



UNIDAD DE CONSERJERÍAS
Área: DEPARTAMENTOS
Turno: TARDE
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Teléfono: 953 212191 Email:conserjeriad2@ujaen.es

<i>HISTÓRICO DE CAMBIOS</i>	
<i>FECHA</i>	<i>CONCEPTO</i>
<i>Diciembre/2014</i>	<i>Actualización</i>
<i>Mayo/2016</i>	<i>Actualización</i>
<i>Junio/2018</i>	<i>Cambio de formato</i>
<i>Septiembre/2020</i>	<i>Notificación Correo Certificado</i>

DESCRIPCIÓN

Edificio de cinco plantas en el que se ubican departamentos, seminarios y el decanato de Humanidades.

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- Control de asistencia.

2º-Una vez en el edificio y en la conserjería, mirar el “libro de incidencias” y el “correo electrónico personal”, así como el perfil “conserjeriad2” como vía de comunicación con los miembros de la Unidad de conserjerías y de otros servicios.

3º- Cotejar el cajetín de llaves con la aplicación de registro de llaves E-cons. Si hubiera alguna incidencia, se anotará en el libro de trabajo en equipo. Mirar en buzón de conserjería por si han dejado alguna llave.

4º-Comprobar las reservas existentes en el edificio o en el resto de edificios a través de Calendar (página Web). Si tuviéramos alguna reserva montaríamos la sala de acuerdo con las necesidades que nos soliciten.

5º Comprobar las puertas de emergencia del anexo: [D2-000B](#), [D2-000C](#), [D2-000D](#) y [D2-000E](#).

6º Sala de Juntas, puertas [D2-013](#), [014](#) y [015](#). Comprobar que esté todo recogido, calefacción/aire acondicionado y luces apagadas.

7º Actuación -Recoger en los Negociados de Apoyo a los Dptos., el correo en caso de que hubiese:

[D2-017](#), Decanato de Humanidades (hay bandejas de entrada y salida).

[D2-037](#), Dpto. de Filología Española (hay bandejas de entrada y salida).

[D2-102](#), Dpto. de Lenguas y Culturas Mediterráneas (hay bandejas de entrada y salida).

[D2-147](#), Dpto. de la Expresión musical, plástica y corporal (hay bandeja de entrada y salida).

[D2-149](#), C.E.I. Patrimonio Cultural y Natural (hay bandeja de entrada y salida).

[D2-224](#), Dpto. de Filología Inglesa (no se recoge, lo deja por debajo de la puerta en la conserjería y se le deja encima de su mesa).

D2-233, del Vicerrectorado de enseñanzas de Grado y Postgrado y formación permanente (hay bandeja de entrada y salida).

D2-236, Máster de Secundaria (hay bandeja de entrada y salida).

D2-302, Dpto. de Antropología, Geografía e Historia (no hay bandejas, el correo se recoge y se deja en la esquina de la mesa de la izquierda).

D2-346, Dpto. de Didáctica de las Ciencias (hay bandeja de entrada y salida).

DURANTE LA JORNADA

1ª- Correo. Clasificar el correo para los distintos edificios y llevarlo al Edificio D3. Clasificar el correo del propio edificio (se recoge en el edificio D3). Las cartas que se puedan introducir en los buzones se echaran en los mismos, mientras que para las cartas grandes o paquetes se enviara un correo desde el perfil conserjeriad3@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 dejaran en las respectivas "Bandejas de Entrada" (ver punto 7 a la Entrada).

Respecto a los *acuses de recibo* y *certificados*, actuaremos de la siguiente manera:

- 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 certificado 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- Atender las demandas de los usuarios.

3ª- Resolver los conflictos derivados del solapamiento de espacios para actividades no docentes u otros actos.

4ª- Actualizar nuestra información con los medios disponibles.

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

6ª- Hacer los partes de averías e incidencias que sean necesarios.

7ª- Archivar documentos.

8ª- 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 quien tenga una reserva comprendida en el período que va del día 16 hasta el último de ese mes.
- El día 16 se enviará un correo electrónico a quien 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.

9ª- Apoyar al resto de edificios cuando así se requiera (meriendas, ensobrado masivo, preparación de actos, etc.).

10ª- La calefacción/aire acondicionado de los despachos es individual. En los pasillos no hay.

11ª- 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.

12ª- El cañón de vídeo portátil está en la parte inferior del mueble de la conserjería, dispone de código que deberá ser pasado por E-Cons.

El maletín de la Sala de Juntas, con el teclado y el mando del cañón (el mismo mando enciende el cañón y baja la pantalla) está en el mueble de la Sala de Juntas. La llave de este mueble y la llave del audio, están juntas en el cajetín de llaves de la conserjería.

En el seminario 405 (4ª planta) hay una Televisión y DVD guardados en un mueble.

13ª- 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 solo se pasará por la destructora de papel la documentación que contenga datos personales, procediendo a arrancar, si de trabajos de alumnos o 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.

14ª- 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_interna/Alarmas/Instrucciones_Centrales_Incendios.pdf)

Información sobre características de los espacios en la página web:

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

SALIDA

1ª Actuación- Revisar todo el edificio, con especial cuidado las puertas de las siguientes dependencias: (apagar calefacción/aire acondicionado, luces y cerrar ventanas y puertas)

- D2- 004, Seminario.
- D2- 023, Seminario.
- D2- 118, Seminario.
- D2- 124, Seminario.
- D2- 202, Seminario.
- D2- 217, Seminario.
- D2- 223, Seminario.
- D2- 251, Seminario.
- D2- 318, Seminario.
- D2- 329, Seminario.
- D2- 403, Seminario (Proyecto Qubbet El-Hawa).
- D2- 405, Seminario.
- D2- 406, Seminario.
- D2- 013, 014, 015, Sala de Juntas.
- D2- 404 y D2-407, Puertas de acceso a terraza.

2ª- Revisar todas las puertas de emergencia del edificio: Anexo, puertas D2- 000B, 000C, 000D, 000E y *parte reformada*, puertas D2- 030,110, 209 y 310. Comprobar en estas cuatro últimas puertas que la manivela exterior no

abre la puerta (estas puertas son sólo de salida, pero no de entrada).

Las Luces del Edificio son automáticas, excepto los aseos de la zona del Anexo que tenemos que apagar.

Cerrar las ventanas de los pasillos de todas las plantas y bajar las persianas de la 4º planta.

Cerrar con la llave maestra las puertas traseras de la planta baja **D2-000F y 000G**.

Cerrar las ventanas y las puertas de los aseos de la planta baja **D2- 018 y 020**. Se Cierran con la llave maestra.

3ª- Cotejar el E-cons y libro de firmas (en caso de problema técnico) con los cajetines de llaves.

4ª- Apagar calefacción/aire acondicionado de la Conserjería, cerrar la ventanilla, guardar el listado de profesores dentro de la misma, apagar luces y cerrar la puerta con llave. Apagar estufa y ordenador. Por último, tenemos que posicionar la puerta automática en "SOLO SALIDA" (*símbolo de dirección prohibida*).

5ª- La llave de la conserjería se depositará en el buzón.

Fdo. Gloria T. Cañas Peinado

Encargada equipo Conserjerías

Fdo. Felipe Piedra Martínez

Encargado de equipo