



# INSTRUCCIÓN TÉCNICA GESTIÓN DE ESPACIOS UNIDAD FUNCIONAL DE CONSERJERÍA E INSTALACIONES

UNIVERSIDAD DE HUELVA

<b>Elaborado:</b> Grupo de Mejora Gestión de Espacios  Fecha: noviembre 2008	<b>Revisado:</b> Equipo Responsable Unidad Funcional Conserjería e Instalaciones  Fecha: enero 2009	<b>Aprobado:</b>  Fecha: enero 2009
--	---	---

## Contenido

1	OBJETO .....	3
2	ALCANCE .....	3
3	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
4	DESARROLLO.....	3
4.1	ADECUACIÓN DE EDIFICIOS Y ESPACIOS .....	3
4.2	GESTIÓN DE RESERVAS.....	5
4.2.1	Reserva del día .....	5
4.2.2	Gestión de reservas .....	5
4.3	GESTIÓN DE LLAVES Y CONTROL DE ACCESOS .....	7
4.3.1	Organización de los Cajetines.....	7
4.3.2	Control de Llaves .....	8
4.3.3	Control de los Cajetines de Llaves .....	9
4.3.4	Copia de Llaves .....	9
4.3.5	Accesos electrónicos a los edificios. ....	10
5	HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	11



Manual Proceso de Gestión de Espacios	
	Edición: 02
	Página: 3 de 11

## 1 OBJETO

El presente manual pretende servir como guía para el personal de las Conserjerías de la Universidad de Huelva en todo el proceso de Gestión de Espacios de la Universidad de Huelva.

## 2 ALCANCE

Está Instrucción técnica será de obligatorio cumplimiento en todas las conserjerías de la Universidad de Huelva

## 3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Procesos de la Unidad Funcional de Conserjería e Instalaciones
- IT. UXXI Conserjerías
- IT. UXXI Reservas
- IT. Manual Edificio.
- IT Control de Entrega de Llaves
- “Normativa sobre la utilización de las instalaciones de la Universidad de Huelva por instituciones, organizaciones y particulares ajenos a la misma”
- IT. Comunicación Interna

## 4 DESARROLLO

### 4.1 ADECUACIÓN DE EDIFICIOS Y ESPACIOS

Se seguirán los manuales de cada edificio. De todas formas, aquí desarrollamos la parte común a todos ellos.

Mientras que se realiza la apertura del edificio comprobamos que todos los térmicos están operativos, que las instalaciones están en correcto estado y que hay material higiénico en los aseos. Encendemos o apagamos luces según la necesidad de luminosidad de los espacios comunes del edificio.

Abriremos y adecuaremos para su uso aquellos espacios comunes necesarios para la actividad inicial de los edificios, adecuándolos para su uso (luces, aires acondicionados, subida de persianas y apertura de ventanas, si fuera necesario).

A continuación, accedemos a los programas que utilizamos para desempeñar nuestras tareas:

- Abrimos el sitio de la conserjería en Office, SharePoint, donde tenemos accesos a los enlaces a webs más comunes que utilizamos, los archivos de la conserjería y la Agenda de Actividades.
- Consultamos el email de la conserjería
- Comprobamos las incidencias en el Team de la conserjería

Consultamos los cuadrantes de actividades del día y a continuación abrimos las aulas del edificio que gestionamos y que se utilizan a las 8:30, a las 9:00 y 9:30 horas. Revisamos los medios de las aulas y colocamos el que sea necesario.

A partir de ese momento las aulas de docencia y otros espacios donde se desarrollen actividades se irán abriendo antes del comienzo de dicha actividad, el tiempo suficiente para su adecuación.

En los espacios docentes, cuando tienen una pausa de docencia de dos horas o más, se procederá al cierre de luces, medios audiovisuales y de la puerta con llave. No cerraremos las aulas al término del turno de mañana, si el aula se vuelve a ocupar en menos de dos horas.

Comunicamos a los responsables de la gestión de los espacios cualquier incidencia observada en la ocupación de estos, a través de los medios de comunicación interna establecidos. No obstante, resolveremos las incidencias para que todas las actividades se puedan desarrollar (buscando espacios alternativos en el caso de actividades solapadas en un mismo espacio, o en caso de espacios que no funcionen bien los medios audiovisuales)

Vamos cerrando los espacios comunes que gestionamos conforme se va terminando su actividad, cerrando y/o recogiendo medios, ventanas, luces y puerta.

Revisamos la iluminación de las zonas comunes a lo largo del día, apagando o encendiendo luces de hall y pasillos.

A lo largo de la tarde elaboramos los cuadrantes de usos de espacios comunes de cada conserjería según:

- El Programa de gestión de espacios docentes de la Universidad de Huelva según IT. UXXI Conserjerías
- Plataforma gestión de aulas de Informática de la Universidad
- Plataforma gestión de espacios de la ETSI
- Plataforma gestión de espacios virtuales de la UHU
- Agenda de la conserjería.
- Etc.

Anotaremos a lo largo del día cualquier incidencia que se observe en los distintos espacios en el canal de comunicación interna y la comunicaremos por los medios adecuados para ello (plataformas de comunicación de incidencias de los distintos servicios).

Revisaremos el edificio antes de ir cerrando puerta, aires acondicionados y luces.

## 4.2 GESTIÓN DE RESERVAS

### 4.2.1 Reserva del día

Se podrán hacer reservas en la misma conserjería si se tratan de solicitudes de espacio para el mismo día, y los solicitantes son miembros de la Comunidad Universitaria.

Se anotará en el canal de comunicación interna de la conserjería el nombre de la actividad, la franja horaria y el nombre del solicitante. Así mismo se anotará en el Cuadrante de Uso de los Espacios.

Si son reservas reiterativas se le comunicará a la persona usuaria de la necesidad de solicitar la reserva de espacios con los responsables de la gestión de estos.

### 4.2.2 Gestión de reservas

Cuando los solicitantes no son personas pertenecientes a la Comunidad Universitaria tendrán que rellenar el formulario de solicitud alojada en la página web del Servicio de Infraestructura, a través del siguiente enlace:

<http://www.uhu.es/servicio.infraestructura/espacios/normativaespacios.htm>

La cesión de espacios a instituciones, organizaciones y particulares ajenos a la Universidad se registrarán por la “Normativa sobre la utilización de las instalaciones de la Universidad de Huelva por instituciones, organizaciones y particulares ajenos a la misma”, aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad con fecha 14 de junio de 2014.

Dicha cesión de espacios se gestiona desde la Coordinación de Campus, quienes, tras su celebración, en el caso de que esté sujeto al pago de un coste por la utilización de los espacios, comunicará al Área de Contratación e Infraestructura el presupuesto remitido con anterioridad a instituciones, organismos o particulares, para su facturación.

La organización de la ocupación de los espacios docentes por las distintas actividades de las asignaturas de grados y posgrados, según la ordenación académica de cada curso, se realiza previamente al comienzo del curso, entre la Coordinación de Campus y los centros de la Universidad de Huelva.

Los miembros de la comunidad universitaria podrán solicitar tanto reservas puntuales de actividades de asignaturas de grado y posgrado, así como espacios para la realización de cursos y otras actividades que no forman parte de la ordenación académica de grados y posgrados, como solicitar información de ocupación de los espacios a:

- Campus Cantero Cuadrado: responsable del Campus. [encargado.cantero@uhu.es](mailto:encargado.cantero@uhu.es)
- Campus La Merced: Decanato de la Facultad de Empresariales y Turismo [sec.decanato@femp.uhu.es](mailto:sec.decanato@femp.uhu.es)
- Campus El Carmen y Campus La Rábida: Coordinación de Campus [reservas.carmen@uhu.es](mailto:reservas.carmen@uhu.es)

Las reservas de espacios en la cesión a instituciones, organismos o particulares ajenos a la Universidad se gestionan de igual forma que para la comunidad Universitaria.

En el Campus El Carmen la solicitud de los salones de grado y de acto siempre se utilizará el formulario que señalamos más arriba.

Serán los interesados los que gestionen directamente las solicitudes de reserva de los espacios con los responsables. En caso de imposibilidad, el personal de conserjería podrá gestionar por los interesados la solicitud de reserva a través del correo electrónico, para actividades puntuales (exámenes, reuniones, recuperaciones de clase, etc. En este caso se recabará del interesado la información que sigue:

- Nombre del solicitante
- Nombre de la actividad
- Fecha concreta de celebración
- Horario completo

- Correo electrónico del interesado, para comunicar la resolución de la solicitud de reserva.

La Coordinación de Campus gestiona la reserva de actividades de la docencia no reglada de las aulas de informática de los aularios Pérez Quintero e Isidoro Morales. Dichas reservas se realizan a través de la plataforma que tiene para ello el Servicio de Informática y Comunicaciones. <http://www.uhu.es/reservaaulas/aulas/solicitud.htm>

Podrán solicitar cualquier información relativa a las aulas de informáticas a través del correo [coordinación.aulas@uhu.es](mailto:coordinación.aulas@uhu.es)

Los espacios y aulas con medios tecnológicos de videoconferencia se reservan en la plataforma que tiene para ello el Servicio de Enseñanza Virtual.

<http://www.uhu.es/sevirtual/reservas/>.

## 4.3 GESTIÓN DE LLAVES Y CONTROL DE ACCESOS

### 4.3.1 Organización de los Cajetines

El personal de Conserjería deberá custodiar la totalidad de llaves que dan acceso a las dependencias de los Edificios. Para ello dispondrá en la Conserjería de tantos cajetines como sean necesarios, donde se procederán a identificar, clasificar y depositar todas y cada una de las llaves.

Las llaves se clasificarán según el sistema de códigos elaborado por el Servicio de Infraestructura para los espacios de la Universidad de Huelva. Este sistema de códigos está reflejado en los planos del edificio disponibles en cada conserjería.

Para la organización de los cajetines de llaves:

- Separaremos los llaveros por colores, para diferenciar edificios y/o plantas de un mismo edificio.
- En la información del llavero tiene que aparecer los siguientes datos:
  - Código del espacio según consta en el sistema de codificación del Servicio de Infraestructura
  - Nombre del espacio al que da acceso

- Número del lugar que ocupa en el cajetín de llaves, si fuera diferente al código del espacio. En el caso de haber más de un cajetín, el número tendrá dos partes separadas por un punto, en un lado el número del cajetín, y en el otro en número del lugar dentro del cajetín (01.23)
- Cuando existan varios cajetines de llaves, ha de estar diferenciados por plantas y/o edificios siempre que se pueda
- Cada cajetín de llaves debe tener visible el listado y/o plano con las llaves que contiene

Toda nueva llave, que con posterioridad se sume al cajetín de llaves, ha de ser clasificada y etiquetada antes de colgarla. Igualmente habrá de ser añadida en el listado de llaves del cajetín.

#### 4.3.2 Control de Llaves

Cualquier llave solicitada en la conserjería (dependencia, despacho o buzón), tiene que registrarse en la aplicación de Control de Llaves en la página

[http://www.uhu.es/control\\_llaves](http://www.uhu.es/control_llaves), según IT. Control de entrega de llaves.

Las llaves de los despachos, laboratorios, buzones, etc. se entregarán, exclusivamente a:

- Personas identificadas como titular de los espacios es decir personal docente y personal de administración de servicios. En cada conserjería habrá un listado con el personal y el espacio que ocupa cada uno, facilitados por los departamentos o unidades administrativas de la Universidad de Huelva.
- Personal Docente, Personal de Administración y Servicios, personas con becas o alumnado autorizados para el acceso a laboratorios, salas de becados de departamentos, aulas específicas, espacios administrativos. El Departamento o Unidad administrativa correspondiente deberá autorizarlos usando el medio que haya establecido el responsable del edificio, o enviando un correo electrónico a la conserjería donde estén las llaves custodiadas, indicando el espacio, el nombre de la persona autorizada y el tiempo que estará en vigor dicha autorización.
- Personal Docente, Personal de Administración y Servicios, Becados o alumnado autorizados para el acceso a despachos de profesores. Dicho profesor realizará la autorización como se señala en el punto anterior.

Las autorizaciones estarán archivadas en conserjería para su consulta. En el caso de no tener autorización no se le facilitará la llave informando del procedimiento a seguir.

Como excepción al punto anterior, en caso de urgente necesidad, las autorizaciones se pueden hacer mediante llamada telefónica del titular o responsable del espacio.

Posteriormente solicitaremos que nos envíe un correo electrónico con la autorización para archivarla en conserjería.

Por norma general, las llaves maestras no se entregarán a nadie que no pertenezca a la unidad y preste servicios en el mismo edificio, a excepción de los miembros del Servicio de Infraestructura de la Universidad de Huelva, o empresas externas autorizada expresamente.

#### **4.3.3 Control de los Cajetines de Llaves**

A la entrada y salida de cada turno de trabajo se cotejará el cajetín de llaves con los préstamos registrados en la aplicación de Control de Llaves. Se comprobarán las llaves entregadas, las llaves devueltas y las llaves que faltan en los cajetines de la conserjería.

Comprobaremos que las llaves prestadas están dentro del periodo de tres días de carencia. En caso contrario solicitaremos, vía correo electrónico, su devolución. Anotaremos en el medio de comunicación interna que hemos solicitado la devolución.

Si pasados 7 días no nos han devuelto la llave comunicaremos la incidencia, vía correo electrónico, al responsable último de dicho espacio.

#### **4.3.4 Copia de Llaves**

Sólo podrán solicitar copia de llaves los responsables de los centro, departamentos o unidades administrativas.

La autorización de copia de llave podrá ser cursada por la persona o unidad responsable del espacio a través de correo electrónico, que deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la persona a quién se le entregará la copia de la llave
- Nombre del espacio
- Número de copias

Solicitaremos a los responsables de los distintos Campus las copias de llaves solicitadas.

Se entregará las llaves a la persona que ha solicitado la copia y no a la persona para la que se hace dicha copia, a no ser que el primero nos haya solicitado que le hagamos la entrega al segundo. Anotaremos en el medio de comunicación interna la fecha que hacemos la entrega y a la persona que recibe la llave.

#### **4.3.5 Accesos electrónicos a los edificios.**

Existen en muchos edificios de la Universidad accesos a los mismos con tarjetas de proximidad. Dichos accesos se gestionan desde un programa mantenido por la Coordinación de Campus.

Las solicitudes de acceso electrónico se realizarán a los responsables de los edificios, en el caso de los Centros o a los responsables de Servicios o Unidades Administrativas en el caso de edificios administrativos, a través de formularios o correos electrónicos. Una vez autorizada dicha solicitud la trasladan a la Coordinación de Campus a través del correo electrónico. Esta relacionará una tarjeta con la persona autorizada en la base de datos, y, en el caso de las reprografías de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería, programará en dicha tarjeta el acceso a dichos espacios.

A continuación, se detallan los edificios con acceso o accesos electrónicos:

- Edificio Servicio de Infraestructura
- Edificio Juan Agustín de Mora
- Facultad de Humanidades
- Facultad de Derecho,
- Facultad de Enfermería
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería,
- Edificio de la Facultad de Ciencias del Trabajo y Facultad de Trabajo Social
- Facultad de Ciencias Experimentales
- Edificio Marie Curie
- Edificio Robert Grubbs
- Facultad de Educación
- Edificio Alan Turing
- Planta Piloto en Campus CIDERTA

## 5 HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Resumen de cambios
00	2008	Creación del manual
01	2011	Actualización
02	2021	Actualización