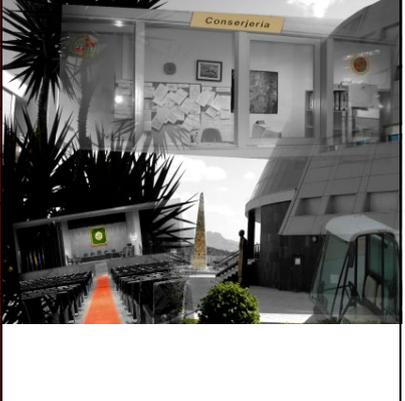




UNIDAD DE CONSERJERÍAS	
Área: AULARIOS Y LABORATORIOS DOCENTES	
Turno: MAÑANA	
AULARIO COELLO DE PORTUGAL Y QUESADA B-5/C4 DE USOS MÚLTIPLES.	
Teléfono: 953 21 25 45 e-mail:conserjeriab5@ujaen.es	

DESCRIPCIÓN

El **edificio B5** dispone de tres plantas: planta baja (secretaría única del Servicio Gestión Académica, Acceso, Posgrado y Títulos), planta primera (**aulas 1 a 7**), despacho defensor universitario (B5-118) y Mantenimiento de Aplicaciones de Gestión Académica (B5-117). Planta segunda (**aula 9 a 16**) todas las aulas son móviles. 2 Laboratorios dependencias 220 (Fisioterapia) y 212 (Enfermería). Todas las aulas están dotadas de pizarra, cañón de video, **webcam**, ordenador y pantalla. La conserjería está dotada de cañón de video portátil, dos portátiles, un cable hdmi-vga y otro de repuesto; cableado vga, audio y de red; 3 micros de pie, un teclado auxiliar, dos altavoces auxiliares. Contiene un espacio para reciclaje (contenedor para papel, plástico y toners).

El **edificio C4** dotado de tres plantas: En la 2ª planta hay 9 aulas (el aula 4 está dotada para videoconferencias), laboratorios de psicología (209), gabinete de psicología (207), y secciones sindicales (203 a 205), 206 (despacho psicología), Consejo de Estudiantes (229). Además, tiene una Sala de Juntas, salas de reuniones para el Comité de Empresa, Junta de Personal y dos salas de profesores visitantes (223-224). Planta baja: Tienda oficial de la UJA (002), Unidad de Orientación del Servicio Andaluz de Empleo (003), Junior empresas (004), Emprende laboratorio de Emprendimiento e Innovación (005), Centro de Estudios Avanzados en Olivar y Aceites de Oliva (006), Sala de libre Acceso de Caja rural (007), Locales UJA (020 a 023), Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (024), UNIRADIO (022), agencia viajes (026), Sucursal bancaria Caja Rural (027). Primera planta con diversos locales y bar-comedor, Centro Provincial de Emprendimiento (112 a



114) Servicio de Gestión de Enseñanzas (dependencia 115). Se gestiona desde la conserjería B5 (al carecer de conserjería propia).

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 mecanizado que estará instalado al efecto dentro del edificio universitario donde habitualmente desarrolla su jornada laboral o en el ordenador según instrucción gerencia. 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.

-Se recogen las llaves del edificio en el cajetín de llaves del B4.

-Una vez en el edificio y en la conserjería, apertura de las puertas principales (**B5-000 C, D, G, H**) y laterales de acceso al edificio **B5-002, B5-004, B5-012 y B5-014**. La puerta automática la abren los vigilantes. Las puertas de Secretarías **B5-001** (ACCESO, POSTGRADO y TÍTULOS), **B5-005 Y B5-011** (SECRETARIA UNICA) las dejan abiertas los compañeros del turno de tarde. Las dependencias **B5-015** DIRECCION DE GESTION ACADEMICA, **B5-117 y B5-118** tienen llave los funcionarios y abren ellos.

-Mirar el "**Libro de trabajo en equipo**", el del perfil [conserjeriab5](#) y el correo electrónico personal como vía de comunicación con los miembros de la Unidad de conserjerías y de otros servicios y el correo de conserjeriab5@ujaen.es. Mirar ocupación de aulas del edificio para conocer que aulas se tienen que abrir, así como el "Google Calendar" o en horarios del área interna de la Unidad en la web de la UJA, y comprobar las reservas de los espacios docente y no docentes del edificio C4.

-Cotejar el cajetín de llaves y armario de maletines con el "**E-cons o los libros de registros maletín/llaves**" en su defecto. Mirar y apuntar las incidencias, si las hubiese, en el correspondiente **Libro de trabajo en equipo**. 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.

-**Apertura del Edificio C4**. Las puertas de la calle las abren los vigilantes y normalmente encontramos las luces encendidas del edificio, pero si no es así hay que darlas en el cuarto de los cuadros eléctricos de la planta baja



(frente al ascensor). Sólo se darán las que están marcadas con rotulador. También en el mismo sitio entrando a la izquierda está el cuadro de mandos del aire acondicionado/calefacción que deberemos conectar. Abrimos las puertas de la planta 2ª (201 y 222) y revisamos todo el edificio por si hubiera alguna incidencia, que en su caso resolveremos mediante el correspondiente parte de mantenimiento. Los encargados de abrir y cerrar las aulas de este edificio son los propios profesores. Las llaves de las dependencias y sala de Juntas así como los maletines se llevan desde el edificio B5. La sala de profesores visitantes C4-223-24, necesitan autorización que se expide desde la Unidad Técnica a través de Director de Secretariado de Equipamientos Docentes. Los laboratorios de Psicología C4-209 autoriza su acceso el Departamento de Psicología y al Gabinete de Psicología C4-207 su Director, Consejo de Estudiantes dependencia 229, autoriza el Vicerrectorado de Estudiantes. Las organizaciones sindicales y órganos de representación autorizan el acceso a sus dependencias.

El cuadro con los diferenciales y la central de alarma (hay otra central en la dependencia 202) se encuentra en la planta baja entre las dos puertas de los aseos. Hay una primera puerta que está cerrada **(A)**, dentro a la izquierda está el cuarto de la limpieza y un poco más adelante también a la izquierda está la sala de los diferenciales es una puerta metálica blanca **(B)**, que también está cerrada con llave (las dos llaves se encuentran en el edif. B5 en el cajetín que se encuentra junto al armario de los maletines.

Los diferenciales que se encienden están en la puerta de la izquierda **(C)**, son los de color azul que están marcados por arriba con una cruz roja y números por abajo, que corresponderían a las siguientes zonas:

1. **ZONA ASEOS PLANTA BAJA (INCLUIDA SALA DE DIFERENCIALES) Y ASEOS DE 1ª PLANTA**
2. **LUCES PLANTA BAJA (EXCEPTO ZONA CAJA RURAL)**
3. **LUCES PLANTA BAJA (ZONA CAJA RURAL)**
4. **LUCES 1ª PLANTA**
5. **2ª PLANTA, PASILLO Y ASEOS (NO AFECTA A LA ZONA DE AULARIOS QUE PERMANECE CON ILUMINACIÓN TANTO EL PASILLO COMO LAS AULAS)**



-Recogida y entrega de correo de las bandejas de ENTRADA/SALIDA, accediendo para ello a las Secretarías ubicadas en las siguientes dependencias: 001 (ACCESO y POSTGRADO y TITULOS), 005 y 011 y 011A (SECRETARIA ÚNICA) y 015 (GESTION ACADÉMICA). Igualmente, se recoge el correo de la dependencia 117 Servicio de Gestión



Académica y 118 del Defensor Universitario. También nos hacemos cargo del correo del edificio C4, incluso entregando el que venga para Caja Rural y empresas que ocupan los locales comerciales. El correo debe estar preparado a las 9:30 en primera vuelta y a las 13h en segunda vuelta.

- **Abrir aseos. Ver que todo está correcto, las aulas abiertas y ventanas (a excepción de los seminarios/laboratorio de fisioterapia y enfermería), 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 que deben contener, teclado, mando del cañón y el mando del aire acondicionado. Los maletines solo se entregan a los profesores o persona responsable de la reserva del espacio concreto.

- Dar o apagar luces conforme lo requiera la luz natural en cada planta y en la calle.

ENCENDIDO/APAGADO en el cuadro de conserjerías.

- ALUMBRADO EXTERIOR 1.A5 Y 1.B3 (AZUL).

- ALUMBRADO PASILLO 1.A4 Y 1.B2 (AZUL) Y 1.C2 (VERDE)

En los cuadros de plantas (encenderemos según luz natural):

- En la primera planta encenderemos apliques 3.A8, 3.B8, 3. C8
- En la segunda planta encenderemos apliques 5.A8, 5.B8, 5.C8

Los demás apliques no se tocan.

CALEFACCIÓN/AIRE ACONDICIONADO del B5. Encendido o apagado según la época estival del año. Todas las aulas y seminarios de enfermería y fisioterapia tienen su mando de aire en el maletín, junto con el teclado y el mando del cañón.



DURANTE LA JORNADA

- Atender las demandas de los usuarios (ventanilla).
- Comprobar las reservas en el google calendar (situada en el escritorio del ordenador), y en el enlace de conserjerías en la WEB, tanto las que nos envíen por email, campus virtual o incluso el que nos trasmitan a través del libro de Trabajo en Equipo.
- Mirar en el armario de objetos perdidos que debe estar bajo llave y realizar los formularios correspondientes para enviar a la Oficina de Objetos perdidos.
- 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).
- Actualizar nuestra información con los medios disponibles.
- Limpieza y actualización a diario de tabloneros tanto del B5 como del C4 (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.
- 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.

-Recepcionaremos el correo de los dos edificios y lo depositaremos en las bandejas de ENTRADA de los distintos servicios. Y el nuestro de la conserjería donde lo abriremos para ver su contenido.

-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. 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.

-Se enviará un correo estándar sobre las reservas de espacios no docentes (Sala Juntas del C4) 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) 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.

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 tareas 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.



-Apagar luces de aulas, proyectores encendidos, recoger cables (si los hubiera), apagar calefacción/aire acondicionado.

-Comprobar están todos los maletines. Mirar los cajetines de llaves y las cotejamos con el registro de llaves en el E-cons o en el libro. (Control de entrada).

-Depositar las llaves del edificio en el cajetín habilitado en la conserjería del edif.B4.

-SALIDA (control reloj o en el ordenador según instrucción Gerencia.



HISTÓRICO DE CAMBIOS	
FECHA	CONCEPTO
Junio 2011	<i>Creación del protocolo</i>
Enero 2012	Actualización
Enero 2013	Actualización
Mayo 2013	Actualización
Enero 2014	Actualización
Septiembre 2014	Actualización
Diciembre 2014	Actualización para introducir los nuevos criterios derivados del nuevo acuerdo de flexibilidad horaria de 30 octubre 2014.
Junio de 2015	Actualización para introducir los nuevos criterios derivados de la recepción total del edificio C4 por parte de la UJA.
Julio de 2015	Actualización para introducir los nuevos criterios derivados del aire acondicionado/calefacción del C4, apertura y cierre de las Secretarías, autorizaciones acceso a las dependencias de la primera planta del C4.
Septiembre 2015	Actualización para aclaración de 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 para introducir el material de la conserjería, y la nueva dotación del edificio C4, así como la actualización de la capacidad de las aulas.
Mayo 2018	Actualización del material de conserjería y nueva actualización de locales del C4. Nuevo diseño.
Junio 2018	Actualización para introducir la instrucción del Jefe de Servicio sobre destrucción de papel.
Abril 2019	Actualización para introducir nueva instrucción relativa a la custodia del material de conserjerías.
Octubre 2019	Actualización para introducir instrucción medios audiovisuales conserjerías.
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