



Universidad  
de Jaén

UJa.  
Digital

# Cómo trabajar en remoto

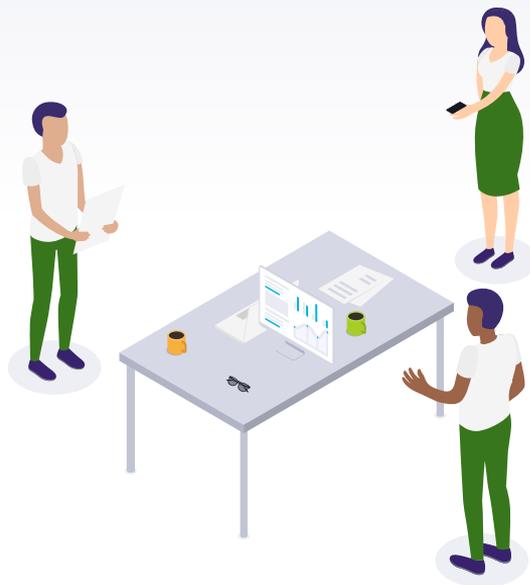
PAS



# ¿Qué necesitas?

## Necesario

1 **dispositivo** con  
conexión a **Internet**



## Opcional

- ▶ Altavoces/auriculares
- ▶ Cámara
- ▶ Micrófono

(la mayoría de los móviles y  
tablets tienen estos accesorios)



# Universidad Virtual

A través de la Universidad Virtual puedes realizar gran cantidad de trámites telemáticos.

También puedes acceder a tus datos personales.



# G Suite

## Gmail

Acceder

Como personal de la UJA, dispones de un correo electrónico de capacidad ilimitada, que coincide con tu "nombre de usuario"@ujaen.es, y te permite adjuntar ficheros de hasta 25Mb.

## Drive

Descargar

Tienes un espacio de almacenamiento en la nube de gran capacidad, que te permite sincronizar tus archivos con tu equipo mediante la aplicación de escritorio y compartirlos.

## Office

Acceder

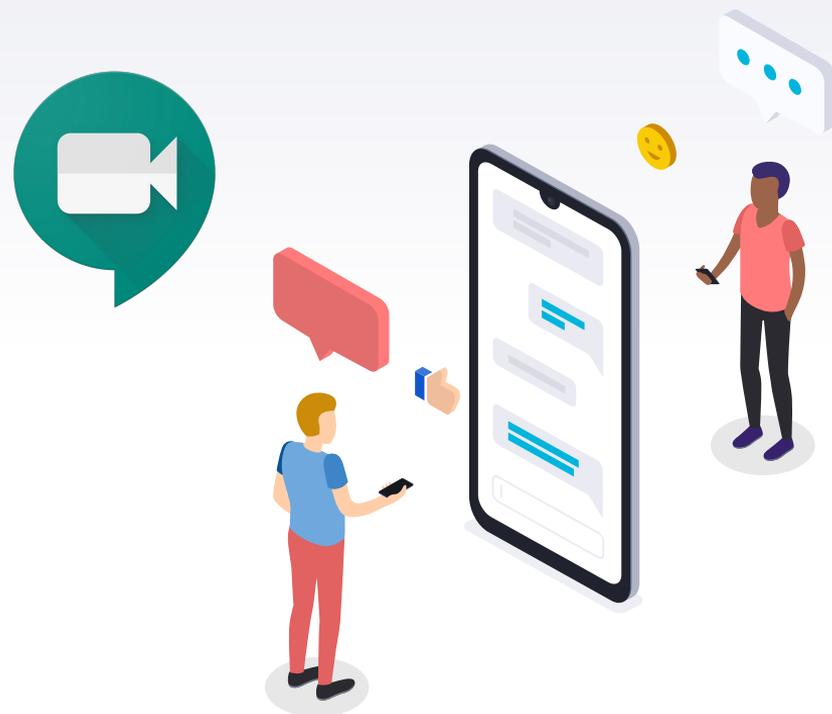
Con G Suite tienes acceso a aplicaciones de oficina como Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Calendario o Formularios, que te permitirán crear y editar documentos online de forma colaborativa.



# Videoconferencia

Si necesitas reunirte con otros compañeros, puedes utilizar videoconferencias en directo o compartir tu pantalla para pedir ayuda con la aplicación **Hangouts Meet** de Google.

Tienes un [manual](#) disponible que puedes consultar.





## Más herramientas

### Intranet

Acceder

Desde la Intranet tienes acceso a las herramientas y trámites más utilizados.  
Para acceder, tan solo necesitarás tu usuario y contraseña de la UJA.

### Murphy

Acceder

El servicio de atención al usuario te ofrece una gran cantidad de información para resolver los problemas más frecuentes. Si no consigues resolver tu problema con esta documentación, podrás crear una incidencia para obtener ayuda.

### VPN

Acceder

Este servicio te permitirá conectarte desde cualquier lugar como si estuvieras físicamente dentro de la red de la universidad. De esta manera, podrás acceder a servicios, servidores y equipos que no sean accesibles desde Internet.

# Sigue trabajando en remoto

## Realiza tu trabajo virtualmente



Realiza tus tareas habituales utilizando los medios telemáticos que tienes disponibles.

Acuérdate de que tenemos muchos trámites que se pueden realizar virtualmente.

## Resuelve dudas



Utiliza tu correo corporativo para consultar dudas con tus compañeros.

Si tienes dudas técnicas, utiliza el servicio [Murphy](#).

## Trabaja colaborativamente



Utiliza las herramientas colaborativas que tienes a tu disposición (G suite).

Puedes trabajar en remoto con tus compañeros utilizándolas.

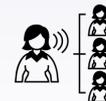
## Mantente informado



Consulta las herramientas telemáticas y servicios que se ofrecen desde la UJA.

El [catálogo TIC](#) te puede ayudar

## Comunícate con tus compañeros



Usa el correo corporativo y los medios de comunicación a tu alcance para estar en contacto con tus compañeros.

# ¿Necesitas ayuda?

Consulta toda la información en

<https://www.ujaen.es/gobierno/victinf/como-trabajar-en-remoto>



Universidad  
de Jaén



Accede a la versión actualizada de este  
documento en:  
<https://bit.ly/38LtadC>

