



UNIDAD DE CONSERJERÍAS
Área: DEPARTAMENTOS
Turno: TARDE
FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES, E.U. ENFERMERÍA
Teléfono: 953 21 29 54 Email: conserjeriab3@ujaen.es

<i>HISTÓRICO DE CAMBIOS</i>	
<i>FECHA</i>	<i>CONCEPTO</i>
<i>Mayo/2016</i>	<i>Actualización</i>
<i>Noviembre/2016</i>	<i>Actualización</i>
<i>Octubre/2017</i>	<i>Actualización</i>
<i>Junio/2018</i>	<i>Cambio de formato</i>
<i>Septiembre/2020</i>	<i>Notificación correo Certificado</i>

<i>DESCRIPCIÓN</i>

Este edificio está compuesto por 5 plantas más cubierta y semisótano. Dispone de una Sala de Juntas en la planta baja. En la planta semisótano se encuentra el almacén del servicio de mantenimiento. El resto de plantas albergan Departamentos, Laboratorios y Seminarios.

PROCESOS

Los **procesos clave u operativos** que se desarrollan en este edificio por la Unidad de Conserjerías son los siguientes:

- Información General y Orientativa
- Control de edificios
- Apoyo Técnico-Instrumental
- Correspondencia

ENTRADA

1º Actuación- Fichar la entrada en el terminal. Una vez en la conserjería, revisar el libro de incidencias y el perfil de la conserjería conserjeriab3@ujaen.es como vía de comunicación con los miembros de la Unidad de Conserjerías y de otros servicios.

2º- Cotejar los cajetines de llaves con la aplicación de registro de llaves E-cons o en caso de problema técnico, con el libro de registro de llaves disponible en la conserjería. Si hubiera alguna incidencia se anotará en el libro de trabajo en equipo. Las llaves de los tableros de los distintos Departamentos se encuentran en el cajetín correspondiente al semisótano. Mirar en el buzón de Conserjería por si han dejado alguna llave.

3º- Comprobar las reservas existentes en el edificio o en el resto de edificios a través del perfil conserjeriasjaen@ujaen.es de la aplicación Calendar de Google (gestionado por Espacios No Docentes). Si hay alguna reserva para la sala de Juntas realizar los preparativos necesarios.

4º- Recoger el correo de los Negociados de Apoyo a los Dptos. En caso de que hubiese, **también se repartirán los paquetes que nos encontremos en los distintos negociados.**

PLANTA BAJA:

B3-039 MATEMÁTICAS

B3-061 ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN OPERATIVA

PLANTA PRIMERA:

B3- 127 QUÍMICA, FÍSICA Y ANALÍTICA

PLANTA SEGUNDA:

B3-213 CIENCIAS DE LA SALUD Y ENFERMERÍA

PLANTA TERCERA:

B3-336 GEOLOGÍA

B3-378 BIOLOGÍA EXPERIMENTAL

PLANTA CUARTA:

B3-440 BIOLOGÍA ANIMAL, VEGETAL Y ECOLOGÍA

B3-443 QUÍMICA ORGÁNICA E INORGÁNICA

DURANTE LA JORNADA

1º- **Correo.** Clasificar el correo de salida para los distintos edificios y llevarlo al Edificio A3 dónde también se recogerá el correo para el edificio.

CORREO ORDINARIO:

Se distribuirá en los correspondientes buzones. Cuando por sus dimensiones, no pueda depositarse en el buzón, se enviara un correo desde el perfil conserjeriab3@ujaen.es destinatario utilizando la plantilla que hay en el escritorio del ordenador "Notificación de Correo Ordinario" y se guardará en el mueble de la Conserjería anotando en el sobre el nº de buzón y la fecha de envío. Los sobres que vayan dirigidos al Negociado de Apoyo a Departamentos se dejen en las respectivas "Bandejas de Entrada".

ACUSES DE RECIBO Y CERTIFICADOS:

- *Si van dirigidos al profesorado, PAS, etc., se les enviará un email utilizando la plantilla del escritorio del ordenador "Notificación de Correo Certificado", indicando en dicha plantilla el remitente del mismo y se guardará en la bandeja que hay en el mueble de la conserjería de "Correo Certificado" hasta que sea recogido por el destinatario.*
- *Si va dirigido a órganos u otra figura (Servicio de personal, unidades de apoyo a departamentos, secretarías...) en los que por la tarde no hay personal que se haga cargo del mismo, se dejará en un lugar visible a los compañeros/as de conserjería de la mañana para que lo repartan, y se anotará en el libro de trabajo en equipo la existencia de dichas cartas especificando nº de certificado, remitente y destinatario.*

2ª- Paquetería. Respecto a los paquetes/correo que llegan por mensajería, actuaremos de la siguiente manera (mirar protocolo del A2):

- Llamar por teléfono a la persona a cuyo nombre venga dirigido el paquete. Si el destinatario está en su despacho se le indica al mensajero donde está para que lo lleve. Si el destinatario no está acompañaremos al mensajero para abrirle la puerta de la dependencia y que deposite el paquete él mismo. A continuación, se anotará en la hoja Excel "Paquetería" (se encuentra en el escritorio del ordenador) los datos del paquete y el nº dependencia dónde se ha dejado.
- **ATENCIÓN:** si el paquete debe conservarse a baja temperatura y no hay nadie que se pueda hacer cargo de él, se dejará en el frigorífico (temperatura de conservación en torno a 4°C) o en el congelador (temperatura

de conservación en torno a -20°C), que se encuentran en la dependencia **B3-020**. Si la temperatura de conservación no viene indicada en el paquete se guardará en el frigorífico. A continuación, se avisará al destinatario a través de un correo electrónico y al negociado de apoyo del departamento al que pertenezca. Finalmente se comunicará a los compañeros de la mañana a través del libro de incidencias.

3ª- Atender las reservas de la Sala de Juntas. Esta sala se ha reformado recientemente para añadir un sistema de conferencias y 12 micrófonos. Además, cuenta con ordenador, proyector, sistema de megafonía y altavoces portátiles.

Actualmente, sólo está conectado a la megafonía el sistema de conferencias. Si se desea escuchar el audio del ordenador hay que conectar los altavoces a la CPU. El sistema de conferencias y la CPU están instalados en un mueble junto a la megafonía y las llaves del mismo se encuentran en la conserjería en el cajetín del semisótano. En ese mismo mueble se guardan el teclado, el mando del proyector, la llave del sistema de megafonía y diversos cables para hacer conexiones. En un cuartillo dentro de la sala (que se abre con la maestra), se guardan los altavoces portátiles, el agua y cables adicionales. La pantalla baja automáticamente al encender el proyector. Disponemos de un cañón portátil en la conserjería para atender cualquier situación en que pueda ser necesario.

4ª- Los días 1 y 16 de cada mes, o el siguiente día laborable si caen en fin de semana o festivo, se enviará un correo electrónico a todo aquel que tenga una reserva de la Sala de Juntas para la quincena siguiente, a modo de recordatorio de la misma. Es decir:

- El día 1 se enviará un correo electrónico a quién tenga una reserva comprendida en el período que va del 16 hasta el último de ese mes.
- El día 16 se enviará un correo electrónico a quién tenga una reserva comprendida en el período que va del día 1 hasta el 15 del mes siguiente.

La plantilla para estos correos puede encontrarse en el escritorio del ordenador.

5ª- Limpiar y actualizar los tabloneros *al menos 1 vez por semana* y anotarlo en el libro de "revisión de tabloneros" (recordad que no se puede poner nada en paredes, cristales y puertas sin previa autorización).

6ª- Atender las demandas de los usuarios.

7ª- Resolver los conflictos derivados del solapamiento de espacios para actividades docentes u otros actos.

8ª- Actualizar nuestra información con los medios disponibles.

9ª- Hacer los partes de averías e incidencias que sean necesarios.

10ª- Archivar documentos.

11ª- Apoyar al resto de edificios cuando así se requiera (meriendas, ensobrado masivo, preparación de actos), etc...

12ª- A lo largo de la jornada realizaremos **varias rondas** por todas las plantas para comprobar que todo está en orden, informando al servicio de mantenimiento mediante partes de averías, de incidencias, o avisando a la persona responsable de Conserjerías, o vigilancia según proceda.

13ª- **CONGELADORES:** La dependencia **044** contiene varios congeladores donde se conservan muestras de los trabajos de investigación. A causa de la importancia de mantener estas muestras en buen estado, el servicio de vigilancia los comprueba periódicamente. Además, los congeladores están conectados a internet de modo que pueden enviar mensajes avisando de diversos problemas de funcionamiento. En caso de que se detecte algún problema en estos aparatos debemos actuar de la siguiente forma:

- Contactamos con el servicio de mantenimiento para que evalúen si el problema se debe a un fallo eléctrico o de otro tipo que ellos puedan solucionar.
- Si no conseguimos contactar con el personal de mantenimiento o se trata de algo que ellos no pueden solucionar, debemos ponernos en contacto con el responsable del congelador que tenga el problema. Los congeladores están numerados con una pegatina amarilla y la relación de los docentes responsables de cada congelador puede encontrarse en una funda de plástico adherida al interior de la puerta de la dependencia.

14ª- **Destrucción de documentos:** Se informará al usuario que deposite y/o entregue documentación en la conserjería para ser destruida, que, en base a la Carta de Servicios de la Unidad, sólo se pasará por la

destructora de papel la documentación que contenga datos personales, procediendo a arrancar, si de trabajos de alumnos material encuadernado se tratara, las páginas que contengan los citados datos. El resto de documentación se depositará en el contenedor de reciclado de papel, que se encuentra en la planta baja y si hay mucho volumen, se avisará a la empresa de limpieza para que lo retire de la conserjería.

15ª- Tareas propias de la Unidad (mirar mapas de procesos, procedimientos e instrucciones):

[http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest de rrhh/ud conserjw/udconserjw.htm](http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest%20de%20rrhh/ud%20conserjw/udconserjw.htm)).

16ª- Actuación/Activación alarma de incendios:

[http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/uconserjerias/area interna/Alarmas/Instrucciones Centrales Incendios.pdf](http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/uconserjerias/area%20interna/Alarmas/Instrucciones%20Centrales%20Incendios.pdf)

Información sobre características de los espacios en la página web:

<http://www.ujaen.es/serv/serobras/>

SALIDA

1ª- Actuación- Revisar todo el edificio (cerrar puertas/apagar luces);

- Apagar las luces de los aseos y cerrar las ventanas (las puertas de los aseos de la planta baja **B3-063** y **B3-064**, se cierran con llave).
- Revisar que queden cerradas (sin llave) las puertas de emergencia de todas las plantas:
 - **B3-900A** (Semisótano)
 - **B3-009, B3-032A, B3-049A, B3-072** (Planta Baja)
 - **B3-108, B3-131A, B3-153A, B3-177** (Planta Primera)
 - **B3-208, B3-231A, B3-253A, B3-277** (Planta Segunda)
 - **B3-308, B3-330A, B3-352A, B3-373** (Planta tercera)
 - **B3-408, B3-433A, B3-455A, B3-477** (Planta cuarta)

- Revisar los seminarios apagando las luces y cerrando las ventanas.
- Revisar los laboratorios (hay en todas las plantas salvo en la baja), apagando las luces y cerrando los que estén abiertos (normalmente sólo están abiertos los de la planta 3ª).
- Revisar y cerrar las dependencias de **agua destilada, B3-116 y B3-315.**
- En la 3ª planta, cerrar la puerta de acceso a la **Cámara Fría, B3-379.** Antes se debe comprobar que el piloto sobre la puerta, encima del número que indica la temperatura, esté apagado. Si estuviera encendido podría haber alguien dentro y se le dejaría encerrado.

En esta planta se encuentra también la **Cámara Oscura, B3-377.** Hay que tener cuidado porque si la luz está encendida no se puede entrar.

- Revisar la Sala de Juntas **B3-041 y B3-042:** apagar las luces, aire acondicionado/calefacción y cañón. Cerrar las ventanas.
- Cerrar con la llave maestra las puertas de entrada (no automáticas) del edificio:
 - **B3-000A** (fachada principal)
 - **B3-000B** (“ “)
 - **B3-000E** (en la parte trasera del edificio)
 - **B3-000F** (“ “ “ “)

2º- Comprobar la aplicación E-Cons o el libro de firmas con los cajetines de llaves.

3ª- La climatización de todo el edificio, así como las luces de los pasillos están automatizadas y no es necesario realizar ninguna acción al respecto, salvo en el rellano de uno de los accesos a la terraza en la quinta planta, la puerta 510. Es la única luz no automatizada y se enciende y apaga con uno de los interruptores situados junto a la puerta. El otro interruptor controla una luz exterior y también debe quedar en posición de apagado. El panel de mandos se encuentra en la conserjería.

4º-A la hora de irnos, tenemos que posicionar la puerta automática exterior en “**SOLO SALIDA**” (*símbolo de dirección prohibida*), en caso de que haya algún acto, avisaremos al servicio de vigilancia para que tengan conocimiento.

5ª- Depositar las llaves del edificio en el cajetín habilitado al efecto en la conserjería del edif. A3.

~~6~~ Al finalizar la jornada fichar la salida en el terminal.

Fdo. Gloria T. Cañas Peinado

Encargada equipo Conserjerías

Fdo. Felipe Piedra Martínez

Encargado de equipo