



Protocolo Básico de Actuación TARDE.

Edificio A3. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA.

Teléfonos y dirección de correo electrónico de interés:

Conserjería A3: 953 212413

Email: conserjeriaa3@ujaen.es

Gestión de espacios no docentes: 953 213474

reservasespacios@ujaen.es

Encargada equipo de conserjería: 953 212401

gtcanas@ujaen.es

Encargado equipo: 953 213692

fpiedra@ujaen.es

HISTÓRICO DE CAMBIOS	
FECHA	CONCEPTO
Marzo 2009	<i>Creación del protocolo</i>
Abril 2011	Actualización
Marzo 2012	Actualización
Febrero 2013	Actualización
Abril 2013	Actualización
Diciembre 2014	Actualización
Diciembre 2015	Actualización
Mayo 2016	Actualización
Enero 2018	Actualización
Junio 2018	Cambio de formato
Septiembre 2020	Notificación de correo certificado
Noviembre 2021	Nuevo formato

Procesos clave u operativos:

1. Información general y orientativa
2. Control de edificios
3. Apoyo técnico e instrumental
4. Correspondencia
5. Gestión de objetos perdidos

Descripción general

Este edificio está compuesto por siete plantas, incluyendo planta observatorio y cubierta.

En la planta **sótano** están ubicados además de laboratorios, varios almacenes así como el Comedor Universitario.

En la **planta baja** se encuentra “Gestión de espacios no docentes” (Conserjería 047).

En la **primera planta**: Salón de Grados (A3-165 y 166); Sala de Juntas (A3-167); Sala de Proyectos (A3-158. Gestionada por la dirección del edificio) y la Dirección de Ingeniería y Tecnología (A3-168).

En la **planta tercera** se ubica la Sala de Catas de Aceite (A3-302).

Entrada

1. Sistemas de comunicación: libro de comunicación, correo personal y del edificio.
2. Comprobar que estén abiertas las dos hojas de las puertas de entrada A3-000A y A3-000C. Cerrar las puertas traseras A3-000F y A3-000G.
3. Cotejar el cajetín de llaves con el libro de registro de llaves y con la aplicación Econs. Señalar las incidencias en el libro de comunicaciones si las hubiera. Es importante mirar el buzón de la conserjería por si se ha depositado alguna llave. Este edificio posee tres juegos de llaves maestras cada uno con dos llaves diferentes, una para zona de laboratorios y otra para zona de despachos.
4. Comprobar las reservas existentes en los espacios correspondientes para el montaje de los mismos conforme a las necesidades que requieran. Aplicación GOOGLE CALENDAR.

5. Comprobar el funcionamiento de los medios necesarios para la celebración de actos con la suficiente antelación por si fuese preciso su sustitución, reparación o adaptación.
6. A primera hora de la tarde, a la vez que se revisa el edificio, recoger el correo de los Negociados de Apoyo a los Departamentos y de la Dirección del edificio:
 - Ingeniería Mecánica y Minera (A3-010)
 - Informática (A3-143)
 - Dirección del centro (A3-168)
 - Ingeniería Gráfica, Diseño y Proyectos (A3-214)
 - Ingeniería Eléctrica (A3- 236. Recoger los martes)
 - Ingeniería Cartográfica y Geodesia (A3-337)
 - Física (A3-417)
 - Ingeniería Electrónica, Tel. y Aut. (A3-440)

Durante la jornada

1. Atención al público.
2. Correo y Paquetería. Clasificar el correo para los distintos edificios y para el propio edificio de la siguiente manera:

A. Correo para reparto:

- ★ B-1; Linares y correo externo (entregar en B-1)
- ★ D-2; D-3; C-3; C-5 y C-6 (entregar en D-3)
- ★ C-1; D-1; B-2 (entregar en D-1)
- ★ A-2; B-3; B-4; B-5 y A-4 (entregar en A-3)

B. Correo para que lo recojan (avisar por teléfono):

- ★ A-2; A-4; B-3; B-4 y B-5 (se recoge en A-3)

Correo ordinario: Se distribuirá en los correspondientes buzones. Cuando por sus dimensiones no pueda depositarse en el buzón, se enviará un correo desde el perfil conserjeriaa3@ujaen.es al destinatario utilizando la plantilla que se encuentra en el escritorio del ordenador "Notificación de Correo Ordinario" y se guardará en el mueble de la Conserjería anotando en el sobre el nº de buzón y fecha de envío. Los sobres que vayan dirigidos al Negociado de Apoyo a Departamentos se dejarán en las respectivas bandejas de entrada.

Correo certificado y PEE (prueba de entrega electrónica):

- ★ si van dirigidos al profesorado, se les enviará un email utilizando la plantilla “Notificación de Correo Certificado”, indicando en dicha plantilla, el remitente del mismo y se guardará en la bandeja que hay en el mueble de la conserjería de “correo certificado” hasta que sea recogido por el destinatario.
- ★ si van dirigidos a órganos u otra figura (servicio de personal, unidades de apoyo a departamentos, secretarías...) en los que por la tarde no hay personal que se haga cargo del mismo, se dejará en un lugar visible a las compañeras/os de conserjería del turno de mañana para que lo repartan anotando en el libro de trabajo en equipo la existencia de dichas cartas, especificando nº de certificado, remitente y destinatario.

En cuanto a los paquetes/correo que lleguen por mensajería, actuaremos de la siguiente manera: llamaremos por teléfono a la persona a cuyo nombre venga dirigido el paquete. Si el destinatario está en su despacho se le indica al mensajero donde está para que lo lleve. Si el destinatario no está, acompañaremos al mensajero para abrirle la puerta de la dependencia y que deposite el paquete él mismo. A continuación se anotarán en la hoja Excel “Paquetería” (en el escritorio del ordenador) los datos del paquete y el nº de dependencia dónde se ha dejado.

Los días 1 y 16 de cada mes, o el siguiente día laborable si caen en fin de semana o festivo, se enviará un correo electrónico (la plantilla para estos correos se encuentra en el escritorio del ordenador) a todo aquel que tenga una reserva de la Sala de Juntas o Salón de Grados, para la quincena siguiente a modo de recordatorio de la misma. Es decir:

El día 1 se enviará un correo electrónico a quién tenga una reserva comprendida en el período que va del 16 hasta el último día de ese mes.

El día 16 se enviará un correo electrónico a quién tenga una reserva comprendida en el período que va del día 1 hasta el 15 del mes siguiente.

3. Actualización de la información disponible.
4. Cartelería: no debe ponerse cartelería en puertas, paredes y ventanas salvo previa autorización.
5. Averías e incidencias: informar sobre las mismas a través de la plataforma FAMA.
6. Archivar documentación tanto en papel como electrónica.
7. Dar cobertura al resto de edificios cuando se requiera.

8. Comprobación del estado de los espacios mediante rondas al edificio, que se darán con la suficiente frecuencia.
9. Destrucción de documentación: se informará al usuario que deposite y/o entregue documentación en la conserjería para ser destruída, que, en base a la Carta de Servicios de la Unidad, sólo 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 planta baja y si hay mucho volumen, se avisará a la empresa de limpieza para que lo retire de la conserjería.
10. Puedes ver las tareas propias de la UCONS a través del siguiente enlace;
<http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/uconserjerias>

Salida

1. Revisión final:

- Calefacción/climatización automatizadas.
- Las luces están programadas aunque en el sótano a veces, debido a algún evento se colocan en posición manual por lo que a la salida tenemos que pasarlas a posición automática.
- Cerrar los accesos al comedor (A3-910 y A3-911), apagando luces y cerrando ventanas.
- Revisar todo el edificio (cerrar puertas / apagar luces). Con especial cuidado en las siguientes puertas:

Portones de acceso al exterior A3-901 y A3-921 (planta sótano, se cierran con pestillos).

Puertas traseras del edificio A3-000F y A3-000G (planta baja, se cierran con llave a primera hora de la tarde).

Puertas de emergencia A3-006 y A3-043 (planta baja, se cierran sin llave).

Puertas entrada principal A3-000A y A3 000C (planta baja, se cierran los pestillos y con llave).

Puerta automática A3-000B.

- Apagar la televisión de la Escuela (el mando está en la Conserjería).

2. Cotejar el cajetín de llaves con los sistemas de control: E-cons y libro de control.
3. **Revisión conserjería:**
 - Apagar calefacción/aire acondicionado y estufa si la hubiera.
 - Cerrar ventanilla y ventanas
 - Apagar luces
 - Cerrar ordenador y puerta de acceso.
4. A la hora de irnos posicionamos la puerta automática en "SÓLO SALIDA" (símbolo de dirección prohibida).

ANEXO

SALÓN DE GRADOS

Equipado con CPU, 2 cañones, 2 pantallas (la principal funciona con mando propio y la auxiliar se activa con la puesta en marcha del cañón), 5 micrófonos situados en la mesa presidencial, audio para PC, 2 micrófonos de mano y 1 de solapa. En el mueble de la CPU tenemos los mandos y el teclado), la llave para abrir este mueble está en la sala de megafonía 165-B dentro de la vitrina a mano derecha en un cuenco de cristal, la otra copia está en el cajetín de llaves junto a la 165.

En la sala de megafonía se encuentra la mesa de mezclas y el amplificador (el cual tenemos que encender y apagar en la regleta de enchufes) además de 2 pizarras blancas tipo Veleda y el panel de control de la climatización/calefacción.

Protocolo mesa de mezclas: [A3. PROTOCOLO MESA DE MEZCLAS DE CABINA.pdf](#)

[Guía de uso de teledocencia](#)

SALA DE JUNTAS

Equipada con 2 cañones que al encenderse, sus correspondientes pantallas bajan automáticamente; CPU; audio para PC y megafonía de debate.

En el mueble de la CPU se encuentran el mando para los cañones; teclado inalámbrico, cable de sonido para portátil y cable VGA.



Hay otro mueble al fondo a la derecha (se abre con la llave “S. Juntas Megafonía”), en el que encontramos un amplificador para poner en marcha los micrófonos de debate.

SALA DE PROYECTOS:

Esta sala depende de la dirección del edificio y la llave para que puedan acceder las personas **autorizadas** se retirará de la Conserjería.

Equipada con 1 cañón y pantalla manual. También hay disponibles en Conserjería para su uso por docentes, 2 cañones de vídeo identificados con código de barras para que en el caso de ser solicitados sean registrados por E-cons.

A3-000D y A3-278:

son dependencias del CICT, disponen de sistema de cerraduras electrónicas. En la Conserjería nos han proporcionado una tarjeta electrónica. Tendrá acceso a dichas dependencias solamente personal autorizado por el CICT.

Central de Incendios: consultar el apartado “PROTOCOLO DE EMERGENCIAS”.

MONTAJE DE ACTOS:

- ★ **Montaje de eventos:** Instrucciones generales de seguridad.



Gloria T. Cañas Peinado
Susana Gonzalez Martínez
Felipe Piedra Martínez

Responsables de la Unidad. Turno tarde.

Universidad de Jaén