


 CFP CERDEÑO	IT-07.03.01 INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE GESTIÓN DE LA CONSERJERÍA		
IT-07.03.01	EDICIÓN: 02	FECHA: 12/11/2015	Página 1 de 5
PREPARADO POR: responsable de calidad		REVISADO Y APROBADO POR: Director	
Elaborado por: Responsable de Calidad  Fecha: 12/11/2015		Aprobado por: Director  Fecha: 12/11/2015	

CONTENIDO

1. OBJETO.....		2
2. ALCANCE		2
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		2
3.1. SERVICIO DE REPROGRAFÍA.....		2
3.2. UTILIZACIÓN DE LLAVES		3
3.3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....		4
3.4. OTRAS RESPONSABILIDADES		4

	IT-07.03.01 INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE GESTIÓN DE LA CONSERJERÍA	
IT-07.03.01	EDICIÓN: 02	FECHA: 12/11/15
		Página 2 de 5

1. OBJETO

Esta instrucción técnica tiene por objeto determinar la forma en la que el CIFP CERDEÑO realiza determinadas operaciones relativas a la gestión de la conserjería.

Para una mejor distribución de funciones llamaremos a este conjunto de actuaciones “**de ámbito interno**” por ser funciones dirigidas principalmente a la comunidad educativa.

2. ALCANCE

La presente instrucción es de aplicación a las actuaciones realizadas por el personal de conserjería relativa al uso del servicio de reprografía, utilización de llaves, distribución de la documentación y otras responsabilidades.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3.1. SERVICIO DE REPROGRAFÍA.

Tanto el uso de este servicio como el manejo de las máquinas, se encuentra **restringido** al personal responsable del mismo.

El servicio está abierto a todo el profesorado y alumnado del centro en el horario correspondiente.

- **Gestión de fotocopias del profesorado**

- Se les atenderá por orden de llegada y exclusivamente, en el mostrador.
- No se atenderán solicitudes a través del alumnado.
- Todos los encargos se entregarán en una carpeta debidamente identificada en cuanto a número de copias o trabajos, características del mismo y solicitante.
- Se realizarán a lo largo del día de entrega o el posterior si existe saturación en el servicio.
- El profesorado recogerá las fotocopias y cubrirá el formulario correspondiente (F-07.03.07) "Servicio fotocopidora profesorado".
- Durante las mañanas el horario de atención engloba desde las 08:30 hasta las 11:00 horas y de 12:00 a 14:00 horas. En la jornada vespertina, el horario de atención de este servicio va desde las 15:00 a 17:00 horas.

- **Gestión de fotocopias del alumnado.**


Para su uso deberá cubrir el formulario “Servicio de fotocopidora alumnado” (**F.07.03.04**) facilitado por el personal de conserjería, a efectos de llevar el control de la recaudación de fotocopidora. Se le hace entrega al usuario un justificante del pago efectuado en el caso de que sea solicitado.

El horario de este servicio durante las mañanas es de 11:00 a 11:30 horas. Durante las tardes el horario va desde las 18:00 hasta 18.30 horas.

- **Entrega de papel al profesorado.**

Se entrega a aquel profesor/a que lo solicite. El/la profesor/a debe cubrir el formulario correspondiente “Control de papel” (**F-07.03.03**) con su nombre, fecha y firma.

- **Uso de materiales e instrumentos.**

	IT-07.03.01 INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE GESTIÓN DE LA CONSERJERÍA	
IT-07.03.01	EDICIÓN: 02	FECHA: 12/11/15
Página 3 de 5		

Colocar cada elemento en su sitio y limpieza de los mismos después de su utilización (Ej.: perforadora, grapadora, tijeras...).

- **Mantenimiento preventivo de la fotocopidora.**

Reponer los “consumibles” cuando sea necesario y avisar al servicio técnico en caso de avería.

- **Destrucción de documentos.**

Es responsabilidad del personal de conserjería la destrucción del material en formato papel (tritadora) que les facilite el personal docente y no docente.

3.2. UTILIZACIÓN DE LLAVES

El acceso al espacio de la conserjería queda restringido, a toda persona ajena al equipo de lo/as ordenanzas, con la única excepción de solicitar la entrega y/o devolución de llaves de aulas específicas y entrega y/o recogida de documentación de la F.C.T.

Es el espacio de conserjería y como tal, únicamente debe ser utilizado por las/los ordenanzas para que puedan ejercer sus labores de forma más eficiente.

Las llaves custodiadas en conserjería de las aulas de informática, que el profesorado puede solicitar, se registran a través del documento “Registro de entrada y salida de llaves” (**F-07.03.02**). Las llaves son las siguientes:

Aula 118B: número 40


Aula 117B: número 39

Aula 211B: número 42

Aula 104B: número 33

Distribución de llaves:

- El Equipo Directivo poseerá un juego de llaves de acceso al Centro.
- Los/as ordenanzas dispondrán de las llaves de acceso al Centro.
- El profesorado cuenta con llaves correspondientes a las dependencias de su departamento.
- Los operarios de servicio del centro dispondrán de un juego de llaves de la zona en la cual desarrollen tu tarea habitual. El mismo será recogido a la entrada de su jornada y será depositado al final de la misma en sus propias dependencias.
- Si por cualquier circunstancia, algún miembro del profesorado tuviera la necesidad de utilizar alguna dependencia que posee llave especial, también deberá firmar el documento “Registro de entrada y salida de llaves” (**F-07.03.02**) que estará custodiado por el/la ordenanza destinado en la Conserjería. Estas llaves “especiales” permiten la entrada de las siguientes dependencias:
 - aula de rayos: número 16
 - taller de dependencia: número 24
 - aulas de C.A.E.: número 45
 - aulas de electrónica: número 41

	IT-07.03.01 INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE GESTIÓN DE LA CONSERJERÍA	
IT-07.03.01	EDICIÓN: 02	FECHA: 12/11/15
Página 4 de 5		

3.3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El tipo de documentación que llega a la Conserjería del **CIFP CERDEÑO** la podemos clasificar en:

- **Documentos recibidos del exterior**

Cuando el personal de correos no haga entrega del correo en conserjería, un/a miembro del personal, se desplazará, sobre las 12.30 horas, hasta el buzón para su recogida, del **correo** destinado al Centro.

Si la información recibida por correo es personal su distribución se realiza:

- La información genérica y publicidad se entrega personalmente.
- Los documentos oficiales se entregan a través de la secretaría del Centro, con la finalidad de que quede el registro correspondiente si es necesario.

- **Documentos generados en el Centro**

En el horario de 11:00 a 11:15 horas, el/la conserje que por turnos semanales, se le haya encomendado esta tarea, pasará por la secretaría del centro para la recogida del correo, en la bandeja destinada para ello.

Salvo excepciones, serán todos los jueves, cuando un/a ordenanza, tiene que desplazarse al Registro General de la Consejería, a presentar la documentación del centro.

3.4. OTRAS RESPONSABILIDADES

- **Recogida de partes de aula**

Los partes del centro, serán recogidos diariamente durante la primera hora, aquellos pertenecientes a las dependencias del edificio central y durante la tarde, se recogerán los partes de los talleres. Se entregan en Jefatura de Estudios para su custodia.


- **Custodia de las hojas de firmas del personal no docente**

En la conserjería del centro estarán depositadas las hojas de firmas de entrada y salida del personal no docente del Centro mediante el formulario correspondiente (**F-07.03.05**) donde dicho personal firma a diario.

Este registro deberá estar expuesto para su cumplimentación en los horarios que, en cada momento, indique la Dirección. La secretaría del centro se encarga de archivar los formularios correspondientes.

- **Apertura y Cierre de puertas.-** El personal de Conserjería abrirá y cerrará las puertas exteriores del Centro al inicio y final de cada jornada según el horario establecido por el centro, activando o desactivando la alarma.

Hay que destacar, que por las tardes, el centro dispone de un/a ordenanza trabajando en el horario vespertino, por lo que si se encuentra en la tarea de abrir o cerrar dependencias, no puede encontrarse en conserjería y menos, en la fotocopidora. El horario de permanencia en conserjería durante las tardes engloba desde las 15:00 a 17:00 horas y de 18:00 a 18:30.

	IT-07.03.01 INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE GESTIÓN DE LA CONSERJERÍA		
IT-07.03.01	EDICIÓN: 02	FECHA: 12/11/15	Página 5 de 5

- **Control de dependencias.**- El personal de Conserjería controlará las dependencias del Centro, en particular aquellas que estén abiertas al libre tránsito de personas y de vehículos.
 - **Traslado de mobiliario y enseres.**- El personal de Conserjería procederá a realizar los traslados de mobiliario y enseres dentro de las dependencias del Centro, siempre de acuerdo con la Norma de Prevención de riesgos Laborales.
 - **Recepción de paquetería.**- El personal de Conserjería recepcionará los paquetes destinados al Centro con las siguientes situaciones:
 - Paquetes genéricos. Paquetes a nombre del Centro. Firma y entrega a la secretaria del Centro.
 - Paquetes específicos. Paquetes con persona identificada. Firma y entrega al destinatario.
 - Paquetes con localización. Paquetes que indican el destinatario y localización dentro del Centro. Firma y apertura de la dependencia para su traslado y entrega correspondiente.
 - En aquellas situaciones en las que o bien por su tamaño del paquete, su ubicación o por, posibles riesgos en su traslado, se aplicarán otras medidas consensuadas con los miembros del departamento destinatario y la secretaria del centro.
 - **Control de extintores.**- Cada trimestre se hace un reconocimiento de los extintores del centro, se registra tal supervisión en el formulario correspondiente. "Registro visual de extintores" (F-06.02.04).
 - **Agua.**- Durante el año, se realiza una revisión del agua caliente de las instalaciones del centro, controlando su temperatura, con el objetivo de prevenir la "legionella".
 - **Calefacción.**- El personal de Conserjería realizará la programación de la misma, y el registro de consumo de gasoil mediante el formulario correspondiente . Se comunicará a la secretaria del centro en el momento en que haya que llenar los depósitos.
En los días 10, 20 y 30 de cada mes del período de encendido de la calefacción, se leen los contadores de la misma, tanto del edificio central como de los talleres, durante la primera hora de la mañana.
 - **Mantenimiento preventivo del centro.** El personal de conserjería estará atento a posibles desperfectos para conseguir un mantenimiento lo más adecuado posible, de todas las instalaciones y/o infraestructuras del centro. Se recuerda que esta labor, debe ser un objetivo común para todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Se recuerda a todos los miembros de la comunidad educativa, que el acceso al espacio de la conserjería queda restringido, a toda persona ajena al equipo de lo/as ordenanzas, con la única excepción de solicitar:**
- ✓ Entrega y/o devolución de llaves de aulas específicas.
 - ✓ Recogida y entrega de documentación de F.C.T.