



UNIDAD DE CONSERJERÍAS

Área: AULARIOS Y LABORATORIOS DOCENTES

Turno: MAÑANA

JUAN DE MATA Y CARRIAZO- C3

Teléfono: 953 21 22 11

e-mail:conserjeriac3@ujaen.es



DESCRIPCIÓN

Este edificio dispone de tres plantas: planta baja, conserjería, Oficina Encargados de Unidad y Objetos Perdidos. (aulas 1 a 6, un 1 aula móvil, seminario 1 -sala de apoyo al profesorado), planta primera (aulas 11 a 16, seminarios 11, 12), Seminario Psicología (108), GAPAS (Gabinete Permanente de Asesoramiento en Salud) y planta segunda (aulas 21 a 26, seminarios 21, 22). Todas las aulas están dotadas de pizarra, **webcam**, cañón de video, CPU, y pantalla eléctrica. La conserjería está dotada de dos altavoces auxiliar, dos portátiles, un cañón de video portátil; 2 micros y 17 micros de petaca; cableado VGA, de audio y red; dos cables HDMI-VGA; un teclado auxiliar. El servicio externo de Reprografía (solo temporalmente, después se cerrará definitivamente). Además, contiene espacio para el reciclaje (uno para papel y otro para plástico).

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, según instrucción de Gerencia.**
- Se recogen las llaves del edificio en el cajetín de llaves del B4.
- Una vez en el edificio y en la conserjería, mirar el **“Libro de trabajo en equipo”**, el “correo electrónico personal” 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, el google calendar o en horarios de la parte interna de la Unidad en la web de la UJA, las que nos envíen por e-mail, a través del Libro de trabajo en equipo, etc.
- Mirar las clases que se impartirán en cada hora y las necesidades materiales, los micros (petacas o inalámbricos) se ponen y se quitan solo para la hora reservada. Recordar que los equipos de megafonía no hace falta entregar llave alguna, tienen un botón lateral de encendido y apagado.
- **Abrir aseos. Ver que todo está correcto, las aulas abiertas y ventanas (a excepción de los seminarios de enfermería 21 y 22, seminario psicología 108 y aula nueva), 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 mando de pantalla eléctrica, salvo en las aulas 1, 21 y 23 que es manual) que deben ser entregados a los profesores para que impartan sus clases, pasándolos por el lector del código de barras, para que conste su préstamo. La llave de los armarios metálico alto (que los viernes por la tarde y fines de semana se debe quedar cerrado), está en cajetines de llaves, abrirlo.
- Dar luces conforme lo requiera la luz natural en cada planta.



DURANTE LA JORNADA

-Atender las demandas de los usuarios (ventanilla).

- Del cajetín de llaves del C2 que hay en esta conserjería, solo se entregará las llaves cuando se nos comunique por el encargado de conserjerías de la zona de administración, a excepción de las llaves 501 y 501-A (de acceso a las terrazas de dicho edificio), que se darán sólo si están autorizados por la Dirección de Secretariado Infraestructuras y Equipamiento Docente o la Unidad Técnica. Sí estarán autorizados a acceder: el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, Unidad Técnica y mantenimiento.

-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) 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 estará 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).

-Actualizar nuestra información con los medios disponibles.



-Limpieza y actualización de tabloneros 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.

-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.

-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, antes de las 9.30 en la primera vuelta y a las 13h en segunda. El correo se deposita en las bandejas del B4 en turno de mañana. 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.

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.

SALIDA

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

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

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

-Salida: marcaje en el terminal correspondiente.



HISTÓRICO DE CAMBIOS	
FECHA	CONCEPTO
Junio 2011	Creación del protocolo
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.
Septiembre 2015	Actualización para introducir aclaraciones 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 de datos sobre capacidad de las aulas, dotación de las conserjerías y otras informaciones relativas a la dotación del edificio.
Mayo 2018	Actualización del material de conserjería. 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, nuevas dependencias y material de conserjerías.
Octubre 2019	Actualización para introducir nueva instrucción relativa al acceso a las terrazas del C2.
Octubre 2019	Actualización para introducir instrucción medios audiovisuales de 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