



UNIDAD DE CONSERJERÍAS	
<i>Área: Aularios y Laboratorios Docentes</i>	
<i>Turno: Tarde</i>	
EDIFICIO USOS MÚLTIPLES	

DESCRIPCIÓN

Este edificio consta de tres plantas, planta baja (Caja Rural, Peluquería, Librería D. Libro, viajes el Corte Inglés, Reprografía y otras dependencias de uso externo), planta primera (Cafetería y locales varios), planta segunda (Aulas 1 a 9, Laboratorio de Psicología (Dep. 209), Secciones Sindicales de UGT (Dep. 205), CSIF (Dep.204), CC.OO (Dep.203) Gabinete de Psicología (Dep.207 GAPAS), Sala de juntas (Dep.210), salas de reuniones del PAS (Dep. 226) y PDI(Dep.225)).

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 y Acceso a Dependencias

- Apoyo Técnico-Instrumental
- Gestión de Objetos Perdidos
- Correspondencia

HISTÓRICO DE CAMBIOS

FECHA	Concepto
Marzo 2009	Creación del protocolo
Marzo 2013	Actualización.
Septiembre 2015	Actualización



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. Al carecer de conserjería propia todas las gestiones referentes a este edificio se realizarán desde el Edificio B-5
3. **Una vez en la conserjería del edificio B-5**, 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 (conserjeriab5@ujaen.es).
4. Cotejar el cajetín de llaves y armario de maletines con la aplicación **E-Cons** o con los libros de registros maletín/llaves del edificio B5. Apuntar las incidencias, si las hubiese, en el correspondiente libro.
5. Abrir el **Calendario de Google** para ver las reservas del día en la Sala de Juntas del edificio C4. en caso de que hubiera algún acto en la misma procederemos a montar la sala con las necesidades que nos aparecen en la reserva.
6. En la conserjería del B5 tendremos preparados los maletines (estos deben contener, el teclado, el mando de cañón de video y un cable VGA) que deben ser entregados exclusivamente a profesores para el desarrollo de la actividad docente. Además de los maletines y con las mismas restricciones también se entregarán **las llaves de la puerta y megafonía del aula a utilizar**.

DURANTE LA JORNADA

- Atender las demandas de los usuarios
- **Control de acceso a las distintas dependencias del edificio C4** (gabinete y laboratorio de Psicología, secciones sindicales, sala de reuniones...) comprobando en la carpeta que recoge todas las autorizaciones impresas o bien en el fichero “Autorizaciones C4” (que se encuentra en el escritorio del ordenador).
- Resolver los conflictos derivados del solapamiento de aulas para actividades docentes u otros actos, asignando nuevas aulas e informando de la incidencia al compañer@ responsable de la Gestión de Espacios Docentes.
- Actualizar nuestra información con los medios disponibles.
- Limpiar y actualizar los tablones 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



conserjeriab5@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.

- Archivar documentos.
- **Repartir el correo interno** dirigido a los servicios y oficinas del edificio. Respecto a los acuses de recibo y certificados, en turno de tarde, actuaremos de la siguiente manera:

- *Se distribuyen entre los edificios correspondientes independientemente de a quiénes se dirijan*

- *Si van dirigidos a profesorado, PAS, etc., que dispongan de buzón, se les dejará su correspondiente aviso.*

- *Si va dirigido a órganos u otra figura QUE NO DISPONE DE BUZÓN (Servicio de personal, secretarías de apoyo, secretarías.....) y por la tarde no hay personal que se haga cargo del mismo, se dejará en un lugar visible a los compañeros de la mañana, y se anotará en el libro de incidencias la existencia de dichas cartas.*

- 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.
- **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. **En la 2ª planta** revisar aulas (subir pantallas, recoger cables, apagar calefacción /aire acondicionado, cerrar ventanas, apagar ordenadores), comprobar que las puertas de emergencia tiene la llave echada y cerrar las dos puertas que dan al vestíbulo. Revisar aseos.
2. **En la 1ª planta**, cerrar puertas de acceso, asegurarse de que las de emergencia están bien cerradas y revisar aseos. En caso de que haya algún acto en la cafetería no se cerrarán las puertas de esta planta y se avisará a seguridad, enviar a su vez correo a Encargada/o de Equipo de Conserjerías encargado de Aularios.
3. **En la planta baja**, cerrar puertas de acceso, asegurarse de que las de emergencia están bien cerradas y acceder al cuarto de luces para apagar todo el edificio y el aire acondicionado/calefacción y las cortinas de aire si estuvieran encendidos.



4. **Importante** (Tener en cuenta que si se está desarrollando un acto o concierto en la Plaza de Los Pueblos que se prolonga más allá de las 22h. Debemos dejar abiertas las puertas de la planta baja del C4 y las luces encendidas de esa misma planta para que la gente pueda hacer uso de los servicios. Vigilancia se encargará de apagar luces y cerrar las puertas de esa planta, una vez acabado el concierto. (Ver **ANEXO CUARTO DE LUCES** del Edf. C-4).
5. Depositar las llaves del edificio en el cajetín habilitado en la conserjería del edif. B5.

Fdo. Susana González Martínez

Encargada de Equipo de Conserjerías

Fdo. Felipe Piedra Martínez

Encargado de Equipo



ANEXO CUADRO DE LUCES C-4

El cuadro con los diferenciales se encuentra en la planta baja entre las dos puertas de los aseos. Hay una primera puerta que está cerrada (A), dentro a la izquierda está el cuarto de la limpieza y un poco más adelante también a la izquierda está la sala de los diferenciales es una puerta metálica blanca (B), que también está cerrada con llave (las llaves se encuentran en el edif. B5 en el cajetín que se encuentra junto al armario de los maletines).



Los diferenciales que se apagan están en la puerta de la izquierda (C), son los de color azul que están marcados por arriba con una cruz roja y números por abajo, que corresponderían a las siguientes zonas:



El control de los aires acondicionados (D) y cortinas de aire (E) se encuentran al entrar en el cuarto de luces a la izquierda. Al cierre todo debe estar apagado.

1. ZONA ASEOS PLANTA BAJA (INCLUIDA SALA DE DIFERENCIALES) Y ASEOS DE 1ª PLANTA
2. LUCES PLANTA BAJA (EXCEPTO ZONA CAJA RURAL)
3. LUCES PLANTA BAJA (ZONA CAJA RURAL)
4. LUCES 1ª PLANTA
5. 2ª PLANTA, PASILLO Y ASEOS (NO AFECTA A LA ZONA DE AULARIOS QUE PERMANECE CON ILUMINACIÓN TANTO EL PASILLO COMO LAS AULAS)

POR LO TANTO CUANDO HAY ALGÚN ACTO EN CAFETERÍA LOS DIFERENCIALES QUE NO SE PUEDEN APAGAR SON EL Nº1 Y EL Nº4.

EN CASO DE ACTO EN LA PLAZA DE LOS PUEBLOS, SOLO SE APAGARÁN EL DIFERENCIAL Nº 5 Y EL Nº 4, para facilitar el acceso a los aseos de la planta baja a los asistentes al acto.

*El diferencial general (el azul) nº 1 y el contiguo que es doble, no se apagan ya que deja a oscuras la cabina del cuadro de luces y los aseos de la planta baja, se bajarán los cuatro individuales que están a la derecha de éstos y los dos dobles siguientes.

