



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Personal
Unidad de Conserjerías

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

Procedimiento general de Gestión de Material.

Referencia: IT.3.-UCONS

Edición: 00

Fecha: Marzo 2010

Elaborado	Responsables de la Unidad
Aprobado	Jefe del Servicio



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Personal
Unidad de Conserjerías

ÍNDICE

1. HISTÓRICO DE CAMBIOS
2. OBJETO
3. ALCANCE/CLIENTES
4. RESPONSABILIDAD DEL PROCESO
5. DESARROLLO DEL PROCESO
 - I. Criterios generales
6. INDICADORES.REGISTROS
7. ANEXOS



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Personal
Unidad de Conserjerías

1. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICION	FECHA	MODIFICACIONES
01	Octubre 2007	Creación
02	Marzo 2010	Actualización
03	Mayo 2014	Actualización: IT. Pilas, Econs..
04	Octubre 2021	Actualización: nuevo material



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Personal
Unidad de Conserjerías

2. OBJETO

La calidad en el desarrollo de la docencia e investigación requiere de los recursos materiales necesarios y suficientes para poder hacer efectivo el modelo de excelencia que debe imperar en el proceso docente. Para tal fin, y dentro de esta política de mejora, se dota a los espacios gestionados por la Unidad de Conserjerías del material informático y audiovisual necesario para poder prestar el apoyo requerido a la actividad docente que se desarrolla en la Universidad de Jaén.

3. ALCANCE/CLIENTES

Esta instrucción pretende unificar criterios que mejoren la comunicación Unidad/Cliente, a la vez que permita generar una normativa que regule el proceso de gestión del material en los espacios propios de la Universidad de Jaén.







4. RESPONSABILIDAD DEL PROCESO

Corresponde al Jefe del Servicio de Personal, a los Encargados de la Unidad y a los/las Encargados/as del área correspondiente la recepción, análisis, activación y seguimiento de las solicitudes e indicadores que se generen como consecuencia de este proceso.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

I. CRITERIOS GENERALES

1. Cada aula estará dotada con el siguiente material:

- Cañón de video instalado en el techo. 
- CPU instalada fija en la pared. 
- Mando a distancia del cañón de video (depositado en la conserjería) 
- Teclado inalámbrico (depositado en la conserjería) 
- Cable de video VGA para conexión entre portátil y cañón de video (depositado en la conserjería)
- Mando a distancia de pantalla fija. (depositado en la conserjería) 
- Manivela apertura de ventanas (B4) y persianas(A4) (depositado en la conserjería) 



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Personal
Unidad de Conserjerías

- Adaptador cable HDMI-VGA (depositado en la conserjería)



- Equipos de teledocencia, cámaras de 180° y altavoces y micros de alta calidad en techo, con el mando correspondiente (depositado en la conserjería)



2. El maletín que contiene el teclado, cable, manivela (B4/A4) y mando necesarios están etiquetados con el edificio y el aula correspondiente, de manera que siempre se utilicen junto a su correspondiente equipo fijo. El personal de conserjería se encargará de mantener este etiquetado en buen estado, de manera que siempre se usen en la misma aula.
3. Será misión de la Unidad de Conserjerías reponer las pilas de los teclados inalámbricos y mandos conforme éstas se vayan gastando, por lo que se dispondrán de ellas en todo momento. Son necesarias varias pilas por teclado, (tres o dos dependiendo del modelo), del **tipo AA de 1.5 voltios**.
4. Cada edificio de aulas en el Campus las Lagunillas, y los edificios de la EPS de Linares, dispondrán de equipos portátiles que serán utilizados sólo y exclusivamente cuando el equipo fijo correspondiente al aula donde se imparta docencia no funcione correctamente, y sea demandado por el docente correspondiente.
5. La incidencia sobrevenida en el punto anterior será comunicada inmediatamente a través de la aplicación informática E-cons, que se encuentra en el campus virtual. Una vez comunicada procederemos a su comprobación y en el supuesto de que, con la formación técnica recibida, podamos resolverla procederemos a cerrarla en E-cons. En el caso contrario será el Servicio/Unidad correspondiente quien se encargue de su resolución.
6. La custodia del material existente en la conserjería salvo el adaptador HDMI-VGA, al que se refiere el punto 1, se hará en un maletín para cada aula, siendo entregado, el maletín o alguno de sus componentes, por el personal de conserjerías.

Cualquier elemento, debidamente etiquetado, que sea solicitado en dependencias de la Unidad debe registrarse en la aplicación “E-cons”, en su defecto o ausencia, en el libro para el control del material informático y audiovisual habilitado en conserjería (denominado “Libro de Control de llaves/maletines”). Cuando se deba utilizar el libro, es necesario que se rellenen todos los campos habilitados en el mismo, siendo opcional el de “Observaciones”.



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Personal
Unidad de Conserjerías

6. INDICADORES DEL PROCESO.REGISTROS

I.[PC 03.2]-18	Porcentaje de incidencias menores comunicadas en la gestión del mantenimiento audiovisual del espacio resueltas en un plazo no superior a 2 horas desde su solicitud.		
FORMULACIÓN:	(Total de incidencias menores comunicadas en la gestión del mantenimiento audiovisual del espacio resueltas en un plazo no superior a 2 horas desde su solicitud / Total de incidencias menores comunicadas)*100		
Valor límite:	Valor objetivo:	Periodicidad indicador:	Anual
Comprobación efectiva	100%	Periodicidad medición:	Continua
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Personal	Responsable seguimiento:	Gerencia
Observaciones:	"Incidencias menores" son aquellas que no requieren de la intervención del servicio de informática y que el personal de conserjería puede resolver con la formación técnica recibida.		
CONTROL	Código de versión: 01		
Medición desde:	2014		

Ficha nº 18 - I. [PC 03.2]-18. Ficha de indicadores- Proceso PC03.
REGISTRO: E-cons

7. ANEXOS