



Universidad de Huelva
Gerencia



**Temario específico de la categoría
de Técnico/a Auxiliar de Servicios de Conserjería
para prueba de acceso libre
como personal laboral de la
Universidad de Huelva.**

Reserva para personas con discapacidad intelectual.

Adaptación a Lectura Fácil.



Índice de temas

TEMA 1:	5
Estructura de las enseñanzas en la Universidad de Huelva: Grado, Máster y Doctorado. Títulos propios y formación permanente. Aula de la Experiencia.	
TEMA 2:	29
Reglamento de símbolos, honores y protocolo de la Universidad de Huelva.	
TEMA 3:	74
Instrucción técnica: Gestión de espacios.	
TEMA 4:	100
Instrucción técnica: Control de préstamo de llaves y otro material. Unidad Funcional de Conserjería e Instalaciones de la Universidad de Huelva.	



TEMA 5: _____ 121

Instrucción técnica:

Consulta de horarios en Universitas Académico.

Unidad Funcional de Conserjería e Instalaciones
de la Universidad de Huelva.

TEMA 6: _____ 159

Instrucción técnica: Gestión de correos.

Unidad Funcional de Conserjería e Instalaciones
de la Universidad de Huelva.

TEMA 7: _____ 211

Instrucción técnica:

Gestión de medios audiovisuales.

Unidad Funcional de Conserjería e Instalaciones
de la Universidad de Huelva.



TEMA 1:

Estructura de las enseñanzas
en la Universidad de Huelva:
Grado, Máster y Doctorado.
Títulos propios y formación
permanente.
Aula de la Experiencia.



Índice del tema

Palabras que tienes que aprender_____ 7

¿Qué vas a aprender en este tema?_____ 8

1. Estudios de Grado, Máster y Doctorado.
2. Títulos Propios de Formación Permanente.
3. Aula de la Experiencia.

¿Qué has aprendido en este tema?_____28



Palabras que tienes que aprender

Créditos:

Son una forma de medir el trabajo del estudiante en la universidad.

Cada crédito corresponde a unas horas e incluye:

- Las horas de clase.
- El tiempo que necesitas para estudiar, hacer trabajos o preparar exámenes.

Convocatoria:

Es un escrito que informa sobre el lugar, la hora y el día en que se hará un examen.

Comisión Académica:

Es un grupo de personas de la universidad que se encarga de organizar y estar pendiente de un programa de estudios, como por ejemplo un máster o un doctorado.

Dobles grados:

Un doble grado es un programa universitario que permite estudiar dos carreras a la vez.

Al terminar, obtienes dos títulos universitarios oficiales.

Jornada completa:

Cuando hablamos de jornada completa para estudiantes, nos referimos a que el alumno está matriculado en todas las asignaturas que forman parte de un curso académico normal.

Es decir, estudia a tiempo completo.



Módulos:

Un módulo es una parte del plan de estudios que agrupa varias asignaturas que tratan temas parecidos. Se usan para organizar mejor los estudios.

Prórroga:

Es un tiempo extra que te da la universidad para terminar tus estudios o entregar un trabajo.



¿Qué vas a aprender en este tema?

- Aprenderás cómo se organiza la estructura de las enseñanzas en la Universidad de Huelva.
- Conocerás las características de los estudios de Grado, Máster y Doctorado.
- Entenderás qué son los títulos propios y la oferta de formación permanente.
- Descubrirás qué es el Aula de la Experiencia y a quién está dirigida.
- Comprenderás mejor el sistema educativo universitario y su variedad de programas.



1. Estudios de Grado, Máster y Doctorado.

En la Universidad de Huelva hay 3 niveles de estudios oficiales:

1. Grado
2. Máster Universitario
3. Doctorado

Cuando terminas uno de estos estudios, consigues un título oficial.

Este título sirve para demostrar que has superado el nivel de estudios.

- **Estudios de Grado y Máster.**

Los estudios de Grado sirven para que el estudiantando aprenda lo básico sobre una materia.

Por ejemplo, grado en psicología o grado en medicina.

Este tipo de estudios ofrecen una formación general y completa en un tema concreto.

Los estudios de Máster Universitario ofrecen una formación más avanzada y especializada.

Sirven para especializarse en un tema concreto o para estudiar varios temas relacionados.

Estos estudios ayudan a prepararse mejor para trabajar o para empezar a investigar.



En la Universidad de Huelva puedes estudiar de dos formas:

- A tiempo completo, con muchas asignaturas.
- A tiempo parcial, con menos asignaturas.

La forma que elijas se mantiene durante todo el curso.

Al año siguiente, puedes cambiarla si lo necesitas.

Formas de matrícula en los grados.

Existen varias formas de matricularse en los estudios de Grado:

a) Matrícula a tiempo completo.

Es la forma más común de matrícula.

Si es tu primer año en el Grado,

debes matricularte de entre 60 y 78 **créditos**.

En los años siguientes, podrás elegir entre 36 y 78 créditos.

Esta norma también se aplica si vienes

de otro plan de estudios anterior.

b) Matrícula a tiempo parcial.

Es para personas que tienen otras responsabilidades,
como trabajo o situaciones personales especiales.

Si es tu primer año, debes matricularte entre 24 y 36 **créditos**.

En los años siguientes, no puedes superar los 36 créditos.



c) Matrícula en **dobles grados** o itinerarios especiales.

En estos casos, el número de créditos lo decide el centro que organiza esos estudios.

Tendrás que seguir lo que diga esa programación especial.

Formas de matrícula en los másteres.

Puedes estudiar un máster de dos formas:

a) Matrícula a tiempo completo.

Esta opción es para estudiar a **jornada completa**.

Debes matricularte de entre 60 y 78 créditos.

Si te queda poco para terminar, puedes matricularte de menos créditos.

b) Matrícula a tiempo parcial.

Esta opción es para personas que no pueden dedicar tanto tiempo a los estudios.

Debes matricularte de entre 20 y 45 créditos cada curso.

Convocatorias de examen.

Si estudias un Grado o un Máster oficial, tienes 2 oportunidades de examen por curso para cada asignatura.

Además, según las normas de la Universidad de Huelva, puedes presentarte hasta 6 veces para aprobar cada asignatura.



Límite de convocatorias.

Si gastas las 6 oportunidades de examen para una asignatura, incluyendo las **convocatorias** especiales que se llaman convocatorias de gracia, ya no podrás volver a matricularte en esa asignatura. Por eso, no podrás seguir con esos estudios.

Ramas de estudio en la Universidad de Huelva.

La Universidad de Huelva organiza sus Grados y Másteres en diferentes áreas de conocimiento:

- Humanidades como por ejemplo Historia o Lenguas.
- Ciencias y Ciencias de la Salud como, por ejemplo Biología o Enfermería.
- Ciencias Sociales y Jurídicas como por ejemplo Derecho o Educación.
- Ingenierías como por ejemplo Ingeniería Industrial o Informática.



- **Estudios de Doctorado.**

El Doctorado es el tercer nivel de los estudios universitarios oficiales. Sirve para aprender a investigar de forma avanzada y profesional.

En el Doctorado, el estudiante debe hacer un trabajo de investigación importante, llamado tesis doctoral.

Este trabajo debe contener ideas nuevas y originales. Al final, el estudiante debe defender su tesis delante de un tribunal.

Título de Doctor.

Si terminas el Doctorado, conseguirás el título oficial de Doctor por la Universidad de Huelva. Este título indicará el programa de Doctorado que has estudiado. Se entrega siguiendo las normas actuales sobre títulos universitarios.

Organización del Doctorado.

Los estudios de Doctorado se organizan en programas de Doctorado. Estos programas siguen las normas de la Universidad de Huelva y las leyes actuales sobre estudios universitarios. La Universidad participa en las Escuelas de Doctorado, que son las encargadas de organizar estos estudios.



Un grupo llamado Comité de Dirección se encarga de supervisar que todo funcione bien.

Duración del Doctorado.

Si haces el Doctorado a tiempo completo, tienes un máximo de 3 años para terminarlo. Este tiempo empieza a contar desde que entras en el programa hasta que presentas tu tesis doctoral.

También puedes hacer el Doctorado a tiempo parcial, si te lo permite la **Comisión Académica** del programa. En ese caso, tendrás un máximo de 5 años para terminar tus estudios y presentar la tesis doctoral.

Si haces el Doctorado a tiempo completo y no presentas tu tesis en 3 años, la Comisión del programa puede darte 1 año más para terminar. En casos especiales, se puede dar otro año adicional.

Si haces el Doctorado a tiempo parcial, puedes tener hasta 2 años más de **prórroga**, y en casos especiales, 1 año adicional también.

El tiempo de baja por enfermedad, embarazo u otras causas justificadas no contará como parte del tiempo del Doctorado. Además, puedes pedir una baja temporal del programa.



Esa baja puede durar hasta 1 año,
y si lo necesitas, puedes pedir otro año más.

¿Qué es un programa de Doctorado?

Un Programa de Doctorado es un conjunto de actividades que te ayudan a aprender lo necesario para conseguir el título de Doctor.

En este programa consigues conocimientos, habilidades y experiencia en investigación.

Tipos de programas de Doctorado.

Los Programas de Doctorado pueden ser:

- Solo de la Universidad de Huelva,
- o compartidos con otras universidades.

También pueden colaborar otras instituciones, como empresas o centros de investigación, de España o de otros países.

Estas colaboraciones se acuerdan por escrito mediante un convenio.



Programas de Doctorado interuniversitarios con otras universidades.

La Universidad de Huelva puede organizar
Programas de Doctorado conjuntos
con otras universidades de España o del extranjero.

Para ello, deben firmar un acuerdo por escrito que es un convenio.

En ese acuerdo se explica:

- Cómo se hace la matrícula.
- Qué universidad guarda los documentos del estudiante.
- Qué universidad entrega y registra el título de Doctor.
- Cómo se puede cambiar o cerrar ese programa.

Si el acuerdo es con una universidad extranjera,
la Universidad de Huelva guardará los documentos
de los títulos que la universidad extranjera entregue.



2. Títulos Propios de Formación Permanente.

Los Títulos Propios de Formación Permanente de Posgrado son estudios pensados para personas que ya tienen un título universitario de Grado.

Sirven para:

- Aprender más sobre un tema.
- Especializarse en un área concreta de conocimiento.
- Ponerse al día sobre últimos conocimientos y mejorar habilidades.

Estos estudios tienen un plan de formación bien organizado, con **módulos**, materias y asignaturas.

Organización de los títulos propios de posgrado.

Estos estudios deben explicar claramente:

- La metodología docente, que quiere decir cómo se va a enseñar.
- Qué actividades formativas se van a realizar.
- Cómo se va a evaluar al estudiantado.

Se adaptan al nivel 3 del MECES que es el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.



Pueden ser de tres tipos:

- Máster de Formación Permanente.
- Diploma de Especialización.
- Diploma de Experto.

¿Quién puede acceder a los títulos propios de posgrado?

En general, pueden acceder a estos estudios las siguientes personas:

a) Personas con título universitario oficial.

- Si el título es español o de un país europeo del Espacio de Educación Superior.
- Si ese título permite hacer estudios de posgrado en ese país.

b) Personas con título universitario de fuera de Europa.

- Si su formación es parecida a un título oficial de Grado en España.
- Y si su título les permite hacer estudios de posgrado en su país.

Nota importante: En este caso, el título extranjero no se homologa, esto quiere decir que solo sirve para estudiar este tipo de formación en la Universidad de Huelva.



c) Personas que han superado 180 créditos de un Grado.

- Pueden matricularse en un Máster de Formación Permanente, un Diploma de Especialización o un Diploma de Experto.
- Pero no recibirán el título hasta que terminen su Grado completo.
- Si al final del curso aún no tienen el título de Grado, recibirán un certificado que dice que han realizado el curso. Este certificado lo firma el Vicerrectorado y el responsable administrativo del servicio de formación permanente.

d) Personas con experiencia profesional.

- Si han trabajado en un área relacionada con el contenido del curso.
- Pueden acceder si el curso permite esta forma y lo aprueba la Comisión de Formación Permanente.
- Estas personas deben cumplir los requisitos legales para estudiar en la universidad.
- Al terminar, recibirán un Certificado de Formación Permanente, pero no un título oficial de posgrado.



Esta normativa se ha actualizado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía del 7 de mayo de 2024.

También puedes acceder a un Título Propio de Formación Permanente aunque no tengas un título universitario, si cumples una de estas 2 condiciones:

1. Tienes estudios previos.

Has terminado los estudios necesarios para acceder a un ciclo formativo de grado medio o superior.

2. Tienes experiencia profesional.

Has trabajado en un área relacionada con el contenido del curso y puedes demostrarlo con documentos o certificados.

3. Aula de la Experiencia.

El Aula de la Experiencia de la Universidad de Huelva (AEUHU) es un programa educativo, social, cultural y científico.

Está pensado para personas adultas que han aprendido mucho a lo largo de su vida, gracias a su experiencia personal y profesional.

El objetivo del programa es acercar la ciencia y la cultura a estas personas.



¿Qué busca el aula de la experiencia?

El Aula de la Experiencia también quiere ayudar a personas que ya han terminado su etapa laboral, pero que tienen formación previa y desean seguir activas. Estas personas quieren seguir aprendiendo y participando en actividades educativas, sociales y culturales.

¿Cuándo nació el aula de la experiencia?

El Aula de la Experiencia comenzó en la Universidad de Huelva en el año 1999.

Se creó gracias a un acuerdo de colaboración entre la Junta de Andalucía y la Universidad de Huelva. Además, este programa también se ofrece fuera del campus, en otras localidades de la provincia. Para ello, se firman acuerdos con los Ayuntamientos de esos municipios.

¿Quién puede participar en el aula de la experiencia?

Pueden participar mujeres y hombres mayores de 55 años que no estén matriculados en estudios oficiales de la Universidad de Huelva ni de otras universidades.

No hace falta hacer ningún examen de acceso ni tener títulos anteriores para entrar en este programa.



¿Dónde se hacen las actividades del aula de la experiencia?

Las actividades del Aula de la Experiencia se realizan en los lugares que decide la Universidad de Huelva:

- Sede principal: está en el Campus del Carmen, en la Avenida 3 de Marzo, en la ciudad de Huelva.
- Sedes provinciales: están en otras localidades, fuera del campus universitario.

La dirección del Aula de la Experiencia se encarga de organizar las clases y de animar a más personas a participar en el programa.

¿Cómo se organiza el programa del aula de la experiencia?

El programa tiene dos ciclos o etapas:

- El Primer Ciclo dura 3 cursos académicos.
- El Segundo Ciclo dura 2 cursos académicos.

Cada curso tiene como mínimo 120 horas de clase. Además, se pueden elegir asignaturas optativas que son asignaturas voluntarias.



También se hacen otras actividades, como:

- Cursos,
- seminarios
- y proyectos.

Estas actividades son para que el alumnado aprenda más y participe activamente.

¿Qué materias se estudian en el aula de la experiencia?

En el Aula de la Experiencia se estudian materias de diferentes temas:

- Humanidades y Ciencias Sociales
como por ejemplo Historia, Cultura o Sociedad.
- Ciencias Jurídicas y Económicas
como por ejemplo Derecho o Economía.
- Ciencias de la Tierra y del Medioambiente
como por ejemplo Geografía o Ecología.
- Ciencias Biosanitarias
como por ejemplo Salud o Bienestar.
- Ciencias Tecnológicas
como por ejemplo Nuevas Tecnologías o Informática.



- Políticas para Personas Mayores, que parten de la Junta de Andalucía.
- Consumo, información para ser consumidores responsables.

¿Cómo está organizado el plan de estudios del aula de la experiencia?

- **Primer Ciclo.**

Dura tres cursos: primero, segundo y tercero.

Cada curso tiene 4 asignaturas obligatorias:

- Se dan 2 asignaturas por cuatrimestre.
- Las clases son en días alternos, de lunes a jueves, de 6 a 7:30 horas de la tarde.

También hay asignaturas optativas que son voluntarias.

Cuando termines el Primer Ciclo, recibirás un certificado de diplomado o diplomada en el Aula de la Experiencia.



- **Segundo Ciclo.**

Dura dos cursos: cuarto y quinto.

Está pensado para quienes ya han terminado el Primer Ciclo.

También tiene 4 asignaturas obligatorias por curso:

- 2 por cuatrimestre.
- Clases en días alternos, de lunes a jueves, de 6 a 7:30 horas de la tarde.

También se ofrecen asignaturas optativas.

Al terminar el Segundo Ciclo, recibirás un certificado de graduado o graduada en el Aula de la Experiencia.

- **Asignaturas Optativas.**

Son materias relacionadas con los temas del programa o con temas culturales o sociales importantes.

Cada asignatura dura 15 horas, repartidas en 10 sesiones de 1 hora y media.

Para que se impartan, deben matricularse al menos 25 personas. La matrícula se hace por orden de inscripción.



- **Sedes Provinciales.**

La Universidad de Huelva, junto con algunos Ayuntamientos, ofrece el Aula de la Experiencia en otros municipios para personas mayores de 55 años.

El plan de estudios se adapta a los intereses del alumnado local.

Cada curso incluye asignaturas obligatorias, y se pueden añadir materias optativas.

Si completas 12 asignaturas obligatorias, recibirás el certificado de diplomado o diplomada en el Aula de la Experiencia.



¿Qué has aprendido en este tema?

- He aprendido cómo se organiza la estructura de las enseñanzas en la Universidad de Huelva.
- Conozco las características y diferencias entre los estudios de Grado, Máster y Doctorado.
- Sé qué son los títulos propios y la oferta de formación permanente.
- He aprendido qué es el Aula de la Experiencia y a qué tipo de alumnado está dirigida.



TEMA 2:

Reglamento de símbolos, honores
y protocolo de la Universidad
de Huelva.



Índice del tema

Palabras que tienes que aprender _____ 31

¿Qué vas a aprender en este tema? _____ 35

1. Símbolos de la Universidad de Huelva.
2. Honores de la Universidad de Huelva.
3. Protocolo de la Universidad de Huelva.

¿Qué has aprendido en este tema? _____ 73



Palabras que tienes que aprender

Claustro universitario:

Es un grupo de personas que toman decisiones importantes en una universidad.

Está formado por:

- profesoras y profesores,
- el rector o la rectora,
- estudiantes,
- otras personas que trabajan en la universidad.

Comportamiento desleal:

Es actuar de forma injusta o tramposa con otras personas.

Una persona desleal:

- **no respeta las reglas,**
- **engaña o traiciona la confianza** de los demás,
- actúa pensando solo en su propio beneficio.

Condecoraciones:

Una condecoración es un reconocimiento o distinción que se da a una persona o institución como premio a sus méritos, logros o servicios destacados.



Derecho canónico:

Es el conjunto de normas y leyes de la Iglesia Católica.

Estas normas dicen, por ejemplo:

- Cómo deben actuar los sacerdotes, obispos y otras personas de la Iglesia.
- Cómo se organizan las parroquias y diócesis.
- Qué reglas hay para los sacramentos, como el bautismo o el matrimonio.

Es como una ley, pero dentro de la Iglesia.

Emblema:

Es un símbolo o imagen que representa algo importante.

Estrofas:

Es un conjunto de versos.

Los versos son las líneas o frases que forman un poema o una canción.

Las estrofas funcionan como los párrafos en un texto.

Y ayudan a organizar lo que se quiere decir.

Honores:

Son reconocimientos o muestras de respeto que se dan a una persona.

Se dan cuando alguien ha hecho algo importante, valiente o bueno.



Letras góticas:

Son un tipo de letra antigua.

Se usaban sobre todo en la Edad Media, hace muchos siglos.

Estas letras:

- tienen formas muy decoradas,
- con muchos **ángulos** y líneas gruesas,
- a veces son difíciles de leer.

Maceros:

Los maceros son personas que participan

en actos oficiales y ceremonias solemnes

llevando una maza como símbolo de autoridad y respeto.

Noble:

Es una Persona con buen corazón.

Una persona noble es alguien que:

- piensa en los demás,
- actúa con generosidad,
- es sincera y justa.

Protocolo:

Conjunto de reglas que hay que seguir en algunos actos

o ceremonias o que indican cómo se trata a algunas personas.



Sabiduría:

Es la capacidad de entender bien las cosas
y tomar buenas decisiones.

Teología:

Es el estudio de Dios y de las creencias religiosas.



¿Que vas a aprender en este tema?

En este tema vas a aprender lo que dice el
Reglamento de Símbolos, Honores
y Protocolo de la Universidad de Huelva.

Este reglamento habla de los símbolos, los honores
y el protocolo de la Universidad de Huelva.

Está dividido por títulos, capítulos y artículos.

- Aprenderás cuáles son las normas de protocolo de la Universidad de Huelva.
- Conocerás los símbolos oficiales de la Universidad, como el escudo, el logotipo y el lema.
- Sabrás qué son los honores universitarios y cómo se dan.
- Entenderás cómo se organizan los actos oficiales como los inicios de curso o graduaciones.
- Aprenderás la importancia del protocolo para representar adecuadamente a la Universidad en sus eventos.



1. Símbolos de la Universidad de Huelva.

Título 4: de los símbolos.

Capítulo 1. Disposiciones generales.

• **Artículo 42.**

Colores para cada carrera universitaria:

Según varias normas antiguas
y las costumbres de las universidades,
cada carrera tiene un color que la representa.

Estos son los colores de algunas titulaciones universitarias:

- **Teología:** blanco.
- Derecho: rojo oscuro, también se llama encarnado de grana.
- Medicina: amarillo dorado.
- Farmacia: morado.
- Filosofía y Letras: azul claro o celeste.
- Ciencias: azul oscuro o azul turquí.
- Veterinaria y **Derecho Canónico:** verde.
- Ciencias Políticas, Económicas y Empresariales: naranja.
- Titulaciones técnicas como ingeniería: marrón.

La Junta de Gobierno de la Universidad puede decidir
qué color se usará para nuevas carreras.

Para hacerlo, debe tener en cuenta la propuesta
del centro correspondiente y lo que suelen hacer
otras universidades españolas.



Capítulo 2. Del sello o emblema de la Universidad de Huelva.

• Artículo 43.

El sello y el emblema de la Universidad de Huelva:

1. El sello oficial de la Universidad de Huelva es un dibujo con forma de círculo.
Este círculo representa el conocimiento.
Dentro del círculo hay tres círculos más pequeños, uno dentro de otro.
Estos círculos muestran que todos los campos del conocimiento están relacionados.
Los círculos pequeños están divididos en 6 partes.
Cada parte representa un área diferente del conocimiento.
Una de esas partes está un poco doblada, para decir que el conocimiento no se puede dividir completamente en partes separadas.



En el borde del círculo más grande aparecen dos frases en latín:

- "UNIVERSITAS ONUBENSIS", que significa Universidad de Huelva.
- "SAPERE AUDE", que significa atrévete a saber.

2. El dibujo se imprime en color púrpura.

Este color representa la **sabiduría**, la verdad, la inteligencia y la justicia.

El fondo es de color amarillo dorado.

Este color representa el amor por el conocimiento y el espíritu **noble**.

3. Debajo o al lado del dibujo puede aparecer el nombre Universidad de Huelva escrito con **letras góticas**, según el diseño oficial.

Estas letras se imprimen con el mismo color púrpura que el dibujo.

Este diseño está registrado legalmente y solo lo puede usar la Universidad de Huelva.



- **Artículo 44.**

Normas sobre el uso del emblema de la Universidad de Huelva:

1. No está permitido cambiar el emblema oficial de la Universidad de Huelva.
Tampoco se pueden usar partes de ese emblema para crear otros logotipos, aunque sean para actividades de la propia Universidad o de personas y entidades externas.
2. Sin embargo, la Junta de Gobierno puede aprobar un Manual de Imagen Corporativa.
Este manual puede permitir algunos cambios del emblema para usarlo como logotipo en carteles, bordados, publicidad y otras actividades similares.
3. A veces se puede cambiar el orden de los colores del emblema, por ejemplo, si se imprime sobre materiales especiales o se usa en páginas web u otros medios digitales.
Esto solo se permite si el cambio mejora el diseño y no afecta al significado del emblema.
4. Cambiar los colores del emblema no afecta al diseño oficial de las medallas de la Universidad, que está explicado en otro capítulo del reglamento.



• **Artículo 45.**

Uso del emblema y logotipos en los centros
de la Universidad de Huelva:

1. Según la tradición universitaria, los centros y departamentos de la Universidad de Huelva pueden usar el emblema oficial en el color de su titulación. Estos colores están explicados en el capítulo anterior. El emblema se puede usar en bordados, carteles o publicidad. Siempre debe aparecer también el nombre del centro o departamento debajo o al lado del emblema.
2. Además, los centros, departamentos, institutos, colegios mayores, el Consejo de Alumnos y otros órganos de la Universidad pueden tener su propio logotipo. Para hacerlo, deben tomar un acuerdo y recibir la aprobación de la Junta de Gobierno. Cuando se use ese logotipo, debe ir siempre junto al emblema oficial de la Universidad de Huelva. El emblema debe estar en un lugar visible y ser el más importante.



Capítulo 3. De la Bandera de la Universidad de Huelva.

• Artículo 46.

La bandera de la Universidad de Huelva lleva en el centro el emblema oficial de la Universidad. Debajo del emblema aparece la frase Universidad de Huelva escrita con letras góticas, según el diseño oficial que aparece en los Estatutos de la Universidad. El texto se imprime con el mismo color que el emblema y sobre un fondo del mismo color que el del emblema.

• Artículo 47.

Normas para usar la bandera de la Universidad de Huelva:

La bandera de la Universidad de Huelva debe usarse siguiendo las mismas normas que regulan:

- el uso de la bandera de España, según la Ley de 1981,
- y el uso de la bandera de Andalucía, según un acuerdo de 1982.

Estas normas indican cómo y cuándo se pueden usar las banderas oficiales.



• **Artículo 48.**

Uso correcto de la bandera de la Universidad de Huelva:

Cuando se coloque la bandera de la Universidad de Huelva junto a otras banderas oficiales, se deben seguir estas normas de orden:

- La bandera de España debe colocarse en el lugar más importante:
 - En el centro, si hay un número impar de banderas.
 - A la derecha, que es la izquierda del que mira, si hay un número par de banderas.
- Después se colocan, por este orden:
 - la bandera de Andalucía,
 - la bandera de la Universidad de Huelva.

Estas deben ir una a cada lado de la bandera de España:

- La bandera de Andalucía a la derecha de la bandera de España que es la izquierda del que mira.
- La bandera de la Universidad a la izquierda de la bandera de España, que es la derecha del que mira.
- Si también se usa la bandera de la Unión Europea, esta irá después de la de España y cambiará el orden de las demás banderas según lo explicado antes.



Como la Universidad tiene un ámbito autonómico y estatal, no se usarán banderas de ayuntamientos o diputaciones en actos oficiales ni en los edificios universitarios.

• **Artículo 49.**

Dónde deben colocarse las banderas en la Universidad de Huelva:

Las banderas deben colocarse en el exterior de todos los edificios importantes de la Universidad de Huelva.

Esto incluye los edificios donde están:

- el Rectorado,
- las facultades y centros,
- los institutos universitarios.

Dentro de esos edificios, las banderas también deben colocarse junto al retrato del Rey.

Esto debe hacerse en:

- los despachos de personas con cargos importantes, como Decanos o Directores de Centro,
- en las salas donde se celebran actos académicos o reuniones oficiales.



Capítulo 4. Del himno universitario.

• Artículo 50.

El himno de la Universidad de Huelva:

1. El himno oficial de la Universidad de Huelva es una canción tradicional que se llama *Gaudeamus igitur*. Se usa la versión musical adaptada por el maestro Casulleras.
2. Normalmente, cuando se cante el himno, se interpretarán solo las dos primeras **estrofas**. Estas estrofas se muestran a continuación en el texto original.

• Artículo 51.

Cuándo se canta el himno universitario y el himno nacional:

1. En los actos académicos importantes de la Universidad, normalmente solo se canta el himno universitario.
2. En algunos casos también debe tocarse el himno nacional de España, según una ley de 1997 que dice cuándo y cómo usarlo.



Cuando se canten los dos himnos:

- El himno nacional irá primero,
si los himnos se cantan al empezar el acto.
- El himno nacional irá al final,
si los himnos se cantan al terminar el acto.

Capítulo 5. Del traje académico.

- **Artículo 52.**

Uso del traje académico:

Las personas que tienen el título de doctor
deben llevar el traje académico
cuando asistan a actos solemnes de la Universidad.

Esto se hace según la tradición y las normas de las universidades.



- **Artículo 53.**

Cómo es el traje académico:

El traje académico se lleva en actos solemnes siguiendo la tradición universitaria.

Este traje tiene varias partes:

- Toga profesional negra:

Se lleva encima de un traje completamente negro, con camisa y corbata blanca, de lazo.

Las mangas de la toga tienen encaje blanco, sobre una tela del mismo color que la muceta.

Solo en el caso del Rector, ese detalle será de color rosa violáceo.

- Muceta:

Es una capa corta que se pone sobre los hombros.

Es de raso y del color que corresponde a cada titulación.

La del Rector es de terciopelo negro.

Todas están forradas con seda negra.

Llevan una gran capucha que se llama cogulla y se cierran por delante con botones del mismo color que la muceta.

En las escuelas técnicas superiores, no llevan capucha en su lugar cuelga una borla dorada en la parte de atrás.



- Birrete negro:

Es un sombrero con forma octogonal, que tiene 8 lados.

Tiene una borla grande que lo cubre completamente y flecos largos que cuelgan por los lados.

tanto la borla como los flecos son del mismo color que la muceta.

Las personas que llevan birrete deben tenerlo puesto cuando están de pie, y deben quitárselo cuando están sentadas.

Si alguien tiene que hablar mucho tiempo de pie, no hace falta que lleve el birrete puesto durante su intervención.

- Guantes blancos:

Forman parte del traje académico.

Las personas que tengan más de una titulación pueden llevar botones de la muceta con el color de la otra carrera, y mezclar a partes iguales los colores en la borla del birrete.

Si tienen más de un doctorado, pueden mezclar los colores correspondientes en los flecos del birrete, con hilos de seda repartidos a partes iguales.



- **Artículo 54.**

Medallas y bastón en el traje académico:

Encima del traje académico se lleva una medalla:
puede ser la Medalla Profesoral o la Medalla Doctoral,
según lo que le corresponda a cada persona.

Estas medallas tienen un diseño oficial,
que está explicado en normas antiguas
de los años 1850 y 1893,
y en otras normas posteriores.

El Rector no lleva la medalla de su titulación.
Lleva una medalla especial, propia de su cargo.

Además, el Rector lleva también un bastón,
que representa su autoridad.



2. Honores de la Universidad de Huelva.

Título 2. De los honores

Capítulo 1. De las Medallas de la Universidad de Huelva.

• Artículo 12.

Medalla de la Universidad de Huelva:

El Claustro Universitario, que es el órgano que representa a toda la comunidad universitaria puede dar la Medalla de la Universidad de Huelva a personas o instituciones que hayan ayudado mucho a la Universidad.

También se puede conceder esta medalla a quienes hayan destacado en:

- la investigación científica,
- la enseñanza universitaria,
- las ciencias, las artes o las letras,
- las actividades humanitarias,
- la protección del medio ambiente,
- o el trabajo por la paz.



El Claustro Universitario también puede conceder la Medalla de Oro de la Universidad de Huelva.

Esta medalla es un reconocimiento especial para personas que, además de cumplir lo dicho en el punto anterior, han hecho servicios extraordinarios a la Universidad o tienen altos cargos a nivel internacional, nacional, autonómico o local.

- **Artículo 13.**

¿Cómo son las medallas de la Universidad de Huelva?

La Medalla de la Universidad de Huelva tiene en su parte delantera, en el anverso, el emblema oficial de la Universidad.

Está hecha en metal dorado y sobre un fondo de color púrpura oscuro con un tono llamado *pantone 201*.

La medalla cuelga de una cinta del mismo color púrpura. En la parte trasera, en el reverso, aparece escrita la fecha en que se concedió.

La Medalla de Oro de la Universidad de Huelva también tiene en la parte delantera el emblema oficial, pero está hecha completamente de oro.

Cuelga de una cinta dorada.

En la parte trasera también aparece la fecha en que se concedió.



• **Artículo 14.**

¿Cómo se conceden las medallas de la Universidad de Huelva?

Para dar una medalla, hay que seguir unos pasos concretos:

La propuesta debe venir de alguna de estas personas o grupos:

- un Departamento universitario,
 - un Centro de la Universidad,
 - el Consejo de Alumnos y Representantes,
 - la Junta de Personal o el Comité de Empresa,
 - o el Rector.
- Si la propuesta la hace un Departamento,
el Consejo del Departamento debe aprobarla
después de leer el currículum o los méritos
de la persona o entidad propuesta.
Solo pueden hacer una propuesta cada cinco años.
- Si la propuesta la hace un Centro,
la Junta debe aprobarla del mismo modo
que si la hace el Departamento.
Pueden hacer una propuesta cada año.
- Si la propuesta la hace el Consejo de Alumnos,
la debe aprobar el Pleno del Consejo,
también tras revisar los méritos de la persona o institución.
Solo pueden hacer una propuesta cada año.



- Si la propuesta viene de la Junta de Personal y el Comité de Empresa, ambos deben ponerse de acuerdo y aprobarla juntos, tras revisar los méritos. Solo pueden hacer una propuesta cada año.
- Si la propuesta la hace el Rector, él mismo, o a través de la Secretaría General, pedirá la opinión de todos los miembros de la Junta de Gobierno. Si hay acuerdo, el Rector decidirá si seguir adelante con el proceso.
- Una vez hecha la propuesta, hay que enviarla a la Secretaría General de la Universidad, junto con el currículum o los méritos de la persona O entidad propuesta.
- Después, la Junta de Gobierno debe dar su informe favorable y, por último, la propuesta debe ser aprobada por el **Claustro Universitario**.



- **Artículo 15.**

¿Cuántas Medallas se pueden conceder y cuándo?

Cada curso académico solo se puede conceder como máximo 6 Medallas.

Si hay más de 6 propuestas, la Junta de Gobierno elegirá las seis con más votos a favor entre todas las propuestas que hayan recibido apoyo.

El Claustro Universitario que es el órgano que representa a toda la comunidad universitaria decide una vez al año quiénes recibirán las Medallas.

Esa decisión se toma antes del acto oficial de apertura del curso académico.

Las propuestas de los centros, departamentos Y del Consejo de Alumnos deben presentarse en el Registro General de la Universidad durante los primeros 15 días del mes de mayo.



- **Artículo 16.**

Confidencialidad del currículum:

No se hará publicidad del currículum de la persona propuesta para la Medalla.

Este documento quedará guardado en la Secretaría del órgano que esté tramitando el proceso, para que solo las personas autorizadas puedan consultarlo.

- **Artículo 17.**

¿Cuándo se entregan las Medallas?

Las Medallas se entregan normalmente durante el acto oficial de inicio del curso académico.

Pero también se pueden entregar en otros actos importantes, si así lo decide el Equipo de Gobierno de la Universidad.

Por ejemplo:

- en el Día de la Universidad,
- o en la Festividad de Santo Tomás de Aquino.



- **Artículo 18.**

Derecho a usar la Medalla:

Las personas que reciben una Medalla de la Universidad de Huelva tienen derecho a llevarla puesta.

- En los actos con traje académico, la Medalla se lleva colgada del cuello, sobre el traje.
- En otros actos, se puede llevar en el pecho, con una cinta.

Además, esta Medalla se puede llevar junto a otras medallas o **condecoraciones**.

- **Artículo 19.**

¿Cuándo se puede quitar una Medalla?

La Universidad de Huelva puede quitar una medalla si la persona que la recibió:

- ha sido condenada legalmente y pierde sus honores o condecoraciones,
- o ha tenido un **comportamiento desleal** o perjudicial para la Universidad.

En ese caso, cualquier órgano de la Universidad puede pedir que se revise la situación.

Se abrirá un expediente y se escuchará a la persona afectada.



Si se confirma que los hechos son ciertos,
se propondrá al Claustro Universitario que se retire la Medalla.
Para que se apruebe, debe haber mayoría de votos a favor.

Capítulo 2. Del nombramiento de doctores honoris causa.

• Artículo 20.

Qué es el título de Doctor Honoris Causa:

Según el artículo 57 de los Estatutos,
la Universidad puede nombrar Doctor Honoris Causa
a personas que hayan hecho un trabajo excelente
en alguno de estos campos:

- la enseñanza y la investigación,
- la ciencia,
- el arte,
- las letras como por ejemplo la literatura,
- o en acciones humanitarias
como por ejemplo ayudar a los demás.

También se puede dar este título a personas
que hayan trabajado mucho para apoyar
el arte, la ciencia o la cultura.



- **Artículo 21.**

¿Cómo se nombra a un Doctor Honoris Causa?

La Universidad de Huelva debe seguir un procedimiento específico para nombrar a una persona como Doctor Honoris Causa.

Este procedimiento está explicado en las normas que regulan los estudios de doctorado y el título de Doctor en la Universidad de Huelva.

Capítulo 3. Del tratamiento de los cargos académicos.

- Artículo 22.

Cómo deben tratarse los cargos académicos en la Universidad de Huelva:

Según los Estatutos de la Universidad de Huelva, se usan formas especiales de respeto que se llaman tratamientos honoríficos para dirigirse a las personas que ocupan cargos importantes en la Universidad:

- Rector:

Se le llama Excelentísimo Señor Rector Magnífico.

También se pueden usar estas formas abreviadas:

- Excmo. Sr. Rector Magfco.
- Excmo. y Magfco. Sr. Rector.

En documentos oficiales firmados por él, se puede poner simplemente: Rector Magnífico.



- Presidente del Consejo Social, Vicerrector

Y Defensor Universitario:

Se les llama Excelentísimo Señor,
o se puede abreviar como Excmo. Sr.

- Secretario General, Gerente, Decanos,
Directores de Escuela o Departamento,
Secretarios de Consejo, Vicedecanos, Subdirectores,
Delegados de Estudiantes y otros cargos similares:

Se les llama Ilustrísimo Señor,
o se puede abreviar como Ilmo. Sr.

- Si se crean nuevos cargos, se les asignará el mismo tratamiento que al cargo más parecido de los que ya existen.
- Estas formas de respeto se aplican al cargo,
no a la persona en sí.
Por tanto, solo se usan mientras esa persona ocupa el cargo.

3. Protocolo de la Universidad de Huelva.

Título 3. Del ceremonial

Capítulo 1. Reglas generales de organización de actos académicos solemnes.

• Artículo 24.

Cuidado en los actos académicos:

La Universidad de Huelva prestará especial atención a que sus actos académicos importantes se organicen con respeto, seriedad y buen orden, manteniendo siempre su carácter solemne.

• Artículo 25.

Invitaciones y asistencia a los actos académicos:

La Universidad de Huelva, según la tradición y las normas, invitará a las autoridades y a representantes de la sociedad a los actos académicos importantes.

Estas personas se sentarán en lugares de honor y preferencia.

También se reservarán asientos para:

- personas de fuera de la Universidad que quieran asistir al acto,
- la comitiva académica,
- los miembros de la comunidad universitaria



• **Artículo 26.**

Cómo se desarrolla un acto académico solemne:

Normalmente, los actos académicos importantes de la Universidad se celebran siguiendo este orden:

1. Entrada de la comitiva académica que son las personas con traje académico, en el salón de actos, mientras suena el himno Veni Creator.
2. El Rector abre el acto.
3. Se realiza el contenido principal del acto, según el motivo por el que se celebra.
4. Se canta el himno universitario.
5. El Rector cierra el acto.
6. La comitiva académica sale del salón.

• **Artículo 27.**

Cambios en el orden del acto si no lo preside el Rector:

Si el acto académico no lo preside el Rector, el orden previsto en el protocolo puede cambiarse para adaptarse a esa situación.

Se modificará el orden de las intervenciones según corresponda.



• **Artículo 28.**

Quién forma parte de la comitiva académica:

La comitiva académica es el grupo de personas que entra y sale en los actos solemnes de la Universidad.

Se colocan y desfilan en un orden concreto, que va desde los cargos más nuevos hasta los más importantes.

Este es el orden, de atrás hacia adelante:

1. **Rector**
2. Las autoridades más importantes en educación, del Estado o de la Comunidad Autónoma.
3. El resto de miembros del Equipo de Gobierno de la Universidad.
4. La persona que da la conferencia, en el acto de apertura del curso.
5. Los Vicerrectores, en su orden de importancia.
6. El Delegado de los estudiantes.
7. Personas de la Universidad que han recibido la Medalla de la Universidad de Huelva.
8. Miembros del equipo de gobierno de otras universidades.
9. Personas que antes formaban parte del equipo de gobierno de la Universidad de Huelva.
10. Directores de academias oficiales que tienen el título de doctor.



11. Decanos y Directores de Centro.
12. Doctores de distintos centros o academias oficiales.
13. Nuevos doctores, si es la apertura del curso,
o la persona nombrada Doctor Honoris Causa,
si es el acto de investidura.
14. Los **maceros**, que abren el desfile ceremonial.

Otras personas o autoridades no incluidas en esta lista
podrán unirse a la comitiva si lo autoriza la Secretaría General,
según el tipo de acto y su papel en él.



• **Artículo 29.**

Orden de los centros de la Universidad de Huelva:

Según la Ley que creó la Universidad de Huelva,
se establece un orden, llamado *prelación*, entre sus centros.
Este orden se sigue, por ejemplo, en los actos oficiales.

El orden actual es el siguiente:

1. Facultad de Ciencias Experimentales.
2. Facultad de Humanidades.
3. Facultad de Ciencias de la Educación.
4. Facultad de Ciencias Empresariales.
5. Facultad de Derecho.
6. Escuela Politécnica Superior.
7. Escuela Universitaria de Trabajo Social.
8. Escuela Universitaria de Relaciones Laborales.
9. Escuela Universitaria de Enfermería.

Si se crean nuevos centros o se cambian los que ya existen,
se decidirá entonces su lugar en este orden.

- **Artículo 30.**

Lugar de los antiguos miembros del Equipo de Gobierno:

Las personas que fueron parte del Equipo de Gobierno de la Universidad de Huelva en el pasado pueden participar en la comitiva académica durante los actos solemnes.

Estas personas se colocarán después de los representantes de los Equipos de Gobierno de otras universidades que asistan al acto.

- **Artículo 31.**

Participación de las academias oficiales en los actos académicos:

El Director o Presidente de una academia oficial reconocida en Huelva que tenga el título de Doctor será considerado como parte del personal académico.

Por eso, puede participar en la comitiva académica y sentarse en la zona reservada al personal académico.

Su lugar será justo después de los antiguos miembros del Equipo de Gobierno.

Los demás miembros de estas academias que también tengan el título de Doctor también pueden formar parte de la comitiva académica.

Se colocarán junto con los doctores de los centros universitarios.



- **Artículo 32.**

Lugar del Secretario General en los actos académicos:

Según la tradición universitaria, el Secretario General acompaña al Rector durante la comitiva académica.

Camina a su lado izquierdo.

En los actos solemnes, el Secretario General se sienta en la mesa presidencial, en el extremo izquierdo. Solo se cambiará su lugar si, según las normas del Reglamento, le corresponde un puesto más importante.

- **Artículo 33.**

Lugar del representante del alumnado en los actos académicos:

El Delegado del Consejo de Alumnos y Representantes es la persona que representa a todos los estudiantes de la Universidad.

Por eso, en los actos académicos importantes, ocupa un lugar destacado y de honor. Se sentará justo después del Defensor Universitario.



Capítulo 2. De los diferentes actos académicos solemnes.

Sección 1: De la Investidura del Rector.

• **Artículo 34.**

¿Quién preside el acto de investidura del Rector?

El acto en el que se nombra al nuevo Rector es presidido por dos personas:

- el Rector que entra,
- y el Rector que sale.

Ambos comparten la presidencia del acto.

• **Artículo 35.**

¿Cómo se hace el acto de investidura del Rector?

El acto en el que se nombra oficialmente al nuevo Rector incluye los siguientes pasos especiales:

1. Lectura del nombramiento:

El Secretario General en funciones, que es el que termina su cargo lee el documento que dice que el nuevo Rector ha sido nombrado.



2. Entrega de los símbolos del cargo:

El Rector nuevo recibe los objetos que representan su puesto, como se explica en otro capítulo del reglamento.

Normalmente se los entrega el Rector saliente.

Si el nuevo Rector repite mandato, se los entregará el Vicepresidente Primero del Claustro Universitario, que es quien dirige el órgano que lo ha elegido.

3. Toma de posesión del resto del equipo:

Después, toman posesión los miembros del nuevo Equipo de Gobierno que ya han sido nombrados.

Primero lo hace el nuevo Secretario General, tras la lectura de su nombramiento.

Luego siguen los demás, según el orden que decida el Rector.

Cada persona hace un juramento o promesa, y firma en el libro oficial de toma de posesión.

4. Discurso del Rector saliente.

5. Discurso de la autoridad educativa, si hay alguna persona invitada del Estado o de la Comunidad Autónoma.

6. Discurso del nuevo Rector, con el que se cierra el acto.

Sección 2: De la Inauguración del Curso Académico.

• **Artículo 36.**

Cada año se celebrará un acto importante para empezar el curso:

El Rector decidirá la fecha del acto.

Esa fecha será la misma que el resto de universidades de Andalucía.

• **Artículo 37.**

Acto de Inauguración del Curso Académico:

La Universidad de Huelva celebra cada año un acto especial para empezar el curso.

Durante este acto se hacen varias cosas importantes:

1. Nombramiento de nuevos doctores.

Las personas que han terminado el doctorado el curso anterior reciben su título.

Los padrinos y los maceros que son personas con trajes tradicionales, les acompañan hasta el salón.

Primero jura el doctor más joven.

Después juran los demás, siguiendo el orden de los centros.

El Rector pone el birrete a cada uno.

2. Lectura del resumen del curso anterior.

El Secretario General lee un resumen de todo lo que pasó el curso anterior.



3. Lectura de la Lección Inaugural.

Cada año, un profesor con mucha experiencia lee una lección especial para empezar el curso. Este profesor cambia cada año según el centro que le toca.

4. Entrega de Medallas de la Universidad.

El Rector entrega las medallas a personas que han hecho algo importante por la Universidad. Antes, el Secretario General lee quiénes recibirán las medallas. Una persona galardonada habla en nombre de todas.

5. Discurso de la autoridad educativa.

Si hay alguna persona importante del Gobierno o de la Junta de Andalucía, también puede dar un discurso.

6. Discurso del Rector.

Al final, el Rector da un discurso para abrir oficialmente el curso.



Sección 3: De la Investidura de doctores honoris causa.

• **Artículo 38.**

La Universidad de Huelva nombrará Doctores honoris causa en un acto especial.

Estas personas recibirán los símbolos propios de este título durante la ceremonia.

• **Artículo 39.**

Ceremonia para nombrar Doctor Honoris Causa en la Universidad de Huelva:

Además del protocolo general que siguen todos los actos importantes de la universidad, la ceremonia para nombrar Doctor Honoris Causa incluye estos pasos especiales:

1. El Secretario General lee el acuerdo que concede este título.
2. La persona homenajeada entra en el salón acompañada por sus padrinos y precedida por los maceros.
Todos van juntos al acto siguiendo las indicaciones del Rector.
3. El padrino hace un discurso para explicar por qué se da este título.
Al final, el padrino pide que la Universidad lo apruebe oficialmente.
4. El nuevo Doctor hace una promesa o juramento.



5. El Rector entrega el título oficial de Doctor Honoris Causa.
6. El Rector coloca los símbolos más importantes de este título:
 - o La medalla, que representa el buen corazón.
 - o El birrete, que representa el esfuerzo y los estudios.
7. El padrino entrega otros símbolos:
 - o Un libro relacionado con el tema por el que se da el título.
Representa el respeto a los maestros.
 - o Un anillo de oro con el escudo de la Universidad.
Representa el derecho a firmar opiniones y trabajos científicos.
 - o Guantes blancos, que representan la distinción y la honestidad.
8. El Rector y el padrino dan un abrazo de bienvenida.
Esto significa que el nuevo Doctor ya forma parte del Claustro de Profesores.
9. El nuevo Doctor da un discurso.
10. El Rector cierra el acto con otro discurso.



- **Artículo 40.**

La Universidad puede hacer una ceremonia para cada Doctor Honoris Causa, o juntar varios nombramientos en una sola ceremonia.

Si se hace una ceremonia con varios doctores, se seguirán los pasos del 3 al 9 para cada persona, uno por uno.

Sección 4: Del Día de la Universidad y de la Festividad de Santo Tomás de Aquino.

- **Artículo 41.**

La Universidad de Huelva puede celebrar un acto importante llamado Día de la Universidad de Huelva.

Este acto suele hacerse el 3 de marzo o en días cercanos.

Durante este acto se pueden hacer varias cosas:

- Nombrar nuevos doctores.
- Entregar las Medallas de la Universidad.
- Hacer oficial la incorporación de nuevos profesores.
- Entregar premios especiales por estudios de grado o doctorado u otros premios importantes.

En lugar del Día de la Universidad de Huelva, también se puede celebrar la Festividad de Santo Tomás de Aquino. Esta festividad es el 28 de enero o en días cercanos. En este acto se pueden hacer las mismas actividades que en el Día de la Universidad de Huelva.



¿Qué has aprendido en este tema?

- He aprendido cuáles son los símbolos oficiales de la Universidad de Huelva, como el escudo y el lema.
- Sé qué son los honores universitarios y cómo se conceden.
- Conozco las normas de protocolo que se siguen en los actos oficiales.
- He aprendido cómo se organizan ceremonias como las aperturas de curso, las investiduras y las graduaciones.
- Ahora entiendo la importancia del protocolo para dar prestigio y solemnidad a los actos de la Universidad.



TEMA 3:

Instrucción técnica:
Gestión de espacios.



Índice del tema

Palabras que tienes que aprender_____76

¿Qué vas a aprender en este tema?_____78

- 1.** Unidad Funcional de Conserjería
e Instalaciones Universidad de Huelva.
- 2.** Preparación de espacios y edificios.
- 3.** Gestión de reservas.
- 4.** Gestión de llaves y control de accesos.
- 5.** Histórico de cambios

¿Qué has aprendido en este tema?_____98



Palabras que tienes que aprender

Cajetines:

Es una caja o un pequeño armario con compartimentos.

Sirve para guardar cosas pequeñas de forma ordenada.

Equipos de videoconferencia:

Son aparatos que se usan para hacer reuniones por vídeo.

Permiten que varias personas hablen y se vean aunque estén en lugares diferentes.

Instrucción técnica:

Es un documento que explica de forma clara y ordenada cómo hacer una tarea concreta o cómo usar algo.

Office (SharePoint):

Es una herramienta de Microsoft que se usa en empresas y universidades.

Sirve para guardar, compartir y trabajar en grupo con documentos y otros archivos.

Programa UXXI:

Es un sistema informático utilizado por la Universidad de Huelva para gestionar de forma digital y organizada todos los aspectos relacionados con los estudiantes y el personal de la universidad.



Sistema de códigos:

Es una forma de organizar la información usando números, letras o símbolos.
Cada código tiene un significado.

Teams:

Es una aplicación que se usa para hablar, reunirse y trabajar en grupo, desde el ordenador o el móvil.



¿Que vas a aprender en este tema?

- Cómo se gestionan los espacios de la Universidad de Huelva.
- Qué normas se siguen para usar los espacios.
- Pasos que hay que seguir si hay algún problema.
- Función del personal de conserjería en la gestión de espacios.



1. Unidad Funcional de Conserjería e Instalaciones Universidad de Huelva.

- **¿Para qué sirve este manual?**

Este manual es una guía de ayuda para el personal de Conserjería de la Universidad de Huelva.

Explica cómo deben trabajar en todo lo relacionado con la Gestión de Espacios de la Universidad.

Es decir, cómo organizar y controlar el uso de las aulas, salas y otros lugares de la universidad.

- **¿A quién va dirigida esta instrucción?**

Esta instrucción debe cumplirse en todas las conserjerías de la Universidad de Huelva.

Es obligatoria para todo el personal que trabaja en ellas.



- **Documentación de referencia.**

Para hacer bien el trabajo, es importante leer y seguir estos documentos:

- Manual de procesos del trabajo en conserjerías e instalaciones.
- **Instrucción técnica** sobre el uso del **programa UXXI** en conserjerías.
- Instrucción técnica sobre el uso del programa UXXI para hacer reservas.
- Instrucción técnica del uso del edificio.
- Instrucción técnica para controlar la entrega de llaves.
- Normas para el uso de los espacios de la Universidad por personas o grupos que no pertenecen a la Universidad.
- Instrucción técnica sobre cómo hacer la comunicación interna.

2. Preparación de espacios y edificios.

Para preparar los edificios, se deben seguir los manuales específicos de cada uno.

Pero aquí se explica lo que se hace en todos los edificios por igual.

Al abrir el edificio, hay que:

- Comprobar que todo funciona bien, como la electricidad y otras instalaciones.
- Ver que los baños tienen papel higiénico y jabón.
- Encender o apagar las luces de las zonas comunes, según la luz que haya.

Después, se deben preparar los espacios comunes que se vayan a usar.

Eso incluye:

- Encender las luces,
- poner el aire acondicionado si hace falta,
- subir las persianas,
- abrir las ventanas, si es necesario.



Después de preparar el edificio,
usamos los programas necesarios para nuestro trabajo.

Hacemos lo siguiente:

1. Entramos en el sitio de la conserjería en **Office (SharePoint)**.

Allí encontramos:

- los enlaces que usamos con frecuencia,
- los archivos importantes de la conserjería,
- la Agenda de Actividades.

2. Leemos el correo electrónico de la conserjería.

3. Miramos si hay avisos o problemas en el grupo
de **Teams** de la conserjería.

4. Consultamos el cuadro con las actividades del día.

5. Abrimos las aulas del edificio que se van
a usar a las 8:30, 9:00 y 9:30 horas.

6. Revisamos el material que hay en cada aula
y colocamos lo que sea necesario.

A lo largo del día, se irán abriendo las aulas
y otros espacios antes de que empiece cada actividad.
Se abrirán con tiempo suficiente para prepararlos bien.



Si un aula tiene una pausa de dos horas o más, hay que:

- apagar las luces,
- apagar los todos los medios de audio y video,
- cerrar la puerta con llave.

Pero no cerraremos el aula

si va a volver a usarse en menos de dos horas,
aunque haya terminado el turno de mañana.

Si vemos algún problema en el uso de los espacios,
lo comunicamos a las personas responsables.

Lo hacemos usando los medios de comunicación interna
que ya están establecidos.

Aun así, intentamos solucionar el problema
para que todas las actividades se puedan hacer.

Por ejemplo:

- Buscamos otra sala si hay dos actividades
al mismo tiempo en el mismo sitio.
- Ayudamos si los medios de audio o video, no funcionan.

Cuando las actividades terminan, cerramos los espacios
comunes que gestionamos.

Eso incluye:

- Apagar luces,
- recoger el material,
- cerrar ventanas,
- cerrar la puerta.



Durante el día revisamos la iluminación de las zonas comunes.
Encendemos o apagamos las luces de la entrada
y de los pasillos según haga falta.

Por la tarde, preparamos el cuadro con los usos
de los espacios comunes de cada conserjería.

Para hacerlo, usamos estas herramientas:

- El programa de gestión de espacios docentes
de la Universidad de Huelva (UXXI Conserjerías).
- La plataforma de gestión de aulas de Informática.
- La plataforma de gestión de espacios
de la Escuela de Informática.
- La plataforma de gestión de espacios virtuales
de la Universidad de Huelva.
- La agenda de la conserjería.
- Y otras plataformas necesarias.

Durante el día, si vemos algún problema en los espacios,
lo anotamos en el canal de comunicación interna.
También lo comunicamos usando las plataformas
correspondientes para informar de incidencias.



Antes de cerrar el edificio, revisamos que todo esté bien:

- Apagamos los aires acondicionados,
- apagamos las luces,
- cerramos bien las puertas.

3. Gestión de reservas.

- **Reserva del día.**

Se pueden hacer reservas de espacios en la conserjería,
pero solo si:

- la reserva es para el mismo día,
- la persona que la pide es de la Comunidad Universitaria.

Cuando alguien hace una reserva,
se debe anotar en el canal de comunicación interna:

- el nombre de la actividad,
- la hora de uso,
- el nombre de la persona que la solicita.

También se debe escribir en el Cuadrante de Uso de los Espacios.

Si esa persona pide el espacio muchas veces,
se le dirá que debe hacer la reserva oficial con los responsables
de gestionar los espacios.



- **Gestión de reservas.**

Si la persona que pide el espacio no pertenece a la Universidad de Huelva, tendrá que rellenar un formulario en la página web del Servicio de Infraestructura.

El formulario está en este enlace:

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

El uso de espacios por parte de instituciones organizaciones o personas de fuera de la universidad se hará según la norma aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad el 14 de junio de 2014.

La Coordinación de Campus es la encargada de gestionar el uso de los espacios cuando los pide una persona o entidad de fuera de la universidad.

Si el uso del espacio cuesta dinero, una vez que se ha realizado la actividad, la Coordinación de Campus informa al Área de Contratación e Infraestructura para que se envíe la factura con el presupuesto que ya se había enviado antes.



La organización de las aulas y espacios docentes para las clases de grados y posgrados se hace antes de empezar el curso.

Este trabajo lo hacen juntos la Coordinación de Campus y los centros de la Universidad de Huelva.

Las personas de la comunidad universitaria, como estudiantes, profesorado o personal, pueden pedir:

- reservas puntuales para actividades de asignaturas de grado o posgrado,
- espacios para cursos u otras actividades que no forman parte del plan de estudios,
- o información sobre qué espacios están ocupados.

Para hacer estas consultas o reservas, deben escribir al responsable del campus correspondiente:

- Campus Cantero Cuadrado: encargado.cantero@uhu.es
- Campus La Merced, de la Facultad de Empresariales y Turismo: sec.decanato@femp.uhu.es
- Campus El Carmen y La Rábida: reservas.carmen@uhu.es



Las reservas de espacios para personas o entidades ajenas a la universidad se hacen de la misma forma que para el personal universitario.

En el Campus El Carmen, para usar los salones de grado o de actos, siempre hay que rellenar el formulario que se explicó antes.

Las personas interesadas deben hacer la reserva directamente con los responsables.

Si no pueden hacerlo, el personal de conserjería puede Ayudarles y hacer la reserva por correo electrónico, pero solo para actividades puntuales, como exámenes, reuniones o clases de recuperación.

En ese caso, se pedirá a la persona interesada esta información:

- Nombre de quien hace la solicitud.
- Nombre de la actividad.
- Fecha exacta en la que se hará la actividad.
- Horario completo.
- Correo electrónico de la persona solicitante, para enviarle la respuesta sobre si la reserva está aceptada o no.



- La Coordinación de Campus se encarga de gestionar la reserva de las aulas de informática de los edificios Pérez Quintero e Isidoro Morales, cuando se trata de actividades no oficiales que no están incluidas en el plan de estudios.
- Estas reservas se hacen a través de la plataforma del Servicio de Informática y Comunicaciones:
<http://www.uhu.es/reservaaulas/aulas/solicitud.htm>
- Si necesitas información sobre estas aulas, puedes escribir a este correo:
coordinación.aulas@uhu.es
- Las aulas y espacios con **equipos de videoconferencia** se reservan en la plataforma del Servicio de Enseñanza Virtual:
<http://www.uhu.es/sevirtual/reservas/>

4. Gestión de llaves y control de accesos.

• Organización de los cajetines.

El personal de conserjería debe cuidar todas las llaves que abren las puertas de los edificios.

Para ello, en cada conserjería habrá **cajetines** donde se guardarán las llaves.



Las llaves se deben:

- identificar,
- clasificar,
- guardar bien.

Estas llaves se ordenan según un **sistema de códigos** creado por el Servicio de Infraestructura.

Este sistema aparece en los planos del edificio, que están en la conserjería.

1. Usamos llaveros de colores para diferenciar los edificios o las plantas del mismo edificio.
2. Cada llavero debe tener esta información:
 - El código del espacio, según el sistema del Servicio de Infraestructura.
 - El nombre del espacio que abre la llave.
 - El número del lugar en el cajetín donde está la llave.

Si hay varios cajetines, se usará un número con dos partes separadas por un punto, como, por ejemplo: 01.23.

La primera parte es el número del cajetín, y la segunda, el número del hueco.



3. Si hay más de un cajetín, se debe organizar por plantas y/o edificios, si es posible.
4. Cada cajetín debe tener un listado o plano visible con todas las llaves que contiene.

Cada vez que llegue una nueva llave al cajetín, se debe:

- Clasificar siguiendo el sistema de códigos,
- ponerle una etiqueta con su información,
- y colgarla en el lugar que le corresponde.

También hay que añadirla al listado de llaves del cajetín, para que todo esté bien organizado y actualizado.

- **Control de llaves.**

Cuando alguien pide una llave en la conserjería, como, por ejemplo, de un despacho o un buzón, hay que registrarla en la aplicación de Control de Llaves:

http://www.uhu.es/control_llaves

según lo indicado en la Instrucción Técnica de Control de Entrega de Llaves.



Las llaves solo se entregan a personas autorizadas.

Pueden ser:

1. Titulares del espacio que son personas que trabajan allí:

- Personal docente o personal de administración y servicios.
- En la conserjería habrá un listado con sus nombres y los espacios que ocupan, que se entrega desde los departamentos o unidades administrativas.

2. Personas autorizadas para entrar en espacios especiales:

- Profesores, personal de administración, becarios o alumnado,
- siempre que tengan permiso para entrar en: laboratorios, salas de becarios, aulas especiales, espacios administrativos, y más.

La autorización debe enviarla el departamento o unidad responsable, por el medio que se haya establecido como, por ejemplo, un correo a la conserjería.

La autorización debe incluir:

- el nombre de la persona autorizada,
- el espacio al que podrá acceder,
- y el tiempo que dura la autorización.



3. Personas autorizadas para entrar

en despachos de profesores:

- La autorización debe enviarla el profesor responsable, igual que en el punto anterior.

Las autorizaciones deben guardarse en conserjería para poder consultarlas.

Si no hay autorización, no se entrega la llave y se informa del procedimiento a seguir.

Si hay una urgencia, se puede aceptar una llamada telefónica del responsable del espacio.

Después, debe enviarse también un correo electrónico con la autorización, para archivarlo en la conserjería.

Por norma general, no se entregan las llaves maestras a personas que no trabajen en el edificio.

Solo pueden recibirlas:

- el personal del Servicio de Infraestructura,
- o empresas externas que estén autorizadas expresamente.

• **Control de los cajetines de llaves.**

Al empezar y terminar cada turno de trabajo, el personal de conserjería debe:

- Revisar el cajetín de llaves,
- Comprobar en la aplicación de Control de Llaves cuáles se han prestado, devuelto o si falta alguna.



También hay que comprobar que:

- Las llaves prestadas no pasen de los 3 días permitidos.
- Si alguna llave supera ese plazo, se pedirá su devolución por correo electrónico.
- Esta acción se anotará en el canal de comunicación interna.

Si después de 7 días no han devuelto la llave, se informará del problema por correo electrónico al responsable del espacio correspondiente.

- **Copia de llaves.**

Solo pueden pedir copias de llaves los responsables de:

- centros,
- departamentos,
- o unidades administrativas de la universidad.

La autorización para hacer una copia debe enviarse por correo electrónico, y debe incluir esta información:

1. Nombre de la persona que va a recibir la copia,
2. Nombre del espacio al que pertenece la llave,
3. Número de copias que se necesitan.



Las copias de llaves se piden a los responsables de cada Campus.
La llave se entregará a la persona que ha hecho la solicitud,
y no a la persona para la que es la copia,
a menos que en el correo nos digan que podemos entregársela directamente a esa persona.

Las copias de llaves se piden a los responsables de cada Campus.
La llave se entregará a la persona que ha hecho la solicitud,
y no a la persona para la que es la copia,
a menos que en el correo nos digan que podemos entregársela directamente a esa persona.

Anotaremos en el canal de comunicación interna:

- la fecha en la que entregamos la llave,
- y el nombre de la persona que la recibe.

- **Accesos electrónicos a los edificios.**

En muchos edificios de la Universidad de Huelva,
se entra usando tarjetas que se pasan por un lector,
en lugar de llaves.

Estas tarjetas se gestionan con un programa especial
que controla la Coordinación de Campus.



Las personas que necesitan una tarjeta deben pedirla a:

- los responsables del edificio, si es un centro,
- o los responsables de servicios o unidades administrativas, si es un edificio administrativo.

La solicitud se hace por formulario o correo electrónico.

Una vez aprobada, el responsable envía la petición a la Coordinación de Campus por correo.

La Coordinación de Campus:

- Asocia la tarjeta a la persona autorizada en su base de datos.
- Y, si es una tarjeta de acceso a reprografía de la Escuela técnica de Ingeniería también programa esa función en la tarjeta.

Estos son algunos edificios donde se entra con tarjeta:

- 1.** Edificio del Servicio de Infraestructura
- 2.** Edificio Juan Agustín de Mora
- 3.** Facultad de Humanidades
- 4.** Facultad de Derecho
- 5.** Facultad de Enfermería
- 6.** Escuela Técnica Superior de Ingeniería



7. Edificio de la Facultad de Ciencias del Trabajo
y de Trabajo Social

8. Facultad de Ciencias Experimentales

9. Edificio Marie Curie

10. Edificio Robert Grubbs

11. Facultad de Educación

12. Edificio Alan Turing

13. Planta Piloto del Campus CIDERTA

5. Histórico de cambios

- En el año 2008, se creó el manual,
poniendo como número de edición 00.
- En el año 2011, se actualizó el contenido del manual,
poniendo como numero de edición 01.ç
- En el año 2021, se volvió a actualizar,
poniendo como número de edición 02.



¿Qué has aprendido en este tema?

- He aprendido que la gestión de espacios en la Universidad de Huelva es responsabilidad del personal de conserjería, y debe seguir unas instrucciones técnicas muy claras.
- Ahora sé que esta gestión incluye preparar los edificios y las aulas, gestionar reservas, controlar las llaves y los accesos y solucionar incidencias.
- He entendido la importancia de abrir y preparar los espacios antes de que se usen y de revisar que todo esté bien al final de la jornada.
- Sé que es fundamental consultar las plataformas como Office (SharePoint), Teams y el programa UXXI para coordinar bien el trabajo diario.
- He aprendido cómo deben organizarse los cajetines de llaves, usando un sistema de códigos, colores e información clara sobre el espacio que abre cada llave.
- Comprendo que las llaves solo se entregan a personas autorizadas y que todo se debe registrar en la aplicación de control de llaves de la universidad.



- También he aprendido que si hay incidencias, deben comunicarse por los canales establecidos, y que es importante dejar constancia escrita.
- He visto que hay normas diferentes según quién solicite un espacio.
- Sé cómo se gestionan las reservas de espacios para clases, actividades puntuales o exámenes, tanto de forma interna como externa.
- He aprendido que en muchos edificios se entra con tarjeta electrónica.
- Toda esta organización busca facilitar el buen funcionamiento diario de la universidad y garantizar un uso correcto y seguro de sus instalaciones.



TEMA 4:

Instrucción técnica:
Control de préstamo de llaves
y otro material.

Unidad Funcional de Conserjería
e Instalaciones de la
Universidad de Huelva.



Índice del tema

Palabras que tienes que aprender _____102

¿Qué vas a aprender en este tema? _____103

1. Documentos que te ayudan en el trabajo.
2. Acceso a la aplicación.
3. Gestión de entradas.
4. Consulta de entradas.
5. Registro de nuevas llaves o material de préstamo.
6. Cambios del manual y códigos.

¿Qué has aprendido en este tema? _____120



Palabras que tienes que aprender

Código:

Un código es un conjunto de letras, números o las dos cosas que sirve para identificar algo de forma rápida y clara.

Por ejemplo:

Un código puede decir a qué llave o material nos referimos.

Formulario:

Un formulario es una hoja con espacios en blanco que hay que rellenar con información.

Por ejemplo:

Tu nombre, la fecha o el número de llaves.

Registro:

Un registro es algo que anotas o una información que guardas para recordar algo que ha pasado.

Por ejemplo:

Cuando se presta una llave en una universidad, se hace un registro para saber quién la ha cogido y cuándo.



¿Qué vas a aprender en este tema?

- Vas a aprender cómo funciona el control de préstamo de llaves y otros materiales de la Universidad de Huelva.
- Cómo llevar control de los préstamos y devoluciones.
- Cómo usar la aplicación para control de préstamo de materiales.



1. Documentos que te ayudan en el trabajo.

Para hacer bien el trabajo en conserjería
y en los edificios hay que usar varios documentos.

Estos documentos te dicen cómo hay que hacer
las cosas en cada momento.

Los documentos son cuatro:

- Manual de Procesos de la Unidad Funcional
de Conserjería e Instalaciones.
- IT.GM02. Control de Uso de Espacios.
- IT.GM02 UXXI Conserjerías.
- IT.GM02 Actuación en Edificio.
- Manual de Procesos de la Unidad Funcional
de Conserjería e Instalaciones:

Un manual es un documento que explica
paso a paso cómo hacer algo.

Sirve para aprender o recordar cómo se hacen las tareas.
Normalmente se usa en el trabajo o para seguir
unas instrucciones claras.



Este manual dice cómo se hacen las cosas en conserjería y como se usan las instalaciones.

Las instalaciones son los espacios, servicios y equipos que hay en un edificio.

Por ejemplo: las aulas, los baños, el ascensor, las luces o la calefacción.

- AI .GM02. Control de uso de espacios:

Dice qué hacer para usar bien las salas y otros espacios como las aulas.

- IT.GM02 UXXI Conserjerías:

Explica cómo usar el ordenador y el programa para poder organizar el trabajo.

- IT.GM02 Actuación en Edificio:

Dice qué hay que hacer en el edificio si pasan diferentes situaciones.

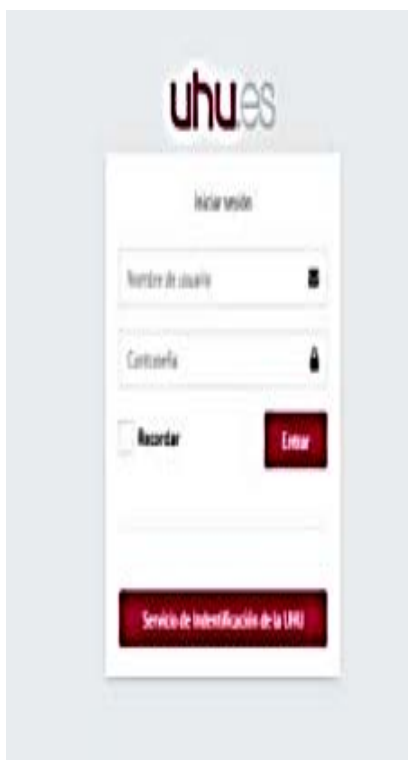
2. Acceso a la aplicación.

Para entrar en la aplicación tienes que seguir estos pasos:

1. Abre el navegador de internet.
2. En la barra donde se escriben las direcciones
De la página web escribe esto:
<https://control-llaves.uhu.es/login>
3. Cuando salga la pantalla, pulsa el botón que pone:

Servicio de Identificación de la UHU.

Aquí puedes ver una imagen de lo que sale en la pantalla:





- ¿Cómo entro en la aplicación?

Para entrar en esta aplicación de la Universidad, hay dos formas:

- Con el certificado digital
- Con tus datos del correo personal de la Universidad

La primera vez que intentas entrar, no puedes entrar todavía.
Esto quiere decir que todavía no te han dado
permiso para usar la aplicación.

Necesitas que una persona responsable
te dé acceso para poder entrar y usarla.
Esto se llama crear un perfil.

El perfil sirve para saber qué puede hacer y que no
puede hacer una persona dentro de la aplicación.

Las personas que trabajan en esto en la Universidad,
tienen que hacerte un perfil para poder entrar.

- ¿Qué tipo de perfil en la aplicación?

En la aplicación cada persona tiene un perfil.



Hay 4 tipos de perfil:

1. Registro y consulta de llaves.
2. Gestión de llaves.
3. Administrador.
4. Superadministrador.

1. Perfil de Registro y consulta de llaves:

Con este perfil puedes hacer dos cosas:

- Saber quién coge y devuelve llaves.
- Mirar los registros que hay guardados.

Los registros son notas que guarda la aplicación para saber las cosas que pasan.

Por ejemplo, quién coge una llave o cuando la devuelve.

2. Perfil de Gestión de llaves:

Este perfil es para hacer lo que hemos explicado en el punto 1 y además otras cosas como:

- Añadir nuevas llaves.
- Cambiar la información que hay sobre las llaves.
- Borrar las llaves que ya no se usan.



3. Perfil de Administrador:

Con este perfil puedes hacer todo lo que está

En el punto 1 y en el punto 2 y además:

- Puedes crear edificios.
- Puedes crear campus.

4. Perfil de Superadministrador:

Es el perfil que más cosas tiene.

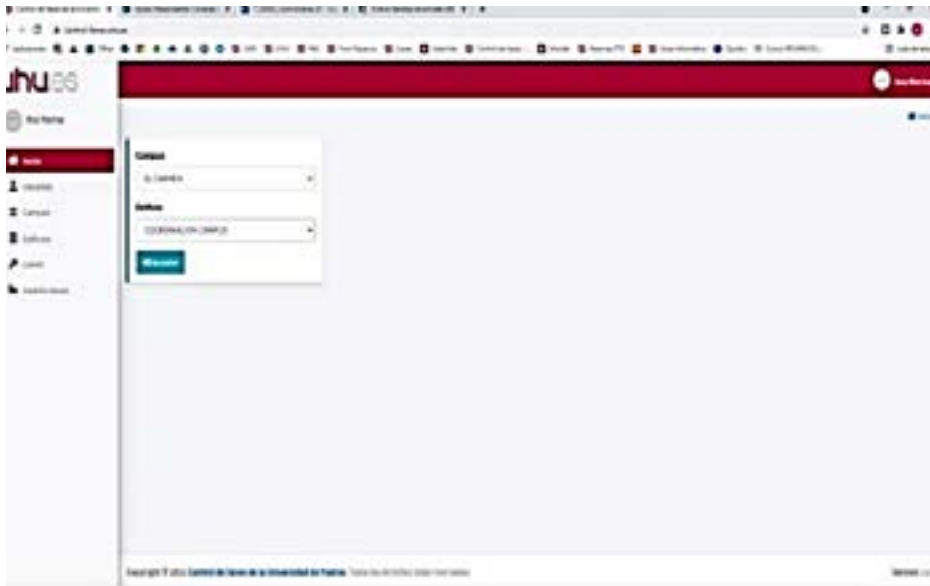
Con este perfil puedes hacer todo lo de los puntos 1,2,3

y además también puedes decidir el perfil

que tienen las personas.

Cuando entras en la aplicación, aparece la primera pantalla.
Esta pantalla se llama inicio.

Aquí puedes ver una imagen de la pantalla llamada inicio.



A la izquierda verás un menú con varias opciones.
Lo primero que debes hacer es elegir:

- el Campus donde vas a trabajar.
- el Edificio donde vas a trabajar.

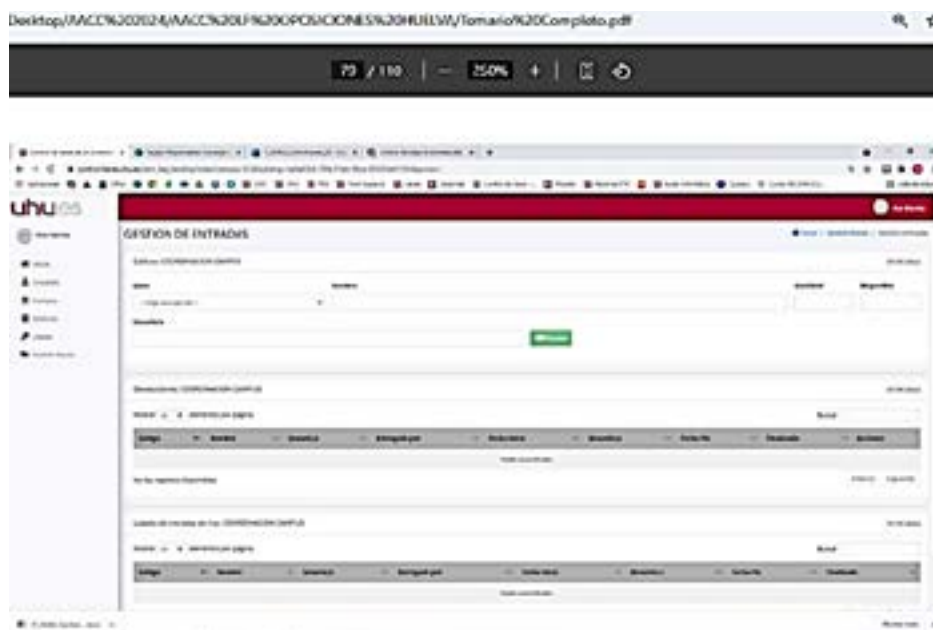
3. Gestión de entradas.

Gestión de entradas es para organizar y saber qué personas entran en cada lugar.

En esta aplicación la gestión de entradas sirve para:

- Saber las personas que entran en un edificio.
- Saber las personas que cogen las llaves y cuando las dejan.

Aquí puedes ver la imagen de gestión de entradas.





- ¿Qué cosas se pueden hacer en gestión de entradas?

- Registro de préstamo:

Este registro es para saber
cuando se prestan las llaves.

- Devoluciones:

Es un registro de cuando se devuelven las llaves.

- Listado de entregas de hoy:

Cuando se presta una llave
o un material se guarda en esta parte.

- Registro de préstamo.

Esto quiere decir, que en la aplicación se puede escribir
quién ha cogido una llave, a qué hora la ha cogido
y así la universidad sabe siempre dónde están las llaves
y que personas usan las llaves.

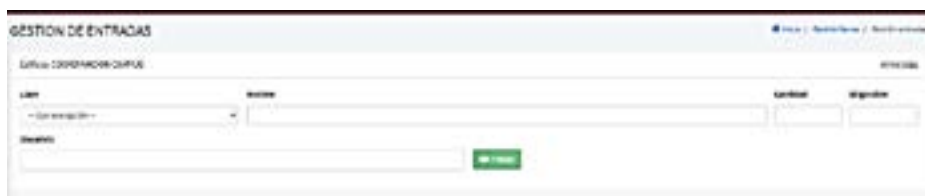
Este registro es importante para la organización y la seguridad.

- Cómo prestar llaves o material:

1. Se elige la llave o el material que quieres prestar.
2. La aplicación te dice cuántas hay para prestar y si están disponibles en el momento que las quieres prestar.
3. Eliges a quién se la vas a prestar.
4. Pulsas el botón Prestar.

Cuando prestas una llave, se guarda en la lista de préstamos.

Aquí puedes ver una imagen de la pantalla de registro de préstamo.



- Devoluciones:

Este registro de devoluciones es para ver las llaves prestadas y devolver las llaves prestadas.

En esta parte de la aplicación aparecen todas las llaves o todos los materiales que se han prestado y no se han devuelto.

Para anotar que algo ha sido devuelto:

1. Busca el nombre de la llave o del material prestado.
2. Pulsa el botón devolver.

De esta forma se guarda en la aplicación que ya está devuelto y que está libre para poder volver a prestarlo si hace falta.

Aquí puedes ver una imagen de devoluciones.



Código	Nombre	Cantidad	Entregado por	Fecha inicio	Devuelto	Fecha Fin	Acciones
41	41228	40000	40000	administrador	22/06/2020		

- Listado de entregas de hoy.

Cuando se devuelve una llave o se devuelve material, esta información se queda guardada en una parte que se llama Listado de entregas de hoy.

En esta lista puedes ver todas las llaves o todos los materiales que se han devuelto ese mismo día.

Aquí puedes ver una imagen del listado de entregas de hoy.



4. Consulta de entradas.

En esta parte puedes ver las llaves o materiales que se han prestado.

Tienes que pulsar el botón del menú de la izquierda donde pone gestión de llaves y se abre una pantalla nueva.

En esta pantalla nueva puedes buscar y mirar préstamos de antes del día en el que estás mirando

- ¿Qué puedes mirar en esta pantalla nueva que se abre?

Fecha desde - hasta:

Esta parte es para buscar registros de un día o de varios días seguidos.

Campus:

Escribe el nombre del campus.

Edificio:

Escribe el nombre del edificio.

Llave:

Escribe el nombre o número de la llave.

Entregado:

Verás el correo de la persona que recibió la llave.

Devuelto:

Verás el correo de la persona que la devolvió.

Aquí puedes ver una imagen de esta pantalla de consulta de préstamos.



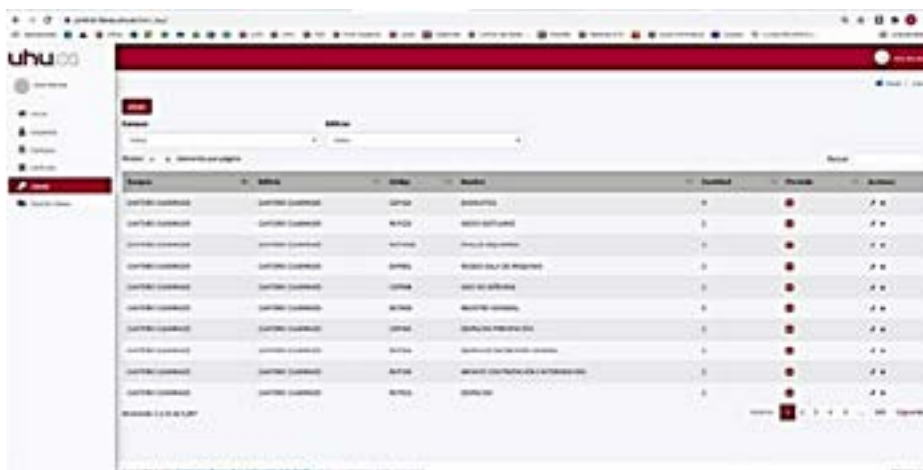
5. Registro de nuevas llaves o material de préstamo.

- Registrar nuevas llaves o materiales para organizar las llaves, tienes que:

1. Buscar en la parte de la izquierda de la pantalla la parte de opciones.
2. Pulsar el botón que pone llaves.

Desde ahí podrás ver, añadir o cambiar información sobre las llaves disponibles.

Aquí puedes ver una imagen del lugar donde pone llaves, a la izquierda de la pantalla.





- **Para añadir nuevas llaves o material:**

1. Elige el Campus y el Edificio para ver las llaves que están libres.
2. Puedes decidir cuántos registros ver a la vez: 10, 25, 50 o todos.
3. Después, pulsa el botón añadir y aparece un formulario que tienes que rellenar.
Rellenar quiere decir que tienes que escribir los datos que el formulario te pide.

- **¿Qué datos tienes que poner en el formulario?**

- Nombre del edificio.
- El número de llaves o material que vas a anotar.
- El código que tiene cada llave o material.
- El nombre de la llave o del material

Cuando terminas tienes que pulsar el botón que pone guardar.

6. Cambios del manual y códigos.

El manual se hizo en el año 2010
y se actualizó en el año 2021.

Los códigos que se usan son los que puedes ver
en la tabla que aparece abajo:

CÓDIGOS

EDIFICIO (DOS dígitos) ^a	CÓDIGO TIPO	TIPO	NUMERACIÓN
PS (Pab Sur)	PO, PR, PI, P2...	Llaves de espacios, la misma codificación del S. Infraestructura	01...99
	AL	Alargaderas	
	VP	Cañones Portátiles o Videoproectores	
	CP	Ordenadores Portátiles	
	MP	Mandos, de los cañones, del aire acondicionado, puentes	
	MT	Llaves Menus Tecnológicas	
	FL, TL, T2 ...	Llaves Tablonas, punto con la planta	
	OL	Otras Llaves (Buzones, caseta de gases, candados, etc.)	
	OM	Otro Material	

En la tabla de los códigos aparece la siguiente información:

- En la primera columna a la izquierda aparece el edificio,
Pabellón sur.
- A continuación, en la siguiente columna aparece los distintos códigos
que se van a utilizar para identificar las diferentes llaves de ese edificio.
- La siguiente columna aparece el nombre de la llave o el material
que se puede sacar con cada uno de los códigos.
- En la última columna aparece una numeración que nos dice
que todos los códigos tienen una numeración.



¿Qué has aprendido en este tema?

- Cómo se deben prestar las llaves y otros materiales importantes en la universidad.
- Pasos que hay que seguir para prestar y devolver las llaves.
- Normas y control del personal de conserjería para guardar, controlar y registrar el material y las llaves.
- Los códigos que hay para las llaves y otros materiales.



TEMA 5:

Instrucción técnica:
Consulta de horarios
en Universitas Académico.

Unidad Funcional de Conerjería
e Instalaciones
de la Universidad de Huelva.



Índice del tema

Palabras que tienes que aprender_____ 123

¿Qué vas a aprender en este tema?_____ 125

- 1.** Introducción al manual.
- 2.** Aplicación Universitas XXI Académico.
- 3.** Consulta de horarios.

¿Qué has aprendido en este tema?_____ 158

Palabras que tienes que aprender

Asignatura básica:

Una asignatura básica es una materia que todas las personas tienen que estudiar cuando empiezan una carrera universitaria.

Asignatura obligatoria:

Una asignatura obligatoria es una materia que todas las personas de una carrera universitaria tienen que estudiar.

Asignatura optativa:

Una asignatura optativa es una materia que puedes elegir.
No todas las personas tienen que estudiarla, solo quien la elige.

Código:

Un código es un número o un grupo de letras que sirve para identificar algo de forma clara.

Herramientas:

Las herramientas son cosas que usamos para hacer un trabajo.
Pueden ser programas de ordenador o funciones dentro de una aplicación. Por ejemplo, en un programa de correo electrónico, las herramientas pueden ser: escribir un mensaje, leerlo o guardarlo.

Máster oficial:

Un máster oficial es un tipo de estudio que se hace después de terminar una carrera universitaria.
Sirve para aprender más sobre un tema concreto.
Es un título que vale en toda España y en otros países de Europa.



Título propio:

Un título propio es un estudio que ofrece una universidad pero no es oficial.

Sirve para aprender cosas nuevas o mejorar en un trabajo.

No tiene el mismo valor que un título oficial

pero muchas personas lo hacen para seguir aprendiendo.

Orden alfabético:

El orden alfabético es una forma de colocar las palabras siguiendo el orden de las letras del abecedario.

Por ejemplo, si tenemos estas palabras:

Perro, Gato, Elefante,

en orden alfabético serían:

Elefante, Gato, Perro.

Plan de estudios:

Un plan de estudios es un documento que sirve

Para organizar bien todo lo que se aprende en la universidad.

Por ejemplo las asignaturas que se estudian,

cuantos años duran, que se aprende en cada asignatura.

PDF:

Un PDF es un tipo de documento digital.

Sirve para guardar documentos como si fueran de papel.

Se puede ver en el ordenador, en el móvil o en una tablet.



¿Qué vas a aprender en este tema?

- Aprenderás a utilizar correctamente la aplicación Universitas XXI Académico, hecha para gestionar los horarios de las actividades en la Universidad de Huelva.
- Sabrás cómo buscar asignaturas, actividades y aulas dentro del sistema.
- Aprenderás a interpretar los horarios, los periodos de docencia y las franjas horarias.
- Sabrás cómo consultar espacios libres.
- Aprenderás a hacer cuadrantes diarios.
- Todo esto te ayudará a facilitar el trabajo de las conserjerías, en su apoyo a la organización académica de la Universidad.



1. Introducción al manual.

- **¿Para qué es este documento?**

Este manual sirve como guía para las personas que trabajan en las conserjerías de la Universidad de Huelva.

Este manual ayuda a consultar los horarios de las diferentes actividades que hay en la universidad.

- **¿Dónde se usa este documento?**

Esta guía debe seguirse en todas las conserjerías de la Universidad de Huelva donde haya clases o alguna actividad educativa.

- **Documentos que te ayudan en el trabajo:**

Para hacer bien el trabajo en conserjería y en los edificios hay que usar varios documentos.

Estos documentos te dicen cómo hay que hacer las cosas en cada momento.



Los documentos son:

- Manual de Procesos de la Unidad Funcional de Conserjería e Instalaciones:

Es un manual con las tareas de trabajo de las conserjerías y los edificios.

- IT. UXXI Reservas:

Dice cómo usar el programa de reservas.

- IT. Manual Edificio:

Es un manual sobre el uso de los edificios.

- IT Gestión de Espacios:

Dice cómo gestionar los espacios de la universidad.

- IT. Comunicación Interna:

Dice cómo mejorar la comunicación dentro de la universidad.

2. Aplicación Universitas XXI Académico.

- **¿Qué es la aplicación Universitas XXI Académico?**

La aplicación Universitas XXI Académico es un programa que sirve para organizar las actividades de enseñanza en la universidad.

Esta aplicación fue creada por la Oficina de Coordinación Universitaria.



Con ella se pueden organizar:

- Las aulas y otros lugares de la universidad.
- Las clases de grados, posgrados y otras actividades.
- Las actividades que no están unidas a asignaturas concretas, a estas se les llama Actividades No Específicas.

• **¿Cómo entender los códigos de las asignaturas?**

En la universidad, cada parte del **plan de estudios** tiene un **código**. Esto ayuda a buscar la información de forma más rápida y ordenada.

Aquí puedes ver un ejemplo del código de asignatura:

757509207

Este número tiene 4 partes:

75: Significa que es de la Facultad de Ciencias Experimentales.
Las asignaturas de este centro empiezan por 75.

75: Indica el Grado en Química.
Las asignaturas del grado en Química comienzan por 7575.

09: El plan de estudios se aprobó en el año 2009.
Las asignaturas del Grado en Geología comienzan por 757609.

207: Es el número de la asignatura, en este caso Ingeniería Química.



Importante:

- Si la asignatura empieza por 1, es una **Asignatura Básica**.
- Si empieza por 2, es una **Asignatura Obligatoria**.
- Si empieza por 3, es una **Asignatura Optativa**.
- **¿Cómo entender el código de una asignatura de Máster Oficial?**

En la Universidad las asignaturas de Máster tienen un código con 7 números, por ejemplo:

1140321:

Esta es la asignatura:

Integración de Energías Renovables,
del Máster en Ingeniería Industrial.

Este código se divide así:

1: Significa que es una asignatura normal.

14: Es el año en que se aprobó el plan de estudios,
en este caso 2014.

03: Es el número que le dieron al Máster de Ingeniería Industrial
ese año.

21: Es el número de la asignatura dentro del máster.

Este sistema sirve para encontrar la información
fácilmente y sin errores.



- **¿Cómo entender el código de una asignatura de Título Propio?**

Las asignaturas de títulos propios tienen un código de 8 números.
Por ejemplo: 92381004:

Es la asignatura Medicina Forense, Psiquiatría y Psicología Criminal
del Título de Experto
en Ciencia Criminal y Policial.

Este código se divide así:

- Los dos primeros números dicen el tipo de título:

92: Indica el tipo de título. El 92 es un título de experto.
Es el número del ejemplo.

90: Este código quiere decir Acción Formativa.
Una acción formativa es una actividad organizada
para aprender algo nuevo.
Por ejemplo un curso o un taller.

91: Este código quiere decir Título de Especialista.
Un Título de Especialista es un estudio que se hace después
de terminar una carrera universitaria.
Sirve para aprender más sobre un tema.



93: Este código quiere decir Máster propio.

Un máster propio es un estudio que se hace cuando terminas la carrera universitaria. No lo reconoce el estado pero si la universidad que da el máster propio.

38: Es el número que le dieron al título.

En este caso, el título número 38.

10: Es el año en que se aprobó el título, en este caso 2010.

04: Es el número de la asignatura dentro del título.

Este código sirve para identificar rápidamente a qué título pertenece cada asignatura.

- **Códigos de las actividades en las asignaturas.**

Todas las asignaturas de la universidad se dividen en diferentes actividades.

Cada actividad tiene un código para saber cuál es.

- Asignaturas de Grado.



Tienen un código de 7 números y una letra final que dice el tipo de clase:

- T: Teoría. Es una clase normal.
- P: Práctica o grupo pequeño.
- L: Prácticas de laboratorio.
- E: Examen.
- C: Salida de campo.

Ejemplo:

7509207P: Es una clase práctica de una asignatura de Química.

- Asignaturas compartidas.

Algunas asignaturas se dan en varios grados distintos.

Por ejemplo, en el grado de ingeniería o filología.

Aunque los códigos de asignatura cambien, el código de actividad es el mismo.

- Actividades no específicas

Son actividades que no pertenecen a asignaturas concretas.

Sus códigos son diferentes, como: CURS001, ACTND01...

- Másteres Oficiales.

Las actividades usan el mismo código que la asignatura, y también añaden una letra, como T, P, E, igual que en los grados.



- **Grupos dentro de las actividades.**

Cada actividad de una asignatura puede tener uno o varios grupos. Esto quiere decir que una misma clase puede repetirse en diferentes horarios o con distintos estudiantes.

Ejemplos de grupos:

- T1, T2: Son diferentes grupos de teoría.
- Grupos prácticos: Son grupos más pequeños para trabajar en clase.
- Exámenes: Puede haber varios, como el examen parcial o el de septiembre.
- Otras actividades: Por ejemplo, varios conciertos dentro de una misma actividad cultural.

El alumnado puede organizarse mejor y la universidad puede planificar las clases de forma más eficiente.

- ¿Qué es un grupo?

Un grupo es donde se apunta la información de cada clase. En un grupo aparecen los días cuando está esa clase y la hora de la clase.



- ¿Qué se guarda en estos grupos?

En estos grupos se apunta:

- Quién se encarga de organizar la actividad, la persona responsable,
- en qué aula se hace
- y qué profesores son los que la organizan.

- **¿Cómo abrir el programa UXXI?**

Para entrar al programa UXXI:

1. Abre un navegador de Internet, por ejemplo Chrome.
2. Escribe esta dirección en la barra del navegador:
<https://gestionuxxi.uhu.es/formsac>
3. Pulsa la tecla Enter del teclado.

- **¿Cómo entrar en el programa UXXI?**

Para usar el programa UXXI, debes hacer lo siguiente:

1. Entra con tu usuario y contraseña del correo electrónico de la universidad.
2. Después, se abrirá un programa Java.
Un programa Java es otro programa que se abre solo.

3. Una vez dentro, hay que pulsar donde pone Recursos Docentes.

Así podrás empezar a ver y usar la información del programa.

Aquí puedes ver una imagen de esto.



- **¿Cómo elegir el curso?**

Después de entrar en el programa UXXI:

1. Tienes que elegir el curso que quieres consultar.
2. Por ejemplo, puedes seleccionar el curso 2020-2021E.

Así verás los datos y actividades de ese curso.

Aquí puedes ver una imagen de esto:



Después de elegir el curso aparece una pantalla con diferentes **herramientas**.

Desde esa pantalla puedes entrar y hacer diferentes tareas que te dejan ver y organizar información sobre las actividades y los espacios de la universidad.

Aquí puedes ver una imagen:



3. Consulta de horarios.

Para mirar los horarios o saber qué profesor tiene un grupo puedes usar dos **herramientas**:

1. Módulo de Gestión de Horarios
2. Formulario llamado Horario Texto.

Estas dos herramientas sirven para ver la información de las clases de forma clara.

- **¿Cómo entrar en el Módulo de Gestión de Horarios?**

Para ver los horarios usando el Módulo de Gestión de Horarios sigue estos pasos:

1. Ve al menú que se llama Planeación y Ejecución.
2. Después entra en Planes de Estudio.
3. Luego haz clic en Horarios y Días Festivos.
4. Por último, elige la opción Gestión de Horarios.

Aquí puedes ver una imagen de esto:

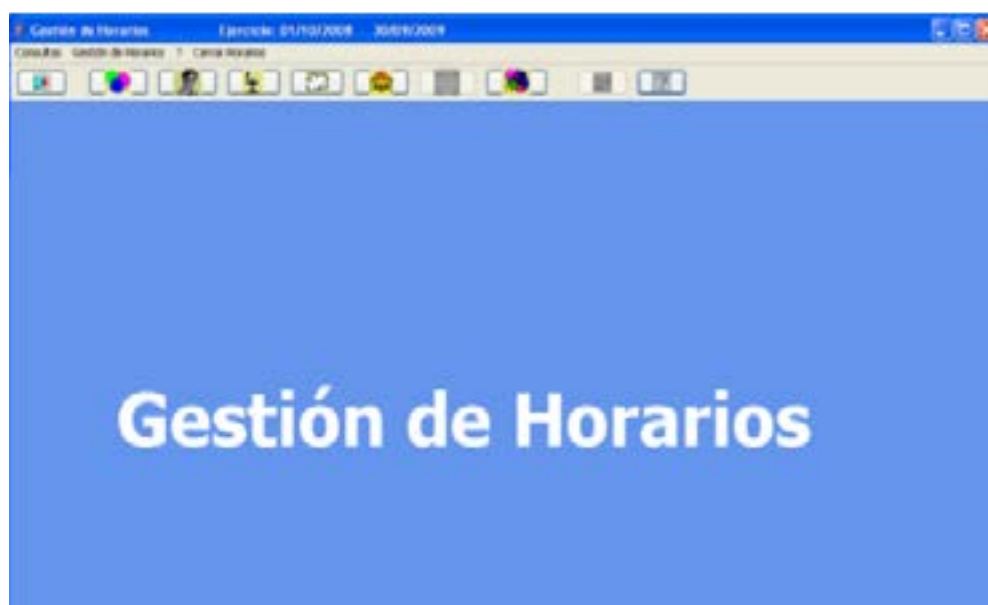


Mirar los horarios de grupos:

1. Primero, se abrirá una página donde tienes que poner tu nombre de usuario y contraseña.
2. Después de iniciar sesión, se abrirá un programa llamado Java.

3. En la pantalla que aparece, verás varios iconos.
4. Para consultar los horarios de los grupos, pulsa en el icono de los círculos de colores. Ese icono te lleva a los horarios de las asignaturas que organiza la universidad.

Aquí puedes ver una imagen de esto:



- **¿Cómo buscar una asignatura?**

Para encontrar una asignatura puedes usar varias formas:

1. Buscar la asignatura por el nombre.
Pulsa en el botón Total Asignaturas.
Te saldrá una lista con todas las asignaturas en **orden alfabético**.

Puedes moverte por la lista y elegir la asignatura que quieres.



2. Buscar por código.

Si sabes el código de la asignatura
escríbelo en el cuadro de Identificador
y pulsa buscar.

También puedes usar parte del código
con el símbolo % como ayuda.

Por ejemplo: 7575% te enseña todas
las asignaturas del Grado en Química.

3. Buscar por nombre usando parte del texto.

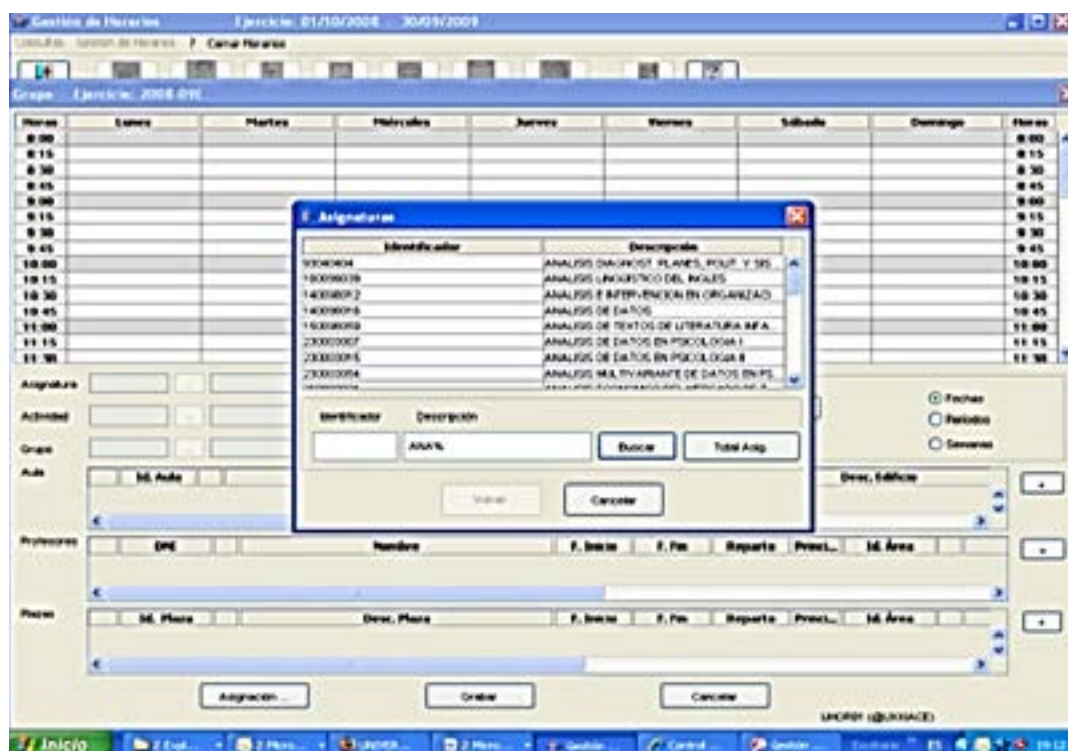
Si no sabes el nombre exacto escribe
solo una parte del nombre con %.

Por ejemplo: ING%QU% para encontrar Ingeniería Química.

- **¿Cómo te saldrá el mejor resultado cuando buscas?**

Es más fácil encontrar la asignatura si usas el código y el nombre al mismo tiempo.

Aquí puedes ver una imagen de esto:



Después de buscar una asignatura saldrá una lista con los resultados.

Busca en la lista la asignatura que necesitas.

Cuando la encuentres, tienes que pulsar dos veces con el ratón sobre su nombre.

Así se selecciona la asignatura para ver su horario o más información.



- **¿Cómo elegir una actividad de la asignatura?**

Después de elegir la asignatura se abre una ventana con las actividades que tiene esa asignatura.

Las actividades pueden ser, por ejemplo:

Teoría problemas o laboratorio.

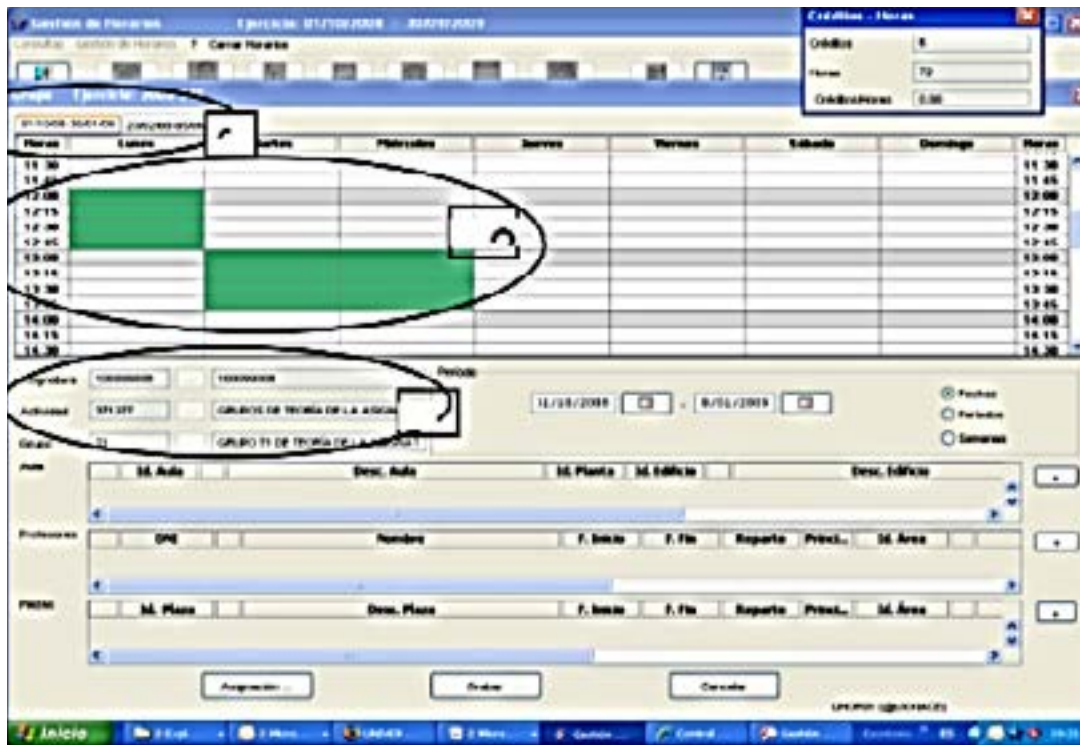
Tienes que pulsar dos veces sobre la actividad que quieras mirar y podrás ver los horarios y más información.

- **¿Cómo ver el horario de un grupo?**

Después de elegir una actividad como Teoría o Problemas se abre una nueva ventana con los grupos disponibles.

Cada grupo representa un conjunto de estudiantes con un horario propio.

Tienes que pulsar dos veces en el grupo que quieras ver. Después, se abre una nueva pantalla con el horario completo de ese grupo.



Cuando se abre el horario del grupo verás una ventana grande con diferentes partes:

- Datos de la asignatura, la actividad y el grupo que has elegido.
- Periodos de clase: por ejemplo, primer o segundo cuatrimestre.
- Horarios de clase: se ve qué días y a qué hora hay clase.

Por ejemplo:

Lunes de 12:00 a 13:00

Martes y miércoles de 13:00 a 14:00

- **¿Cómo ver el aula o el profesor?**

Para saber en qué aula es la clase o quién es el profesor:

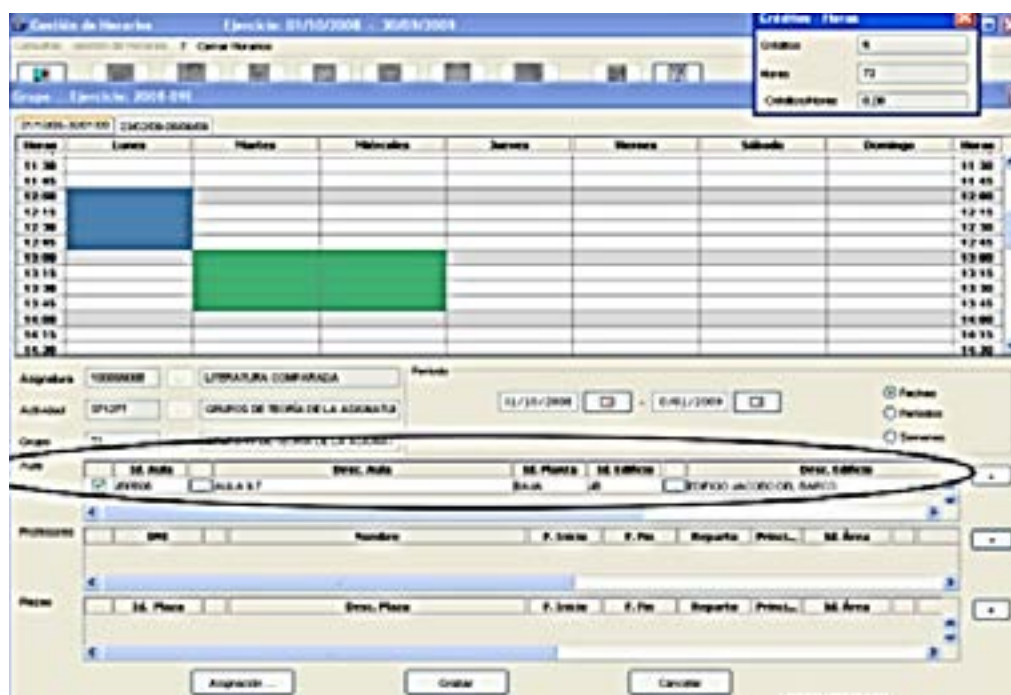
Debes hacer clic en una hora concreta,

por ejemplo, martes de 13:00 a 14:00.

Cuando la marques, cambiará de color verde a azul.

Así verás más información sobre esa clase.

Aquí puedes ver una imagen de esto:



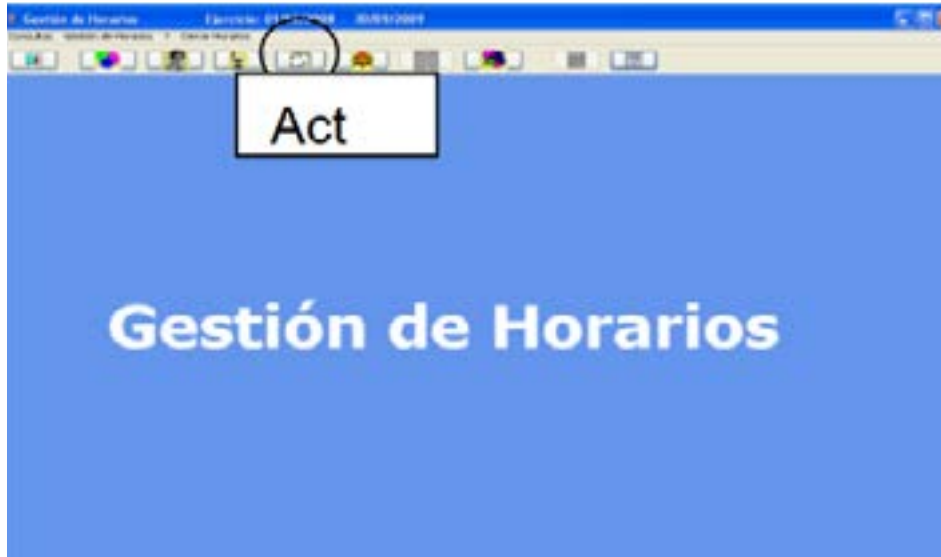
Ver los horarios de otras actividades:

También se pueden consultar los horarios de actividades que no son de una asignatura concreta.

Estas actividades se llaman Actividades no Específicas.

Para verlas, pulsa en el icono de la nube.

Este icono sirve para consultar esas actividades.



- **¿Cómo buscar actividades no específicas?**

Cuando pulsas en el icono de la nube se abre una ventana con todas las actividades no específicas.

Estas actividades aparecen ordenadas por orden alfabético.

Puedes buscar una actividad de tres formas:

1. Desplazando la barra hasta encontrar el nombre de la actividad.
2. Escribiendo el código de la actividad si lo sabes parte del código.
3. Escribiendo el nombre exacto de la actividad en el cuadro de búsqueda y pulsando el botón Buscar.

- **Cómo buscar por grupo o espacio.**

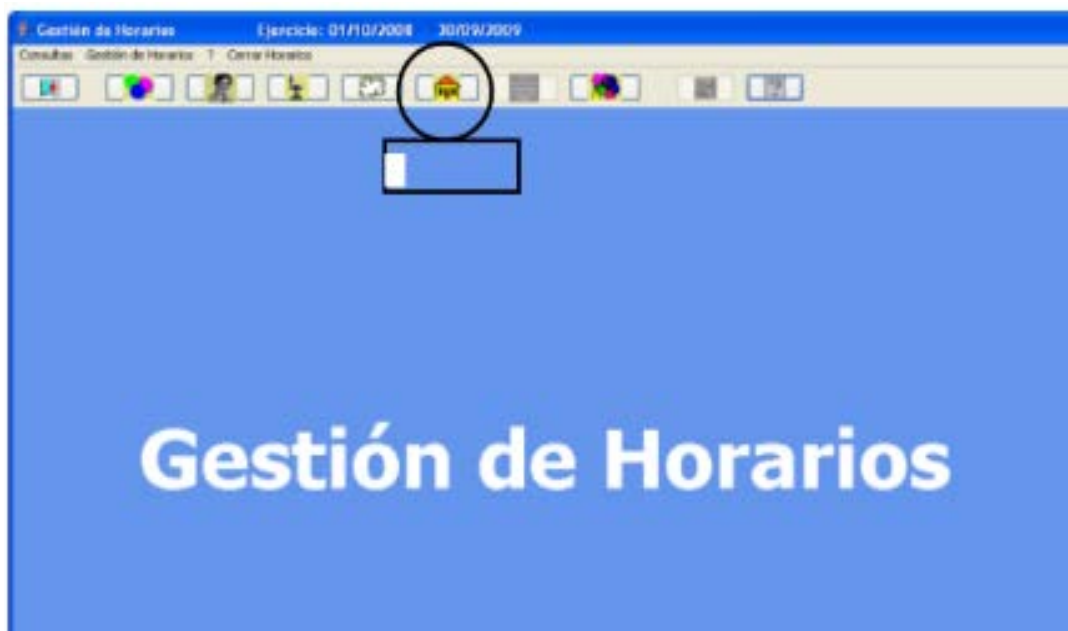
Después de buscar la actividad, hay que:

1. Elegir el grupo que quieres consultar.
2. Pulsar en Buscar.
3. Se abre una ventana donde puedes ver los horarios de ese grupo.

Esta ventana es parecida a la que se usa para ver los horarios de asignaturas.

- **Consultar horarios de un espacio.**

Si quieres saber qué se hace en un aula o espacio pulsa en el icono de la casita. Así podrás ver su horario.

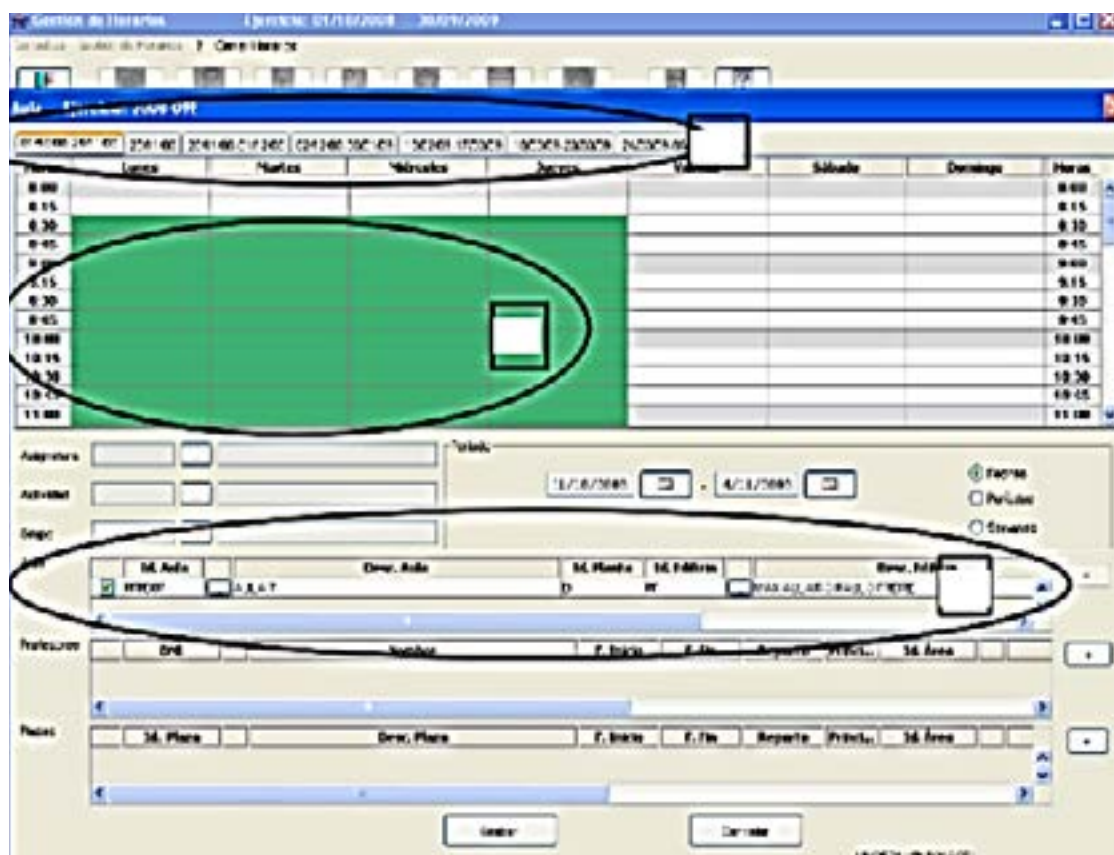


- **Consultar el horario de un aula.**

1. Primero, aparece una ventana donde tienes que elegir el Campus.
2. Después, elige el Edificio dentro de ese campus.
3. Por último, elige el aula que quieres consultar.

Se abrirá una ventana parecida a las anteriores, donde podrás ver el horario del aula.

Aquí puedes ver una imagen de esto:



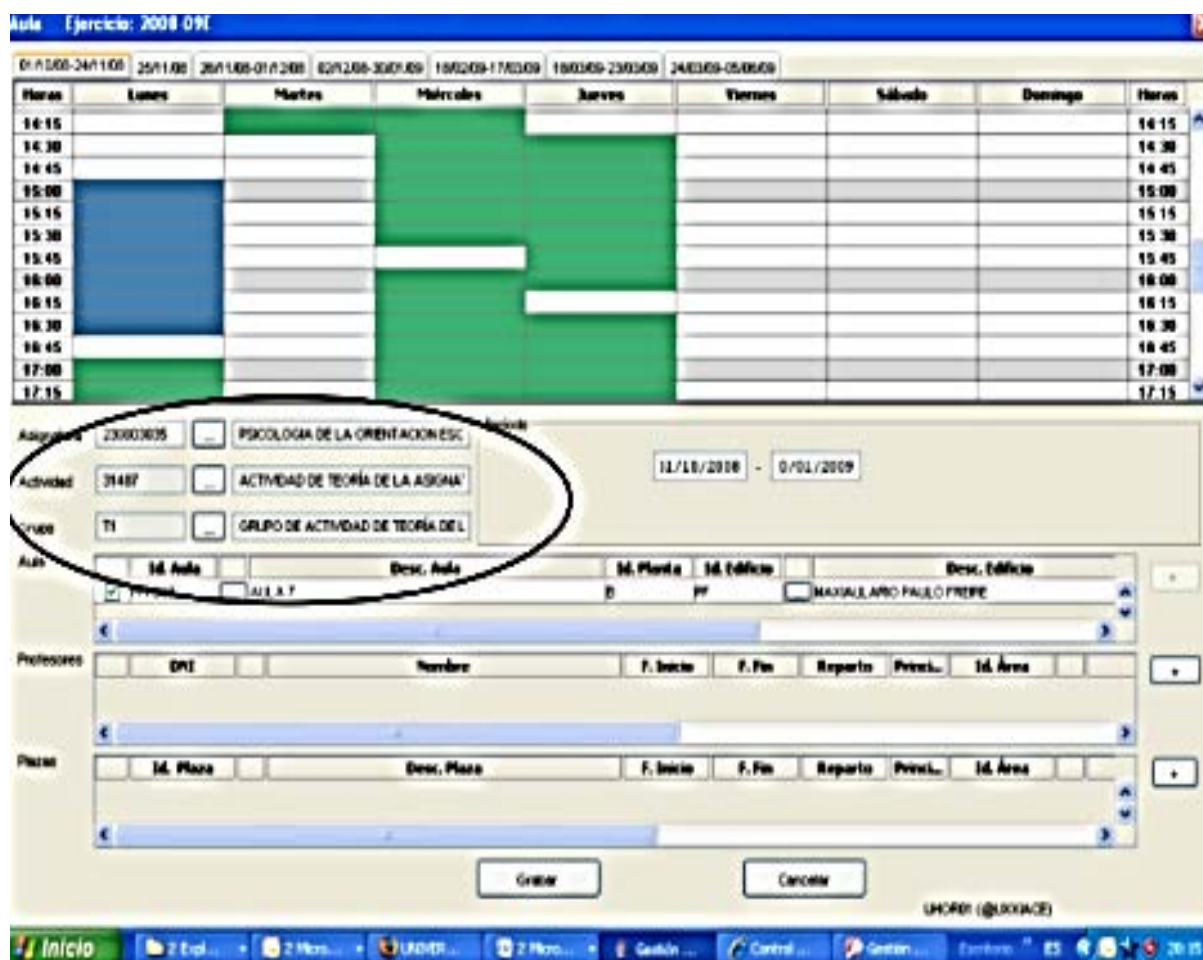
- **¿Qué datos puedes ver al consultar el horario de un aula?**

Cuando consultas el horario de un aula, puedes ver:

1. El nombre del aula que has seleccionado.
2. Los períodos de clases en los que se divide el horario.
3. Cuándo está libre y cuándo se usa el aula.

Al pulsar en una franja verde, se pone azul
y se ve el grupo que usa la sala y más información.

Aquí puedes ver una imagen:





- **¿Cómo buscar horarios usando la parte que pone Horario Texto?**

1. En el menú de la aplicación, ve a:

Planeación y Ejecución → Planes de Estudio → Horarios y Días Festivos → Horario Texto.

2. Se abre un formulario en modo búsqueda.

Los campos aparecen de color amarillo claro.

Puedes escribir en uno o varios de estos campos para buscar lo que necesitas:

- Código de Actividad:

Si sabes el código de la actividad, puedes escribirlo aquí.

También puedes escribir solo una parte del código y usar el símbolo % como comodín.

Por ejemplo si pones %cultura, verás todas las actividades que contienen la palabra cultura.

- Asignatura:

También puedes buscar por asignatura.

En el primer campo puedes poner el código.

Por ejemplo, 7575% enseña las asignaturas del Grado en Química.

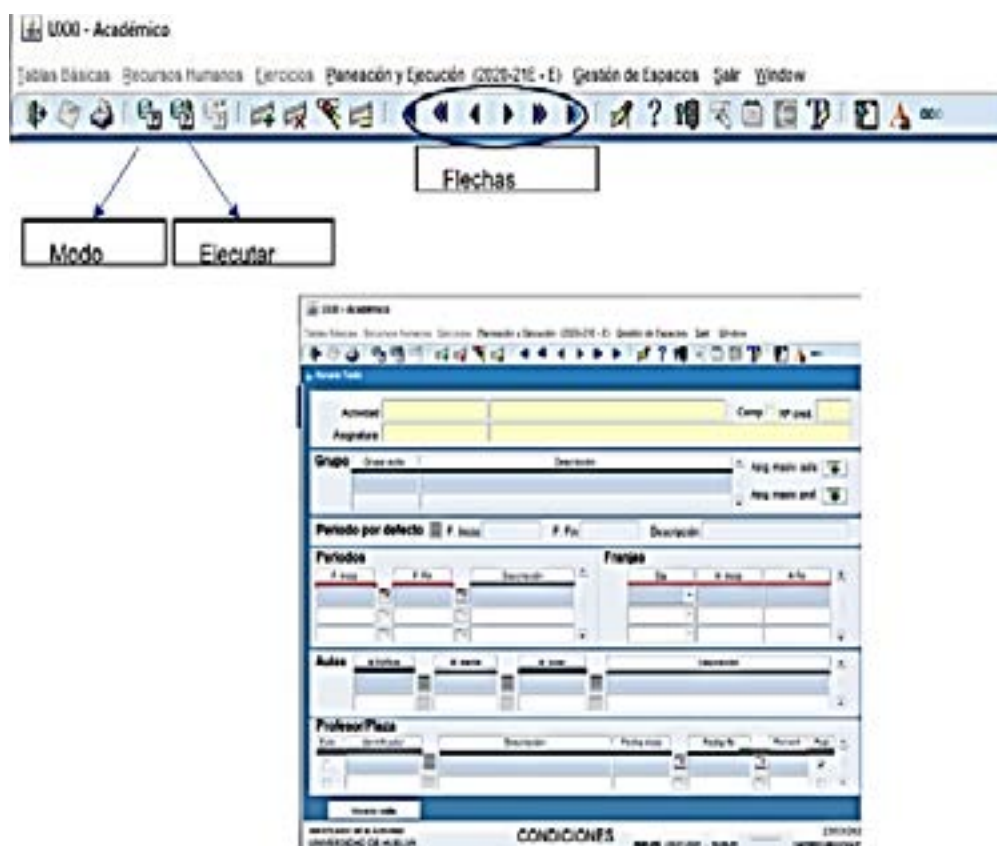
En el segundo campo puedes poner el nombre de la asignatura o parte del nombre.

Por ejemplo, puedes escribir ING%QU% para encontrar Ingeniería Química.

Consejo:

Es mejor usar solo una parte del nombre y símbolos comodín (%) porque a veces los nombres no están escritos con tildes o están abreviados.

Aquí puedes ver una imagen de esto:



Después de escribir los datos en uno o dos campos del formulario como el nombre o código de la actividad o asignatura pulsa en el botón Ejecutar Consulta.

UNO - Académico

Tablas Básicas Recursos Humanos Cuentas Planificación y Ejecución (2020-21E - E) Gestión de Especies Salir Window

Horario Teórico

Actividad: 75750207 PRÁCTICAS Comp: ☐ Nº cred: 0.00

Asignatura: 757509267 INGENIERIA QUÍMICA

Grupo: Grupo Activo Descripción

01	PRÁCTICAS
----	-----------

Asig. masiv. aula ☐ Asig. masiv. prof ☐

Periodo por defecto ☐ F. Inicio F. Fin Descripción

Periodos

F. Inicio	F. Fin	Descripción
09-03-2021	16-03-2021	

Francias

Día	H. Inicio	H. Fin
Lunes	16.00	18.00
Martes	16.00	18.00

Aulas

Edificio	Plantía	Local	Descripción
GG	SEGUNDA	GGP212	AULA G 2.9

Profesor/Plaza

Func.	Identificador	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Porcent.	Asig.

Horario nullo

Identificador de la Actividad: 23403201
UNIVERSIDAD DE HUELVA CONSULTA 2020-21E (20-07-2020 - 30-09-20) UNO0146UNO042

Para ver los resultados de la consulta:
después de hacer la búsqueda
la aplicación te enseña los resultados.

Verás estos datos:

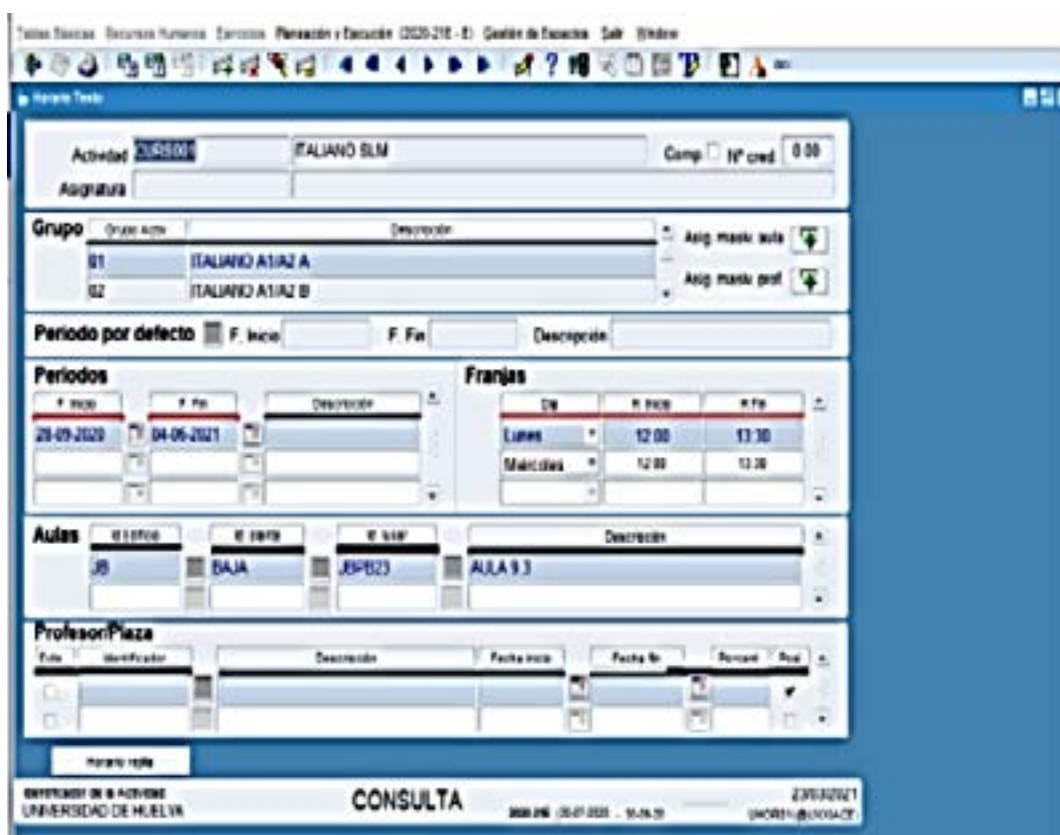
- El nombre de la actividad,
- los grupos,
- las fechas en las que se hace esa actividad,
- los días y horas en que se hace esta actividad,
- y la clase donde se hace cada día.

Si quieres ver qué aula se usa un día exacto por ejemplo, el martes, pulsa en esa línea.

Si quieres buscar otra actividad pulsa en el botón modo consulta.

Esto te permite empezar a buscar de nuevo.

Aquí puedes ver una imagen de esto:



• ¿Cómo buscar aulas libres?

Puedes buscar qué espacios están libres en un edificio.

Puedes elegir:

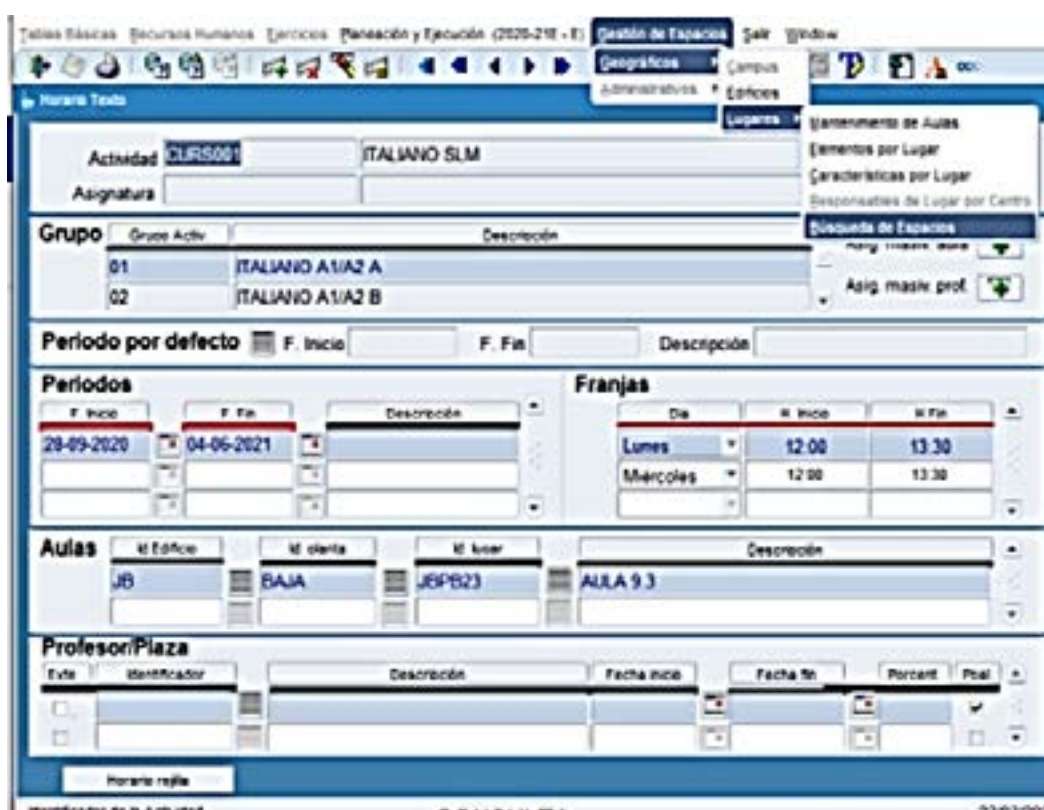
- Una fecha.
- O varios días dentro de un periodo de tiempo.

Para hacer la búsqueda:

1. Ve al menú llamado Gestión de Espacios.
2. Después entra en Lugares.
3. Y pulsa en Búsqueda de espacios.

Así podrás ver qué aulas están libres.

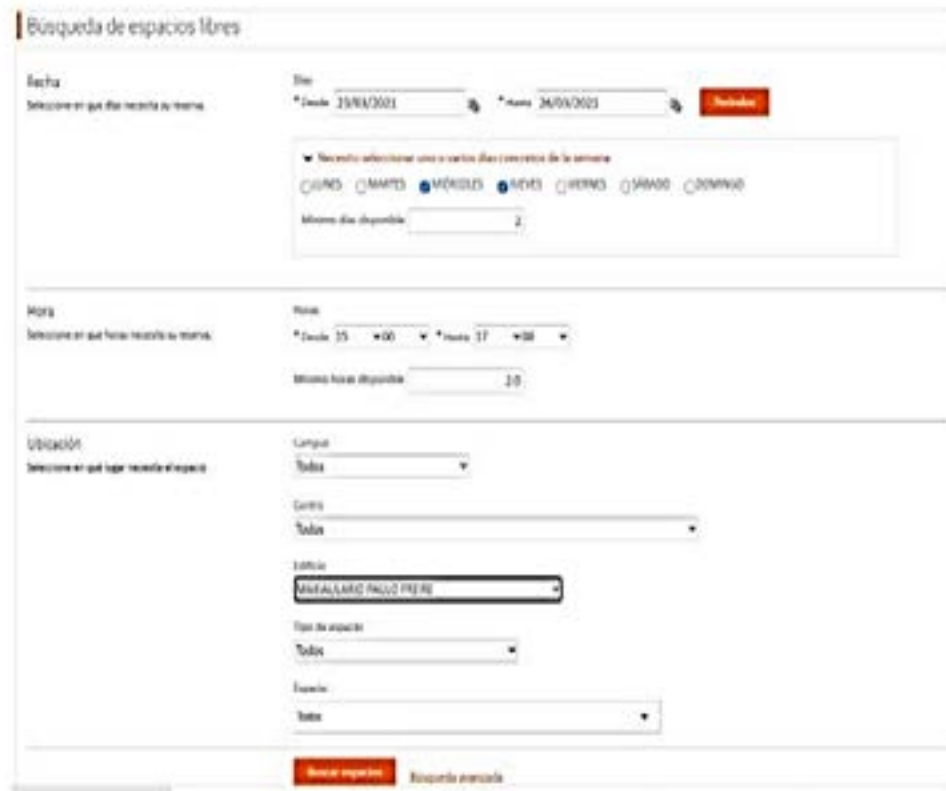
Aquí puedes ver una imagen de esto:



Se abre la página para buscar.

Después de hacer clic en Búsqueda de espacios,
se abre una página nueva en el navegador de internet.
En esta página podrás buscar qué aulas están libres.

Aquí puedes ver una imagen de esto:



Buscar un aula libre

1. Hay que escribir las fechas entre las que quieres buscar.
Si solo buscas un día, pon la misma fecha en los dos espacios.
2. Puedes elegir los días de la semana que quieras
por ejemplo, lunes y miércoles.
3. Debajo, escribe cuántos días seguidos necesitas
que el aula esté libre.
Por ejemplo, 2 si necesitas que esté libre dos días.



4. Escribe la hora de inicio y la hora de final.
Por ejemplo desde las 9 hasta las 1 horas.
5. Escribe cuántas horas seguidas necesitas que esté libre el aula.
6. Elige el edificio donde quieres buscar el aula.
No hace falta rellenar todos los espacios
solo con el nombre del edificio es suficiente.
7. Después pulsa en el botón Buscar Espacios.
Saldrán las aulas que cumplen con lo que has escrito.

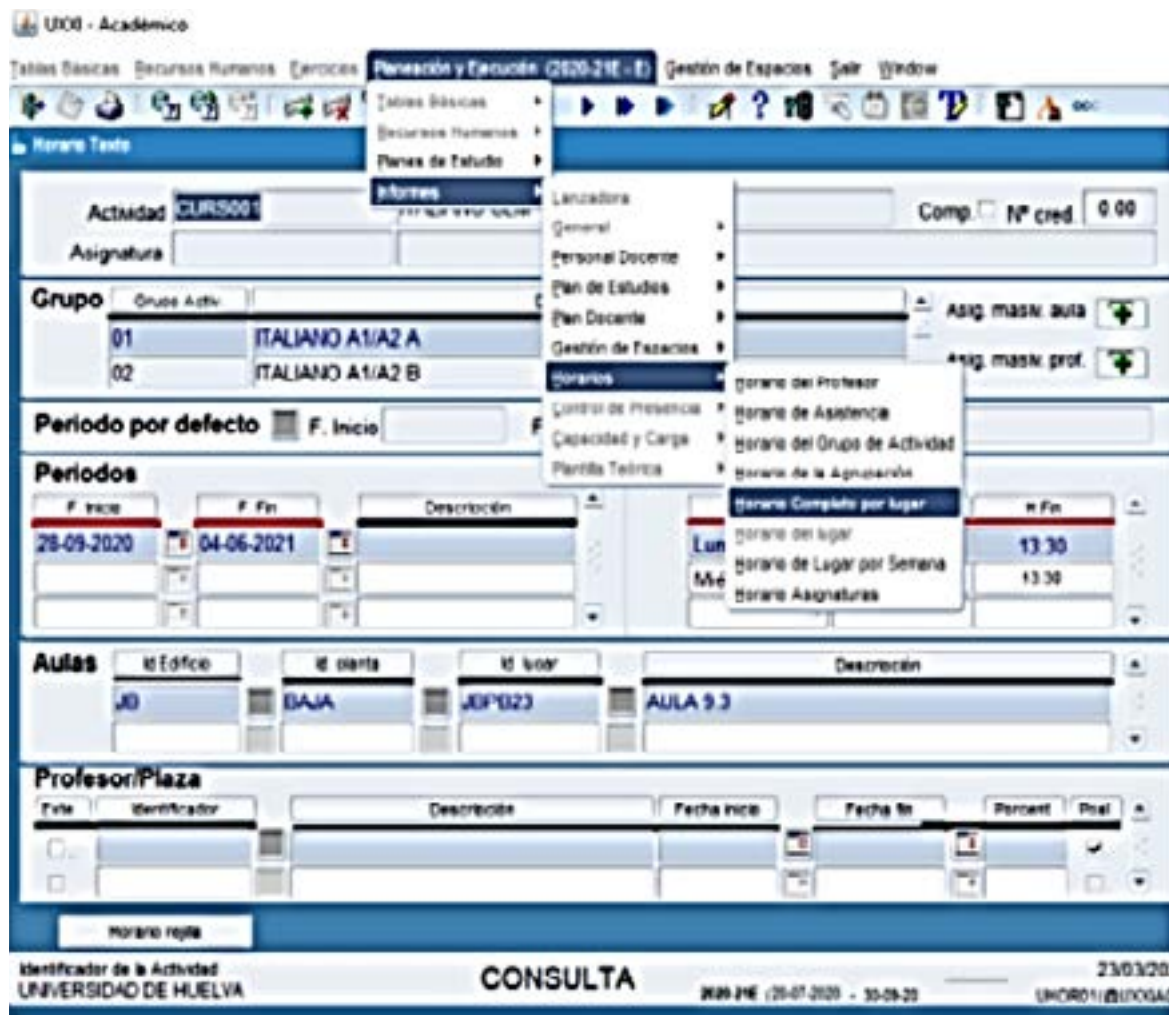
- **¿Cómo sacar los horarios de cada aula?**

Por la tarde se imprimen los horarios del día siguiente para cada aula o lugar. En estos horarios se pueden escribir a mano cosas importantes o cambios. Cuando la conserjería tiene pocas aulas no hace falta imprimir solo con mirar el horario en el ordenador es suficiente.

Para sacar los horarios, sigue estos pasos:

1. En el menú principal, pulsa Planificación y Ejecución.
2. Después, selecciona Horarios.
3. Elige la opción Horario Completo del Lugar.
Aquí podrás ver todos los horarios de ese aula.

Aquí puedes ver una imagen de esto:



Elegir los horarios que quieres ver:

Cuando entras en la opción Horario Completo del Lugar sale una ventana para elegir los datos que necesitas.

Debes elegir:

- El tipo de horario que quieres ver.
- El campus donde está el aula.
- El edificio.
- El aula.

Las fechas entre las que quieres ver los horarios.



UHO - Académico

Actividad: ITALIANO SLM Comp. ☒ HP cred. 0.00

Asignatura:

Grupo: 01 Descripción: ITALIANO SLM Asig. mastv. aula: +

02

Periodo por def.:

Periodos:

F. inicio: 20-09-2020

Aulas:

Profesor/Plaza:

Ext.: Identificador:

Horario regla:

Identificador de la Actividad: UNIVERSIDAD DE HUELVA

CONSULTA

23/03/2021

2020-21E / 20-07-2020 - 20-09-20

2020-21E / 20-07-2020 - 20-09-20

Valor	Descripción
Tipo de destino	PANTALLA
Destino	
Número de copias	1
Campus	1
Edificio	PF
Tipo de planta	
Aula	
Fecha Desde	23/03/2021
Fecha Hasta	23/03/2021
Nom. impresora	

Ver el horario en **PDF**:

Después de rellenar todos los datos
el horario se abrirá como un archivo PDF
en otra pestaña del navegador.

Puedes descargarlo y guardarlo en tu ordenador si lo necesitas.



¿Qué has aprendido en este tema?

- He aprendido a utilizar el programa Universitas XXI Académico para consultar los horarios de clases y actividades en la Universidad de Huelva.
- Sé cómo buscar asignaturas y actividades por nombre o por código.
- Sé cómo consultar qué aulas están libres y cuáles ocupadas.
- Sé cómo ver los horarios por grupo, por profesor o por espacio.
- También he aprendido a interpretar los códigos de asignaturas y actividades.
- Sé cómo descargar los horarios en PDF.



TEMA 6:

Instrucción técnica: Gestión de correos.

Unidad Funcional
de Conserjería e Instalaciones
de la Universidad de Huelva.



Índice del tema

Palabras que tienes que aprender _____ 161

¿Qué vas a aprender en este tema? _____ 164

1. Documentos que te ayudan en el trabajo.
2. Recepción de la correspondencia.
3. Clasificación y distribución de la correspondencia.
4. Anexos.

¿Qué has aprendido en este tema? _____ 210



Palabras que tienes que aprender

Albaranes:

Es un papel que se entrega con los detalles del pedido que recibe una persona.

Aviso de Recibo:

Es un papel que confirma que una carta o paquete se entrega.

Cartas certificadas:

Es una carta que se envía con más seguridad que una carta normal.

Cartas urgentes:

Es una carta que se envía más rápido de lo normal.

Hoja de Excel:

Es un documento del ordenador que sirve para organizar datos, hacer cuentas y crear tablas.

Instrucción de trabajo:

Es un documento que explica claramente cómo hacer una tarea concreta, paso a paso.

Manual de Procesos de la Unidad:

Es un documento que explica, paso a paso, cómo se hacen las tareas importantes en un servicio, equipo o área de trabajo.



Manual GANES:

Es una guía que explica cómo usar la aplicación GANES, que es una herramienta informática que permite gestionar los albaranes de entrega de Correos desde un ordenador sin necesidad de conexión a Internet.

Paquetes Azules:

Es un tipo de envío para paquetes grandes o pesados.

Se usa solo dentro de España.

El paquete puede pesar hasta 20 kilos.

Llega en unos 2 a 4 días.

Es más barato que otros envíos urgentes.

Puedes hacer seguimiento con un código.

Se usa para enviar paquetes que no son urgentes, pero que necesitan un envío seguro y con control.

Postal Exprés:

Es un servicio de envío urgente de paquetes.

El paquete llega al día siguiente a las 24 horas.

Se usa en toda España.

Puedes saber en todo momento dónde está el paquete.

Se entrega en mano y a veces se puede elegir la hora de entrega.

Cuesta más que el Paquete Azul, pero es mucho más rápido.



Para enviar cosas urgentes o muy importantes,
como documentos o productos que se necesitan rápido.

Sobre con ventanilla:

Es un sobre que tiene una parte transparente,
que es como una pequeña ventana, en uno de sus lados.

Unidad:

Es un documento que explica, paso a paso,
cómo se hacen las tareas importantes en un servicio, equipo o área de
trabajo.

Unidad de Gasto:

Es una parte de una organización
que puede usar dinero para hacer actividades,
comprar cosas o pagar servicios.



¿Qué vas a aprender en este tema?

- En este tema vas a aprender lo siguiente:
- Qué tipos de correo existen.
- Cómo se recibe y se revisa el correo.
- Cómo se reparte el correo en los distintos campus.
- Qué hacer con los sobres, cartas y paquetes.
- Qué documentos se usan para registrar los envíos.
- Cómo se preparan los envíos para Correos u otras empresas.
- Qué es el sistema GANES y cómo se usa.
- Qué hacer con cartas urgentes, certificadas o con aviso de recibo.

1. Documentos que te ayudan en el trabajo.

Este manual explica cómo se debe organizar y usar el correo en la Universidad de Huelva. Su objetivo es que todas las personas lo hagan de la misma forma.

● ¿A quién va dirigido este documento?

Este manual es una guía para el personal de Conserjería de la Universidad de Huelva.

Sirve para explicar paso a paso cómo deben gestionar el correo en la universidad.

● Documentación que te va a ayudar.

Para entender mejor este manual, también puedes leer estos otros documentos:

- **Manual de Procesos de la Unidad.**
- **Instrucción de trabajo:** Qué hacer en los edificios.
- **Manual GANES.**
- Instrucción de trabajo: Cómo registrar el correo externo según la **Unidad de Gasto.**

2. Recepción de la correspondencia.

El personal de Conserjería recibe el correo en la Universidad de Huelva.

Según quién entrega el correo, lo podemos clasificar así:

- Lo entregan personas que trabajan o estudian en la Universidad de Huelva.
- Lo entrega la empresa de Correos.
- Lo entregan otras empresas que reparten cartas o paquetes.
- Lo entregan personas que vienen de otras administraciones, empresas o a título personal como, por ejemplo, ciudadanos particulares.

- **Miembros de la Comunidad Universitaria.**

El personal de Conserjería recoge el correo que entregan:

- El Personal de Administración y Servicios.
- El Personal Docente e Investigador.

En los edificios administrativos, el personal de Conserjería también recoge el correo de las bandejas que hay en los despachos y oficinas.

El personal de Conserjería recoge el correo de las bandejas cuando reparte el correo.



El personal de Conserjería debe revisar que los datos del destinatario, que es la persona que recibe el correo, estén completos y se lean bien.

Cuando el correo viene de fuera de la universidad, también hay que revisar lo siguiente:

- El nombre y la dirección de quien envía el correo, que es el remitente, deben estar en la parte izquierda del sobre o en la parte de atrás.
- El nombre y la dirección de quien recibe el correo, que es el destinatario, deben estar desde el centro hacia la derecha del sobre o paquete.
- Los sobres deben llevar el logotipo o sello de la Universidad de Huelva.
- Si el sobre tiene una **ventanilla**, la información del destinatario debe verse bien.
- Si el correo va a otro país, debe estar indicado el nombre del país.
- Las cajas y paquetes deben estar bien cerrados y protegidos. No se puede pegar un sobre con documentos fuera del paquete. Los documentos deben ir siempre dentro.



- Las cartas certificadas que envían los departamentos o servicios deben ir con un listado.

En ese listado deben aparecer:

- El nombre del Departamento o Servicio.
- La fecha del envío.
- Los datos de todas las personas que recibirán la carta.

Si el correo no cumple las normas anteriores, el personal de Conserjería lo devolverá a la persona que lo ha enviado.

Así podrá corregir los errores.

En la Conserjería se recomienda reutilizar los sobres para el correo que se envía dentro de la universidad, especialmente si se ha hecho allí mismo.



● **Correspondencia de la empresa de Correos.**

La empresa Correos entrega el correo en la Universidad de Huelva en estos horarios aproximados:

- En la Conserjería del Campus Cantero Cuadrado sobre las 10 de la mañana.
- Campus La Merced sobre las 11 de la mañana.
- En la Conserjería del Edificio Juan Grande del Campus La Rábida entre las 9 y las 9:30 de la mañana.
- En la Conserjería de la Biblioteca del Campus El Carmen sobre las 9 de la mañana.

El personal de Conserjería debe comprobar que todo el correo esté bien dirigido.

Estos son los tipos de correo más comunes y lo que hay que hacer con cada uno:

- Correo ordinario, que es el correo normal:

Si hay pocas cartas, se revisan al recibirlas.

Si hay muchas, se revisan después, durante la clasificación.

Si alguna carta no es para la Universidad de Huelva, se guarda para devolverla al día siguiente.

- Cartas urgentes:

Se revisa que estén dirigidas a alguna Unidad o persona que trabaje en la Universidad de Huelva.



- Paquetes Azules y Postal Exprés:

También se comprueba que vayan a una Unidad o a una persona de la universidad.

- Cartas certificadas:

Hay dos casos diferentes:

1. Si van a Unidades Administrativas o a cargos académicos:

- Aunque la carta esté a nombre de una persona concreta, se puede recibir si esa persona trabaja en esa Unidad o tiene ese cargo.
- Hay que firmar y/o sellar el papel de entrega y el aviso de recibo si viene pegado al sobre, esto se explicará en el Anexo al final de este tema.

2. Si van a Personal Docente o Investigador que no ha dado permiso para recoger su correo:

- No se recoge la carta.
- Se devuelve al personal de Correos y se le pide un aviso de carta certificada.

- Antes de devolverla, se puede consultar en otras conserjerías si se puede localizar a la persona para pedirle autorización.

- **¿Qué hacemos cuando llega una carta o paquete?**

Escribimos en el sobre la fecha en la que se recogió el correo, de forma que se vea bien.

Así, la persona que lo recibe sabrá exactamente qué día llegó, por si necesita esa información para cumplir algún plazo.

Cuando llega un aviso de carta certificada, paquete postal o reembolso, seguimos estos pasos:

3. Rellenamos el formulario llamado "Registro de Avisos de Correos", que está en el SharePoint de la conserjería de la Biblioteca.
4. En ese formulario, escribimos el nombre de la persona que va a recibir el correo, que es el destinatario y de quien lo envía, que es el remitente.
5. Enviamos un correo electrónico a la persona destinataria para informarle.
6. Esperamos a que nos dé permiso para recogerlo en la oficina de Correos.

- **¿Qué hacemos después de recoger el correo?**

Cuando se recoge el paquete o la carta certificada, se completa el formulario con los siguientes datos:



- Fecha en la que se recoge
- Nombre de la persona que lo recoge

Este formulario está en un archivo de Excel que se llama "Registros de Avisos de Certificados y Paquetería", que se encuentra en los documentos de SharePoint de la Conserjería.

El personal de Conserjería irá a recoger los paquetes y cartas autorizadas a la oficina de Correos, siempre que se le pida.

- **Correspondencia de la empresa externa que distribuye la correspondencia entre los Campus de la Universidad.**

El personal de Conserjería también recoge los paquetes y valijas, que son bolsas grandes de envío, que entrega la empresa externa que reparte el correo dentro de la universidad entre los campus.

- **Correspondencia de otras Empresas Externas de Distribución de correspondencia y/o paquetes.**

¿Qué hacemos con los sobres y paquetes que llegan?

1. Sobres y paquetes normales:

Si caben en los casilleros, los colocamos allí.

Si no caben, los guardamos en la conserjería.

Siempre comprobamos que estén dirigidos a una persona o unidad del edificio.

Si el destino está en otro edificio del mismo campus y está cerrado, recogemos el paquete.

Damos la información que nos pidan sobre el envío.

2. Paquetes que necesitan frío:

Buscamos a la persona que debe recibirlo.

Si no está, buscamos a alguien de su mismo grupo de investigación o del mismo laboratorio para que lo recoja.

3. Paquetes muy grandes:

También buscamos al destinatario o a alguien de su grupo o de su mismo laboratorio.

Así, la empresa de reparto puede entregarlo directamente en el lugar correcto.



- **Excepciones: casos especiales.**

- Conserjería de la Biblioteca del Campus El Carmen:
Todos los paquetes que llegan son libros o revistas para la Biblioteca.
Por eso, se recogen todos los paquetes sin hacer distinción.
- Conserjerías con muchos paquetes:
Si en una conserjería llega mucho volumen de paquetería, se debe rellenar un formulario llamado "Registros de Certificados y Paquetería", que está en el SharePoint de esa conserjería.

En el formulario se escriben:

- a. El nombre de la persona que recibirá el paquete, que es el destinatario.
- b. El nombre de la empresa de mensajería o de la persona que lo envía.

- **Correspondencia de empleados de otras Administraciones, de otras empresas o de particulares.**

Revisamos que el correo esté dirigido a alguna Unidad Administrativa o a una persona que trabaje en la Universidad de Huelva.

3. Clasificación y distribución de la correspondencia.

El correo que llega se clasifica en diferentes bandejas o casilleros, según su tipo:

- Si es correo interno que es el de dentro de la universidad.
- O correo externo que es el de fuera de la universidad.

También se clasifica según si entra o sale del edificio o campus.

● Tipos de correo:

- Correo interno entrante:

Es el correo que envían los Servicios, Departamentos o personas de la Universidad de Huelva a otros Servicios, departamentos o personas que están en el mismo edificio o en el mismo campus.

Esto incluye:

- La Biblioteca.
- El Edificio Juan Agustín de Mora que está en el Campus El Carmen.
- El Edificio Juan Grande que está en el Campus La Rábida.



- Correo interno saliente:

Es el correo que envían los Servicios, Departamentos o personas que están en un edificio o campus, y que va dirigido a otros edificios o campus diferentes. También incluye la Biblioteca, el Edificio Juan Agustín de Mora y el Edificio Juan Grande.

- Correo externo entrante:

Es el correo que envían personas o instituciones de fuera de la universidad, y que va dirigido a Servicios, Departamentos o personas que están en un edificio o campus de la Universidad. Se aplica también a la Biblioteca y al Edificio Juan Grande.

- Correo externo saliente:

Es el correo que envían los Servicios, Departamentos o personas de la Universidad a personas o instituciones de fuera. También se aplica a la Biblioteca y al Edificio Juan Grande.



- **Correspondencia interna.**

- Si el correo es para alguien del mismo edificio:
 - Se reparte en los casilleros o bandejas que hay en el edificio, según el protocolo que se siga en cada caso.
 - Si el edificio no tiene casilleros, se guarda el correo en conserjería y se avisa al destinatario:
 - por correo electrónico.
 - En ese mensaje se indica la fecha de recogida y el nombre de quien lo envía.
- Si el correo es un certificado o paquete registrado, se completa la **hoja de Excel** llamada "Registro de Certificados y Paquetería" con estos datos:
 - Fecha en la que se entrega.
 - Nombre de quien entrega.
 - Nombre de la persona que lo recibe, si la persona es distinta del destinatario original.



- Si no sabemos quién es el destinatario, se hace lo siguiente:
 - a. Se busca en la web de la Universidad de Huelva, o se pregunta a departamentos, servicios o unidades por teléfono, correo electrónico o a través de otros canales de comunicación con las conserjerías.
 - b. Si después de una semana no se ha encontrado al destinatario, se escribe en el sobre la palabra “Desconocido” en rojo y con letra grande.
Se devuelve el sobre o paquete al remitente.
- Si el correo es para otro edificio del mismo Campus:
 - En el Campus El Carmen, todas las conserjerías colocan este tipo de correo en una bandeja común, excepto la Biblioteca, que tiene una bandeja para cada edificio. El personal de las conserjerías lleva el correo a la conserjería de la Biblioteca:
- Por la mañana: entre las 11 y las 12.
- Por la tarde: entre las 4 y las 5.
- En el Campus La Rábida, el correo se entrega en la conserjería del Pabellón Administrativo.



- Si el correo es para otro Campus de la Universidad:

En las siguientes conserjerías hay una bandeja para cada Campus:

- Campus Cantero Cuadrado
- Campus La Merced
- Biblioteca Central
- Edificio Juan Agustín de Mora que está en el Campus El Carmen.
- Pabellón Juan Grande que está en el Campus La Rábida.

En el resto de las conserjerías el correo se coloca junto al correo de otros edificios del mismo campus.

Luego, se lleva todo junto al Centro de distribución para enviarlo al Campus correspondiente.

● **Reparto del correo entre Campus.**

Una empresa externa se encarga de llevar el correo de un Campus a otro.

Lo hace siguiendo el horario y el plan que aparece en el siguiente cuadro y que explicamos a continuación:

	Cantero Cuadrado	La Merced	El Carmen	La Rábida*	CIDERTA*
Cantero Cuadrado		10:30/11:00	9:00/10:00	11:00/11:30	10:00/10:30
La Merced	11:30/12:30		9:00/10:00 + 1d	11:00/11:30	10:00/10:30 + 1d
El Carmen	09:30/10:00	10:30/11:00		11:00/11:30	10:00/10:30
La Rábida*	11:30/12:30	10:30/11:00 + 1d	9:00/10:00 + 1d		10:00/10:30 + 1d
CIDERTA*	10:30/11:00	10:30/11:00	9:00/10:00 + 1d	11:00/11:30	

* Siempre que sea necesario

- Cuando el correo sale del Campus Cantero Cuadrado:

- Hacia el Campus La Merced,
llegará entre las 10:30 y las 11 de la mañana del mismo día.
- Hacia el Campus del El Carmen,
llegará entre las 9 y las 10 de la mañana del mismo día.
- Hacia el Campus de La Rábida,
llegará entre las 11 y las 11:30 de la mañana, siempre que sea necesario.
- Hacia CIDERTA,
llegará ente las 10 y las 10:30 de la mañana, siempre que sea necesario.



- Cuando el correo sale del Campus de La Merced:
 - Hacia el Campus Cantero Cuadrado,
llegará entre las 11:30 y las 12:30 de la mañana del mismo día.
 - Hacia el Campus de El Carmen,
llegará entre las 9 y las 10 de la mañana del día siguiente,
por eso pone +1d.
 - Hacia el Campus de La Rábida,
llegará entre las 11 y las 11:30 de la mañana del día siguiente,
siempre que sea necesario.
 - Hacia CIDERTA,
llegará entre las 10 y las 10:30 de la mañana del día siguiente,
siempre que sea necesario.
- Cuando el correo sale del Campus El Carmen:
 - Hacia el Campus Cantero Cuadrado,
llegará entre las 9:30 y las 10 de la mañana del mismo día.
 - Hacia el Campus de La Merced,
llegará entre las 10:30 y las 11 de la mañana del mismo día.
 - Hacia el Campus de La Rábida,
llegará entre las 11 y las 11:30 de la mañana,
siempre que sea necesario.



- Hacia CIDERTA,
llegará entre las 10 y las 10:30 de la mañana,
siempre que sea necesario.
- Cuando el correo sale del Campus de La Rábida,
siempre que sea necesario:
 - Hacia el Campus Cantero Cuadrado,
llegará entre las 11:30 y las 12:30 de la mañana del mismo día.
 - Hacia el Campus de La Merced,
llegará entre las 10:30 y las 11 de la mañana del día siguiente.
 - Hacia el Campus de El Carmen,
llegará entre las 9 y las 10 de la mañana del día siguiente.
 - Hacia CIDERTA,
llegará ente las 10 y las 10:30 de la mañana del día siguiente.
- Cuando el correo sale de CIDERTA, siempre que sea necesario:
 - Hacia el Campus Cantero Cuadrado,
llegará entre las 10:30 y las 11 de la mañana del mismo día.
 - Hacia el Campus de La Merced,
llegará entre las 10:30 y las 11 de la mañana del mismo día.
 - Hacia el Campus de El Carmen,
llegará entre las 9 y las 10 de la mañana del día siguiente.



- Hacia el Campus de La Rábida,
llegará entre las 11 y las 11:30 de la mañana del día siguiente,
siempre que sea necesario.
- **Correspondencia Externa Saliente distribuida
a través de Correos, Servicio Postal Universal.**

El personal de Conserjería debe clasificar el correo antes de enviarlo.
Para hacerlo, se tienen en cuenta 3 cosas importantes:

1. El tipo de envío.
2. El lugar que va el envío.
3. El peso del envío.

1. Según el tipo de envío:

Es importante saber qué tipo de envío ha elegido la persona
que manda el correo.

Puede ser:

- Correo ordinario, dentro de España o al extranjero.
- Correo certificado, con o sin acuse de recibo que sirve
para saber si ha llegado, dentro de España o al extranjero.
- Correo urgente, dentro de España o al extranjero.
- Correo urgente y certificado, dentro de España
o al extranjero.
- Paquetes nacionales.
- Paquetes azules que son nacionales y con seguimiento especial.



- Envío de libros, dentro de España o al extranjero
- Paquetes internacionales, con envío económico o prioritario

2. Según el lugar al que va el envío:

Si el envío es dentro de España:

- Local: dentro de la misma ciudad o zona cercana.
- Destino 1:

Son capitales de provincia y ciudades grandes que tienen más de 50.000 habitantes.

- Península y Baleares, se identifica con las letras P Y B.
- Canarias, se identifica con las letras CA.
- Ceuta, se identifica con la letra C.
- Melilla, se identifica con la letra M.

- Destino 2:

Son los pueblos y ciudades pequeñas con menos de 50.000 habitantes.

- Península y Baleares, se identifica con las letras P Y B.
- Canarias, se identifica con las letras CA.
- Andorra, se identifica con la letra A.



Si el envío es al extranjero es un envío internacional:

- Ámbitos Especiales:

Son países con condiciones especiales que son:

- Alemania,
- Austria,
- Bélgica,
- Brasil,
- Dinamarca,
- Estados Unidos,
- Finlandia,
- Francia,
- Gran Bretaña,
- Holanda,
- Italia,
- Japón,
- Portugal,
- Suecia,
- Suiza,
- Noruega.

- Zona 1: Europa E

Son países de la Unión Europea

pero no están en ámbitos especiales como:

Países como Bulgaria, Grecia, Irlanda, Polonia, etc.



- Zona 1:

Son países de Europa que no son países de la Unión Europea como Albania, Ucrania, Rusia, Serbia, etc.

- Zona 2: Resto del mundo.

Todos los demás países que no están en las listas anteriores.

3. Según el peso del envío:

El peso se mide en gramos y se clasifica así:

- Hasta 20 gramos, en sobre normalizado de tamaño estándar de 11,5 por 22,5 centímetros.
- Hasta 20 gramos, en sobre de diferente tamaño al anterior.
- De 20 a 50 gramos.
- De 51 a 100 gramos.
- De 101 a 500 gramos.
- De 501 a 1.000 gramos.
- De 1.001 a 2.000 gramos, que son 2 kilos.

Cuando el envío no es ordinario, es decir, no es una carta simple, hay que hacer algunos pasos extra.



A continuación, te explicamos qué hacer en cada caso:

- Cartas Certificadas Nacionales que se envían dentro de España:

Hacemos una lista por duplicado, es decir, con dos copias,
con los nombres de las personas que van a recibir las cartas.
No se pueden mezclar tipos de correo en la misma lista.

Si la carta lleva acuse de recibo que se usa para saber
si ha llegado la carta, se rellena el impreso.
Más adelante en el anexo 6.6.1 se explica
y se pega por detrás del sobre.

En la parte superior izquierda del sobre,
pegamos la etiqueta de Correo Certificado,
más adelante se explica en el Anexo 6.1.

Esa etiqueta tiene dos códigos de barras pequeños.
Pegamos un código en cada una de las dos listas,
junto al nombre del destinatario correspondiente.
Si hay acuse de recibo, también se pega una etiqueta
en ese documento.



- Cartas Certificadas Internacionales que se envían fuera de España:

Se hace lo mismo que en las nacionales,
pero usando, la pegatina de Certificada Internacional,
más adelante se explica en el Anexo 6.2.

Y el Aviso de Llegada Internacional,
si la carta lo lleva, más adelante se explica en el Anexo 6.7.
Hay que hacer una lista aparte, solo para este tipo de cartas.

- Cartas Urgentes:

Pegamos la etiqueta de "Urgente" en la carta, más adelante
se explica en el Anexo 6.3. Hacemos una lista aparte
solo con estas cartas.

- Cartas Urgentes Certificadas:

Se hace igual que con las cartas certificadas normales
pero se usa la etiqueta de Certificada Urgente,
más adelante se explica en el Anexo 6.4.
También hay que hacer una lista aparte.



- Paquetes Postales Nacionales:

Estos paquetes no se entregan en mano.

La persona que lo recibe debe recogerlo en la oficina de Correos.

- Paquetes Azules:

Se hace igual que con las cartas certificadas nacionales.

Se usa la etiqueta de Certificada Internacional,
más adelante se explica en el Anexo 6.5.

Se hace una lista aparte.

Correos entrega el paquete en mano al destinatario.

- Paquetes Internacionales:

Se adjunta un formulario especial relleno,
más adelante se explica en el Anexo 6.9.

Si se envía desde el Campus El Carmen,
no se pone el precio del envío.

Los paquetes internacionales pueden ser de dos tipos:

- Prioritarios Económicos.
- Prioritarios.

● **¿Qué hacemos antes de entregar el paquete a Correos?**

1. Pesamos los envíos:

Anotamos cuántos hay en cada grupo de peso, según:

- El peso del envío.
- El tipo de envío, cómo, por ejemplo, ver si es certificado o urgente.
- El lugar al que va, es decir, qué destino tiene.

2. Agrupamos los envíos:

Juntamos los sobres o paquetes que tienen el mismo tipo y van al mismo lugar, usando una gomilla u otro método, como, por ejemplo, una pinza o carpeta.

3. Usamos la aplicación GANES:

Escribimos el número total de envíos en la aplicación de Correos llamada GANES.

Así podemos imprimir los albaranes de entrega, que es el documento que demuestra que se han entregado.

4. Entregamos el correo a Correos Damos a Correos:

- Los envíos, que pueden ser sobres y paquetes.
- La documentación necesaria.
- Los **albaranes** de entrega.

A continuación, se explicarán los horarios y formas de entrega del correo a la empresa de Correos:

Campus	Hora	¿Qué se hace?
Campus Cantero Cuadrado	10:30 de la mañana	El personal de Correos recoge todos los envíos en la conserjería del campus.
Campus La Merced	1 de la tarde	El personal de conserjería lleva los envíos a la oficina de Correos de la Avenida Tomás Domínguez, si hay muchas cartas.
Campus El Carmen	11 de la mañana	El personal de Correos recoge los envíos en la conserjería de la Biblioteca Central.
Campus La Rábida	10 de la mañana del día siguiente	Los envíos se mandan por correo interno al Campus Cantero Cuadrado, y se entregan al día siguiente.

● **Organización del correo saliente en el Campus El Carmen.**

En el Campus El Carmen hay muchas conserjerías y Unidades de Gasto.

Por eso, el correo que sale hacia fuera de la universidad se organiza de forma centralizada, es decir, desde un único punto.

- **Paso 1:** Entre las 3 y las 4 de la tarde.

El personal de cada conserjería debe rellenar unos formularios llamados “Estadillos”, que son unas tablas de registro.

Hay dos tipos:

1. Estadillo de Envío de Cartas, más abajo se explica en el Anexo 6.11.
2. Estadillo de Libros y Paquetes, más adelante se explica en el Anexo 6.12.

En estos formularios se apunta:

- La fecha del día siguiente laborable, es decir, el próximo día que se trabaja.
- Arriba de cada columna, el nombre de la Unidad de Gasto que manda los envíos.

En la tabla:

- Las cartas ordinarias se anotan en las celdas en blanco.
- Las cartas certificadas se anotan en las celdas sombreadas.
- Si alguna de esas cartas certificadas lleva aviso de recibo, se indica cuántas son en la última celda de esa columna.
- Si algún envío es urgente, un reembolso o un paquete, se marca con un asterisco *.

Al final del formulario, al pie de página, se escribe una nota con más información.



- **Paso 2:** Entre las 4 y las 5 de la tarde.

El personal de conserjería lleva todos los envíos, junto con los formularios rellenos, a la Conserjería de la Biblioteca Central. Allí, el personal de la Biblioteca hace lo siguiente:

Se registra todos los envíos de cada Unidad de Gasto en una base de datos especial, que se llama "*IT Registro Correo Externo*".

Luego, hace un resumen de todos los envíos y lo registra en el sistema GANES, que es la aplicación de Correos.

- **Correspondencia Externa distribuida por el resto de las empresas de Distribución de Correspondencia.**

Envíos con empresas de mensajería

Se llama a la empresa de mensajería correspondiente para que venga a recoger el envío. Cuando llega, se le entrega el paquete y se le dice a qué Unidad o Servicio debe cobrar el envío.

Hay un caso especial que es el Campus Cantero Cuadrado. En este campus hay muchos envíos de este tipo, por eso se hace de otra forma:



1. El personal de conserjería va recogiendo los paquetes poco a poco.
2. Se anotan todos en el Libro de Envíos.
3. Cuando hay un número suficiente de envíos,
se llama a la empresa para que los recoja todos juntos.
Así se ahorra dinero, porque no se paga por cada recogida individual.

4. Anexos.

1. Datos para el GANES.

Cuando uses la aplicación GANES para registrar envíos, debes introducir estos datos:

- Número de contrato: 21000271
- Número de cliente: 21001498
- Nombre del cliente: Universidad de Huelva – Campus
- CIF que es el número de identificación fiscal: Q7150008F

2. Pegatina de Carta certificada Nacional.

- Cada envío certificado tiene una pegatina con 2 pequeños códigos de barras.

Puedes ver los códigos dentro del círculo rojo de la imagen:





- Pega un código en cada copia del listado de certificados, al lado de los datos del envío que le corresponde.
- Si el envío lleva **Aviso de Recibo**, una de las pegatinas se pega en ese aviso. Consulta cómo hacerlo en el anexo 7.
- Después de pegar la pegatina, haz una copia del listado.

3. Pegatina de Carta certificada Nacional.

- Cada envío certificado tiene una pegatina con 2 códigos de barras pequeños.
- Pega uno de esos códigos en cada copia del listado de certificados, al lado del nombre del destinatario.
- Si el envío lleva Aviso de Recibo, uno de los códigos de barra se pega en ese aviso.
- Es importante que después de pegar las pegatinas, hagas una copia del listado.

Puedes ver los códigos de barra en la imagen dentro del círculo negro.



4. Pegatina de Correo Urgente.

La pegatina del envío se debe pegar en el lado derecho del sobre o paquete.

En la imagen puedes ver una pegatina de envío urgente:



5. Pegatina de Correo Urgente Certificado.

- Si el envío lleva Aviso de Recibo, una de las pegatinas se pega en ese documento. Puedes ver cómo hacerlo en el anexo 7.
- Después de pegar la pegatina en el aviso, haz una copia del listado de certificados.
- Las otras pegatinas pequeñas con código de barras se pegan en cada copia del listado, siempre al lado de los datos del envío al que corresponden.

En la imagen puedes ver dentro del círculo negro los códigos de barras que tienes que pegar en el listado.



6. Pegatina de Paquete Azul.

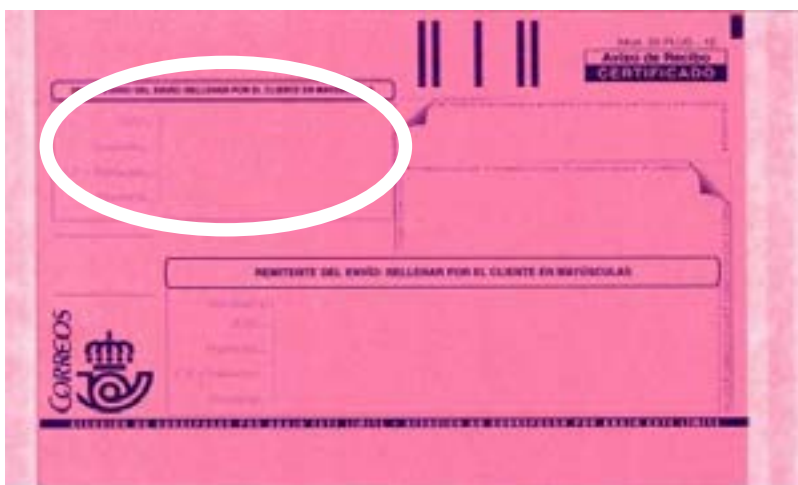
- Cada Paquete Azul lleva una pegatina con 2 códigos de barras pequeños.
- Pega un código de barras en cada copia del listado de Paquetes Azules, justo al lado de los datos del envío correspondiente.
- Si el paquete lleva Aviso de Recibo, una de las pegatinas se pega en ese aviso. Puedes ver cómo hacerlo en el anexo 7.
- Después de poner las pegatinas, haz una copia del listado.
En la imagen puedes ver una pegatina y dentro del círculo rojo los códigos de barra que tienes que pegar.



7. Aviso de Recibo Nacional.

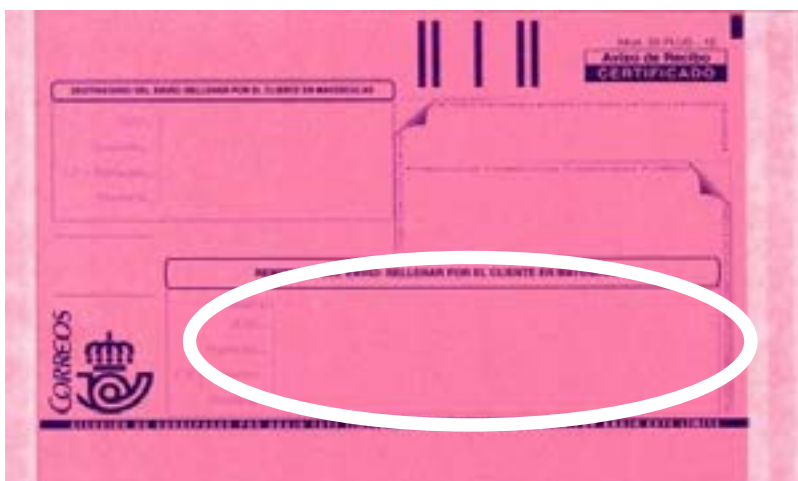
● Envío.

Escribe donde señala el círculo blanco en la imagen de abajo, el nombre y dirección de la persona que va a recibir el envío.



Formulario de Aviso de Recibo Nacional (Envío). El formulario es de color rosa y contiene varios campos para completar. En la parte superior derecha, se indica "Máx. 50 Puntos" y "Aviso de Recibo CERTIFICADO". En la parte superior izquierda, hay un campo para el "DESTINATARIO DEL ENVÍO: RELLÉNANLO POR EL CLIENTE EN MAYÚSCULAS". Este campo está rodeado por un círculo blanco. Debajo de este campo, hay un campo para el "REMITENTE DEL ENVÍO: RELLÉNANLO POR EL CLIENTE EN MAYÚSCULAS". En la parte inferior izquierda, se encuentra el logo de "CORREOS" y un código de barras.

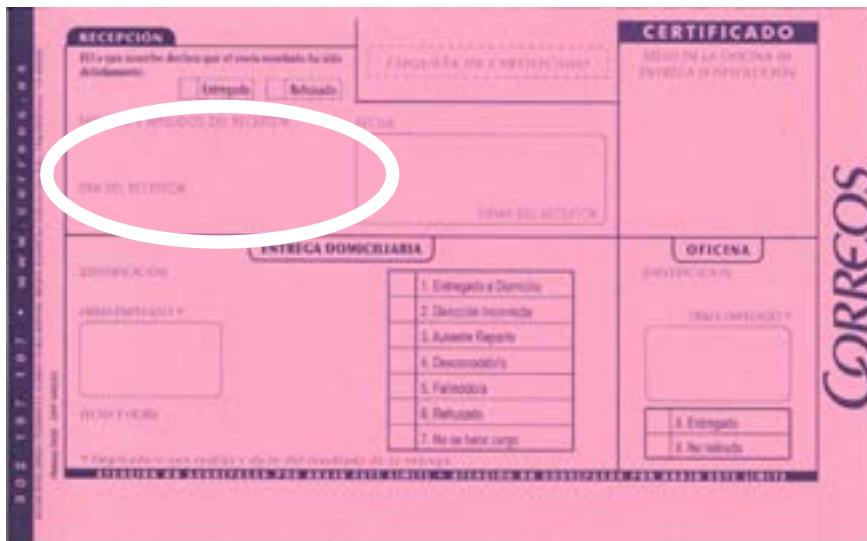
Escribe donde señala el círculo blanco en la imagen de abajo, el nombre y dirección de la persona o unidad que envía el paquete. También se puede usar el sello del Centro en lugar de escribir los datos.



Formulario de Aviso de Recibo Nacional (Envío). El formulario es de color rosa y contiene varios campos para completar. En la parte superior derecha, se indica "Máx. 50 Puntos" y "Aviso de Recibo CERTIFICADO". En la parte superior izquierda, hay un campo para el "DESTINATARIO DEL ENVÍO: RELLÉNANLO POR EL CLIENTE EN MAYÚSCULAS". En la parte inferior, hay un campo para el "REMITENTE DEL ENVÍO: RELLÉNANLO POR EL CLIENTE EN MAYÚSCULAS". Este campo está rodeado por un círculo blanco. En la parte inferior izquierda, se encuentra el logo de "CORREOS" y un código de barras.

● **Recepción.**

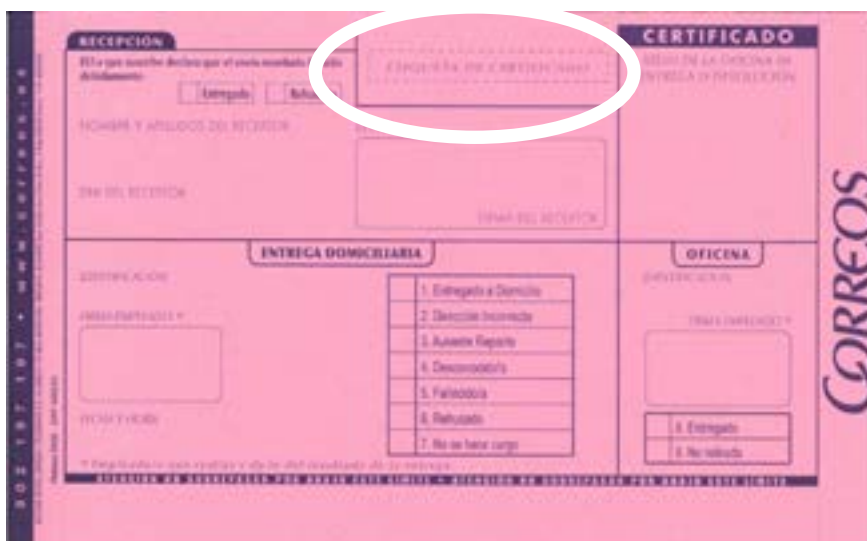
Escribe donde señala el círculo blanco en la imagen de abajo, el nombre y los apellidos de la persona que recoge el paquete o la carta.



Formulario de recepción de correo (CORREOS) con los siguientes campos:

- RECEPCIÓN:**
 - El que recibe declara que el envío recibido es el:
 - Entregado / No entregado
 - NOMBRE Y APELLIDOS DEL RECEPTOR (señalado con un círculo blanco)
 - DIRECCIÓN DEL RECEPTOR
 - CIUDAD Y PROVINCIA
- CERTIFICADO:**
 - SEGURO DE LA OFICINA DE ENTREGA DE ENTREGA
- ENTREGA DOMICILIARIA:**
 - 1. Entregado a Domicilio
 - 2. Dirección incorrecta
 - 3. Ausente Receptor
 - 4. Desconocido/a
 - 5. Fallecido/a
 - 6. Refusado
 - 7. No se hace cargo
- OFICINA:**
 - ENTREGA EN LA OFICINA DE ENTREGA DE ENTREGA
 - 1. Entregado
 - 2. No entregado

Pega donde señala el círculo en la imagen de abajo el código de barras de la pegatina del certificado nacional o del Libro Azul.



Formulario de recepción de correo (CORREOS) con los siguientes campos:

- RECEPCIÓN:**
 - El que recibe declara que el envío recibido es el:
 - Entregado / No entregado
 - CÓDIGO DE BARRAS (señalado con un círculo blanco)
 - NOMBRE Y APELLIDOS DEL RECEPTOR
 - DIRECCIÓN DEL RECEPTOR
 - CIUDAD Y PROVINCIA
- CERTIFICADO:**
 - SEGURO DE LA OFICINA DE ENTREGA DE ENTREGA
- ENTREGA DOMICILIARIA:**
 - 1. Entregado a Domicilio
 - 2. Dirección incorrecta
 - 3. Ausente Receptor
 - 4. Desconocido/a
 - 5. Fallecido/a
 - 6. Refusado
 - 7. No se hace cargo
- OFICINA:**
 - ENTREGA EN LA OFICINA DE ENTREGA DE ENTREGA
 - 1. Entregado
 - 2. No entregado

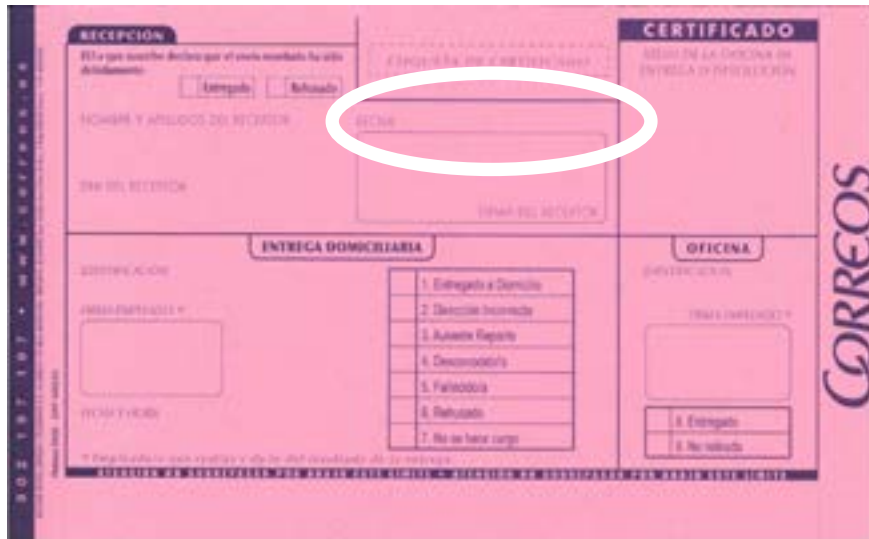
Escribe donde señala el círculo blanco en la imagen de abajo
el número del DNI de la persona que recoge el paquete o la carta.

[illegible]

Donde señala el círculo blanco en la imagen de abajo,
la persona que recoge el paquete o la carta debe firmar aquí.

RECEPCIÓN		CERTIFICADO	
El o que nombre declara que el envío recibido ha sido debidamente:		RECIBO EN LA OFICINA DE ENTREGA Y ENTREGACIÓN	
☐ Entregado ☐ Refusado			
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RECEPTOR		FIRMA DEL RECEPTOR	
DIRECCIÓN DEL RECEPTOR		FECHA DEL CERTIFICADO	
ENTREGA DOMICILIARIA		OFICINA	
CODIFICACION	1. Entrega a domicilio 2. Entrega incorrecta 3. Ausente Reporte 4. Desconocido/a 5. Fallida/o 6. Refusado 7. No se hace cargo	FIRMA DEL EMPLEADO ☐ Entregado ☐ No entregado	
* Propiedad de los correos y sólo se debe llenar si es necesario. ESTADO DE GUATEMALA - MUNICIPIO DE SAN JUAN CAPIATÁN - CANTON DE SAN JUAN CAPIATÁN - ZONA URBANA DE SAN JUAN CAPIATÁN			

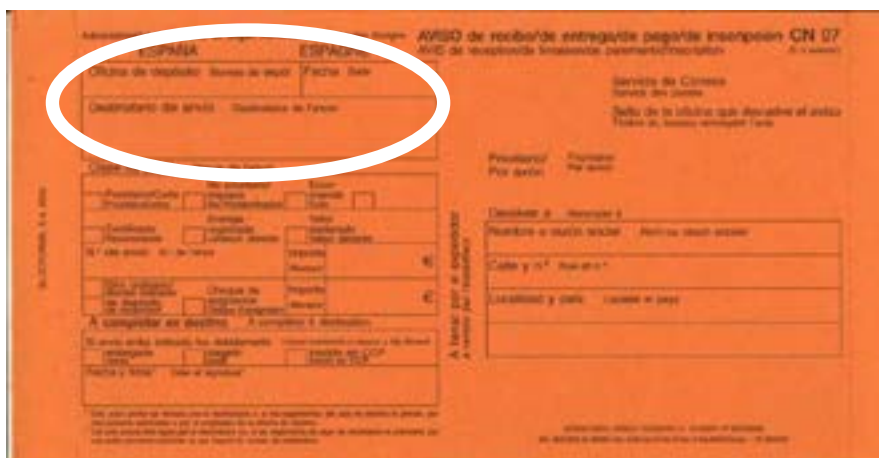
Escribe donde señala el círculo en la imagen de abajo la fecha en la que se recoge el paquete o la carta.



Formulario de recepción de correo de Correos de España. El círculo blanco señala el campo "FECHA" en la sección "RECEPCIÓN".

8. Aviso de Recibo Internacional

Escribe donde señala el círculo blanco en la imagen de abajo el nombre y la dirección de la persona que va a recibir el envío.



Formulario de Aviso de Recibo Internacional de Correos de España. El círculo blanco señala el campo "Destinatario (Nombre y Dirección)".

Donde señala el círculo blanco en la imagen de abajo, marca con una X la opción correcta en los recuadros: Tienes que marcar si es prioritario o carta.

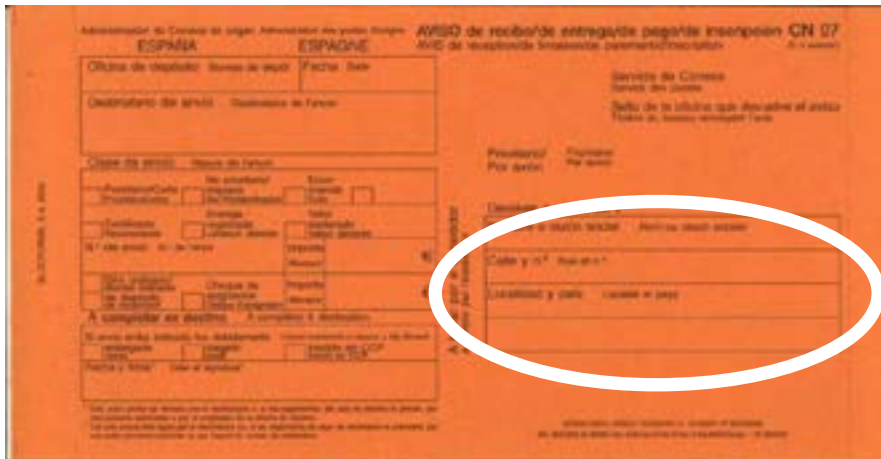
[illegible]

Escribe donde señala el circulo blanco en la imagen de abajo,
en esta zona se rellena cuando se recibe el envío.

Escribe la fecha, el nombre, el DNI
y la firma de la persona que lo recibe.

[illegible]

Escribe donde señala el círculo blanco en la imagen de abajo
el nombre y la dirección de la persona
o centro que envía el paquete o la carta.
También se puede usar el sello del
centro en lugar de escribir los datos.



9. Impreso de paquete Internacional

Este es el impreso que tienes que rellenar cuando se envía un paquete internacional:



CORREOS INTERNACIONAL

Barcode: M111140004885288

EMITENTE / SENDER

Nombre / Name: _____ DNI / CF / Otro / National ID number / Tax ID Number / Other _____
 Empresa / Company: _____ Persona de contacto / Contact Person _____
 C. / Street: _____ Nº. No. _____ Piso / Floor: _____ CP / Postcode: _____
 Población / Town: _____ Provincia / Province: _____
 País / Country: _____ Email: _____
 Teléfono / Telephone no.: _____ Nº Contrato / Contract no.: _____ Nº Cliente / Client No.: _____

DESTINATARIO / ADDRESSEE

Nombre / Name: _____ DNI / CF / Otro / National ID number / Tax ID Number / Other _____
 Empresa / Company: _____ Persona de contacto / Contact Person _____
 C. / Street: _____ Nº. No. _____ Piso / Floor: _____ CP / Postcode: _____
 Ciudad / City: _____ País / Country: _____
 Teléfono / Telephone no.: _____ Email: _____

PRODUCTO / PRODUCT

☐ Carta / Letter ☐ Carta Urgente / Urgent Letter ☐ Paquete / Parcel Tipo / Type: _____

SERVICIOS ADICIONALES - servicios productos / ADDITIONAL SERVICES - servicios productos

☐ Aviso de Recibo (AR) / Advice of Delivery ☐ Seguro / Insurance Importe / Amount: € _____
☐ DUA / SAD ☐ Reembolso / CGD Importe / Amount: € _____
☐ Valor Declarado / Insured Value Importe / Amount: € _____

CONTENIDO DEL ENVÍO / CONTENTS OF ITEM

☐ Documentos / Documents ☐ Mercancías / Merchandise ☐ Muestras comerciales / Commercial Samples
☐ Regalo / Gift ☐ Mercancía devuelta / Return goods ☐ Otro / Other _____

DETALLES DEL CONTENIDO / INFORMATION ON CONTENT

☐ Nº Factura / Invoice no. ☐ Nº Seguro / Certificate no. ☐ Nº Certificado / Certificate no. _____

Descripción detallada del contenido Detailed description of contents	Valor (€) Value (€)	Peso (kg) Weight (kg)	Cantidad Quantity	Sólo mercancías / Goods only If value is 0 (€) full name / No sign / Goods only

Instrucciones en caso de no entrega
Instruction in case of non-delivery ☐ Devolver al remitente / Return to sender ☐ Tratar como abandonado / Treat as abandoned

Observaciones / Comments: _____

ESPACIO A Rellenar POR CORREOS (VALIDACIÓN) / FOR CORREOS USE ONLY (VALIDATION)

REMITENTE / SENDER
DESTINATARIO / ADDRESSEE
PRODUCTO / PRODUCT

Firma Remitente / Signature of Sender

Si el paquete se envía fuera de la Unión Europea,
hay que rellenar unos documentos de aduana.
Pregunta en la Biblioteca para que te digan cuáles son.

10. Estadillo: Registro Correo Externo Saliente

UNIDAD DE SALTO												
FECHA:												
	NACIONALES								INTERNACIONALES			
	DENTRO Y CIUDADES				DENTRO P				AE		PENINSULA	
	P y B	CA	M	C	P y B	CA	A	AE	UE	R	Z2	
Hasta 20												
21 - 50												
51 - 100												
101 - 200												
201 - 500												
501 - 1000												
1001 - 1500												
1501 - 2000												
AVR												

A continuación, se explica, el significado de las siglas que aparecen en la imagen marcadas con una flecha roja:

- P y B: Península y Baleares
- CA: Canarias
- M: Melilla
- C: Ceuta
- A: Andorra
- AE: Ámbitos Especiales
- UE: Unión Europea
- R: Resto de Europa
- Z2: Resto de países del mundo



Cómo marcar los envíos:

- Si el envío es certificado, márcalo en una casilla sombreada.
Las casillas sombreadas son las que son de color gris oscuro.
- Para el resto de los envíos que son urgentes,
reembolsos, paquetes y otros, debes usar un asterisco *
y escribe lo que significa al lado del asterisco.

11. Estadillo Registro Correo Externo Saliente.

Libros y Paquetes

LIBROS											
	NACIONALES								INTERNACIONALES		
	DESTINO 1: CIUDADES				DESTINO 2				EUROPA		Z2
	P y B	CA	M	CE	P y B	CA	A	UE	R		
0-100											
101-200											
201-300											
301-400											
401-500											
501-750											
751-1000											
1001-1500											
1501-2000											

PAQUETES AZULES											
	NACIONALES								INTERNACIONALES		
	DESTINO 1: CIUDADES				DESTINO 2				EUROPA		Z2
	P y B	CA	M	CE	P y B	CA	A	UE	R		
0-1000											
1001-2000											
2001-5000											
5001-10.000											
10.001-15.000											
15.001-20.000											
20.001-50.000 Ponderación											
Resto de REEMBOLSO											

A continuación, se pone el significado de las siglas de los destinos postales que marcha la flecha roja en la imagen:

- P y B: Península y Baleares
- CA: Canarias
- M: Melilla
- C: Ceuta
- A: Andorra
- Z1 Europa:
- UE: Unión Europea.
- R: Resto de Europa que son países europeos que no están en la Unión Europea.
- Z2: Resto de países del mundo que son países fuera de Europa.



¿Qué has aprendido en este tema ?

En este tema has aprendido muchas cosas importantes sobre cómo trabajar con el correo en la Universidad de Huelva. Has aprendido:

- Qué tipos de correo existen:
ordinario, urgente, certificado, paquetes y otros.
- Cómo se recibe el correo y qué cosas hay que revisar como son la dirección y el nombre.
- Cómo se clasifica el correo según si es interno o externo.
- Qué hacer con paquetes especiales,
como los que necesitan frío o son muy grandes.
- Cómo se reparte el correo dentro del mismo edificio,
entre campus o hacia fuera de la universidad.
- Qué es el sistema GANES y cómo se usa para preparar
envíos y albaranes.
- Qué documentos debes rellenar:
formularios, registros, listados, hojas de Excel y otros.
- Qué hacer con cartas con aviso de recibo que llegan
de Correos o de empresas privadas.



TEMA 7:

Instrucción técnica:
Gestión de medios audiovisuales.

Unidad Funcional de Conserjería
e Instalaciones
de la Universidad de Huelva.



Índice del tema

Palabras que tienes que aprender _____ 213

¿Qué vas a aprender en este tema? _____ 215

1. Las mesas tecnológicas.
2. Revisión de las mesas tecnológicas.
3. Conexión a ARMET.
4. Guía de incidencias más comunes
de las mesas tecnológicas.
5. Comunicación de incidencias puntuales.
6. Anexos.

¿Qué has aprendido en este tema? _____ 239



Palabras que tienes que aprender

ARMET:

Es una aplicación que se usa en la Universidad de Huelva.

Sirve para revisar y cuidar las mesas tecnológicas que hay en las aulas y otros espacios.

Base de datos:

Es un lugar donde se guarda mucha información.

Esa información está ordenada para que sea fácil de buscar y usar.

Manual de procesos de la Unidad

de Comunicación Interna:

Es una guía que describe paso a paso cómo se hacen las actividades de comunicación interna en la universidad.

Sirve para que todas las personas que trabajan en la universidad sepan cómo comunicarse de manera clara y ordenada.



Mesas tecnológicas:

Es una mesa que tiene equipos electrónicos, como:

- un proyector,
- un ordenador,
- altavoces para el sonido,
- cables para conectar otros aparatos.

Estas mesas se usan para dar clases y hacer reuniones.

Periodo lectivo:

Es el tiempo en el que hay clases en un centro educativo.

El periodo lectivo no dura todo el año.

Suele empezar en septiembre y terminar en junio,
aunque puede cambiar según el lugar o el centro educativo.

Después del periodo lectivo suelen venir las vacaciones.

SIRIUS:

Es una aplicación informática de la Universidad de Huelva.

Sirve para que el personal de la universidad
pueda informar y solucionar problemas técnicos
relacionados con ordenadores, programas
y otros equipos informáticos.



¿Qué vas a aprender en este tema?

- Qué son las mesas tecnológicas y para qué se usan en la Universidad de Huelva.
- Por qué es importante revisar las mesas tecnológicas con frecuencia.
- Qué es la aplicación **ARMET** y cómo se usa para hacer las revisiones.
- Qué es la aplicación **SIRIUS** y cómo ayuda a resolver los problemas que se encuentran.
- Qué pasos hay que seguir para hacer una revisión completa de una mesa tecnológica.
- Cómo anotar los problemas que se encuentran durante la revisión.
- Cómo usar el formulario de ARMET para dejar constancia de todo lo que se ha revisado.
- Qué hacer si hay un problema en otros espacios con equipos audiovisuales, como salones de actos.
- Dónde se pueden consultar las incidencias más comunes y cómo intentar solucionarlas.



1. Las mesas tecnológicas.

- **¿Para qué sirve este documento?**

En muchas aulas de la Universidad de Huelva

hay **mesas tecnológicas**.

Estas mesas son muy importantes para las clases.

Por eso, se usan cada vez más.

Ahora es necesario que el personal de conserjería

revise estas mesas de forma regular,

esto quiere decir que se revisan cada cierto tiempo.

- **¿Por qué hay que hacer estas revisiones?**

- Para evitar problemas con las mesas.

- Para que el trabajo de conserjería sea más fácil.

- Para mejorar el servicio que damos al profesorado y al alumnado.



- **¿Cómo se van a hacer las revisiones?**

Se ha creado una aplicación llamada ARMET,
que significa: Aplicación de Revisión de las Mesas Tecnológicas.
Esta aplicación permite:

- Hacer las revisiones de forma más rápida.
- Anotar los problemas que se vean.
- Y que estos problemas se registren automáticamente en otro sistema llamado SIRIUS.

Es muy importante y necesario revisar los equipos audiovisuales que están en otras salas o espacios de la Universidad, no solo en las aulas con mesas tecnológicas.

- **¿A quién va dirigida esta norma?**

Esta norma es obligatoria para todas las conserjerías de la Universidad de Huelva.

Se debe cumplir desde abril de 2011.



- **Documentación de referencia.**

Para entender mejor esta instrucción,
puedes leer el documento que se llama

Manual de Procesos de la Unidad
de Comunicación Interna.

Este manual explica cómo se hacen
algunas tareas relacionadas con la comunicación
dentro de la Universidad.



2. Revisión de las mesas tecnológicas.

- **Períodos en la revisión de las mesas tecnológicas.**

Las mesas tecnológicas se revisan una vez al mes.

La revisión se hace teniendo en cuenta:

- La disponibilidad del aula, es decir, si está libre o no está libre.
- El horario del personal de conserjería.

Es muy importante hacer la revisión antes de que empiecen las clases.

Así evitamos problemas durante la docencia.

Se informará de las revisiones:

- Al resto del personal de conserjería.
- A las personas responsables de cada Campus.

La información se enviará por los canales oficiales de comunicación.



- **Revisión de las mesas.**

Durante la revisión se comprobará que todo funciona bien.

Para hacerlo, se usa un formulario en la aplicación ARMET.

En ese formulario se apunta:

- Que se ha hecho la revisión.
- Si se ha encontrado algún problema.

Si no se puede usar la aplicación ARMET,
se utilizará el guion del Anexo 6.1.

La revisión de las mesas tecnológicas tiene 3 partes:

1. Revisión visual,

donde se mira si todo el material de la mesa
está completo y en buen estado.

El material está indicado en la columna 1
del guion o del formulario.

2. Revisión de funcionamiento,

donde se enciende la mesa tecnológica,
el proyector que es el cañón
y el sistema de megafonía que son los altavoces.
Se comprueba que todo funciona correctamente.

3. Revisión de conexión con portátil,
para hacerla se conecta un ordenador portátil a la mesa.
Se comprueba que la conexión funciona bien.

- **Registro de la revisión y de las incidencias observadas.**

Cuando se termine de revisar una mesa tecnológica,
hay que rellenar un formulario.

En ese formulario se anotan:

- Que se ha hecho la revisión.
- Los problemas o fallos que se han encontrado.

- **¿Dónde se hace el registro?**

Se puede usar:

- Un ordenador portátil,
- o el ordenador de la mesa tecnológica.

Con uno de estos equipos, se entra en la aplicación ARMET
y se rellenan los datos mientras se hace la revisión.

El portátil también se usa para probar
si se conecta bien a la mesa tecnológica.

Así se comprueba que todo funciona correctamente.

3. Conexión a ARMET.

- **¿Cómo entrar en la aplicación ARMET?**

1. Abre el navegador de internet.
2. Escribe esta dirección web:
<http://www.uhu.es/armet/>
3. Aparecerá una pantalla para acceder.

En la imagen de abajo aparece marcado con un círculo en la zona donde cada persona debe escribir:

- Su nombre de usuario del correo de la Universidad.
- Su contraseña del correo de la Universidad.



- **Registro Revisión.**

¿Qué vemos al entrar en la página de ARMET?

La página tiene 3 partes.

La primera parte es donde se elige el edificio y el aula.

- Tienes que seleccionar el edificio
y el número del aula que vas a revisar.
- No hace falta elegir el Campus, porque cuando entras
con tu usuario, ya aparece automáticamente
el Campus al que perteneces.

En la imagen de abajo señalamos con una flecha roja
los lugares donde tienes que elegir el edificio y el aula.

ARMET - Aplicación de Revisión de Mesas Tecnológicas

Campus:	EL CARMEN
Edificio:	JACOBO DEL BARCO 
Aula:	10.6 
Fecha de Revisión:	22-03-2011

En la segunda parte aparece el formulario que debes rellenar.

Ahí podrás:

- Marcar si todo funciona bien.
- Indicar si hay algún problema o fallo.
- Escribir comentarios o notas si hace falta.

Este formulario te ayuda a llevar un control de cada revisión que haces.

El formulario tiene 5 columnas:

- En la primera columna pone Material,

está señalado en color azul.

Y aparece una lista con todo lo que tienes que revisar en la mesa tecnológica.

En la imagen de abajo se marca la columna a la que corresponde.



The image displays three sections of a control form, each with a table structure. The first section, 'CONFIGURACIÓN VISUAL', has a blue circle around the 'MATERIAL' column header. The second section, 'FUNCIONAMIENTO DE LA MESA', and the third section, 'ORDENADOR PORTÁTIL', also show similar table structures with 'MATERIAL' as the first column.

- En la segunda columna aparece la palabra OK marcada siempre, lo que significa que todo funciona bien. Si encuentras un problema, debes quitar la marca de la palabra OK. Al quitar la marca, se activa el campo para escribir la incidencia, que aparece en la tercera columna.

En la imagen de abajo se marca en azul la columna a la que corresponde.

[illegible]

- En la tercera columna aparece la incidencia, donde debes explicar el problema encontrado, de forma clara y concreta.

Si escribes en este campo,

no podrás volver a marcar OK en ese punto.

En la imagen de abajo se marca en azul la columna a la que corresponde.



The image shows three screenshots of a web form. The first screenshot is titled 'INCIDENCIAS' and has a table with three columns: 'CATEGORÍA', 'OK/NO', and 'DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA'. The third column is circled in blue. The second screenshot is titled 'FUNCIONAMIENTO DE LA RED' and has a table with three columns: 'CATEGORÍA', 'OK/NO', and 'DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA'. The third column is also circled in blue. The third screenshot is titled 'ORDENADOR PORTÁTIL' and has a table with three columns: 'CATEGORÍA', 'OK/NO', and 'DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA'. The third column is also circled in blue.

- En la cuarta columna aparecen las Observaciones, para que puedas escribir notas adicionales o cualquier comentario útil.

- En la quinta columna aparecen las incidencias abiertas, aquí aparecen los problemas anteriores que aún no se han solucionado.
Así no se repite la misma incidencia y se tiene más información útil para revisar.

En la imagen de abajo se marca en azul la columna a la que corresponde.

COMPROBACIÓN VISUAL			
MATERIAL	UCLP	INCIDENCIAS	INCIDENCIAS ABIERTAS
Almuerzo	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Comida	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Merienda	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Desayuno	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Almuerzo	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Comida	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Merienda	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Desayuno	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Almuerzo	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Comida	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Merienda	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Desayuno	☐		INCIDENCIA ABIERTA

FUNCIONAMIENTO DE LA RED			
MATERIAL	UCLP	INCIDENCIAS	INCIDENCIAS ABIERTAS
Almuerzo	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Comida	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Merienda	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Desayuno	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Almuerzo	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Comida	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Merienda	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Desayuno	☐		INCIDENCIA ABIERTA

ORIGENADOR PORTÁTIL			
CATEGORÍA	UCLP	INCIDENCIAS	INCIDENCIAS ABIERTAS
Compartido	☐		INCIDENCIA ABIERTA
Compartido	☐		INCIDENCIA ABIERTA



Cuando terminas de rellenar el formulario,
debes pulsar el botón Confirmar.

Cuando pulsas el botón:

- Se guarda la revisión del aula en una **base de datos**.
- Se crea automáticamente un aviso en el sistema SIRIUS
por cada problema que hayas escrito.

4. Guía de incidencias más comunes de las mesas tecnológicas.

En la imagen de abajo, donde está el círculo azul marcando la palabra FAQ, es donde se pueden ver los problemas que más ocurren en las mesas tecnológicas.



Al entrar en la aplicación ARMET, en la parte de arriba a la derecha, hay un enlace. Ese enlace te lleva a una página con una lista de los problemas más comunes en las mesas tecnológicas. Esa lista está en el Anexo 8.2.

Los problemas en la lista están clasificados en 4 grupos:

1. Problemas eléctricos,
2. Problemas de imagen, como por ejemplo en la pantalla, en el proyector.
3. Problemas de sonido.
4. Otros problemas.

En la lista aparece:

- La causa posible del problema.
- Qué se puede hacer para solucionarlo.

Esta lista se irá actualizando poco a poco,
con nuevos problemas y soluciones
que se vayan encontrando.

En la imagen de abajo puedes ver un ejemplo de las incidencias
eléctricas más comunes.



VICEDIRECTORADO DE TECNOLOGÍA Y CALIDAD
Servicio de Informática y Comunicaciones

Universidad de Huelva



ARMET - Aplicación de Revisión de Mesas Tecnológicas

Incidencias más comunes en las mesas tecnológicas

INCIDENCIAS ELÉCTRICAS	MOTIVO	ACTUACIÓN
No enciende el proyector de la mesa	Falta corriente eléctrica.	- Buscar base de enchufe. - Revisar fusibles o diferencial.
No enciende la CPU	- Tráilo apagado. - Falta corriente eléctrica.	- Comprobar encendido de la mesa. - Ver estado interruptor de la CPU.
No enciende el video proyector	- Tráilo apagado. - Falta corriente eléctrica.	- Comprobar funcionamiento mando a distancia. - Comprobar encendido fuente a distancia (mando). - Algunas de las luces del video proyector encendidas. - Comprobar interruptor parcial (en algunos aulas, fallo a la pizarra). - Revisar fusibles o diferencial.
No funciona la pizarra interactiva	Está desconectada.	Verificar conexión cable USB (en el lado de la mesa).

- **Cerrar sesión.**

Cuando terminas y pulsas el botón confirmar, tienes dos opciones:

1. Puedes elegir otra aula para seguir revisando.
2. Si ya has terminado todas las revisiones, puedes cerrar sesión y salir de la aplicación.

En la imagen de abajo se marca con un círculo azul, donde tienes que pulsar para cerrar la sesión.





5. Comunicación de incidencias puntuales.

Hasta ahora hemos hablado de las revisiones regulares en las mesas tecnológicas de las aulas y seminarios.

Pero también hay otros espacios con medios audiovisuales como:

- Salones de Grado.
- Salones de Actos.
- Otras salas de la Universidad.

Si el personal de conserjería ve un problema en estos espacios debe:

1. Avisar al Servicio de Informática y Comunicaciones, que se llama con las siglas SIC.
Usando la plataforma SIRIUS.
2. Si el problema lo comunica una persona usuaria como, por ejemplo, un profesor o una profesora, el personal de conserjería irá a comprobar si puede solucionarlo por sí mismo.
Si no puede, también se avisará al Servicio de Informática y Comunicaciones.



Cuando el personal técnico arregle el problema,
el personal de conserjería debe comprobar que ya funciona bien.
Se informará tanto de la incidencia como de la solución a:

- Al resto del personal de conserjería.
- A las personas responsables de los distintos campus.

La información se da por los canales oficiales de comunicación.

Antes del inicio de cada **periodo lectivo**,
se revisarán todos los medios audiovisuales de salones
y espacios especiales para asegurarse
de que todo funciona correctamente.

6. Anexos.

1. Guion de revisión de mesas tecnológicas.

Este guion, es una lista que sirve para saber qué pasos seguir cuando revisamos una mesa tecnológica. Nos ayuda a no olvidar nada y a comprobar que todo funciona bien. Lo primero que se hace es una comprobación visual, es decir, revisar que todo está bien. Si todo está bien se marca la casilla de OK. Si hay algún problema, escríbelo en la columna de Incidencias.

En la imagen de abajo se marca con un círculo la parte que corresponde a la comprobación visual.

COMPROBACIÓN VISUAL		
	OK?	INCIDENCIAS
Mesa		
Ordenador		
Monitor		
Amplificador		
Teclado		
Ratón		
Mando Presenter		
Mando cañón		
Cable RJ45		
Conexiones		
Pizarra		
Lápices Pizarra		
FUNCIONAMIENTO DE LA MESA		
MATERIAL	OK?	INCIDENCIAS
Mesa		
Ordenador		
Internet		
Video proyector		
Amplificador		
Microfono		
Mando Presenter		
ORDENADOR PORTÁTIL		
CONEXIÓN	OK?	INCIDENCIAS
Con cañón		
Con megafonía		

Lo segundo que se hace es revisar el funcionamiento de la mesa,
es decir, revisar que todo está bien.

Si todo está bien se marca la casilla de OK.

Si hay algún problema, escríbelo en la columna de Incidencias.

En la imagen de abajo se marca con un círculo la parte
que corresponde a la comprobación visual.

COMPROBACIÓN VISUAL		
MATERIAL	¿OK?	INCIDENCIAS
Mesa		
Ordenador		
Monitor		
Amplificador		
Teclado		
Ratón		
Mando Presentar		
Mando cañón		
Cable VGA		
Conexiones		
Pizarra		
Lápices Pizarra		
FUNCIONAMIENTO DE LA MESA		
Mesa		
Ordenador		
Internet		
Video proyector		
Amplificador		
Microfónos		
Mando Presentar		
ORDENADOR PORTÁTIL		
CONEXIÓN	¿OK?	INCIDENCIAS
Con cañón		
Con megafonía		

Lo tercero que se hace es revisar la conexión del portátil,
es decir, revisar que todo está bien, que el portátil funciona
bien al conectarlo a la mesa tecnológica.

Si todo está bien se marca la casilla de OK.

Si hay algún problema, escríbelo en la columna de Incidencias.

En la imagen de abajo se marca con un círculo la parte
que corresponde a la comprobación visual.

Aquí se revisa si el portátil funciona bien al conectarlo
a la mesa tecnológica.

COMPROBACIÓN VISUAL		
MATERIAL	¿OK?	INCIDENCIAS
Mesa		
Ordenador		
Monitor		
Amplificador		
Teclado		
Ratón		
Mando Presenter		
Mando cañón		
Cable VGA		
Conexiones		
Pizarra		
Lápices Pizarra		

FUNCIONAMIENTO DE LA MESA		
MATERIAL	¿OK?	INCIDENCIAS
Mesa		
Ordenador		
Internet		
video proyector		
Amplificador		
Microfono		
Mando Presenter		

ORDENADOR PORTATIL		
CONEXIONES	¿OK?	INCIDENCIAS
Con cañón		
Con megafonía		



2. FAQ. Incidencias o problemas más comunes.

Las FAQ son preguntas frecuentes sobre problemas más comunes.

En este apartado encontrarás:

- Las preguntas más habituales sobre las mesas tecnológicas.
- Una lista de los problemas más comunes que pueden aparecer.
- Soluciones sencillas para intentar resolver esos problemas.

A continuación, se pone el cuadro con las incidencias más comunes por grupos:

- Incidencias eléctricas.
- Incidencias de imagen.
- Incidencias de sonido.
- Otras incidencias.

Y se explica el motivo por el que se produce cada incidencia y que se puede hacer para solucionarlo.

INCIDENCIAS ELÉCTRICAS	MOTIVO	ACTUACIÓN
No enciende el piloto de la mesa.	Falta corriente eléctrica.	Buscar fase de enchufe. Revisar técnico o diferencial.
No enciende la CPU.	Está apagado. Falta corriente eléctrica.	Comprobar encendido de la mesa. Ver clip del interruptor de la CPU.
No enciende el video proyector.	Está apagado. Falta corriente eléctrica.	Comprobar funcionamiento mando a distancia. Comprobar encendido mando a distancia (cables). Algunas lámparas del video proyector encienden. Comprobar interruptor parcial (en algunas salas junto a la pizarra). Revisar técnico o diferencial.
No funciona la Pizarra Interactiva.	Está desconectada.	Verificar conexión cable USB (en el cajón de la mesa).
No funciona el portátil.	Falta corriente eléctrica.	Verificar encendido de la mesa.
No hay imagen del PC en el TFT.	No tiene corriente. Está desconectado.	Comprobar encendido TFT. Comprobar conexión.
No hay imagen del PC en el videoprojector.	Está desconectado. Está apagado.	Revisar entrada VGA. Comprobar mando a distancia. Verificar entrada en el mando (HDMI o L. Video).
INCIDENCIAS DE IMAGEN	MOTIVO	ACTUACIÓN
No hay imagen del PC en el videoprojector.	Está desconectado. Está apagado.	Revisar entrada VGA. Comprobar mando a distancia. Verificar entrada en el mando (HDMI o L. Video).
No hay imagen del portátil en el videoprojector.	No está bien elegida la salida del portátil. No está bien elegida la entrada del videoprojector. Está mal conectado.	Confirmar salida sobre del portátil (H o PS o FS. No todas simultáneamente). Video proyector en HDMI. Revisar prolongador VGA a mesa.
No hay imagen de DVD en videoprojector.	Está mal conectado. Está elegida otra entrada en el videoprojector.	Comprobar colores de cables. Sustituir el cable. Comprobar entrada en video proyector.
No se ven iconos de escritorio de portátil.	Mal configurada la resolución del portátil.	Verificar resolución del portátil: 1024x768 - 1366x1024.

INCIDENCIA DE SONIDO	MOTIVO	ACTUACIÓN
No hay sonido.	Amplificador apagado. Volumen bajo. Amplificador desconectado.	Verificar encendido del amplificador. Verificar volumen general de salida. Verificar volumen específico. Verificar conmutador de funciones. Verificar cable conexión CPU.
No hay sonido de PC.	Amplificador apagado. Volumen bajo. Cable conexión.	Verificar encendido del amplificador. Verificar volumen general de salida. Verificar volumen específico. Verificar conmutador de funciones. Verificar cable conexión CPU.
No hay sonido de portátil.	Amplificador apagado. Volumen bajo. Cable conexión.	Proceder igual que con el PC. Verificar salida de portátil. Verificar volumen del portátil. Sustituir cable de audio. Verificar cable conexión CPU.
No hay sonido sobre las altavoces.	El sonido lo amplifica el video proyector.	Verificar volumen del video proyector.
No funciona micrófono de sobremesa.	Amplificador apagado. Volumen bajo. Percusiones incorrectas. Cable conexión.	Revisar encendido amplificador. Verificar volumen general. Verificar volumen específico. Verificar selector de funciones. Verificar cable USB.
No funciona el micrófono inalámbrico.	Pilas agotadas. Unidad receptora apagada. Volumen bajo.	Cambiar las pilas. Verificar encendido unidad receptora. Verificar volumen amplificador. Verificar volumen específico.
Micrófono inalámbrico sobremesa: distorsión.	Pilas agotadas.	Comprobar las pilas.
Micrófono inalámbrico portátil: distorsión.	Pilas agotadas. Falta la conexión.	Comprobar las pilas. Verificar cable, conector del micro.

OTRAS INCIDENCIAS	MOTIVO	ACTUACIÓN
Interferencia de filtro.	Filtro del video proyector sucio.	Limpiar pantalla técnica.
No funciona teclado o ratón.	Falta la conexión.	Revisar conexiones en el cajón.
No funciona el mando a distancia.	Pilas agotadas.	Revisar pilas.
No funciona el puntero láser.	Pilas agotadas.	Revisar pilas. Revisar conexión.
La pizarra Interactiva marca punto desplazado.	Punto desplazado.	Ajustar linealidad.
No hay lámparas/sonido de la PIZ.	Faltan lámparas de la pizarra.	Usar sustituto provisional (trozo de tela).
Falta o predomina un color en el video proyector.	Cable VGA en mal estado. Lámpara agotada.	Sustituir cable VGA. Sustituir asistencia técnica.
No funciona Periférica.	Está desconectado.	Verificar en los puertos delanteros del PC.
No hay conexión a Internet.	Falta la conexión. No hay Internet en ese momento.	Verificar conector RJ45 / línea en la pared.



¿Qué has aprendido en este tema?

- Qué es una mesa tecnológica y para qué se usa en la universidad.
- Por qué es importante revisar las mesas tecnológicas de forma regular, al menos una vez al mes.
- Qué es la aplicación ARMET y cómo se usa para hacer revisiones.
- Qué es la aplicación SIRIUS y cómo se usa para avisar de los problemas.
- Cómo se hace una revisión completa de una mesa
- Cómo anotar los fallos que se encuentran en un formulario.
- Dónde se guarda la información de las revisiones.
- Qué hacer si hay un problema en otros sitios con equipos audiovisuales, como los salones de actos.
- Dónde puedes consultar una lista de problemas comunes y cómo intentar solucionarlos.

