

UNIDAD DE CONSERJERÍAS	
<i>Área: EPS LINARES</i>	
<i>Turno: Tarde</i>	
<i>Edificio: Departamentos/Laboratorios</i>	
<i>Teléfono: 953 648567</i>	

DESCRIPCIÓN

El Edificio Departamentos/Laboratorios dispone de cinco plantas (sótano, baja, primera, segunda y tercera). Es un edificio de despachos, laboratorios de docencia e investigación, seminarios y dispone de una Sala de Juntas.

ENTRADA

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

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| - Información General y Orientativa | - Apoyo Técnico-Instrumental |
| - Control de edificios | - Correspondencia |
| - Gestión de Espacios no Docentes | - Oficina de Objetos Perdidos |
| - Espacio Cardioprotegido | |

1º Fichamos en el reloj correspondiente.

2º Una vez en el edificio y en la conserjería, mirar el **Libro de trabajo en equipo**, el “correo electrónico personal” y el correo “conserlinaresdepartamentos@ujaen.es” como vía de comunicación con los miembros de la Unidad de Conserjerías y de otros servicios.

3º Cotejamos el cajetín de llaves con **E-cons y/o el Libro de control de llaves**. Apuntar las incidencias, si las hubiese, en el correspondiente libro.

4º Comprobamos las reservas de la Sala de Juntas en Google Calendar y si hubiera algo se prepararía la sala según las necesidades descritas.

5º Miramos el buzón de sugerencias que se encuentra en la puerta de la conserjería para comprobar si alguien ha depositado llaves, correspondencia, etc.

6º Dar/apagar luces conforme lo requiera la luz natural en cada planta y según transcurra el uso de los diferentes espacios. Hay una línea en el edificio de Laboratorios que funciona con sensores.

7º Las luces de las escaleras de emergencia se activan con sensores de movimiento.

8º A lo largo de la jornada deben revisarse las puertas de los Negociados, Seminarios, Instalaciones y Laboratorios. También deben comprobarse las puertas de salida (Anexo).

9º El primer día hábil de cada mes y el primer día hábil de la segunda quincena de cada mes, se enviará un correo estándar a los usuarios que tengan reservada la Sala de Juntas **en turno de tarde** para recordarles que tienen una reserva activa durante la siguiente quincena al envío del correo. Este se remitirá desde la cuenta institucional “conserlinaresdepartamentos@ujaen.es”. El texto del correo se encuentra en el ordenador de la conserjería.

DURANTE LA JORNADA

1. **CORRESPONDENCIA**

A. A las 17:00 aproximadamente revisamos la bandeja de Correspondencia Interna de los cuatro Negociados que se encuentran en el edificio de Departamentos (D-080, D-096, D-145 y D-190).

B. Repartiremos la correspondencia recogida.

C. El correo que sea para otro edificio lo llevaremos a la conserjería correspondiente para que el compañero lo reparta.

D. **MENSAJERIA EXTERNA:** Si viene el nombre del titular y está en su despacho, le indicaremos al mensajero el lugar donde se encuentre ubicado para su entrega. En caso de que no estuviese el titular o destinatario, ni tampoco el funcionario de la Secretaría de Apoyo a la que pertenezca el titular del paquete o carta que traiga (para su recepción), se acompañará al mensajero para que lo deposite, personalmente, en su lugar correspondiente. Los paquetes que necesiten frío, y por tanto necesiten meterse en neveras, se entregarán con carácter preferente al destinatario.

E. Para la demás casuística que pueda surgir en relación con este servicio seguiremos lo indicado en la Instrucción Nº8/2011.

2. **INFORMACIÓN GENERAL Y ORIENTATIVA**

A.-Atención e información personalizada

A. En ventanilla: Información individualizada directa y verbal al cliente: deber ser clara y concisa. Es prioritaria respecto a las demás informaciones.

B. Por teléfono: Información personalizada directa y verbal. Cuando receptionemos la llamada, nos identificaremos por el Centro en que nos encontramos.

C. Por Correo Electrónico.

B.-Mantenimiento y actualización de tablonas

A. Se actualizarán los viernes de todas las semanas, firmando en el libro de registro de los tablonas.

B. Somos los encargados de colocar y mantener actualizados los carteles de información de la UJA y el resto de carácter oficial.

C. Los carteles que no sean los anteriores se deberán quitar o mandar a colocar en los tablonas establecidos para ello.

D. No se permite colocar ningún cartel fuera de los tablonas, salvo autorización expresa del Vicerrectorado correspondiente.

3. **APOYO TECNICO-INSTRUMENTAL**

A. Material informático y audiovisual

A. En la conserjería disponemos de un teclado inalámbrico para la Sala de Juntas, los mandos de los cañones y de las pantallas. Todo esto se encuentra depositado en un maletín.

B. Será misión de la Unidad de Conserjerías reponer las pilas del teclado inalámbrico y de los mandos conforme éstas se vayan gastando.

C. Disponemos igualmente de un proyector de video y dos portátiles, así como diferentes cables, a disposición de los usuarios que los necesiten. Su entrega se

registrará en E-Cons o en el **Libro de Control de Audiovisuales**.

B. Preparación y montaje de la Sala de Juntas (D-002)

Una vez consultado el Google Calendar y comprobado que tenemos algún acto en la Sala de Juntas procedemos al montaje del mismo según las necesidades del acto (cañón de video, CPU o cable para portátil, agua, calefacción/aire, etc.). También nos guiaremos por la Instrucción N°4/2007 para las cuestiones de Logística Protocolar.

C. 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 plata baja y si hay mucho volumen, se avisará a la empresa de limpieza para que lo retire de la conserjería.

4. CONTROL DE EDIFICIOS

Seguiremos lo indicado al respecto en las Instrucciones N°2/2007 y N°5/2007.

5. OFICINA DE OBJETOS PERDIDOS

A. Se encuentra localizada en la dependencia L-039A.

B. En ausencia del Encargado de Equipo de Conserjería será atendida por el compañero que se encuentre en la conserjería del edificio de Departamentos.

C. En el tratamiento de los objetos perdidos nos guiaremos por lo indicado en la Instrucción N°6/2009.

6. GESTIÓN DE ESPACIOS NO DOCENTES

A. Se encuentra localizada en la dependencia D-059.

B. Este servicio será atendido por el compañero que se encuentre en la conserjería del edificio de Departamentos.

C. En la Gestión de Espacios no Docentes nos guiaremos de forma general por lo indicado en la Instrucción N°7/2011.

7. ESPACIO CARDIOPROTEGIDO

Para la actuación ante situaciones de emergencia seguiremos lo indicado en el [Protocolo de actuación de soporte vital básico](#) y en las **Instrucciones generales para el aviso a los medios exteriores de emergencia en caso de enfermedad, accidente o incendio**.

SALIDA

1º En el caso de que se hubiera producido algún acto se procederá a la recogida del

material informático y audiovisual de las salas comunes.

2º Comprobamos los cajetines de llaves y cotejamos con el E-cons o el Libro de registro de llaves.

3º Anotamos en el Libro de Trabajo en Equipo las posibles incidencias que se han producido durante la jornada, para su comunicación al turno de mañana.

4º Apagamos las luces. Comprobamos que las luces de las escaleras de emergencia están encendidas.

5º Mientras revisamos los edificios para cerrarlos comprobamos las puertas de los Negociados, Seminarios, Instalaciones y Laboratorios. También deben comprobarse las puertas de salida de los dos edificios.

6º Dejamos las puertas correderas en modo salida.

7º Salida: en el reloj correspondiente.

Fdo.: Jesús Henares Romero
Encargado de Equipo de Conserjería

Fdo.: Felipe Piedra Martínez
Encargado de Equipo

HISTÓRICO DE CAMBIOS	
FECHA	CONCEPTO
Abril 2016	<i>Creación del protocolo</i>
Junio 2016	<i>Actualización</i>
Junio 2017	<i>Actualización</i>
Junio 2018	<i>Actualización</i>
Febrero 2020	<i>Actualización</i>

ANEXOS

DEPARTAMENTOS

Salidas al exterior

Planta baja

- D-003
- D-014
- D-039

Instalaciones

Planta sótano

- D-902
- D-904
- D-905
- D-906

Planta Baja

- D-074 (Batas)

Primera planta

- D-170
- D-176

Segunda planta

- D-202
- D-203
- D-204
- D-208
- D-209
- D-210
- D-211
- D-214

Cuadros eléctricos

Planta baja

- D-059A
- D-069
- D-084

Primera planta

- D-171
- D-177

Segunda planta

- D-

Tercera planta

- D-302
- D-318

Seminarios

Planta baja

- D-027
- D-030
- D-070
- D-075
- D-078
- D-081

- D-082

Primera planta

- D-103
- D-132
- D-162
- D-163
- D-172
- D-175
- D-178
- D-180
- D-193-F (Vivero de Empresas)



LABORATORIOS

Salidas al exterior

Planta baja

- L-001
- L-008
- L-015
- L-029
- L-035
- L-038

Primera planta

- L-121
- L-134
- L-154
- L-155

Segunda planta

- L-201
- L-202
- L-204 (se accede desde la L-306)

Instalaciones

Planta sótano

- L-904
- L-907
- L-909

Planta baja

- L-024
- L-054

Primera planta

- L-111
- L-131

Tercera planta

- L-305
- L-307

Cuadros eléctricos

Planta baja

- L-021
- L-057

Primera planta

- L-114
- L-128

Tercera planta

- L-313

Medios audiovisuales de apoyo

09/10/2019

Los medios audiovisuales (portátiles, cañones, etc.) depositados en las conserjerías como apoyo técnico a los espacios que gestionamos (aulas, salón de grados, sala de juntas, etc.) sólo serán prestados y/o utilizados cuando los medios disponibles en esos espacios fallen o la actividad a desarrollar en dichos espacios lo requiera como elemento de apoyo, **en ningún caso**, este material será prestado y/o utilizado para otros fines que no sean los señalados, salvo excepciones puntuales que autorice el Encargado de equipo cuando así lo estime necesario.

Regulación de accesos a zonas de terrazas/azotea en el Campus Linares

05/07/2019

Estimados directores e investigadores, las **zonas de terrazas/azotea** preparadas para albergar equipamiento docente y/o de investigación adscrito a departamentos, tienen la **misma consideración que otras dependencias** del campus. Es decir, se trata de espacios cuyo **acceso estará regulado** por la **Unidad de Conserjerías** del edificio correspondiente según el protocolo de acceso, que ya se fijó previamente, tanto en el campus de Jaén como en el de Linares. En virtud de este **protocolo** los investigadores o docentes **solicitan autorización de acceso** a Gerencia, a través de este Secretariado de Infraestructuras, Espacios y Equipamiento Docente, acompañado de una breve justificación del uso y la especificación del personal de la Universidad a autorizar.

Una vez que se da el Visto Bueno a dicho acceso, se procede a notificar la correspondiente autorización a los Encargados de la Unidad de Conserjerías, las cuales tienen vigencia por períodos anuales, prorrogables siempre que siga existiendo la necesidad de acceso.

Para el acceso cotidiano, **se solicita llave en la Unidad de Conserjería** del edificio correspondiente, la cual **se devuelve al término de la jornada, a lo sumo**. De esta manera se consigue el control de accesos a dichas zonas.

En el caso concreto de las zonas valladas en las terrazas/azotea del campus de Linares, y dadas las peculiaridades de la misma, podrá estudiarse la posibilidad de autorizar una copia de la llave a nombre de un único responsable de los equipos.

En caso de utilización con fines **docentes**, se requiere la autorización expresa de este secretariado, puesto que hay que asegurar que los estudiantes acceden a dichas zonas convenientemente **acompañados por un profesor responsable de la docencia**. En ningún caso se autoriza el acceso a estudiantes u otro personal no autorizado a menos que vayan convenientemente acompañados.

Este protocolo está motivado por la **peligrosidad** de tales zonas, en las cuales existen además instalaciones que hay que preservar, instalaciones a las que se tiene que facilitar el acceso en caso de emergencia y porque en ningún caso se trata de espacios de uso personal, sino público.

Por todos estos motivos, **se va a proceder a cambiar aquellos sistemas de control de acceso** (cerraduras o candados) que no se han instalado por parte de la Unidad Técnica o cuya llave no se encuentra depositada en la Unidad de Conserjerías. A partir de mañana, aquellos investigadores interesados, podrán solicitar la conveniente autorización de acceso a este Secretariado.

Dinero máquinas expendedoras bebidas y/o comidas

18/06/2019

Como quiera que no podemos garantizar la custodia de dinero en efectivo dentro de las conserjerías, sobre todo cuando no hay o no se encuentra personal de la Unidad dentro de ellas durante todas las horas del día, ni todos los días del año, y hay más personas que tienen acceso a las mismas, a partir de este momento, y siguiendo instrucciones del Jefe del Servicio, **queda terminantemente prohibido** quedarse dinero en efectivo que entregan en las conserjerías de la UJA el personal que se encarga del mantenimiento de la máquinas expendedoras de bebidas y/o comidas.

Puerta L-901

22/02/2019

Se ha cambiado la cerradura de la puerta L-901, ahora se puede abrir con la llave maestra de este edificio. Esa puerta permanecerá siempre cerrada y para abrirla solo hay que quitar el resbalón.

Nunca se cerrará con el pestillo ya que si no se hace así, no funcionaría la barra antipánico que se encuentra por el otro lado de la puerta (igual ocurre con las puertas que dan acceso a los pasillos de la tercera planta del edificio de Departamentos).

Llaves ascensores Departamentos-Laboratorios

22/02/2019

La llave de los ascensores del edificio de Departamentos (que llevan a la tercera planta) es la misma que la utilizada en el montacargas del edificio de Laboratorios para bajar a la planta -1.

En el ascensor 2 del edificio de Laboratorios se ha instalado una cerradura para subir a la segunda planta y otra para bajar a la planta -1. La llave es la misma en los dos casos.

Directrices sobre Mobiliario de Espacios No Docentes

16/11/2018

Siguiendo instrucciones de Gerencia el mobiliario y los equipos de las **SALAS DE JUNTAS, SALAS DE GRADOS y SALONES DE ACTOS no podrá moverse** de las dependencias en las cuales se han previsto.

Llave ascensor Laboratorios**13/09/2018**

Se ha instalado, en el ascensor que se encuentran en el edificio de Laboratorios y que sube hasta la tercera planta, una llave para poder acceder a la terraza (2ª planta). La copia se encuentra en la conserjería del edificio de Departamentos.

Esta llave y la de la puerta L-207 (que también permite el acceso a la terraza, desde las escaleras de emergencia que se encuentran junto al ascensor) solo se podrán dejar a los usuarios que autorice el Director del Secretariado de Planificación de Infraestructuras, Equipamiento Docente y Gestión de Espacios.

Llave ascensores Departamentos**05/09/2018**

Se han instalado, en los dos ascensores que se encuentran en el edificio de Departamentos y que suben hasta la tercera planta, una llave que para poder acceder a esta. Una copia se encuentra en la conserjería de dicho edificio y otra en la dependencia L-039A.

Buzón llave coche**30/01/2018**

En la conserjería del edificio de Departamentos está depositada la llave del buzón donde se guarda la llave del coche de la EPSL. Cuando la soliciten (la llave del buzón) se registrará en la aplicación E-Cons. En dicha conserjería también existe un listado de las personas que están autorizadas para retirarla.

Recepción de paquetería**24/11/2017**

Procedimiento con el correo/paquetería que entre a través de mensajería:

Primero comprobamos los datos del destinatario y localizamos su número de dependencia y de teléfono. Seguidamente llamamos y si está en el despacho el mensajero entrega directamente el paquete. Si no estuviese el destinatario se intenta localizar al funcionario del Negociado de apoyo para que lo recepcione. En el caso de que esta opción tampoco sea posible, acompañamos al mensajero al despacho del destinatario y le abrimos para que personalmente deposite el envío.

Procedimiento comunicación averías ascensores**10/11/2017**

A partir de hoy y a petición de Antonio Aceituno compañero de la Unidad Técnica, según nos indica, cuando tengamos una avería y/o incidencia con los ascensores de los edificios, una vez que comuniquemos telefónicamente con la empresa encargada del mantenimiento de los mismos, debemos de realizar obligatoriamente un parte de mantenimiento comunicando la incidencia a la Unidad Técnica, para que los

compañeros puedan medir el tiempo de respuesta de esta empresa en solucionar la avería y/o incidencia.

Registro paquetería

27/06/2017

En el ordenador de la conserjería se encuentra un fichero de Excel donde se lleva un registro de los paquetes que traen y entregan las diferentes compañías de reparto en el edificio.

Partes de mantenimiento

19/06/2017

La copia de los partes de mantenimiento se guarda en la carpeta “Partes Avería” que podemos encontrar dentro de “ConserLinares” (carpeta que compartimos a través de Dropbox). El nombre que pondremos al fichero del parte tiene el siguiente esquema:

Inicial del edificio-Número dependencia-Problema detectado (por ejemplo: A-102-cerradura rota).

Cuenta Dropbox

15/06/2017

Se ha activado una cuenta en Dropbox que se comparte entre todos los ordenadores de las conserjerías del campus. En la carpeta compartida (ConserLinares) podemos encontrar, por ejemplo, el listado de Objetos Perdidos, el listado de profesores y PAS del campus o las Autorizaciones.

Partes de trabajo Ascensores Campus

03/04/2017

Todos los partes de trabajo de averías o revisiones de los ascensores del Campus, se depositarán en el buzón (95) que tiene habilitado el compañero Paco Ortiz Parrizas en el Edificio Departamental.

Semana Santa y Viveros de empresas de la UJA (EJEMPLO de actuación)

03/04/2017

Para la Semana Santa, igual que en las vacaciones de Navidad y agosto, vamos a avisar a los técnicos del CADE y las empresas que necesiten entrar en sus despachos durante los días 10 a 14 de abril, para que recojan en conserjería las llaves de sus despachos el viernes, día 7, y las devuelvan el 17 de abril. Para acceder a los edificios que llamen al vigilante para que les abra.

Listado profesores

30/03/2017

Se van a incluir en el listado de profesores (con color verde) aquellos que, teniendo su despacho en Jaén, se les asigna una dependencia de forma provisional por parte del departamento para que puedan atender a los alumnos de Linares.

ACCESO DEPENDENCIA L-000A

20/03/2017

Dado el uso al que se destina la dependencia L-000A y los materiales contenidos en la misma, desde este Servicio de Prevención, os solicitamos que dicha dependencia tenga permitido el acceso solo y exclusivamente a la siguiente relación de personal:

- Personal de mantenimiento (bajo conocimiento directo de Francisco Ortiz Parriza)
- Personal del Servicio de Prevención
- Pilar Patón Raya, como responsable de los contenedores de residuos existentes en dicha dependencia
- Otro personal bajo expresa autorización de Mantenimiento o del Servicio de Prevención.

Jacinto Cantero Jiménez
Técnico Seguridad

NUEVAS MODIFICACIONES EN EL SISTEMA DE CLIMATIZACION

22/12/2016

NUEVAS MODIFICACIONES EN EL SISTEMA DE CLIMATIZACION

A PARTIR DEL DIA 20-12-2016 SE HAN REALIZADO UNA SERIE DE CAMBIOS EN LA CLIMATIZACION, ESTOS CAMBIOS HAN SIDO PROPUESTOS POR LA UNIDAD TECNICA CON EL FIN DE CONSEGUIR UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL SISTEMA Y UN MAYOR AHORRO ENERGETICO Y A LA VEZ ECONOMICO DEL MISMO. LOS CAMBIOS SE DETALLAN A CONTINUACION:

EDIFICIO DEPARTAMENTAL (despachos).

ANTES. LA CLIMATIZACION FUNCIONABA AUTOMATICAMENTE DESDE LAS 7:30 H HASTA LAS 22:00 H ININTERRUPIDAMENTE SALVO QUE SE CORTARA DANDO LE AL PEQUEÑO BOTON LATERAL DEL MANDO.

AHORA. LA CLIMATIZACION YA NO FUNCIONA AUTOMATICAMENTE DESDE LAS 7:30 H SINO QUE A DEMANDA EL PROFESOR AL LLEGAR AL DESPACHO TIENE QUE CONECTARLA PULSANDO DURANTE 2 o 3 SEGUNDOS EL BOTON LATERAL, ENTONCES LA CLIMATIZACION EMPIEZA A FUNCIONAR CON INTERVALOS DE 120 MINUTOS, ESTO QUIERE DECIR QUE A LOS 120 MINUTOS LA CLIMATIZACION SE CORTARA Y SE TENDRA QUE VOLVER A PULSAR EL BOTON LATERAL Y SE REINICIA OTROS 120 MINUTOS Y ASI SE PUEDE ESTAR HASTA LAS 22:00 H MOMENTO EN QUE EL PROGRAMA CORTARA AUTOMATICAMENTE LA CLIMATIZACION EN TODOS LOS DESPACHOS.

EDIFICIO DEPARTAMENTAL (seminarios, sala de juntas, vivero de empresas, conserjería).

LOS SEMINARIOS, SALA DE JUNTAS Y DESPACHOS DEL VIVERO DE EMPRESAS, CONSERJERIA AHORA PASAN AL NUEVO HORARIO, O SEA QUE SE PUEDEN CONECTAR A PARTIR DE LAS 7:30 H Y HASTA LAS 22:00 H, MOMENTO EN EL CUAL EL PROGRAMA CORTARIA TAMBIEN AUTOMATICAMENTE, ADEMAS CABE DECIR QUE EL SISTEMA EN LOS SEMINARIOS FUNCIONA CON INTERVALOS DE 90 MINUTOS, O SEA QUE CUANDO SE CONECTA EL SISTEMA A LOS NOVENTA MINUTOS EL SISTEMA VUELVE A DESCONECTAR Y SE TIENE QUE VOLVER A PULSAR EL BOTON LATERAL DEL MANDO Y SE REINICIA OTROS NOVENTA MINUTOS Y ASI SUCESIVAMENTE.

EDIFICIO LABORATORIOS.

ANTES. LA CLIMATIZACION FUNCIONABA MANUALMENTE PULSANDO EL BOTON DE ENCENDIDO DEL MANDO A DISTANCIA Y MIENTRAS NO SE PULSARA EL BOTON DE APAGADO EN EL MANDO A DISTANCIA PERMANECIA ENCENDIDA Y ASI HASTA LAS 22:00 H EN QUE EL PROGRAMA CORTABA AUTOMATICAMENTE LA CLIMATIZACION DE TODOS LOS LABORATORIOS.

AHORA. LA CLIMATIZACION YA NO FUNCIONA ININTERRUPIDAMENTE DESDE LA PULSACION EN EL BOTON DE ENCENDIDO Y HASTA LA NUEVA PULSACION EN EL BOTON DE APAGADO, SINO QUE AHORA SE LA HA INTRODUCIDO AL PROGRAMA INTERVALOS DE FUNCIONAMIENTO DE DOS HORAS O SEA DE 7:30 H HASTA 10:00 H, DE 10:00 H HASTA 12:00 H, DE 12:00 HASTA 14:00 H, DE 14:00 H HASTA 16:00 H, DE 16:00 HASTA 18:00 H, DE 18:00 A 20:00 H Y DE 20:00 H A 22:00 H HORA EN LA CUAL SE CORTA AUTOMATICAMENTE EL PROGRAMA HASTA LAS 7:30 H DEL DIA SIGUIENTE. DICHO ESTO CUANDO SE CONECTA EL BOTON DE ENCENDIDO SE ENTRARA DENTRO DE ALGUNA DE ESTAS FRANJAS HORARIAS DE FUNCIONAMIENTO Y TENDRA QUE SABERSE QUE AL LLEGAR A LA HORA DE CORTE SE TENDRA QUE VOLVER A PULSAR EL BOTON DE ENCENDIDO DEL MANDO Y SE VOLVERA A ENTRAR EN LA SIGUIENTE FRANJA HORARIA DE FUNCIONAMIENTO DE DOS HORAS.

AIRE PRIMARIO. EL HORARIO DEL AIRE PRIMARIO DE RENOVACION EN LOS LABORATORIOS SE HA MODIFICADO EN CUATRO FRANJAS HORARIAS DE TRABAJO Y SON DESDE LAS 9:00 H HASTA LAS 11:00 H, DESDE LAS 12:00 H HASTA LAS 13:00 H, DESDE LAS 15:00 H HASTA LAS 16:00 H Y DESDE LAS 18:00 H HASTA LAS 20:00 H.

RV: SEÑALIZACION SUELOS RESBALADIZOS

09/12/2016

Se ha distribuido por las conserjerías del Campus de Jaén y Linares, señalización para advertir de suelo resbaladizo por lluvia, o por cualquier circunstancia requerida.

Los responsables de la colocación y la retirada de los mismos son los empleados del servicio de limpieza de la universidad.

En las distintas conserjerías se procederá a la custodia de dicha señalización.

Los empleados del servicio de limpieza demandarán los carteles para su utilización y posterior retirada.

Restricción acceso a zona de terrazas

05/12/2016

Se adjuntan instrucciones del Secretariado de Equipamiento Docente, donde se detalla la restricción del acceso a las terrazas de los edificios de la Universidad de Jaén, y el acceso, siempre con la autorización correspondiente, a las mismas.

De: Secretariado [mailto:secequi@ujaen.es]

Enviado el: domingo, 04 de diciembre de 2016 20:00

Con objeto de garantizar la seguridad de las personas, así como la integridad de las instalaciones; **el acceso a las zonas de terrazas** de los diferentes edificios pertenecientes a la Universidad de Jaén **queda restringido**.

En caso de requerir el acceso a las mismas por motivos de **investigación**, los directores de los grupos, Departamentos o Centros de Investigación implicados podrán **solicitar permiso** de acceso a través de este Vicerrectorado. Para ello tendrá que aportarse la correspondiente justificación, el equipamiento que lo motiva, el período (máximo de 1 año, renovable), así como la persona que accederá a las instalaciones. El grupo se responsabilizará de preservar la integridad de los equipamientos que se encuentran instalados en la zona, así como del cumplimiento de unas adecuadas normas de seguridad.

En caso de requerir el acceso para la realización de **prácticas docentes**, la **solicitud** la cursará un profesor que se asegurará de estar convenientemente acompañado de las personas responsables del equipamiento a visitar, toda vez que se garantice la seguridad de los alumnos que acceden a la zona de terraza, así como de preservar la integridad de los equipamientos que se encuentran instalados en dicha zona.

Para otro tipo de actuaciones de las cuales se derive algún tipo de **instalación** (e.g. con motivo de algún acto programado), ésta tendrá que remitirse previamente **a la unidad técnica para que analice su viabilidad**.

Una vez obtenidos los permisos oportunos, este Vicerrectorado lo notificará a los encargados de la unidad de Conserjería, con objeto de que se pueda facilitar el acceso a la copia de la llave disponible en la Conserjería del Edificio implicado, copia que se devolverá a lo largo de la jornada una vez terminada la actuación prevista y de la cual no podrán realizarse copias.

Manuel Miguel Ramos Álvarez

Director del Secretariado de Planificación de Infraestructuras, Equipamiento Docente y

Gestión de Espacios

Entrega de llaves de edificios a la empresa de limpieza: Magisterio y Campus CT Linares**16/11/2016**

Siguiendo instrucciones del Jefe del Servicio de Obras, les informamos que a partir de mañana **día 17 de noviembre**, se seguirá idéntico procedimiento para la **entrega de llaves maestras de los edificios** a los trabajadores de la Empresa concesionaria del Servicio de Limpieza: la entrega y recogida de las llaves se llevará a cabo por el personal de Seguridad. Por ello, les rogamos que hagan entrega de las llaves que actualmente obren en su poder al personal de seguridad.

Juan Miguel Cruz Lendínez
Responsable de Gestión

AUTORIZACION TECNICOS CADE.ESPACIOS**14/10/2016**

Esta autorización acredita a los técnicos/as del CADE para que puedan autorizar el acceso y uso de las salas mencionadas.

De: Fernando Valverde Peña [mailto:valverde@ujaen.es]

Enviado el: viernes, 14 de octubre de 2016 14:28

Se envía, mediante este email, la autorización para que los técnicos del CADE, encargados de la gestión de los Viveros de Empresas de la UJA en el Edif. Magisterio y en el CCT de Linares, tengan acceso a las Salas de Juntas de los Viveros.

En concreto están autorizados: **Silvia Llamas Gutiérrez y José Ramón Sánchez Jaraba** en el edif. Magisterio, y **Manuel Huertas Huertas** en el CCT de Linares.

Y, para que puedan también encargarse de gestionar la reserva de estos espacios para los emprendedores alojados. Esto, en virtud del artículo 1 de las Normas de Acceso y Permanencia de Emprendedores/as y Empresas en Despachos del Vivero de Empresas de la Universidad de Jaén (aprobadas por Resolución del Vicerrectorado de Estudiantes e Inserción Laboral de 12 de diciembre de 2014), recogidas como anexo II del contrato de incubación y preincubación que firman el Vicerrector de Relaciones con la Sociedad e Inserción Laboral y los alojados en los Viveros de Empresas de la UJA:

“El uso de los recursos que ofrece el Vivero se hará previa solicitud al personal técnico del CADE con una antelación mínima de 2 días hábiles: Sala de Juntas de Emprendedores, con los recursos informáticos de los que disponga. La utilización de estos recursos se realizará según la disponibilidad de los mismos, bajo la supervisión del personal del CADE.”

Actualmente, además se ofrece a los alojados en el Vivero de Empresas de Magisterio

una dependencia, destinada en principio a despacho, como Sala de Uso polivalente (020).

Por tanto, el procedimiento para la utilización de la Sala de Juntas (M-019) y de la Sala de Uso Polivalente (020) en Magisterio, y de la Sala de Juntas (D-193-F) del CCT de Linares, por parte de los alojados, se hará a través de los técnicos del CADE, a quienes los alojados solicitan la reserva. Los técnicos del CADE comunicarán la reserva (día y hora de uso) a la conserjería correspondiente, depositaria de las llaves y medios audiovisuales de las Salas, quedando el alojado autorizado para recoger la llave y maletín de audiovisuales.

Regulación de acceso de personal investigador y profesores visitantes II

28/09/2016

Se adjunta procedimiento y regulación de acceso a las distintas dependencias destinadas a personal investigados y profesores visitantes.

Como se puede comprobar, a partir de este momento, se puede entregar copia de la llave, solo de la dependencia donde el usuario está autorizado.

Estas autorizaciones han llagado ya o tienen que venir dadas por el Secretariado de Equipamiento Docente.

De: secretariado [mailto:secequi@ujaen.es]

Enviado el: miércoles, 28 de septiembre de 2016 12:15

Respecto al procedimiento de acceso a las salas de personal investigador y de profesorado visitante, les comunicamos lo siguiente:

Una vez concluida la fase de regularización de los espacios comunes destinados a tal fin, se permitirá a los interesados **solicitar una copia de la llave** para acceder a los espacios a los que están adscritos durante todo el período que abarque su adscripción, sin necesidad de devolverla durante cada jornada. Para ello se dirigirán a la conserjería del edificio correspondiente, en el cual constará su correspondiente autorización. Una vez **finalizado el período de asignación**, según la información que se les ha ido remitiendo desde este Vicerrectorado, **la copia de la llave se devolverá a la conserjería correspondiente**.

De manera coordinada con la unidad de conserjerías, llevaremos un control riguroso de acceso a estos espacios, así como de la devolución de las correspondientes copias.

Manuel Miguel Ramos Álvarez

Director del Secretariado de Planificación de Infraestructuras, Equipamiento Docente y Gestión de Espacios

Gestión lavado batas en Linares

25/05/2016

Se activa este tema en Linares conforme al procedimiento acordado (se adjunta). Se dispondrá en la conserjería de un registro (se adjunta) para la retirada de batas de la dependencia D-074, finalizado el mismo o a requerimiento del servicio de prevención le será remitido.

Incidencias Gestión Espacios No Docentes

13/04/2016

Se ha dejado en las conserjerías de Departamentos, Aulario y Servicios Generales una carpeta con formularios (formato papel) para la Comunicación de Incidencias (técnicas u organizativas) en la Gestión de Espacios No Docentes.

Cuando se rellene uno de estos formularios lo depositaremos en la dependencia L-039A donde se van a archivar.

Si el formulario utilizado es en formato electrónico se guardará una copia del mismo en el ordenador de la conserjería donde se rellena y otra en el ordenador de Reservas de Espacios No Docentes (D-059), por tanto, habrá que enviarlo a la cuenta de correo electrónico reservasespacioslinares@ujaen.es si fuera necesario, es decir, si nos encontramos en una conserjería que no fuera la del edificio de Departamentos.

Central de incendios

04/04/2016

Cuando se activa una alarma/avería en la central de incendios del edificio y una vez resuelto el incidente, se tiene que enviar un correo electrónico a Prevención y a Jacinto informando del mismo.

Campanas extractoras BURDINOLA ST 1800 (Edificio Laboratorios)

Consultar la documentación.