



UNIDAD DE CONSERJERÍAS	
Área: ADMINISTRACIÓN	
Turno MAÑANA	
EDIFICIO D1	
Teléfono: 953 212326	e-mail: conserjeriad1@ujaen.es



DESCRIPCIÓN

Este edificio está compuesto por 4 plantas más cubierta. En la planta semisótano se encuentra la unidad de administración y la unidad de sistemas informáticos de gestión (pertenecen al servicio de informática). En la planta baja: la oficina de atención al usuario, la unidad de redes, comunicaciones y servicios telemáticos y la unidad de investigación y docencia (pertenecen al servicio de informática), el almacén de actividades culturales, la sala de exposiciones, la conserjería y la cafetería. En la planta primera: la sala de juntas, la sala de grados, las cabinas de traducción simultánea, la caja rural y sala de videoconferencia. En la planta segunda: **Vicerrectorado de Universidad Digital y jefa del servicio de Informática.**

Los procesos clave u operativos que se desarrollan en este edificio por la Unidad de Conserjería son los siguientes:

❖ Información General y Orientativa

❖ Control de edificios

❖ Apoyo técnico-instrumental

❖ Correspondencia

ENTRADA

- Actuación control de asistencia: El fichaje se realizará en el reloj donde se encuentren las llaves del edificio donde estemos destinados. Cuando se realice el servicio en edificios de otras zonas se fichará de la misma forma o en el edificio donde se esté prestando el servicio.
- Comprobar que las dependencias 8.006, 8.008 y 8.010 estén abiertas
- **Apertura de la puerta D1-8009 Y 8000E, siguiendo instrucciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, con el fin de mejorar ventilación, procediendo a su cierre a las 15h.**

DURANTE LA JORNADA

- En la puerta 8004 está el cuadro de luces de la planta baja, en la primera (al lado de los aseos) y en la segunda frente al ascensor. Encendemos las luces y el aire acondicionado/calefacción (ver protocolo de cuadros de luces y calefacción edificio D1 en la web).
- La sala de Exposiciones cuando esté habilitada se encenderá de 9 a 14 horas.
- En la conserjería: Miramos el libro de Trabajo en Equipo por si hay alguna comunicación del turno



de tarde.

- Cotejamos el cajetín de llaves con el libro de control de llaves y en el campus virtual (Econs). Apuntamos las incidencias si las hubiese en el Libro de Trabajo en Equipo.
- Miramos las reservas de las salas en el campo virtual: sala de juntas y sala de grados, para atender las necesidades de los actos. Comprobamos el perfecto funcionamiento de los medios necesarios para la celebración de los actos con la “suficiente antelación” para su posible sustitución, reparación o adaptación. Existe un **protocolo del material audiovisual** de cada sala que se encuentra en la vitrina de la conserjería. Información sobre las características de las salas: <http://www.ujaen.es/serv/serobras/>.
- Se enviará un correo estándar sobre las reservas de espacios no docentes (Salón de Grados, Sala de Juntas, vestíbulo planta baja.) 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 con copia al encargado/a de Conserjerías.
- Actualizar nuestra información con los medios disponibles.
- Montaje de los actos si los hubiese (el material audiovisual de la Sala de Juntas y el de la Sala de Grados está en los armarios de la dependencia 8105-B).
- Desmontaje de las salas.
- Limpieza y actualización de tabloneros de anuncios **a diario** (recordad que no se pueden poner nada ni en paredes, cristales y puertas sin previa autorización).
- Hacer los partes de averías e incidencias que se estimen convenientes, en la casilla del correo se deberá reflejar el correspondiente a ente edificio.
- **Cada hora** nos daremos una vuelta, para comprobar el normal funcionamiento del edificio, (luces, calefacción, etc.)
- Archivar documentos.
- Activación en caso de alarma: se actuará conforme a lo establecido en las instrucciones puestas en la central.
- **Cuando tengamos cualquier tipo de incidencia con la central de alarma, debemos enviar un correo electrónico desde la cuenta de la conserjería en cuestión al Servicio de Prevención (prevencion@ujaen.es), donde indicaremos la incidencia y/o avería de la misma, con copia a los Encargados de Equipo de la Unidad y al Encargado de Equipo de Conserjería de la zona de trabajo de la conserjería donde se haya producido la avería/incidencia.**
- Sobre las 9:15 y las 13:00 horas, dar una vuelta por las dependencias 8006, 8010, 8915, 8205, y



Vicerrectorado de Universidad Digital para recoger el correo que se haya generado, clasificándose, para la distribución posterior a los distintos edificios y para el propio edificio.

- **Apoyo al correo del edf. B2.** (si la ocupación de las salas impidiera respetar el horario de recogida de correspondencia de la Biblioteca al compañero/a del edf. C1, el compañero/a del edf. D1 se hará cargo del mismo).
- Apoyar al resto de edificios cuando así se requiera (desayunos, ensobrado masivo, preparación de actos, etc.)
- Realizar el correo interno. Respecto a los certificados y acuses de recibo, las tareas propias de la unidad (mirar mapas de procesos, procedimientos e instrucciones).
- **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

- Revisar, apagar luces, aires acondicionados/calefacciones y cerrar las dependencias: 8006, 8008, 8010.
- Apuntar incidencias si las hubiese, (si no han terminado algún acto, etc.)
- Control de asistencia en el reloj correspondiente.



HISTÓRICO DE CAMBIOS	
FECHA	CONCEPTO
Marzo 2009	Creación del protocolo
Marzo 2012	Actualización
Enero 2013	Actualización. Nuevas direcciones Web
Junio 2013	Actualización, ampliación anexo
Diciembre 2014	Actualización
Abril 2019	Actualización
Octubre 2019	Actualización
Octubre 2020	Actualización
Octubre 2021	Incorporación nuevas medidas en caso de activación de alarma

Fdo. Alberto Romero Olmo

Encargado de Equipo de Conserjerías

Fdo. Gregorio Rodríguez Montoro

Encargado de Equipo