#). Si necesitáis apoyo administrativo podéis escribir a suport.unitats.quimica@uab.cat. Para buscar el personal de Administración y Servicios podéis hacerlo [aquí](#).

DIRECCIONES DE CORREO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Podéis dirigiros a estas cuentas institucionales, que gestionamos desde la Secretaría del Departamento, para resolver vuestras consultas:

- d.quimica@uab.cat (gestora departamental)

- suport.unitats.quimica@uab.cat (apoyo a los jefes de unidad, gestión de introducción de la docencia a PDS, espacios y funcionamiento, impresoras, recepción del personal de nuevo acceso)
- gestio.postgrau.quimica@uab.cat (gestión de doctorado y máster, gestión de concursos, conferencias y otras actividades, etc.)
- quimica.economia.recerca.grup1@uab.cat (gestión de proyectos de investigación asignados al grupo 1 como peticiones de pedidos, liquidaciones de gastos, justificaciones, etc.)
- quimica.economia.recerca.grup2@uab.cat (gestión de proyectos de investigación asignados al grupo 1 como peticiones de pedidos, liquidaciones de gastos, justificaciones, etc.)
- Química.suport@uab.cat (envíos, albaranes, etc.)

DIRECCIONES DE CORREO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCENTE

Podréis dirigiros a estas direcciones para cuestiones de docencia y funcionamiento interno de la unidad donde estáis adscritos. El/la jefe/jefa de la unidad es la persona encargada de la gestión de estos buzones.

- u.q.fisica@uab.cat (Química Física)
- u.quimica.analitica@uab.cat (Química Analítica)
- u.q.inorganica@uab.cat (Química Inorgánica)
- u.quimica.organica@uab.cat (Química Orgánica)

2. INFORMACIÓN PRÁCTICA:

1) ESPACIOS

El departamento dispone de los siguientes espacios de uso interno:

- Seminario - C7/003 (45 personas máx. – con vídeo proyector)
- Sala de reuniones 1 - C7/050 (15 personas máx. – con vídeo proyector)
- Sala de reuniones 3 - C7/048 (12 personas máx. – con vídeo proyector)
- Sala de reuniones 4 - C5/421

Es necesario hacer una reserva para poder hacer uso de los espacios. Tienen acceso directo a los calendarios de reserva de espacios los miembros del departamento con dedicación a tiempo completo e indefinida.

El resto de los miembros del departamento, pueden reservar dirigiéndose a la secretaria del departamento a la dirección de correo electrónico suport.unitats.quimica@uab.cat o bien al profesor responsable (director/a de tesis, investigador/a principal del grupo de investigación, etc.)

Para acceder a estos espacios, cada unidad dispone de una clave. En caso de que la clave de la unidad no esté disponible, en la secretaria también podemos facilitar las claves de los espacios a los usuarios, los cuales tendrán que devolverlas una vez finalicen el uso.

2) MANTENIMIENTO Y URGENCIAS

El número de urgencias de la UAB es el **2525**. Lo podéis encontrar en la pegatina roja de vuestro teléfono. Si tenéis problemas en vuestro despacho o en otras instalaciones del Departamento os podéis dirigir a la Secretaría o llamar al 3110.

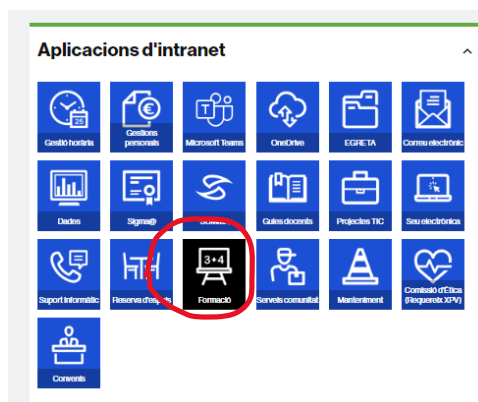
3) PREVENCIÓN DE RIESGOS

Todas las personas que forman parte del departamento tienen que conocer las normas de seguridad. Podéis encontrar las normas de seguridad en los laboratorios de investigación en el siguiente enlace:

<https://www.uab.cat/web/doctorats/curs-seguretat-laboratoris-1345653667929.html>

Por favor, si no lo habéis hecho anteriormente, leed con atención las normas y entregad el documento de confirmación de lectura y aceptación de estas normas, en la secretaría del departamento de química o en la dirección de correo electrónico suport.unitats.quimica@uab.cat.

Adicionalmente, todos los miembros del personal tendrán que participar en el curso de Prevención de Riesgos en los Laboratorios que ofrece la Unidad de Formación para miembros del personal. Podréis encontrar la oferta formativa en la [Intranet de la UAB](#), accediendo con vuestro NIU y password, y entrando en la aplicación de “Formación”:



Una vez hayáis participado en este curso (se convoca anualmente un par de veces, es por ello, que os recomendamos que estéis atentos en la publicación de la oferta formativa), por favor, necesitaremos que nos hagáis llegar el documento que nos permita constatarlo (certificado de asistencia, hoja de formación de personal, etc.).

4) BATAS

Si tenéis previsto realizar actividades experimentales en los laboratorios del departamento, ya sean de investigación o de docencia, o si tenéis asignadas tareas docentes, podéis pedir las batas en la siguiente dirección de correo suport.unitats.quimica@uab.cat

5) IMPRESORAS

Hay una impresora en cada planta a disposición de los miembros de cada Unidad.

- **IMPRIMIR** - Antes de imprimir desde vuestro ordenador, debéis tener permiso y para ello, os tenéis que poner en contacto con la Secretaría del Departamento, en la dirección de correo electrónico suport.unitats.quimica@uab.cat y facilitar vuestro NIU (Número de Identificación Universitaria).

Por favor, evitad imprimir en color si no es estrictamente necesario, puesto que el coste por impresión es 8 veces más grande que el de imprimir en blanco y negro.

- **ESCANEAR** – Podéis hacer uso del escáner de la impresora para enviar archivos a vuestra dirección de correo electrónico. Para ello también necesitaréis tener permiso y tendréis que solicitarlo a la secretaria del Departamento.
- **IMPRESIÓN DE EXAMENES I OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA DOCENCIA** (solo aplicable al personal con tareas de docencia asignadas) – podéis imprimir exámenes en la secretaría del Departamento de Química (puerta C7/035) dentro del horario 09 a 10h y 15 a 16h. Tienes que llevar el documento en un pendrive e introducir el código de docencia en la impresora. En la secretaría encontrareis las instrucciones de introducción del código y de los pasos a seguir. Si tenéis dudas podemos ayudaros.

6) GESTIÓN DE HORARIOS

Todo el personal de administración y servicios de la UAB está sometido a los procedimientos de control de presencial y gestión de horarios. La normativa aplicable y los manuales de uso de la aplicación del control de presencia, MyWebTime, se encuentra a la intranet de la UAB y a sia.uab.cat.

Es obligatorio fichar en las máquinas ubicadas en los accesos de la facultad, tanto al inicio como al finalizar la jornada laboral, así como al inicio y finalización de la pausa de comida. Se puede fichar con la tarjeta de personal o bien con la huella dactilar, cuando esta haya sido previamente registrada. Para su registro, debéis dirigíos a la administración de centro de la Facultad de Ciencias.

7) PERMISOS POR ACTIVIDAD LABORAL FUERA DE LA UAB

Es necesario pedir un permiso siempre que se lleve a cabo una actividad fuera de la UAB (asistencia a congresos, seminarios, reuniones, estancias de investigación, etc.).

Este permiso se tiene que tramitar con una antelación no inferior a 15 días al inicio del viaje.

Os recordamos algunos detalles sobre la tramitación de permisos para actividades fuera de la UAB:

Los miembros del PAS y Técnicos de apoyo a la investigación debéis rellenar el formulario en línea que encontraréis en la aplicación de gestión de horarios MyWebTime (acceso desde la intranet o a sia.uab.cat).

La ruta que debéis seguir es: Permisos y otras solicitudes > Solicitud de permiso por actividad fuera de la UAB.

Debéis imprimir una copia en PDF de la solicitud que hayáis rellenado y adjuntarla al gestor de permisos de MyWebTime firmada por la persona interesada y por el investigador/a de investigación o director/a de tesis junto con un documento justificativo de la ausencia (registro en el congreso, convocatoria de reunión, etc.)

Cuando la actividad fuera de la UAB (asistencia a congreso, estancia investigación, reunión, etc.) implique algún gasto pagado (veis el apartado Gestión de gastos) con fondos de proyectos de investigación es doblemente importante que tramitéis el permiso, puesto que el organismo financiador puede pedirlo en el marco de la justificación económica.

8) GESTIÓN DE GASTOS

Si necesitáis gestionar algún gasto vinculado a un proyecto de los gestionados por tu grupo de investigación, como por ejemplo inscripciones a congresos, pedidos de material de laboratorio, liquidación de gastos de viaje, o envíos, tenéis que contactar con la persona de la secretaría que tenga asignado el investigador principal de tu grupo de investigación.

Distribución IP por grupo de gestión de gastos:

Investigadores principales	Contacto Grupo 1
ALONSO CHAMARRO, JULIÁN	quimica.economia.recerca.grup1@uab.cat
AYLLÓN ESTEVE, JOSÉ ANTONIO	
BAEZA LABAT, Ma DEL MAR	
ESCRICHE MARTÍNEZ, LLUÍS	
FÀBREGAS MARTÍNEZ, ESTEVE	
GALLARDO GARCIA, ILUMINADA	
GARCÍA VILOCA, MIREIA	
GARCÍA-ANTÓN AVIÑÓ, JORDI	
GENÉ TORRABADELLA, JORDI	
GONZALEZ LAFONT, M. DELS ANGELS	
GUIRADO LÓPEZ, GONZALO	
LLUCH LÓPEZ, JOSEP Ma	
MUÑOZ TAPIA, MARIA	
PALET BALLÚS, CRISTINA	
PIVIDORI GURGO, MARIA ISABEL	
PLEIXATS ROVIRA, ROSER	
PONS PICART, JOSEFINA	
PUYOL BOSCH, MAR	
RODRÍGUEZ SANTIAGO, LUIS AURELIO	
SEBASTIAN PEREZ, ROSA MARIA	
SODUPE ROURE, MARIONA	
VALLRIBERA MASSÓ, ADELINA	
YAÑEZ LÓPEZ, RAMÓN	

Investigadores principales	Contacto Grup 2
ALIBÉS ARQUÉS, RAMÓN	quimica.economia.recerca.grup2@uab.cat
BAYÓN RUEDA, JOAN CARLES	
BAYÓN RUEDA, JOAN PAU	
CAPDEVILA VIDAL, MARIA MERCE	
COELLO BONILLA, JORDI	
FIGUEREDO GALIMANY, MARTA	
JAIME CARDIEL, CARLES	
LLEDOS FALCO, AGUSTI	
PERAL PÉREZ, JOSÉ	
UJAQUE PÉREZ, GREGORI	
VALLE ZAFRA, MANUEL DEL	

❖ **Algunos enlaces útiles durante vuestra estancia en la UAB.**

- International Support Service (apoyo con trámites con extranjería e información práctica, especialmente, por extranjeros): [Inicio - Universitat Autònoma de Barcelona - UAB Barcelona](#)
- Servicio Bibliotecas: [Servicio de Bibliotecas - UAB Barcelona](#)
- Servicio Asistencial de Salud (asistencia gratuita por miembros de la comunidad en caso de accidente o enfermedad, etc.): [Servei Assistencial de Salut UAB](#)
- Servicio de Informatica (gratuito): <https://sidciencies.uab.cat/sidcib/>
- Servicio de Lenguas-UAB (subvencionado): [UAB Idiomes - UAB Idiomes - UAB Barcelona](#)
- Servicio de Actividad Física - SAF (privado)*: [Servicio de Actividad Física \(SAF\) - UAB Barcelona](#)
- Restaurantes a la UAB: [Restaurants UAB - Comer en la UAB - UAB Barcelona](#)
- Como llegar a la Facultad de Ciencias: [Accesos y planos - Facultad de Ciencias - UAB Barcelona](#)

Plano de la Facultat de Ciències:

