

Tratamiento de Correspondencia



La Unidad de Conserjerías, se encarga de la recogida y distribución de todo el correo interno que se genera en los diferentes edificios de la UJA, igualmente realiza la clasificación, distribución y entrega de la correspondencia cerrada, procedente del exterior, entregada por la empresa “Correos” en la dependencia de Tratamiento de Correspondencia, sita en el Edificio B1-025.

También se encarga de tramitar los envíos de paquetería urgente solicitados por PDI y PAS de la UJA mediante la entrega del documento o paquete, adjuntando al mismo, obligatoriamente, el impreso de [“relación de necesidades”](#), debidamente cumplimentado.

Para cualquier información relacionada con la correspondencia se pueden poner en contacto con el servicio en horario de mañana a través de e-mail: [correspondencia \[arroba\] ujaen \[punto\] es](mailto:correspondencia@ujaen.es), o en el teléfono 953 21 23 33.

Enlaces relacionados

- [Formulario de solicitud de seguimiento de correo no ordinario.](#)
- [Formulario de solicitud de envío de BUROFAX](#)
- [Plazos de tramitación de correspondencia](#)