



UNIDAD DE CONSERJERÍAS		
Área: <i>Aularios y Laboratorios Docentes</i>		
Turno: <i>Tarde</i>		
EDIFICIO AULARIO FLORES DE LEMUS		
Teléfono: 953 212221	e-mail: <i>conserjeriab4@ujaen.es</i>	
Gestión de espacios docentes 953 213300	e-mail: <i>reservasaulas@ujaen.es</i>	

DESCRIPCIÓN

Este edificio dispone de tres plantas, planta baja (aulas 1 a 8 y aulas de música 021B, 021C y aula de plástica 021D, salas preparación selectividad 021A y 021E), planta primera (aulas 10 a 18, E1, E2, aula informática B4-114) y planta segunda (aula móvil 20, aulas 21 a 28, E3, E4, sala videoconferencias de la unidad de medios audiovisuales dependencia 214), teniendo una capacidad total de 4.650 puestos. Todas las aulas están dotadas de pizarra, cañón de video, pantalla y sonido. Dispone de servicio externo de Reprografía. La conserjería dispone de un equipo de altavoces, dos portátiles, un portátil de invidentes, dos teclados auxiliares, un portátil táctil, micros, un cañón de video portátil, un cable hdmi vga, cableado vga y de audio. Contiene en planta baja paneles para exposiciones, un espacio para reciclaje (papel, plástico y pilas) y dos alas para exposiciones y otras actividades (previa reserva), mando cañón del aula 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
- Gestión de Objetos Perdidos



HISTÓRICO DE CAMBIOS	
FECHA	CONCEPTO
<i>Marzo 2009</i>	Creación
<i>Abril 2011</i>	Actualización
<i>Septiembre 2015</i>	Actualizaciones varias
<i>Mayo 2018</i>	Actualización proceso firmas PDI

ENTRADA

1. 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.
2. **Una vez en el edificio y en la conserjería**, mirar el “libro de incidencias” y el “correo electrónico personal” como vía de comunicación con los miembros de la Unidad de conserjerías y de otros servicios. También consultar el perfil de correo de la conserjería (conserjeriab4@ujaen.es).
3. Cotejar el cajetín de llaves y armario de maletines con la aplicación **E-Cons** o con los libros de registro maletín/llaves del edificio B-4.
4. Mirar los horarios de clase y las reservas del edificio que pudieran haberse realizado en el mismo día, para conocer qué aulas se abren y cuáles no.
5. Mirar qué clases tienen necesidades materiales adicionales (por ejemplo, megafonía).
6. Abrir las aulas a utilizar (comprobar que todo está correcto; es decir, luces, tizas, borradores, micros, etc.).
7. Una vez abiertas las aulas, volvemos a la conserjería, donde tendremos preparados los maletines (con el teclado inalámbrico, mando de cañón y cable VGA); los cuales, serán entregados a los profesores que los soliciten para impartir sus clases previo registro en E-Cons.
8. Mirar el correo electrónico referente a la Gestión de Espacios Docentes.



DURANTE LA JORNADA

- Atender las demandas de los usuarios
- Atender las solicitudes derivadas de la Gestión de Espacios Docentes.
- Atender los eventos que se desarrollen en el hall y demás zonas comunes utilizadas (asesoramiento y apoyo logístico/protocolar).
- Actualizar nuestra información con los medios disponibles.
- Limpiar y actualizar los tabloneros al menos 1 vez por semana (recordad que no se puede poner nada en paredes, cristales ni puertas sin previa autorización).
- Hacer los partes de averías (**partes de mantenimiento**) que se estimen convenientes y enviarlos al Encargad@ de Equipo de Conserjerías desde el perfil de correo electrónico conserjeriab4@ujaen.es, archivándolos posteriormente en la carpeta correspondiente.
- Realizar los partes de incidencias en aulas, relativos a megafonía, PC, cañón de video, etc, a través de la aplicación E-cons.
- 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 vestíbulos o pasillos no hagan ruidos que pudieran molestar el normal desarrollo de la actividad docente.
- Archivar documentos.
- Apoyar al resto de edificios cuando así se requiera (meriendas, ensobrado masivo, preparación de actos, etc.)
- Revisar el correcto funcionamiento de los portátiles disponibles para atender posibles emergencias que surjan en las aulas por 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://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/uconserjerias/alarmas>)

- Activación del protocolo de emergencias sanitarias: uso del desfibrilador. Se actuará conforme a lo establecido en la instrucción disponible en la página web de la Unidad de Conserjerías.
- Realizar el correo interno (si hubiese algo a enviar en la bandeja de entrada, llevarlo al edificio A-3 antes de las 16:00h)
- **Gestión de Objetos Perdidos**, rellenando el correspondiente formulario y dejando el objeto en cuestión en el armario habilitado para ello para su envío a la oficina de Objetos Perdidos al día siguiente.
- Las tareas propias de la Unidad (mirar mapas de procesos, procedimientos e instrucciones):
- (<http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/uconserjerias/inicio>).

SALIDA

1. Actuación: revisar y cerrar aulas (subir pantallas, recoger cables, apagar calefacción/aire acondicionado) y aseos de la planta baja (en éstos hay que cerrar las ventanas si estuviesen abiertas).
2. 2º Recoger el documento de firmas de ventanilla y depositarlo dentro de la conserjería.
3. 3º Revisar Aulas de Música, Aula de Plástica, Despacho para la preparación de selectividad (mirar que las ventanas estén cerradas), Aulas Multimedia y Aula 29. COMPROBAR QUE NO QUEDA NADIE.
4. 4º Cerrar las 8 puertas de emergencia. Aunque las cerrara un compañer@, l@s demás tendrán la obligación de comprobarlas y así asegurarse del correcto cierre.
5. 5º Cerrar las puertas B4-000C y B4 000D.
6. 6º Apagar los ordenadores e impresora.
7. 7º Control de salida.
8. 8º Cerrar todas las ventanas de conserjería excepto una de la ventanilla.
9. 9º Cerrar puerta automática, pulsando el botón con el dibujo de la llave roja (si estuviésemos solos, ponemos un papelito con fixo en el sensor de la puerta para que nos dé tiempo a salir y después fuera se lo quitamos para que se cierre).
10. 10º Apagar la luz de la conserjería.
11. 11º Actuación: Cerrar la conserjería con la llave B4-001 y echarla hacia el interior por la ventana que habíamos dejado previamente abierta. Comprobar, con el sensor de la puerta automática, que realmente haya quedado cerrada.

Fdo. Susana González Martínez

Fdo. Felipe Piedra Martínez

Encargada de Equipo de Conserjerías

Encargado de Equipo



ANEXO I: PROTOCOLO FIRMAS PDI

La UCONS asume la función de facilitar el control de presencia al PDI mediante la puesta a disposición de pliegos horarios correspondientes a las franjas lectivas en cada uno de los edificios de docencia. Estos pliegos, impresos, estarán a disposición del PDI en las ventanillas de las conserjerías o mesas colocadas junto a estas en los edificios A4 y C3 (interior), de todos los aularios y tendrán una temporalidad semanal. Mostrarán los horarios semanales de clase en cada aula, posibilitando así, que cada docente firme la asistencia a su correspondiente clase y hora. A continuación se describe el procedimiento interno de actuación para su ejecución.

Campus Lagunillas

El viernes una hora, aproximadamente, antes de la finalización de la jornada, desde Gestión de Espacios Docentes se remitirá un archivo a la conserjería del edificio A4, tal archivo debe ser la última actualización de horarios realizada esa tarde desde Gestión de Espacios, y en el formato que emite el generador de horarios dispuesto en el escritorio del PC de Gestión de Espacios docentes.

Procederemos de esta forma;

Abrir el 'Generador de Horarios' del Pc de Gestión de Espacios Docentes. Antes de pulsar la pestaña 'Generar Horarios', marcaremos la casilla inferior izquierda 'Generar también formato de firmas PDI'. Una vez marcada, ejecutaremos la orden. Esto generará dos archivos PDF automáticamente en la carpeta 'Reservas aulas', incluida en 'Mis Documentos', uno será la actualización de horarios semanal de uso interno, y el otro los pliegos que utilizará semanalmente el PDI para el control horario. Finalizaremos con el envío mediante correo electrónico a 'conserjeriaA4@ujaen.es' del archivo específico 'firmas PDI'.

Una vez recibido el archivo en la Conserjería A4, desde este mismo edificio se imprimirán los pliegos correspondientes a los horarios de todos los edificios de docencia, y se clasificarán por edificios. Desde el A4, se deberá avisar a cada una de las conserjerías de aularios para que un compañero/a se acerque de recoger los correspondientes a su edificio. Dejaremos por último los horarios visibles y ordenados en las correspondientes carpetas clasificadoras, para que los compañeros del turno de mañana no tengan dificultades en encontrarlos, y puedan colocarlos en las ventanillas, a disposición del PDI, a primera hora del lunes.



Llegado el lunes por la mañana, los horarios o en su caso las carpetas clasificadoras que los contienen, se sacarán a ventanilla a disposición del PDI. Un compañero/a de cada aulario a primera hora llevará los pliegos correspondientes a la semana anterior al A4 para su posterior escaneo y envío.

Desde el edificio A4, una vez recibidos todos los pliegos correspondientes a todos los edificios de aularios, deberá hacerse una selección **por edificios en orden alfabético**. Una vez clasificados se procederá a su escaneo.

Este proceso, generará **un archivo** PDF que se enviará automáticamente a la carpeta “escáner” del ordenador del A4 (Mesa) y del B4 (Encargados) y otra sita en “D:” del PC de conserjería A4 y del B4 en “Mis documentos”. Tales archivos se nombrarán del siguiente modo;

- Semana del x-x. Firmas Profesores



Para mayor seguridad, realizaremos una copia de tales archivos en el pen-drive perteneciente a la Conserjería del edificio. Una vez tengamos los archivos PDF, se procederá a su envío a la dirección de correo; vicord@ujaen.es; indicaremos copia del correo a; grodri@ujaen.es, fpiedra@ujaen.es y a los dos encargados de zona aularios. Tal envío debe realizarse a través de la aplicación 'Fatfile' para archivos de gran tamaño que se encuentra disponible en la Intranet de la página Web de la UJA.

Para finalizar el procedimiento, archivaremos los pliegos escaneados por edificios, en los archivadores A-Z de la propia conserjería A4, durante una semana. Pasada este tiempo procederemos a su destrucción.

Campus Linares

Se procede del mismo modo con las siguientes salvedades;

- La aplicación 'Generador de Horarios' se encuentra situada en el escritorio del Pc del edificio B.
- La recogida de pliegos firmados de la semana, se realiza el viernes por la noche y quedan guardados hasta su escaneo el lunes por la mañana.
- Los pliegos correspondientes a la semana en curso, el lunes son puestos a disposición del PDI, en unas mesas a la entrada de cada conserjería, al no disponer de ventanillas.

El escáner se encuentra físicamente en el edificio A4, detrás de los armarios del material de conserjería. Tiene distintas bandejas para escanear y fotocopiar y las bandejas de papel.





En el frontal se encuentra el interruptor de encendido del escáner, por lo que hay que abrir la parte que en la imagen se muestra. En el lateral izquierdo se encuentra dicho interruptor:

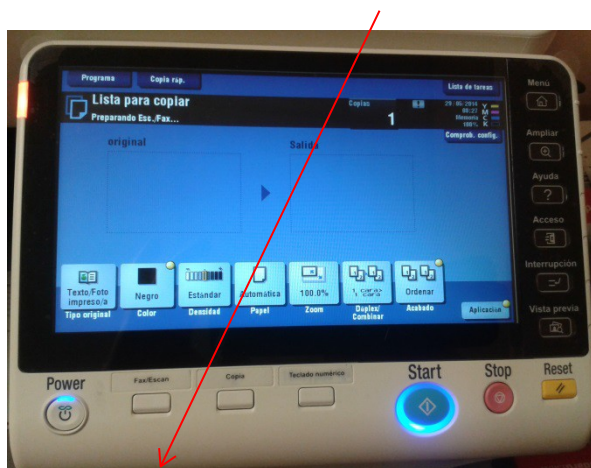




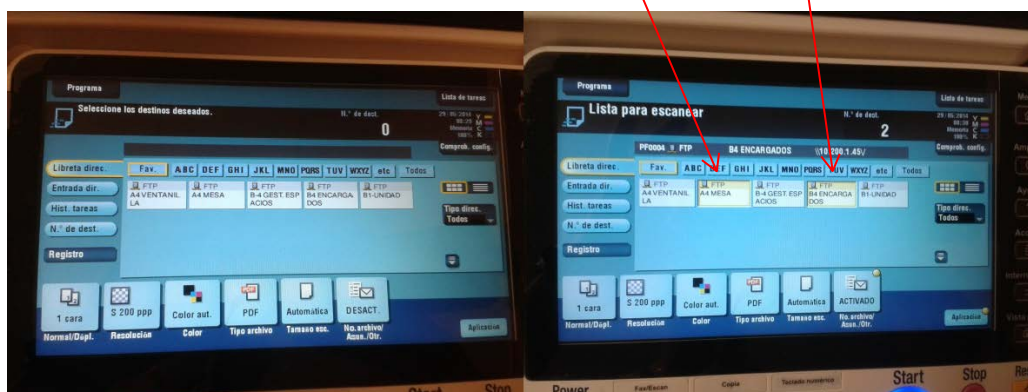
Una vez encendido el Panel frontal automáticamente se enciende sin necesidad de pulsar a Power.



Seleccionamos el botón Fax/Escan.



Nos saldrán los diferentes ordenadores a los que está conectado el escáner y desde los que se pueden enviar y recibir lo escaneado o lo que se quiera escanear. A continuación seleccionamos botones FTP MESA Y FTP B4-ENCARGADOS

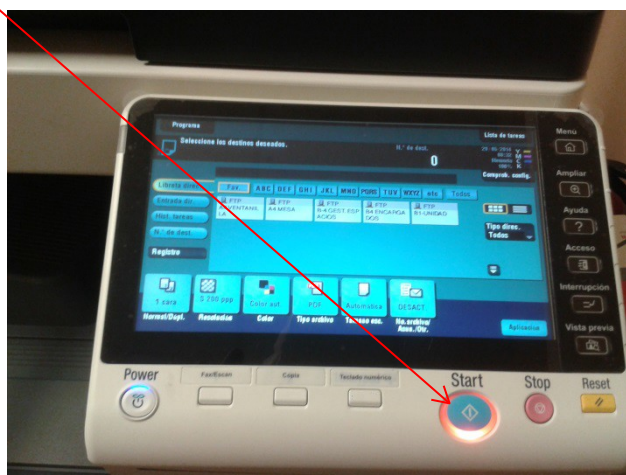




Colocamos las firmas en la bandeja superior con las firmas hacia arriba y de forma lateral, tal y como indica la imagen:



Y finalmente pulsamos Start:

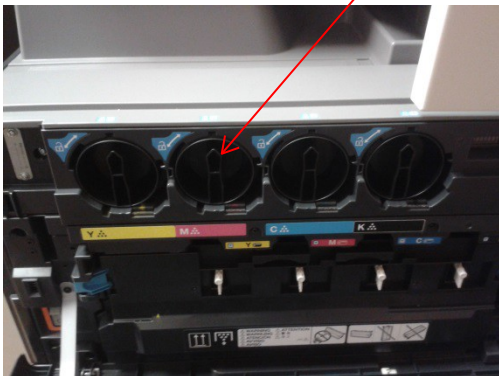




Es importante tener en cuenta el recambio de cartuchos, en el panel principal nos saldrá el mensaje del tóner que hay que cambiar. Cuando lo cambiemos hay que llamar al Servicio de Olivetti 953250461/953252834, para que nos envíen el recambio del tóner que hemos cambiado. Tener en cuenta el color que cambiamos para informar al Técnico. Los recambios se encuentran ubicados en el cajón inferior del escáner:



Los 4 tóner (colores amarillo, rojo, azul y negro) están ubicados en la parte frontal:



Para sacarlos hay que girar hacia la izquierda (tiene un dibujo de candado abierto). Para colocar el giro hacia la derecha (candado cerrado).



En cualquier caso, el panel frontal del escáner tiene un botón de Ayuda, donde está el manual de uso que nos puede resolver cualquier problema o duda que nos pueda surgir durante su utilización.



Una vez finalizado el escaneo procederemos a su apagado, sino se apaga pasado un tiempo se pone en modo ahorro.

Recordar no debemos esperar a que se agote el papel, para comunicarlo a los Encargados de equipo de conserjería de la zona, para su solicitud y reposición.