



Protocolo Básico de Actuación. Edificio A2

noviembre
de 2021

UNIDAD DE CONSERJERÍAS

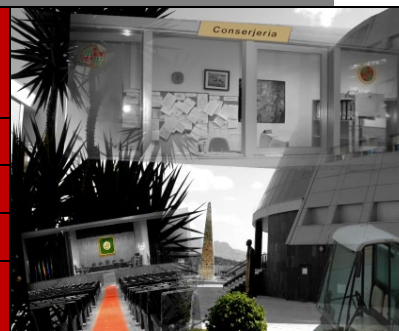
Área: **AULARIOS Y LABORATORIOS DOCENTES**

Turno: **MAÑANA**

Edif. A2-Laboratorios docentes y CICT –Edif. A1 (CPEA)

Teléfono: **953 21 26 80**

e-mail: **conserjeriaa2@ujaen.es**



DESCRIPCIÓN

El edificio A2 dispone de 5 plantas y cubierta. En el encontramos diversos laboratorios docentes como fotogrametría, molienda, psicología, fisiología, morfología, física y química etc. Y el CENTRO DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA-TÉCNICA (C.I.C.T) que se gestionará administrativamente en la dependencia A2-105 (tfno. 953 21 25 68) y su página web es la siguiente: <http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/cict>. Y en el edif. A1 (CPEA) de una sola planta, que pertenece igualmente al CICT. Planta baja contiene taquillas para los estudiantes.

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. 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. La puerta automática estará abierta por los vigilantes, y el resto entrará por la puerta A2-100A, con la llave Dallas.
- 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, así como el de la conserjeriaa2@ujaen.es
- Cotejar el cajetín de llaves con el **“E-cons o el libro de registro de llaves”**. Apuntar las incidencias, si las hubiese, en el correspondiente “Libro de trabajo en equipo”. Igualmente, haremos uso del e-cons para la retirada y devolución de llaves. Sólo en el caso de que no funcione correctamente el e-cons haremos uso del libro de registro de llaves.
- Las luces deben estar todas encendidas, si no lo estuviesen porque alguien hubiera manipulado el cuadro, entonces se encenderían. Están automatizadas y funcionan según la intensidad de la luz natural, tanto las interiores del edificio como las exteriores, salvo los servicios que hay que apagarlos en sus respectivos pulsadores. Sólo en el caso de que haya mucha luz en el exterior bajaremos el diferencial que pone vigilancia. Igualmente todas las luces del C.I.C.T. siguen manuales por lo que iremos encendiendo y apagando según la intensidad de la luz natural. Recordar que en el interior de la dependencia 106 se encuentran las luces del hall de la zona del C.I.C.T. Las luces de las vitrinas de la planta baja, se enciende subiendo el interruptor en el cuadro de luces de la conserjería.

DURANTE LA JORNADA

- Atender las demandas de los usuarios (ventanilla), teniendo en cuenta la entrega de llaves de taquillas (anexo II).
- Comprobar las reservas de espacios no docentes en el Google Calendar o en el enlace de conserjerías en el área interna de la Unidad en la Web, las que nos envíen por email, campus virtual o incluso el que nos trasmitan a través del libro de Trabajo en Equipo.
- La llave del armario (que los viernes por la tarde y fines de semana se deberán quedar cerrado), están en los cajetines de llaves, abrirlo.
- Mirar armario de objetos perdidos que están bajo llave y realizar los formularios on line correspondientes para enviar a la Oficina de Objetos perdidos.



-El ascensor de carga que se encuentra en la zona del CICT, es de uso de exclusivo para personal autorizado. Las autorizaciones están a disposición en conserjería. Para su uso deberemos utilizar la llave que activa el ascensor una vez comprobada la autorización.

-Entregar y recepcionar llaves de los Laboratorios docentes mirando su autorización en el **“Libro de autorizaciones de laboratorios docentes”** en el caso de que no los conozcamos. Haremos uso del control de llave informatizado por el programa E-cons. Solo en el caso que éste falle, haremos uso del Libro de registro de llaves, observar en éste caso que se ponga tanto la hora de salida de la llave como de entrada. En el caso de que no estén autorizados no podrán entrar en ningún caso.

-Realizaremos de vez en cuando alguna ronda por todas las plantas para comprobar que todo está en orden, de lo contrario actuaremos en consecuencia o bien mediante partes de averías, de incidencias, o avisando al Encargado de equipo de Conserjerías, o vigilancia según proceda en cada caso.

-Actualizar nuestra información con los medios disponibles.

-**Dstrucción 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.

-Limpieza y actualización de tablonerías a diario (recordad que no se pueden poner nada ni en paredes, cristales y puertas sin previa autorización). Anotar la actuación en **“el Libro de Tablonerías de anuncios”**.

-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 A2, 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.



-Nos daremos una vuelta de vez en cuando, para comprobar el normal funcionamiento del edificio.

-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>)

-Las tareas propias de la Unidad (mirar mapas de procesos, procedimientos e instrucciones).

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

-En cuanto al tratamiento de correspondencia y la paquetería en el edificio, actuaremos de la siguiente forma: El correo se recogerá o se repartirá del Servicio Administrativo del C.I.C.T. (**A-2 105**) a las **09,30h** y a las **13,00h**. También se recepcionará el correo de los PAS que no tiene buzón en otro edificio. La correspondencia interna de los miembros del CPEA (Centro de Producción y Experimentación Animal), que se realizará con la misma frecuencia que los anteriores, se gestionará desde el edificio A-2, donde se dejará el correo de entrada. El personal de conserjería de éste edificio lo trasladará al A-1 a la dependencia 000-D, que abriremos con la tarjeta correspondiente (colgada en el cajetín planta baja, sustituye la llave dallas), dejaremos el de entrada y recogeremos el de salida. La *paquetería* que llegue al edificio se recepcionará según el siguiente protocolo de actuación:

A- Paquetería que viene a nombre de Laboratorios Docentes: Se le dirigirá a la dependencia indicada y se avisará al técnico de la misma. Si no hay ningún responsable que se haga cargo del paquete lo recepcionaremos acompañando al proveedor para que lo deje en su sitio, **siempre que no se deteriore y venga con portes pagados**, A continuación se anotará en el libro de “**Recepción de Paquetes A-2**” de la conserjería. En el caso que los datos no estén correctos ejemplo conocemos la dependencia pero no el destinatario, conocemos el destinatario pero no la dependencia, lo remitimos a la Unidad Administrativa conveniente. En el caso que falte, estos datos no lo recepcionamos.

B- Paquetería que viene a nombre de Laboratorios Docentes y que ya ha sido recepcionada por la Secretaría de Apoyo a Departamentos correspondiente: Se le dirigirá a la dependencia indicada y se avisará al técnico de la misma. En el caso de que el técnico **no esté** se recepcionará en la conserjería depositándola en la dependencia de destino y se anotará en el libro de “**Recepción de Paquetes A-2**” de la conserjería.

C- Paquetería que necesita Frio/Congelación: Se avisará a la persona a la cual va dirigida, si no se localiza y no hay alguien que se haga responsable se indicará al repartidor que se desplace al edificio **B3** para que se deposite en el frigorífico/congelador de la dependencia



B3-043. Dejaremos nota al destinatario en su buzón o en la Unidad Administrativa correspondiente. Si el paquete no tiene indicada la temperatura de conservación no se recepcionará para evitar su deterioro.

D- Paquetería que viene a nombre del Centro de Instrumentación Científico-Técnica C.I.C.T.:
Se le dirigirá a la dependencia **A2-105** que es la Unidad Administrativa. En el caso de que no hubiera nadie en ellas, se avisará a **Natividad Paredes Telf: 212684** Directora Técnica del C.I.C.T. Si no hay ningún responsable que se haga cargo del paquete o material se comunicará que vuelva en otro momento.

DI- Paquetería de “Animales” y piensos: Irán directamente al edificio A-1 CPEA (Centro de Producción y Experimentación Animal). Si vinieran aquí, les indicáramos el lugar al que deben dirigirse con dicha paquetería.

Recordar que en la conserjería, tenemos varias tarjetas de la conserjería: una para abrir la puerta principal del CICT y otra para el CPEA (Centro de Producción y Experimentación Animal) (sustituyen a las antiguas llaves Dallas), y también tenemos una tarjeta maestra solo para CONSERJERÍA del C.I.C.T. Actualmente, solo gestionamos las autorizaciones de la dependencia 000-H, exterior al edificio y con llave porque el C.I.C.T. cuenta con su propio servicio de reservas (GSYA). Aclarar que además existe 2 tarjetas maestras para el personal de mantenimiento (carpintería y traslados) y 2 tarjetas para los proveedores. (Además mantenimiento tienen en el C2 otras dos tarjetas específicas, para electricistas y fontanería).

En caso de que algún usuario del C.I.C.T. olvidase su llave personal podemos franquearle la entrada con nuestra tarjeta maestra siempre que demuestre que tiene reservada esa dependencia para ese día y esa hora. Esto se verificará desde programa del GSYA del CICT que tenemos en el escritorio (acceso directo) o en el enlace Intranet de la página Web de la UJA, en caso de duda se puede llamar a Natividad Paredes, para resolver las incidencias, sino pudiésemos contactar no podemos permitirle el acceso. El modo de acceder mirar anexo I del protocolo.

Acceso a aplicación CICT; Web Uja- Intranet- Pestaña CICT:

Introducir usuario y contraseña

Usuario: conserjeriaa2@ujaen.es

La aplicación da la opción de enviar mensajes para comunicar una incidencia, solución o problema. Dependiendo de la casuística seleccionaremos:

- **Normal:** Para cualquier comunicación que no haya producido problema alguno, en el correcto funcionamiento del servicio.



- **Solución:** Cualquier incidencia producida y que hayamos podido solucionar. Por ejemplo, que no abra una tarjeta de una persona autorizada el laboratorio donde quiera acceder y, una vez comprobada la autorización, le hayamos abierto con nuestra llave o tarjeta de conserjería.
- **Problema:** Cualquier incidencia producida y que no hayamos podido solucionar. Por ejemplo, que nos pida acceso una persona no autorizada, un problema en la aplicación o que no podamos acceder con nuestra tarjeta, etc.;

El envío de estos mensajes permite a su vez seleccionar el destinatario. Escogeremos de entre el listado que se despliega la persona encargada o responsable de la dependencia en cuestión para comunicaciones normales, soluciones o problemas en dicha dependencia, si la incidencia es general o afecta a todos, seleccionaremos *“todos los administradores del sistema”*.

Procedimiento de actuación en dependencias CICT:

Solicitado un acceso a una de las dependencias CICT, entraremos en la aplicación del mismo servicio, comprobaremos que la persona solicitante está autorizada y si esta nos comunica un fallo en su tarjeta de acceso, le abriremos con nuestra tarjeta. Si ésta fallara también, le abriremos con la llave tradicional que disponemos en Conserjería. Para ello, deberemos retirar antes la tapa que oculta la cerradura de las puertas de los laboratorios, puede hacerse con cualquier objeto haciendo saltar la tapadera, incluso la misma llave.

A continuación, enviaremos el mensaje correspondiente comunicando lo sucedido en la aplicación de CICT y siguiendo los criterios antes expuestos. En el caso de que fallen las tarjetas de acceso a una misma dependencia puede deberse a que hayan fallado las pilas del mecanismo de cerradura automática. En conserjería, en el cajón de la mesa de la conserjería, se dispone de una llave *Allen* con la que podemos abrir la tapadera de la cerradura y proceder al cambio de pilas. Si no sabemos hacer el cambio o reposición de pilas, simplemente abriremos la dependencia a quien lo requiera y está autorizado con la llave tradicional, y mandaremos el correspondiente aviso indicando en el mensaje PROBLEMA, explicando la incidencia e indicando que no se ha podido hacer el cambio de pilas.

Igualmente, en el cajón de la mesa de la conserjería tenemos un **destornillador**, para en el caso de que las puertas con tarjeta no abran porque se les hayan agotado las pilas y podamos abrir con ella, y también podamos cambiar las pilas (habrá siempre un número suficiente de pilas alcalinas AA para su reposición en el armario).

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

-Anotaremos en el “**Libro de Trabajo en equipo**” de la conserjería cualquier incidencia que pudiera darse y que daba comunicarse a los compañeros/as del turno tarde.

Miraremos los cajetines de llaves y los cotejaremos con los préstamos del 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 (fichamos en el reloj correspondiente).**



Protocolo Básico de Actuación. Edificio A2

noviembre
de 2021

HISTÓRICO DE CAMBIOS	
FECHA	CONCEPTO
JUNIO 2011	Creación del protocolo
ENERO 2012	Actualización (varios)
ENERO 2013	Actualización (varios)
FEBRERO 2013	Actualización (apertura animalario edif. A1). Sistema de recogida y reparto correspondencia.
MAYO 2013	Actualización (cuadro de histórico de cambios)
ENERO 2014	Actualización (nuevo sistemas de luces)
FEBRERO 2014	Redacción del protocolo del programa GSYA, del CICT.
ABRIL 2014	Redacción aplicación GSYA del CICT y paginado.
SEPTIEMBRE 2014	Actualización (fichaje reloj).
DICIEMBRE 2014	Actualización para introducir los nuevos criterios derivados del nuevo acuerdo de flexibilidad horaria de 30 octubre 2014.
OCTUBRE 2015	Actualización (introducir las nuevas tarjetas del CICT) y aclaraciones de instrucciones internas.
JUNIO 2016	Actualización para introducir las aplicaciones de las reservas.
ABRIL 2017	Actualización para introducir normativa y registro de taquillas y para corregir errores.
MAYO 2018	Actualización para introducir cambios sugeridos por el CICT y otras actualizaciones. Nuevo diseño.
JUNIO 2018	Actualización para introducir instrucción 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 de uso de medios audiovisuales conserjería.
ENERO 2021	Actualización para introducir la contraseña de la conserjería.
NOVIEMBRE 2021	Actualización para introducir las tarjetas de apertura de puertas principales: CICT y CPEA.

Fdo: Juan Carlos Cazalilla Cruz

Fdo: Gregorio Rodríguez Montoro



noviembre
de 2021

Protocolo Básico de Actuación. Edificio A2

Encargado de equipo de conserjerías

Encargado de Equipo

ANEXO I

PROTOCOLO GSYA (CICT) Edif. A2

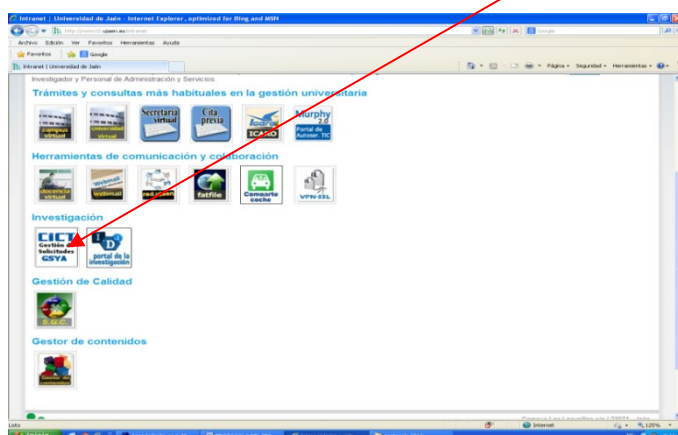
ANEXO I

Paso 1. Pinchar en **Intranet** (página principal de la web de la UJA).





PASO 2:
Pinchar en CICT gestión de solicitudes **GSYA**.



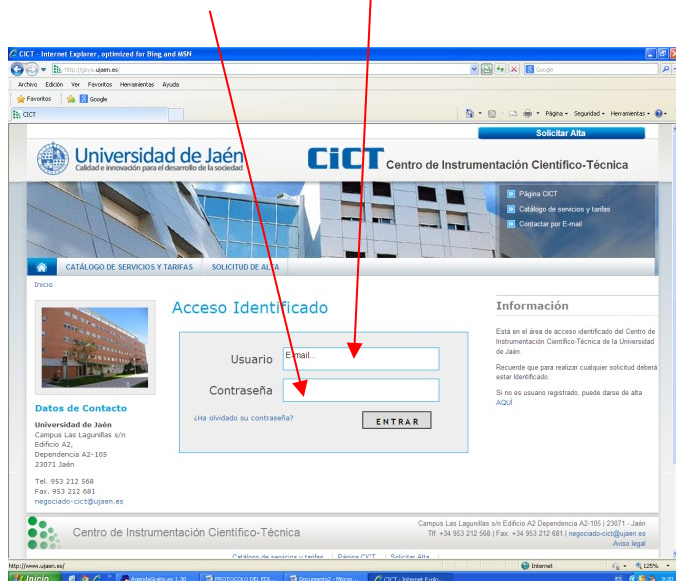


Protocolo Básico de Actuación. Edificio A2

noviembre
de 2021

PASO 3:

Introducir usuario: conserjeriaa2@ujaen.es



Una vez identificados como usuarios, nos encontraríamos en la página de autorizados para acceder a las dependencias del CICT:

Los puntos verdes nos indican los autorizados, la hora, la dependencia para la que están autorizados y los responsables del CICT, de la dependencia para la que el usuario está



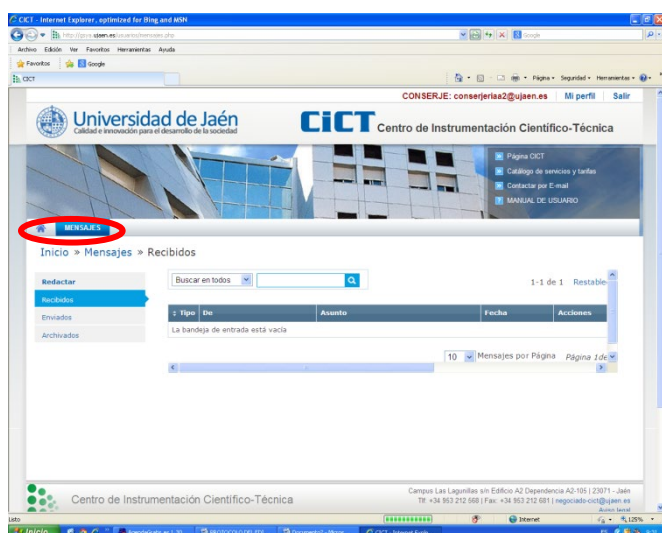
Protocolo Básico de Actuación. Edificio A2

noviembre
de 2021

autorizado. Estos puntos irán cambiando de color a amarillo, conforme se va consumiendo el tiempo para el que están autorizados. Cuando terminen desaparecerán del listado.

En esta página nosotros sólo podremos ver los autorizados pero no podemos añadir ni quitar nada, solo actualizaremos la página pulsando **F5**.

En esta página tenemos dos enlaces en la parte superior izquierda: un **icono** con una **casita** que nos llevaría a donde estamos actualmente y otro de **MENSAJES** que nos llevaría a un sistema de correo con el personal del CICT, para los casos en el que se produzca alguna incidencia que debamos comunicar:

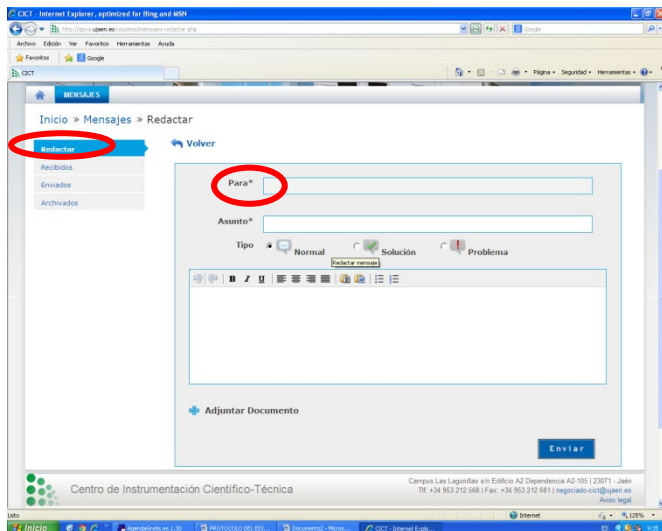


El sistema de correo es igual que cualquier otro pero solo limitado a comunicarnos con el personal del CICT, mediante el enlace redactar de la izquierda:

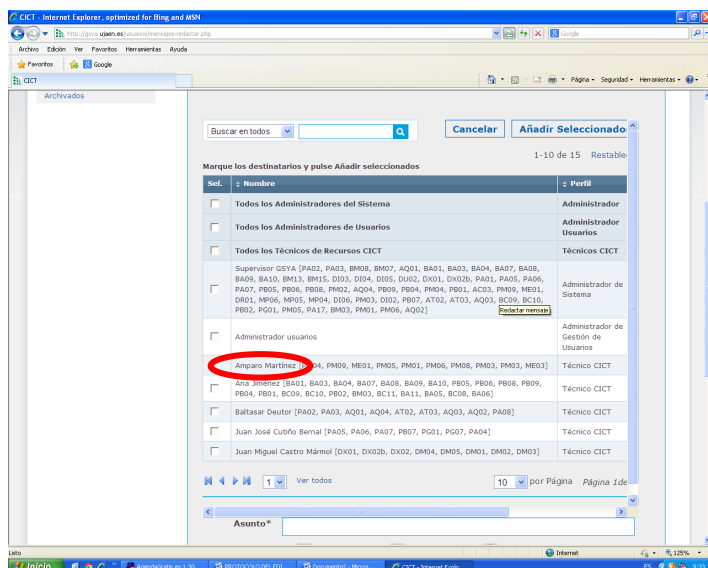


Protocolo Básico de Actuación. Edificio A2

noviembre
de 2021



Por eso el programa nos permite situarlo en el recuadro **Para***, y una vez ahí se despliega una ventana con las personas responsables de la/s dependencia/s, sobre la que se hubiera producido una incidencia por ejemplo:



Una vez enviado el correo volveremos a la página de autorizaciones pinchando en el enlace de la esquina superior izquierda (en el **dibujo de la casita**) o pinchando en **INICIO**.



El programa también nos permite ver las autorizaciones que existen en otras fechas, pinchando en el cuadro **Ver otra fecha**.



Finalmente, para salir pinchamos en el enlace **Salir**, esquina superior derecha.





ANEXO II

NORMAS USO DE TAQUILLAS EDIFICIO A2:

1. La llave de la taquilla podrá ser retirada cualquier día de la semana. Para facilitar que todos los usuarios de la UJA puedan disfrutar de este servicio, la llave siempre deberá entregarse antes de las 20 horas (en horario de verano antes de las 13 horas) del viernes o del último día laborable de la semana.
2. En caso de no entregar la llave el usuario no podrá hacer uso de este servicio durante el curso académico vigente, pasando a un listado de usuarios sancionados para que no pueden hacer uso de las mismas en dicho período.
3. El usuario de la taquilla deberá dejar en depósito el Carnet de alumno de la UJA para poder utilizar este servicio o resguardo de matrícula del curso vigente. Dicho carnet o resguardo se desvolverá en el momento de la devolución de la llave.
4. El usuario deberá facilitar el correo electrónico de la UJA y un número de móvil para poder localizarlo en caso de necesidad.
5. El usuario deberá dejar vacía la taquilla al entregar la llave. En caso contrario la Universidad de Jaén no se hace responsable de los objetos que pudiera encontrarse en su interior.
6. El usuario no puede tener más de una taquilla. Si se detecta esta anomalía no podrá volver a utilizar este servicio durante el curso académico vigente, pasando a un listado de usuarios sancionados que no pueden hacer uso de las mismas en dicho período.
7. A final de curso se procederá a abrir todas las taquillas para su limpieza y mantenimiento, los objetos que puedan encontrarse dentro será donados o destruidos según proceda.
8. En ningún caso, se abrirá una taquilla por personal de la Unidad de Conserjería, salvo que el usuario que tenga asignada la llave esté delante y se haya identificado correctamente.

Nota: La Unidad de conserjerías no se responsabiliza en ningún caso, del contenido que los usuarios pueda depositar en dichas taquillas.

Los datos se anotarán en la hoja de registro creada para ello, y que se encuentra en el escritorio del ordenador.

Igualmente, se ha habilitado unas hojas que están en la mesa del ordenador, donde el alumno puede apuntar sus datos, cuando se produzcan aglomeraciones en la ventanilla y no podamos atenderlos todos a la vez, y así después introducir nosotros dichos datos en el registro del escritorio.