

**PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO**

**PCEME 2023**

**SUPUESTO PRÁCTICO CONSERJE CASA DE CULTURA**

Responda a las siguientes cuestiones:

1. ¿Cuáles son las principales funciones del conserje de la Casa de Cultura?  
**(valor de la pregunta: 1 punto)**

Las funciones principales de un conserje en la Casa de Cultura pueden incluir:

- Mantener las instalaciones limpias y en buen estado de funcionamiento
- Garantizar que los visitantes tengan acceso seguro y adecuado a las instalaciones
- Responder a las solicitudes y preguntas de los visitantes
- Programar y coordinar eventos y reservas
- Proporcionar seguridad y protección a las instalaciones y los visitantes
- Asegurar que todas las normas y reglamentos de la Casa de Cultura se cumplan

2. ¿Cómo garantizarías que las instalaciones de la Casa de Cultura estén en óptimas condiciones para la celebración de eventos? **(valor de la pregunta: 1 punto)**

Para garantizar que las instalaciones de la Casa de Cultura estén en óptimas condiciones para la celebración de eventos, se deben realizar inspecciones regulares de las mismas, hacer las reparaciones que sean necesarias, proporcionar los suministros necesarios al personal de limpieza y de oficinas, coordinarse con el personal de eventos y asegurarse que las instalaciones están limpias y ordenadas antes del evento.

3. ¿Cómo manejarías la recepción de los visitantes de la Casa de Cultura? **(valor de la pregunta: 1 punto)**

Al recibir a los visitantes en la Casa de Cultura, es importante seguir ciertas pautas para garantizar una experiencia positiva y una buena impresión.

- Saludo: al recibir a los visitantes, es importante saludarles de manera amable y cordial, y preguntarles cómo pueden ser ayudados. Una sonrisa y un gesto de bienvenida son muy importantes para transmitir una buena imagen y una actitud de servicio
- Información: los visitantes pueden tener muchas preguntas sobre la Casa de Cultura, como horarios, servicios, eventos, etc. Por lo tanto, es importante estar preparado para proporcionar información detallada y

**PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO****PCEME 2023****SUPUESTO PRÁCTICO CONSERJE CASA DE CULTURA**

precisa. Es importante que el conserje se familiarice con los servicios y eventos que se ofrecen.

- Registro de visitantes: en algunos casos, puede que sea necesario registrar a los visitantes para multas de seguridad o seguimiento. Por lo tanto, es importante tener un sistema de registro para recopilar información básica del visitante, como su nombre, número de contacto, propósito de su visita, etc.
- Recorrido de la Casa de Cultura: a menudo, los visitantes querrán ver las instalaciones de la Casa de Cultura. En este caso, el conserje puede ofrecer un recorrido mostrando las diferentes salas y áreas de interés, como la biblioteca, salón de actos, etc.
- Atención a visitantes con necesidades especiales: el personal de la Casa de Cultura debe estar preparado para atender a visitantes con necesidades especiales, como personas con discapacidad, movilidad reducida, etc. Esto puede incluir proporcionar información en formatos accesibles, indicar la utilización de rampas, etc.
- Despedida: una vez que los visitantes han terminado su visita, es importante despedirlos de manera amable y cordial, agradeciéndoles su visita y deseándoles un buen día. También puede ser útil preguntar si necesitan ayuda para salir o si tienen alguna otra pregunta.

4. ¿Cómo manejarías las situaciones conflictivas o problemas de comportamiento en la Casa de Cultura? (**valor de la pregunta: 1 punto**)

Para manejar situaciones conflictivas o problemas de comportamiento en la Casa de Cultura, se pueden tomar las siguientes medidas:

- Informar a los visitantes y participantes en las actividades culturales acerca de las reglas y políticas de conducta de forma clara.
- Informar a los visitantes y participantes en las actividades culturales de las consecuencias de incumplir las reglas y políticas de conducta, como la expulsión de la Casa de Cultura o la cancelación de reservas futuras.
- Tomar medidas rápidas y eficaces para detener cualquier comportamiento inapropiado o peligroso que ponga en peligro la seguridad de los visitantes o del personal.
- Mantener la calma y la objetividad en situaciones conflictivas, escuchando atentamente todas las partes involucradas y buscando una solución justa y adecuada para todas las partes.

**PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO**

**PCEME 2023**

**SUPUESTO PRÁCTICO CONSERJE CASA DE CULTURA**

5. ¿Cuál es el protocolo para cerrar la Casa de Cultura al final del día y garantizar la seguridad de las instalaciones? (**valor de la pregunta: 1 punto**)

- Comunicar claramente a los visitantes y al personal de la Casa de Cultura el horario de cierre.
- Verificar que todas las áreas y salas de la Casa de Cultura estén desocupadas y que no quede ningún objeto de valor en el lugar.
- Cerrar todas las ventanas y puertas, incluyendo las puertas de acceso, para garantizar que no se permita el acceso no autorizado.
- Apagar todas las luces y equipos eléctricos que no sean necesarios, para ahorrar energía y prevenir riesgos de incendios.
- Realizar una inspección de seguridad antes de cerrar, para identificar cualquier posible riesgo o peligro en las instalaciones.
- Verificar que todas las salidas de emergencia estén desbloqueadas y accesibles.
- Cerrar el sistema de seguridad, como alarmas y cámaras de vigilancia, y comprobar que están funcionando correctamente.
- Dejar las llaves de la Casa de Cultura en un lugar seguro y accesible para el siguiente turno o el personal encargado de abrir al día siguiente.

Siguiendo estas medidas, se puede garantizar la seguridad y protección de las instalaciones de la Casa de Cultura al final del día, minimizando los riesgos de acceso no autorizado, robos o incidentes de seguridad.

**PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO**

**PCEME 2023**

**SUPUESTO PRÁCTICO CONSERJE CASA DE CULTURA**

6. Asigne a cada una de las partes señaladas con un número, el nombre correcto de entre todos los que aparecen en la relación: **(valor de la pregunta: 1 punto)**



| NÚMERO | PARTES                |
|--------|-----------------------|
| 1      | SOPORTE DE DOCUMENTOS |
| 4      | SALIDA DE DOCUMENTOS  |
| 5      | BANDEJA DE PAPEL      |
| 2      | GUÍA DE DOCUMENTOS    |
| 3      | ENTRADA DE DOCUMENTOS |