

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS.
FACULTAD DE BELLAS ARTES. CAMPUS DE ALTEA
Diciembre 2011

Se informa que, por motivos de ajuste económico, a partir del 1 de diciembre el servicio de conserjería quedará limitada a un conserje en el turno de mañana y uno en el de tarde.

El nuevo horario de los conserjes será:

de lunes a viernes: de 8:00h a 21:30h

los sábados: de 9:00 a 13:00h

Ante la nueva situación generada por estos ajustes se ha acordado el siguiente protocolo de funcionamiento para el Campus de Altea:

COORDINACIÓN DE SERVICIO DE CONSERJERÍA Y SEGURIDAD

1. La conserjería no podrá quedar sin personal en ningún momento.

2. Los conserjes entregarán las llaves de las aulas, almacenes y jaulas de calefacción a los profesores, PAS y técnicos al inicio de su horario clase o actividad tras su firma en la hoja de control. **Al finalizar la actividad verificarán la devolución de las llaves.** Si algún profesor no devuelve la llave el conserje avisará al afectado, y en caso extremo hará la incidencia correspondiente para que las llaves sean repuestas.

2. En ausencia del conserje, siempre ocupará su puesto el personal de seguridad, que realizará las siguientes funciones:

- Controlar el acceso de estudiantes al aula de infografía.
- Entregar y recoger llaves de las aulas y talleres a los profesores, PAS y técnicos especialistas, previa firma de hoja de control.
- Atender el teléfono de conserjería cuando haya llamadas en ausencia del conserje.
- De forma transitoria (hasta que estén contruidos los nuevos buzones/casillero) recoger y entregar correo de los casilleros a los profesores y personal de servicios.

3. El conserje llevará siempre consigo el teléfono de emergencia si debe ausentarse de la conserjería.

4. El conserje no entregará ni recogerá correo en los despachos de los profesores.

5. El conserje avisará a los administrativos de Decanato, CGC, Departamento y Biblioteca de la llegada de SEUR para la recogida y entrega de correo interno. Serán los administrativos quienes acudan a conserjería entregar o recoger el correo.

APERTURA Y CIERRE DE AULAS Y TALLERES

1. **Los talleres de la Nave de Escultura y Pintura serán abiertos por el conserje** a primera hora de la mañana. En horario de invierno encenderá la calefacción de los talleres donde haya prevista docencia por la mañana.
2. **En horario docente, el profesor** abrirá y cerrará su clase, encenderá las luces de su aula y la calefacción en el horario de invierno. Para ello **recogerá las llaves** (del aula, almacén y calefacción correspondientes) antes de cada clase en conserjería **y las devolverá** cuando finalice, previa **firma de recepción y entrega** en las hojas dispuestas para ello.
3. En el caso de **las aulas teóricas** el profesor recogerá en conserjería y devolverá también las llaves del mueble multimedia y otros accesorios que necesite (cables, rotuladores, ...).
4. En el caso de **los Talleres de Dibujo I y Dibujo II** serán los conserjes quienes abran y enciendan los talleres debido a las condiciones de iluminación especiales de estos espacios.
5. **El conserje cerrará antes de las 21:30** todos los espacios que ya no tengan clase.
- 6 **El guardia de seguridad cerrará y apagará la luces** de los talleres de las naves de Pintura y Escultura que finalicen las clases **con posterioridad a las 21:30**.
7. **A partir de las 22:00 h. el personal de seguridad** será el encargado de revisar que todos los espacios de la Facultad (aulas, talleres, despachos y almacenes) estén cerrados y sus luces y calefacciones apagadas.
8. **El conserje** abrirá y encenderá las luces de los talleres en **horario de prácticas libres**.
9. **El conserje** abrirá y encenderá las luces de los talleres, **cuando exista una solicitud aprobada** (a alumnos o profesores) **para su uso fuera del horario de clase y de prácticas libres**. Tras el horario autorizado el conserje cerrará y apagará el taller.
10. De **forma transitoria**, en el caso de los talleres que actualmente el modo de encendido es a través del cuadro eléctrico, será el **conserje quien encienda y apague las luces** hasta que se instalen interruptores.

CONDICIONES DE USO DE ALMACENES DE LOS TALLERES

1. Los **almacenes** vinculados a Talleres específicos serán **gestionados por los técnicos especialistas, en el horario que tengan asignado a ese taller**.
2. **Los profesores** que decidan dar la opción a sus estudiantes de poder guardar los trabajos en los almacenes de un taller concreto, **gestionarán las recepciones y entregas de trabajos, en el horario de su clase y solo a su grupo de estudiantes**. Para ello, **el profesor recogerá en conserjería la llave** correspondiente al inicio de la clase y la entregará al final, previa firma en la hoja de control. Además deberá **informar convenientemente a sus estudiantes** de las condiciones de uso de los almacenes.
3. **Los estudiantes** que voluntariamente quieran depositar trabajos en los almacenes de algún taller correspondiente a las asignaturas que estén cursando, **asumirán las condiciones de uso de esos almacenes**.

4. Las **condiciones de uso de almacenes** de préstamo o de almacenaje de trabajos de estudiantes aparecerán publicadas en las puertas de cada almacén.

ACCESO A LOS DESPACHOS DE PROFESORES

- Si un profesor necesita acceder a su despacho y la Nave esta cerrada en ese momento, se avisará al conserje y este irá a abrir la Nave en horario de 8:30 a 21:30.
- El profesor avisará al teléfono de conserjería cuando se vaya del despacho para que el conserje o seguridad (en función del horario) vayan a cerrar la Nave.
- Fuera del horario de los conserjes será el personal de seguridad quien vaya a abrir o cerrar la Nave. Teléfono de seguridad campus de Altea: **629 23 63 24**
- En ningún caso los profesores tendrán copias de llaves de las Naves. (según indicaciones del Vicerrectorado de Recursos Materiales).
- Los becarios que necesiten acceder a despachos de profesores o grupos de investigación seguirán los protocolos dispuestos en el Reglamento para el uso de las Infraestructuras Docentes de la Facultad de Bellas Artes de Altea. Espacios y material docente.

COORDINACIÓN DE SERVICIO DE CONSERJERÍA CON SERVICIO DE BIBLIOTECA

1. **El personal de la biblioteca** recogerá por la mañana en conserjería las llaves para abrir la biblioteca y el correo.
2. A las 21:00, hora de cierre de la biblioteca, será **el conserje** quien cierre, baje el correo no urgente del día y recoja la llave de la biblioteca.
3. De 14:00 a 15:00, cuando el conserje avise de la llegada de SEUR será **el personal de la biblioteca** quien irá a recoger o entregar el correo interno a conserjería.

Facultad de Bellas Artes de Altea

Altea, 12 de diciembre de 2011