

FUNCIONS RECEPCIÓ UTGAEB

Processos	Funcions
Recepció a l'Escola	Rebre, atendre i informar, presencial i telefònica, als usuaris interns i externs
	Donar suport i informació de trucades dirigides a Gestió Acadèmica en èpoques puntes de matrícula
	Realitzar el control del material de propaganda que es deixa al punt d'informació
Correu i paqueteria	Rebre i distribuir el correu i paqueteria
	Lliurar el correu de forma personalitzada a cada despatx dels departaments, seccions i àrees
	Sol·licitar, recepcionar i entregar el correu i la paqueteria a empreses de missatgeria externes
	Identificar el correu, remitent/emisor desconegut
	Realitzar el franqueig de tot el correu de l'escola i departaments i sortida diària per enviar el correu no certificat
	Lliurar cartes certificades a l'oficina de correu
	Comprar els segells, i realitzar el control de la despesa mensual per departaments, escola...
Lliurar les carpetes i altres materials als alumnes matriculats	
Gestió i cura dels espais comuns	Obrir i tancar espais
	Implantar i realitzar el seguiment i control de les normatives de seguretat de l'edifici
	Coordinar el personal de vigilància i seguretat extern
	Distribuir els espais reservats i el material que sigui necessari
	Recollir i resoldre les incidències de neteja, papereria, vending,...
	Mantenir actualitzada la informació dels taulell d'anuncis (retirar quan no sigui d'interès)
	Distribució dels plafons de rodes per les plantes de l'edifici segons les necessitats
Supervisar el bon estat i ordre de les sales d'estudis, menjadors, aules i seminaris (posta a punt)	
Gestió de les claus de l'edifici	Realitzar la gestió de les claus de tot l'edifici i de les còpies que se'n sol·licitin
	Fer el seguiment dels espais compartits que tenen claus assignades a usuaris (sala polivalent, Developing, ...)
	Distribuir i realitzar el control de les claus dels espais al personal de manteniment, neteja i industrials que realitzen tasques de manteniment a l'edifici
Gestió d'accessos i alarmes de seguretat de l'edifici.	Visualitzar les càmeres dels interfonos de les portes d'accés des del punt físic de recepció
	Realitzar el control d'accessos en períodes lectius i no lectius
	Realitzar el control de les alarmes d'incendis des del punt físic de recepció
	Realitzar la gestió de la megafonia en cas d'incidents (avisos, evacuació....) des del punt físic de recepció
	Realitzar control alarmes de les portes antipànic
	Control dels accessos als aparcaments (Diagonal i Pau Gargallo)
	Lliurar targetes d'accés per a la porta de l'antic rectorat
Realitzar el control de les alarmes d'ascensors de l'escola des del punt físic de Consergeria, i suport als usuaris que s'han quedat dins i control de resolució d'incidències per part de la companyia	

Suport als Actes Institucionals i celebració de congressos, Fòrum...	Obrir i preparar les sales institucionals abans dels esdeveniments: supervisar la neteja, equipament informàtic bàsic, climatització, megafonia, mobiliari addicionals, etc..
	Suport per a la preparació d'exposicions
	Decoració i organització dels espais de cada època (Nadal, festes, campanyes, ...)
	Donar suport bàsic de les instal·lacions durant els actes
Suport a la docència	Resoldre les incidències dels equipaments de les aules. Actuacions preventives i reactives
	Realitzar la reserva i el lliurament d'equipament en préstec per a les aules: servei portàtil de megafonia, projectors, retroprojectors, ordinadors portàtils,...
	Realitzar el control i distribució del material necessari per a la docència: guixos, esborradors, fulls exàmens, etc.
	Segellar els fulls d'exàmens per a totes les assignatures amb controls escrits
	Donar el suport als professors des de les aules mitjançant telèfons de planta, directes a recepció
	Recollida i control de TFG/PFC/TFM en el període de lliurament
	Custòdia i repartiment per a la defensa de TFG/PFC/TFM
Gestió de les aules docents i informàtiques, seminaris i laboratoris	Justificacions de presència a exàmens
	Obrir i tancar les aules segons la planificació acadèmica diària de la gestió d'horaris i supervisar l'estat general de les aules per garantir el correcte funcionament, prèvia revisió i posta a punt dels equipaments i material (projector, PC, ratolí, armari on es custodia tot l'equipament, guixos, mobiliari i llums de la sala,...)
Coordinació de recollida de residus	Mantenir contactes amb l'empresa contractada per realitzar la recollida de piles, etc.
Gestió dels residus informàtics	Fer la relació de material i enviar-la a Gestió econòmica per tal que donin de baixa el material
	Coordinador el trasllat del material al punt de retirada dels residus informàtics
	Coordinar i preparar la recollida de consumibles reciclables
Gestió del magatzematge i distribució del mobiliari	Realitzar la gestió dels magatzems on es guarda tot el mobiliari en reserva
	Distribuir el mobiliari segons peticions dels usuaris
	Coordinar la retirada de mobles vells i en desús
Gestió de destrucció de documentació	Recollir els albarans i la documentació a destruir de l'Edifici (sobretot exàmens dels cursos anteriors)
	Facilitar la destructora local, a demanda
Objectes perduts	Recollir tots els objectes perduts de l'edifici
	Identificar els propietaris dels objectes i lliurar-los a la persona
	Realitzar la gestió de la base de dades dels objectes trobats i recollits amb indicació del dia i persona a qui s'ha lliurat
Altres	Realitzar el control d'existències de material necessari pel suport a la docència: piles, bombetes projectors, filtres, etc...
	Realitzar el control i manteniment del material de les farmacioles
	Realitzar el control del material d'oficina d'ús intern
	Realitzar les funcions pròpies del protocol d'emergències
	Compra de materials per al servei (cables, convertidors, ...)
	Campanyes solidàries (Banc d'Aliments, carpetes d'anys anteriors, ...)
	Contactes ONG i Associacions per a propostes de campanyes (banc de sang, ...)
	Sortides per a encàrrecs al CTT, Vtx, La caixa, ...
Resposta d'auxili immediat a accidents o emergències dels usuaris i el personal	