



**UNIDAD DE CONSERJERÍAS**

**Área: AULARIOS Y LABORATORIOS DOCENTES**

**Turno: MAÑANA**

**AULARIO CESÁREO RODRÍGUEZ AGUILERA**

**Teléfono: 953 21 23 42/953 21 18 17**

**e-mail:conserjeriaa4@ujaen.es**



**DESCRIPCIÓN**

Este edificio dispone de cuatro plantas, planta baja (aulas 1 a 7, aulas de informática I1 a I4), planta primera (aula 11 de dibujo, aulas de docencia 12 a 19, aulas de informática I11 a I14), planta segunda (aulas 20 a 29, aulas de informática I21 a I24), planta tercera (aulas de docencia 31 a 39, aula 38 de autodocencia, aulas de informática I31 a I34). Todas las aulas están dotadas de pizarra, cañón de video, CPU, pantalla. Todas las aulas disponen de audio, **webcam**, siendo necesario utilizar una llave en las **aulas 6, 7, I-1, I-2 e I-3**. La conserjería está dotada de: dos ordenadores portátiles, un ordenador para invidentes, 5 altavoces auxiliares, 6 micrófonos portátiles, un teclado inalámbrico auxiliar, 2 cables hdmi-vga, un cañón de video portátil, un multi-cargador USB.

Dispone de servicio externo de Reprografía y un espacio para reciclaje (papel y plástico). Además, el ala central de la planta baja se puede reservar para exposiciones y otras actividades.

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.

-Gestión de Objetos Perdidos.



## ENTRADA

- Cada empleado deberá realizar los marcajes de entrada y salida de la jornada laboral en el terminal que estará instalado al efecto dentro del edificio universitario donde habitualmente desarrolla su jornada laboral. Cuando se realice el servicio en edificios de otras zonas se fichará de la misma forma o en el edificio dónde se esté prestando el servicio. **En su defecto, se fichará en el ordenador de la conserjería.**
- Se recogen las llaves del edificio en el cajetín de llaves del B4.
- **Una vez en el edificio y en la conserjería**, se abren las puertas de acceso al edificio: la puerta automática (AUT) estará abierta por los vigilantes, por lo que abrimos las puertas de acceso norte (000C) y las de acceso sur (000E, 000F, 000G, 000H), mirar el **“Libro de trabajo en equipo”**, el “correo electrónico personal” y el “correo de la conserjería” como vía de comunicación con los miembros de la Unidad de Conserjerías y de otros servicios.
- Cotejar el cajetín de llaves y armario de maletines con el “E-cons o el Libro de registro maletín/llaves”. Apuntar las incidencias, si las hubiese, en el correspondiente libro.
- Mirar las reservas del edificio para conocer que aulas se abren y cuáles no. Para esto consultar los horarios colgados en la página web de la UCONS.
- Mirar las clases que se impartirán en cada hora y las necesidades materiales. Las aulas de informática y el aula de dibujo no se abren (salvo que expresamente se nos comunique que lo hagamos), ya que siguen un protocolo distinto. El usuario que las tenga reservadas tiene que solicitar la llave y/o mando de las aulas de informática, la llave y/o maletín del aula de dibujo, anotando la retirada y entrega de las mismas en el “E-cons o en el libro de control de cañón y llaves”.
- El Aula 21 pertenece a Fisioterapia no la abrimos, entregamos la llave al personal autorizado del departamento titular del aula. El Aula 38 (aula de Teledocencia) y el aula 11 de dibujo tampoco las abrimos, el profesor/a, debe recoger la llave en conserjería.
- **Abrir aseos. Ver que todo está correcto, las aulas abiertas y ventanas (a excepción de las aulas de informática, dibujo, aula 21 y 38), luces, tizas, borradores...**
- **Una vez comprobadas que las aulas están abiertas y las ventanas de estas**, volvemos a la conserjería, donde tendremos preparados los maletines (deben contener, el teclado, mando de cañón y cable VGA) que deben ser entregados a los profesores para que impartan sus clases pasándolo por el lector de



códigos de barras, para que quede registrado dicho préstamo. La llave de los armarios metálicos altos (que los viernes por la tarde y fines de semana se deberán quedar cerrados), están en los cajetines de llaves, abrirlos.

- Dar luces conforme lo requiera la luz natural en cada planta, de tal modo que en el cuadro de eléctrico I, todos los interruptores estarán subidos a excepción de los apliques “vestíbulo” que se bajarán o no dependiendo de la luminosidad que exista, y en el cuadro eléctrico II la regla general será no tocar ningún aplique a excepción de los que ponen “vestíbulo” que los bajaremos, en el caso que haya algún acto o actividad en los recibidores y halls del edificio daremos más o menos luz según las necesidades y siguiendo el plano de colores que hay en la puerta del cuadro eléctrico II, donde se indica que luces estamos encendiendo).

## DURANTE LA JORNADA

-Atender las demandas de los usuarios (ventanilla).

-Comprobar las reservas de espacios no docentes en el google calendar, o también en el enlace de la página web de la UCONS. (Área interna / Calendarios de espacios no docentes.)

-Se enviará un correo estándar sobre las reservas de espacios no docentes correspondientes a su turno el primer día hábil de la primera quincena del mes y el primer día hábil de la segunda quincena del mes en curso (salvo en agosto que al cerrar por vacaciones, el 1 de dicho mes se enviarán tanto las de 16 al 31 de agosto como las del 1 al 15 septiembre):

“Estimado/a usuario/a le recordamos que, de acuerdo con nuestra política de calidad y según consta en nuestros archivos, tiene solicitado y confirmado un espacio de los que gestionamos desde la Unidad de Conserjerías.

En el caso de que no vaya a hacer uso del espacio comuníquelo a Reservas de Espacios No Docentes ([reservasespacios@ujaen.es](mailto:reservasespacios@ujaen.es)) para proceder a liberarlo.

Reciba un cordial saludo”.

Dicha plantilla con el correo estándar estará en una carpeta en el escritorio del ordenador llamada plantilla, basta con clicar la carpeta primero y el archivo después y se nos abrirá el correo, al que solo habrá que añadirle los usuarios a quien hay que enviárselo.

-Mirar en el armario de objetos perdidos que deben estar bajo llave y realizar los formularios correspondientes para enviar a la Oficina de Objetos perdidos.



<http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/uconserjerias/objetosperdidos>

-En ausencia de los responsables de la reserva de espacios docentes, resolver los conflictos derivados de posibles solapamientos de aulas y solicitudes puntuales de actividades docentes u otros actos que se puedan producir en el mismo día y que por la inmediatez precise de una asignación en el momento, informando de estas incidencias al encargado de equipo de conserjería o al personal de reservas. El resto de las reservas se realizarán por el proceso establecido para reservas de espacios docentes, bien por correo electrónico (PAS) o campus virtual (PDI).

-Atender los eventos que se desarrollen en el hall y demás zonas comunes utilizadas. (Asesoramiento y apoyo logístico/protocolar).

-Actualizar nuestra información con los medios disponibles.

-Limpieza y actualización de tablones a diario (recordad que no se pueden poner nada ni en paredes, cristales y puertas sin previa autorización).

**-En cada hora de trabajo** (entre clase y clase) nos daremos una vuelta, para comprobar el normal funcionamiento del edificio, revisando aulas abiertas sin clases (luces, calefacción, etc.) y demás zonas del edificio. Procuraremos que los estudiantes sin clases que permanezcan en zonas comunes como hall o pasillos no hagan ruidos que pudiera molestar el normal desarrollo de la actividad docente.

-Hacer los partes de averías (partes de mantenimiento) que se estimen convenientes y enviar copia al Encargad@ de Equipo de Conserjerías desde el correo electrónico del perfil de la Conserjería B4, archivándolo a su vez en la carpeta pertinente en dicho perfil. Asimismo, se realizarán los partes de incidencias en aulas (megafonía, PC, cañón de vídeo, etc.) a través de la aplicación informática E-cons (en dichos partes deben aparecer la descripción de la actuación realizada por nosotros y si hemos podido o no solucionar el problema). Archivar documentos.

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

-Revisar el correcto funcionamiento de los portátiles disponibles para atender a posibles emergencias que surjan en las aulas debido a mal funcionamiento de los equipos instalados.

-Activación alarma de incendios: se actuará conforme a lo establecido en las instrucciones generales que recoge el servicio de prevención para esta situación.

( <http://www.ujaen.es/serv/serobras/SPRL/seguridad.html> )



-Realizar el correo interno, el cual debe estar preparado y entregado en el B5 antes de las 9:30 en primera vuelta y a las 13h en segunda vuelta. Las tareas propias de la Unidad (mirar mapas de procesos, procedimientos e instrucciones):

**<http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/uconserjerias/otrosservicios>**

-Recordar que los desayunos se deben realizar a partir de los cambios de clase, para que antes de las medias, podamos estar atendiendo las ventanillas. Si por cualquier circunstancia de necesidades de servicio, hubiera que variar dicho horario, se avisaría a los afectados/as indicándoles la hora para hacerlo, para evitar problema en la prestación del servicio.

-Realizar el escaneado de las firmas del PDI, conforme al anexo I del protocolo del edificio.

-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. Nos limitaremos a hacer lo que está escrito en las mismas. No hay que decirle al usuario que no entregue papel, si no que una vez que nos lo haga llegar, procederemos según lo establecido en lo escrito más arriba. Evitando mal entendidos.

Los medios audiovisuales ( portátiles, cañones...) depositados en las conserjerías como apoyo técnico a los espacios que gestionamos ( aulas, salón de grados, sala de juntas...) 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.

Debemos tener en cuenta que el protocolo es una guía de la tereas generales que se deben de hacer en la Conserjería, pero obviamente habrá algunas tareas que se vienen realizando y puede que no estén recogidas en él, lo que no significa que se deban dejar de hacer, sino que se seguirán haciendo del mismo modo. En todo caso, lo debemos de comunicar al Encargado de Equipo de Conserjería, para que lo incluya en el mismo, si se estima conveniente.



## SALIDA

**1ª Actuación** –Apagar luces de aulas, proyectores encendidos, recoger cables (si los hubiera), apagar calefacción/aire acondicionado.

**2ª** -Comprobar que están todos los maletines, mandos de cañones de aulas de informática. Mirar los cajetines de llaves y las cotejamos con el “E-cons o el **Libro de registro de llaves**”. (Control de entrada).

**3ª** -Depositar las llaves del edificio en el cajetín habilitado en la conserjería del edifi.B4.

**4ª** -Salida: fichaje en el reloj o en el ordenador correspondiente.



HISTÓRICO DE CAMBIOS	
FECHA	CONCEPTO
Junio 2011	<i>Creación del protocolo</i>
Enero 2012	Actualización
Enero 2013	Actualización
Mayo 2013	Actualización
Enero 2014	Actualización
Diciembre 2014	Actualización para introducir los nuevos criterios derivados del nuevo acuerdo de flexibilidad horaria de 30 octubre 2014.
Septiembre 2015	Actualización para aclarar instrucciones de funcionamiento interno
Junio 2016	Actualización para introducir las aplicaciones de las reservas y el proceso de envío de correo recordatorio de reservas de espacios no docentes.
Abril 2017	Actualización del número de puestos de las aulas, enumeración de equipamiento conserjería y otros datos relativos al edificio.
Mayo 2018	Actualización para introducir el nuevo material de la conserjería, añadir anexo I sobre el procedimiento del escaneo de las firmas del PDI. Nuevo diseño
Junio 2018	Actualización para introducir instrucción del Jefe de servicio sobre destrucción de papel.
Abril 2019	Actualización para introducir nueva instrucción relativa a la custodia del material de conserjerías y nuevas dotaciones: aulas y material de conserjería.
Octubre 2019	Actualización para introducir instrucción sobre medios audiovisuales de conserjería.
Octubre 2020	Actualización para introducir cambios en la apertura y cierre de la aula como medida de seguridad contra el COVID-19.

Fdo: Juan Carlos Cazalilla Cruz

Fdo: Gregorio Rodríguez Montoro

Encargado de equipo de conserjerías

Encargado de Equipo



## ANEXO I PROTOCOLO FIRMAS PDI

La UCONS asume la función de facilitar el control de presencia al PDI mediante la puesta a disposición de pliegos horarios correspondientes a las franjas lectivas en cada uno de los edificios de docencia. Estos pliegos, impresos, estarán a disposición del PDI en las ventanillas de las conserjerías o mesas colocadas junto a estas en los edificios A4 y C3 (interior), de todos los aularios y tendrán una temporalidad semanal. Mostrarán los horarios semanales de clase en cada aula, posibilitando así, que cada docente firme la asistencia a su correspondiente clase y hora. A continuación se describe el procedimiento interno de actuación para su ejecución.

### Campus Lagunillas

El viernes una hora, aproximadamente, antes de la finalización de la jornada, desde Gestión de Espacios Docentes se remitirá un archivo a la conserjería del edificio A4, tal archivo debe ser la última actualización de horarios realizada esa tarde desde Gestión de Espacios, y en el formato que emite el generador de horarios dispuesto en el escritorio del PC de Gestión de Espacios docentes.

Procederemos de esta forma;

Abrir el 'Generador de Horarios' del Pc de Gestión de Espacios Docentes. Antes de pulsar la pestaña 'Generar Horarios', marcaremos la casilla inferior izquierda 'Generar también formato de firmas PDI'. Una vez marcada, ejecutaremos la orden. Esto generará dos archivos PDF automáticamente en la carpeta 'Reservas aulas', incluida en 'Mis Documentos', uno será la actualización de horarios semanal de uso interno, y el otro los pliegos que utilizará semanalmente el PDI para el control horario. Finalizaremos con el envío mediante correo electrónico a 'conserjeriaA4@ujaen.es' del archivo específico 'firmas PDI'.

Una vez recibido el archivo en la Conserjería A4, desde este mismo edificio se imprimirán los pliegos correspondientes a los horarios de todos los edificios de docencia, y se clasificarán por edificios. Desde el A4, se deberá avisar a cada una de las conserjerías de aularios para que un compañero/a se acerque de recoger los correspondientes a su edificio. Dejaremos por último los horarios visibles y ordenados en las correspondientes carpetas clasificadoras, para que los compañeros del turno de mañana no tengan dificultades en encontrarlos, y puedan colocarlos en las ventanillas, a disposición del PDI, a primera hora del lunes.

Llegado el lunes por la mañana, los horarios o en su caso las carpetas clasificadoras que los contienen, se sacarán a ventanilla a disposición del PDI. Un compañero/a de cada aulario a primera hora llevará los pliegos correspondientes a la semana anterior al A4 para su posterior escaneo y envío.



Desde el edificio A4, una vez recibidos todos los pliegos correspondientes a todos los edificios de aularios, deberá hacerse una selección por edificios en orden alfabético. Una vez clasificados se procederá a su escaneo de la siguiente forma:

El escáner se encuentra físicamente en el edificio A4, detrás de los armarios del material de conserjería. Tiene distintas bandejas para escanear y fotocopiar y las bandejas de papel.



El escáner se enciende dándole al botón Power:

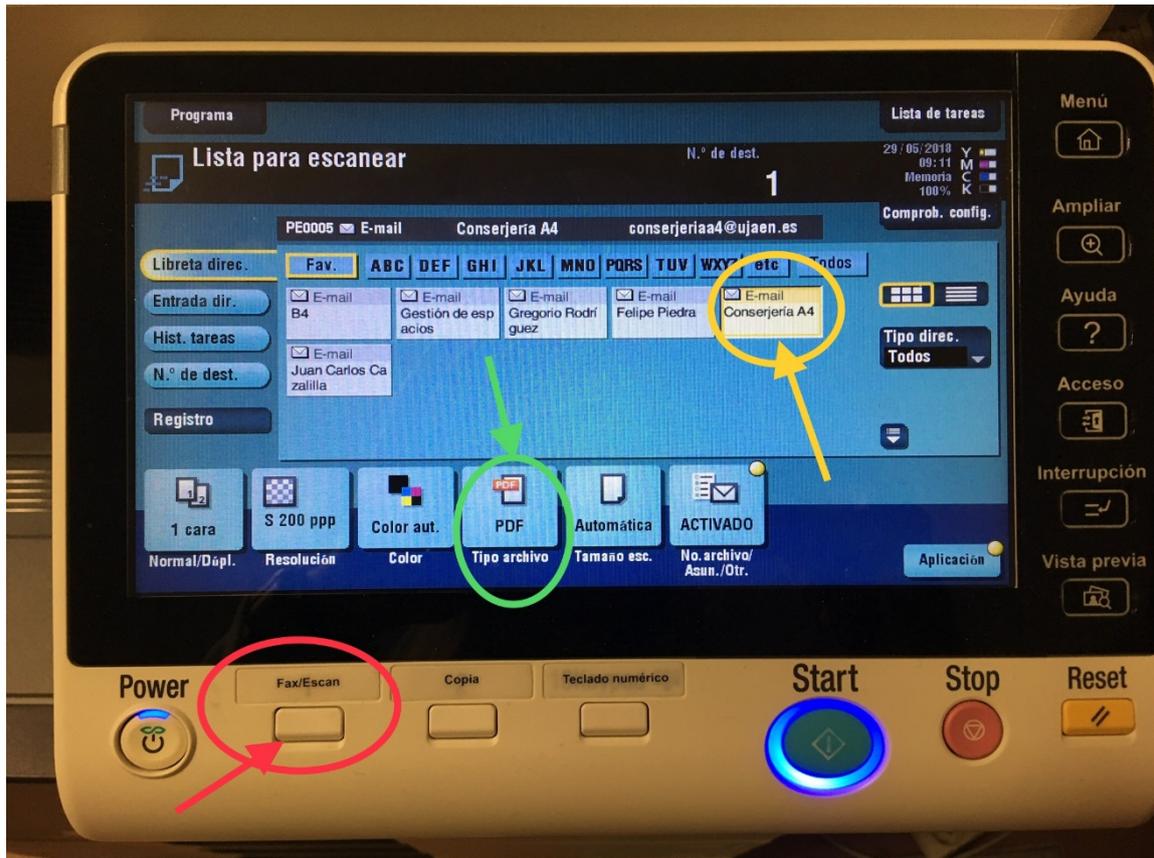


Colocamos las firmas en la bandeja superior con las firmas hacia arriba y de forma lateral, tal y como indica la imagen:





Para empezar el escaneo (Imagen 1) pulsaremos el botón “Fax/Scan” (Flecha rosa) y a continuación elegiremos de la libreta de direcciones, “Conserjería A4” (Flecha amarilla), por último en esta primera pantalla pulsaremos sobre “Tipo de archivo PDF” (Flecha verde):



**Imagen 1**



Una vez que pulsamos sobre “Tipo de archivo PDF” se abrirá otra pantalla (Imagen 2), donde elegiremos “PDF compacto” (Flecha rosa) y la damos a aceptar (Flecha verde):

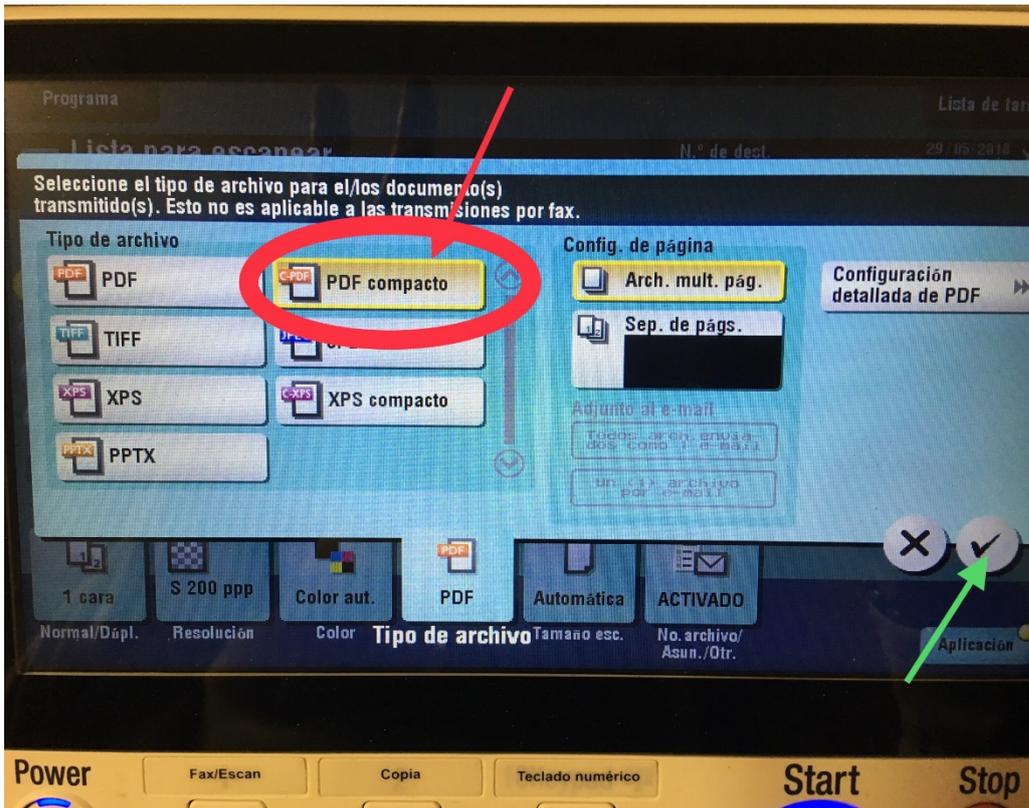
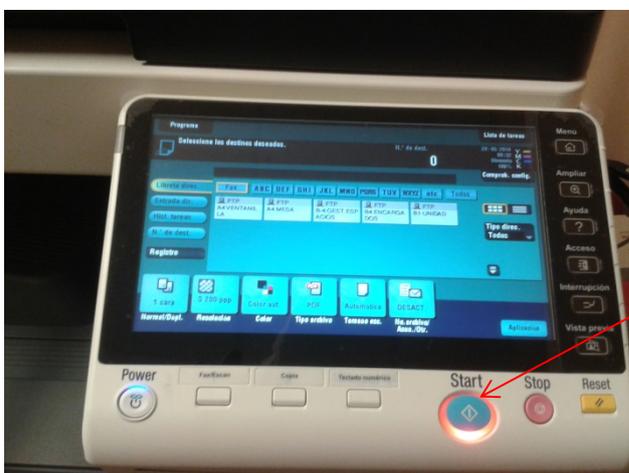


Imagen 2

Y finalmente pulsamos Start:





Este proceso, generará un archivo PDF que se enviará automáticamente al correo electrónico de la conserjería ([conserjeriaa4@ujaen.es](mailto:conserjeriaa4@ujaen.es)), tal archivo se nombrará del siguiente modo:

- Semana del día (dd) al día (dd) del mes (mm) y del año (aa). Campus de Las Lagunillas. Firmas Profesores.

Y se guardará en una nueva carpeta creada y nombrada con la semana correspondiente (**Semana del día (dd) al día (dd) del mes (mm) y del año (aa)**) dentro de la carpeta principal (**Documentos/Firmas PDI/ Firmas PDI año (aa).**)

Para mayor seguridad, realizaremos una copia de tal archivo en el pen-drive perteneciente a la Conserjería del edificio.

Una vez tengamos el archivo PDF, se procederá a su envío a los siguientes destinatarios:

[vicord@ujaen.es](mailto:vicord@ujaen.es), [grodri@ujaen.es](mailto:grodri@ujaen.es), [fpiedra@ujaen.es](mailto:fpiedra@ujaen.es), y a los dos encargados de la zona de aularios.

Para finalizar el procedimiento, archivaremos los pliegos escaneados por edificios, en los archivadores A-Z de la propia conserjería A4, durante una semana. Pasada este tiempo procederemos a su destrucción.

### Campus Linares

Se procede del mismo modo con las siguientes salvedades;

- La aplicación 'Generador de Horarios' se encuentra situada en el escritorio del Pc del edificio B.
- La recogida de pliegos firmados de la semana, se realiza el viernes por la noche y quedan guardados hasta su escaneo el lunes por la mañana.
- Los pliegos correspondientes a la semana en curso, el lunes son puestos a disposición del PDI, en unas mesas a la entrada de cada conserjería, al no disponer de ventanillas.

Recodar no debemos esperar a que se agote el papel, para comunicarlo a los Encargados de equipo de conserjería de la zona, para su solicitud y reposición.