Manual del Conserje

Albuquerque Public Schools (APS)

Tabla de Contenido

Custodian Handbook

Actualizado octubre 2025
Introducción
Responsabilidades y Obligaciones
Apariencia Personal y Código de Vestimenta
Políticas y Procedimientos
Período de Prueba
Asignaciones Especiales
Suministros y Materiales de Conserjería
Responsabilidades de Seguridad
Reporte de Peligros y Prácticas de Trabajo Seguro
Cuidado de Calderas
Químicos
Equipo
Salidas
Prevención de Incendios
Áreas Exteriores y Equipo de Exteriores
Escaleras
Inspección y Mantenimiento
Mantenimiento Preventivo
Servicios Públicos (Gas, Agua, Electricidad)
Uso de Derretidor de Hielo
Frecuencia de Requisitos de Mantenimiento
Requisitos Diarios de Mantenimiento
Requisitos Semanales de Mantenimiento
Requisitos Mensuales de Mantenimiento
Requisitos de Mantenimiento Según Sea Necesario
Requisitos Anuales de Mantenimiento
Movimiento Limitado de Mobiliario, Suministros y Equipos

Limpieza General y Mantenimiento

Mantenimiento de Áreas Exteriores

Calefacción y Ventilación

Iluminación

Superficies Metálicas

Pisos Resilientes (Hule o Vinilo)

Pisos de Concreto

Limpieza de Baños

Escaleras y Cubos de Escaleras

Decapado de Pisos (Uso de Pulidora)

Barrido y Sacudido de Aulas y Pasillos

Lavado de Paredes

Encerado de Pisos / Aplicación de Sellador

Limpieza de Ventanas

Conserjes Nocturnos

Lista Diaria de Verificación

Formulario de Solicitud de Orden de Trabajo

Manual del Conserje

Actualizado octubre 2025

Introducción

Bienvenido al Manual del Conserje. Esta guía ha sido desarrollada para apoyar a todo el personal de conserjería en el mantenimiento de instalaciones limpias, seguras y en buen funcionamiento para los estudiantes, el personal y la comunidad. Proporciona expectativas claras, procedimientos paso a paso y estándares prácticos de mantenimiento para ayudarle a desempeñar sus funciones de manera eficaz y con confianza.

El manual está organizado como una referencia rápida. Cada sección corresponde a aspectos clave del rol del conserje—desde las responsabilidades diarias y los protocolos de seguridad hasta instrucciones detalladas de limpieza especializada y mantenimiento preventivo. Use la Tabla de Contenidos para localizar rápidamente el tema que necesita y mantenga el manual accesible durante su jornada laboral para obtener orientación continua.

Este recurso sirve tanto como orientación para empleados nuevos como referencia permanente para conserjes con experiencia. Al seguir los estándares y procedimientos aquí descritos, usted contribuye a garantizar un entorno de aprendizaje saludable y mantiene el alto nivel de cuidado que nuestras instalaciones merecen.

Las Escuelas Públicas de Albuquerque (APS) se esfuerzan por alcanzar su meta de mantener ambientes de aprendizaje y de trabajo limpios y seguros. Un entorno limpio y seguro es fundamental para contribuir al aumento del rendimiento académico de todos los estudiantes. Asimismo, un ambiente seguro y limpio fortalece la productividad del personal escolar e inspira un sentido de orgullo, responsabilidad y compromiso en los estudiantes y familias. Los conserjes escolares desempeñan un papel fundamental para que los administradores del sitio alcancen estos objetivos y, por ello, son miembros valiosos de la comunidad escolar.

Los conserjes son miembros esenciales del equipo educativo. Al mantener aulas, pasillos, baños y áreas exteriores en buenas condiciones, usted crea un entorno donde los estudiantes pueden enfocarse en aprender y el personal puede trabajar de manera eficiente. Su atención a la limpieza, la seguridad, la eficiencia energética y el mantenimiento preventivo ayuda a proteger los recursos del distrito y fortalece a toda la comunidad escolar.

Recuerde que este manual es un documento actualizado continuamente. Se podrán proporcionar revisiones para reflejar nuevos procedimientos, productos o requisitos de seguridad. Sus comentarios siempre son bienvenidos y nos ayudan a mejorar nuestras prácticas en conjunto.

Este manual se ofrece como un recurso para los conserjes mientras realizan sus funciones esenciales e importantes. Recuerde que, si en algún momento surge un problema, los conserjes deben hablar primero con el conserje principal. Si el problema no se resuelve a ese nivel, deberán

reunirse con el administrador escolar y con CWA. El Departamento de Mantenimiento y Operaciones de APS también está disponible para brindar asistencia e información.

Gracias por su dedicación a la excelencia y por el orgullo que demuestra en su trabajo. Juntos, mantenemos nuestras escuelas limpias, seguras, saludables y listas para el aprendizaje todos los días.

Todo el personal de conserjería debe revisar este manual al menos una vez al año y cuando sea necesario.

Responsabilidades y Obligaciones

Los conserjes desempeñan un papel fundamental en mantener la escuela segura, limpia y en buen estado de funcionamiento. Aunque no supervisan directamente a los estudiantes, son responsables del edificio y de las condiciones que afectan la salud y la seguridad de todas las personas dentro de él.

Seguridad del Edificio

- Cerrar y asegurar todas las puertas e instalaciones al final de cada turno. Todos los conserjes deben saber cómo cerrar y asegurar todas las puertas.
- Si los maestros, administradores u otras personas abren ventanas, ellos mismos deben cerrarlas y asegurar con llave. No es responsabilidad de los conserjes cerrar o asegurar ventanas que hayan sido dejadas abiertas.
- Contactar a la Policía de APS (505-243-7712) al asegurar el edificio, siguiendo los procedimientos del distrito.
    - La llamada debe hacerse desde un teléfono de la escuela, no desde un teléfono celular.
    - Los conserjes pueden establecer un horario rotativo para que la responsabilidad no recaiga en una sola persona.
- Nunca prestar llaves a estudiantes ni a otros empleados.
- Asegurarse de que todas las puertas exteriores queden completamente cerradas y aseguradas antes de retirarse por el día.

Seguridad y Mantenimiento

- Supervisar la escuela para identificar cualquier situación que pueda afectar la seguridad o la salud de los estudiantes, del personal o de los visitantes.
- Reportar inmediatamente al conserje principal o al administrador escolar cualquier reparación o reemplazo que sea necesario.
- Llamar al número de órdenes de trabajo de emergencia para casos urgentes (505-764-9601).

Protección de la Propiedad del Distrito

- Cuidar todas las instalaciones, el equipo y los suministros de la escuela—una inversión que puede valer miles o incluso millones de dólares.
- Usar los productos y suministros de limpieza con cuidado y evitar el desperdicio.

Acceso Fuera del Horario Escolar

- Si los estudiantes o los padres necesitan entrar al edificio después del horario escolar (para recoger artículos como libros o abrigos), deben ser dirigidos con el director o directora.
- Tenga en cuenta que solo los administradores y los conserjes pueden estar en el campus después de las 8:00 p.m. (Los horarios de trabajo del personal de conserjería se describen más adelante en este documento).

Al seguir estas pautas, usted ayuda a proteger la propiedad del distrito, mantener un entorno de aprendizaje seguro y garantizar que la escuela esté lista para los estudiantes y el personal cada día.

Línea de Autoridad

Saber a quién reportar y cómo manejar las inquietudes ayuda a mantener una comunicación clara y un trabajo eficiente.

Reportes y Supervisión

- Cuando llegue a su escuela asignada, preséntese con el conserje principal.
- El conserje principal le da instrucciones diarias, responde preguntas y revisa su trabajo.
- Puede ofrecer retroalimentación y realizar inspecciones periódicas, pero no completa su evaluación formal.

Evaluación

- El director o directora (o subdirector/a) evalúa a todo el personal de conserjería al menos una vez al año y puede realizar reuniones adicionales según sea necesario.

Cadena de Comunicación

- Usted y el conserje principal trabajan bajo la dirección del director o directora.
- Lleve cualquier problema laboral o conflicto con el personal primero al director o directora.
- Si el problema no se resuelve, contacte al director o directora y a su representante sindical.

- Los problemas que aún persistan deben ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos de APS

Contactos de Emergencia

- Recibirá los números de teléfono de su conserje principal, de la oficina de la escuela y del departamento de conserjería.
- Llame a estos números si está enfermo, llega tarde o tiene una emergencia.
- El número para órdenes de trabajo de emergencia es 505-764-9601.
- El número de la Policía Escolar es 505-243-7712.

Relaciones Públicas

Los conserjes brindan servicios esenciales que apoyan a los estudiantes, al personal y a la comunidad.
Realice cada tarea de manera completa, eficiente y con cortesía.
Su profesionalismo y actitud servicial reflejan positivamente en toda la escuela.

Normas de Conducta

El personal de conserjería representa al distrito escolar todos los días y contribuye a crear un ambiente acogedor y seguro para los estudiantes, el personal, las familias y los visitantes.
El comportamiento profesional es fundamental para mantener la confianza y apoyar la misión educativa de nuestras escuelas.

Cortesía y Respeto Profesional

- Demuestre amabilidad, cortesía y buenos modales hacia sus compañeros de trabajo, estudiantes, familias y miembros de la comunidad.
- Trate a todas las personas con respeto y dignidad, modelando interacciones positivas en todo momento.
- Mantenga las conversaciones con el personal y los estudiantes breves y relacionadas con el trabajo, de manera que las tareas de conserjería puedan completarse de forma eficiente y sin interrumpir el ambiente de aprendizaje.

Entorno Libre de Sustancias y Humo

- El uso de malas palabras, bebidas alcohólicas o sustancias controladas está estrictamente prohibido en la propiedad escolar y durante el horario laboral.
- Todas las instalaciones son libres de humo. No se permite fumar ni vapear dentro de los edificios, en los terrenos escolares ni en los vehículos del distrito. Esto incluye su vehículo personal cuando esté estacionado en los terrenos de la escuela.

Interacciones con Estudiantes

- Los conserjes no supervisan a los estudiantes y nunca deben colocarse en un rol de supervisión o disciplinario.
- El contacto físico con un estudiante solo es apropiado cuando sea absolutamente necesario para prevenir un accidente o responder a una emergencia inmediata. Cualquier incidente de este tipo debe ser reportado al director o a la persona responsable del sitio sin demora.

Integridad y Responsabilidad

- Siga todas las políticas del distrito, los procedimientos de seguridad y las leyes aplicables.
- Proteja la propiedad del distrito y mantenga la confidencialidad sobre las operaciones escolares o la información de los estudiantes.
- Reporte de manera inmediata a su supervisor cualquier condición insegura, accidente o violación de las políticas.

Al adherirse a estos estándares, los conserjes ayudan a garantizar un entorno profesional, respetuoso y seguro que apoye el éxito educativo y el bienestar de cada estudiante y miembro del personal.

Apariencia Personal y Código de Vestimenta

Los conserjes representan al distrito escolar todos los días. Una apariencia ordenada y profesional demuestra respeto hacia los estudiantes, el personal y los visitantes, y contribuye a mantener un entorno laboral seguro.

Expectativas Generales

- Manténgase limpio y bien arreglado.
- Use ropa limpia y su credencial con foto del distrito en todo momento.
- Siga las pautas del Manual del Empleado de APS y mantenga una apariencia profesional, según lo requerido en el acuerdo negociado (Artículo 18, Sección 8.6).

Requisitos de Uniforme

- **Camisa:** Camisa con cuello sin logotipos visibles o una camisa/T-shirt aprobada por el sindicato.
- **Pantalones:** Pantalones largos—se aceptan jeans azules o estilo Docker. No se permiten pantalones holgados ni camisas excesivamente grandes.
- **Calzado:** Se requieren zapatos de seguridad.
- **Material para Trabajos Eléctricos:** Si trabaja con electricidad o cerca de ella, su camisa debe ser 100 % algodón por motivos de seguridad.
- **Identificación:** Su credencial de APS debe ser visible en todo momento.

No Permitido

- Pantalones tipo yoga, pantalones cortos, pants deportivos, camisetas deportivas, camisetas sin mangas, camisetas tipo tank, Crocs, zapatos deportivos o sandalias tipo chancla.

Opción Estacional

- Durante los meses de verano, se pueden usar camisetas lisas en buen estado.

Al seguir estos estándares, los conserjes ayudan a mantener una imagen profesional y cumplen con los requisitos de seguridad mientras están en servicio.

Políticas y Procedimientos

- Se espera que los conserjes sigan todas las políticas y procedimientos descritos en el Manual del Empleado de APS.
- El manual está disponible en todas las escuelas y en línea bajo Recursos Humanos → Recursos para Empleados: APS Employee Resources.
- Los temas incluyen, pero no se limitan a, conducta y apariencia personal, así como otras políticas relacionadas con el empleo.

Horarios de Trabajo

- El distrito proporciona los horarios de trabajo; deben seguirse tal como están escritos y no pueden modificarse.
- Los horarios no pueden cambiarse para incluir mapas de áreas o las horas de servicio.
- Los horarios originales asignados a los empleados y las áreas designadas no deben cambiarse durante el año escolar.
- Los mapas de áreas y la información sobre horas de servicio deben estar publicados en el clóset de conserjería para referencia del personal.
- Cada tarea debe indicar el tiempo requerido y la frecuencia con la que debe realizarse (diaria, semanal, mensual o estacional).
- Las tareas diarias deben programarse en el mejor momento del día para esa actividad.
- Los conserjes principales y los líderes nocturnos deben asignar tiempo para “trabajos ocasionales”, así como para las tareas semanales y mensuales.
- Los conserjes principales pueden ingresar órdenes de trabajo en FMX o llamar para órdenes de trabajo de emergencia.
- Los líderes nocturnos pueden llamar para órdenes de trabajo de emergencia.
- Los horarios deben estar publicados en el clóset de conserjería para que los conserjes suplentes puedan localizarlos.

Horarios de Turno y Pausas

- **Conserjes Diurnos:** No pueden comenzar su jornada antes de las 5:30 a.m.
- **Conserjes Nocturnos:** El turno es de 2:00 p.m. a 10:30 p.m. y no puede iniciar antes de las 2:00 p.m.
- **Pausas:** Una pausa de 15 minutos antes del almuerzo y otra de 15 minutos después del almuerzo.
- **Almuerzo:** 30 minutos.

Reglas para Conserjes Nocturnos

- Debe permanecer en el sitio durante todo el turno (excepto durante el almuerzo y las pausas).
- Salir antes de tiempo sin licencia por enfermedad, anual o personal aprobada puede resultar en medidas disciplinarias.
- Si necesita salir antes, notifique a su administrador lo antes posible.
- Al final del turno, llame a la Policía Escolar (505-243-7712) desde un teléfono de la escuela o línea fija (no un teléfono celular personal) e indique:
    - Su nombre
    - Número de empleado
    - Ubicación de la escuela

Horarios de Verano y Especiales

- Cuando la escuela no está en sesión, los conserjes nocturnos pueden ser asignados a horarios diurnos.
- Los conserjes de medio tiempo D1 (que trabajan en dos ubicaciones) deben trabajar 8 horas al día durante una semana en una ubicación y luego alternar la siguiente semana en la otra ubicación.
- Horarios de inicio de verano para todos los conserjes/trabajadores de áreas D:
    - 6:00 a.m. – 2:30 p.m. o
    - 7:00 a.m. – 3:30 p.m.
- Todo el personal de conserjería y de áreas externas trabaja en turnos diurnos durante el verano.

Clima Adverso

- Los conserjes deben presentarse a trabajar en días de nieve u otras condiciones climáticas adversas para retirar la nieve y preparar la escuela para su reapertura.
- Si no puede presentarse, debe usar licencia anual, licencia personal o se le descontará el pago, y debe llamar a la escuela para reportar su ausencia.

Ausencias – Registro de Entrada y Salida

Si va a estar ausente:

1. Notifique a su director o directora lo antes posible, preferiblemente no más tarde de 30 minutos después de iniciar su turno.
2. Si no puede notificar con anticipación, llame a la secretaria de la escuela o del departamento antes de las 8:00 a.m.
3. Si el conserje principal está ausente, informe a la escuela.
4. Si no puede comunicarse con la escuela, llame al Departamento de Conserjería al 505-768-1582 (Supervisor de Servicios del Edificio de guardia desde las 5:45 a.m.).
5. Deje un mensaje el día anterior si es posible.

Programación de un Conserje Sustituto

- Para contar con un conserje sustituto, debe llamar a la oficina de sustitutos al 505-768-1582 para coordinar la cobertura.
- Es responsabilidad del conserje contactar a Servicios de Edificio para programar un sustituto.

Período de Prueba

- Todos los empleados nuevos cumplen un período de prueba de seis (6) meses.
- **Evaluaciones:**
  - Tres meses: Evaluación escrita por el director o directora supervisor/a.
  - Seis meses: Evaluación escrita por el director o directora supervisor/a.
- **Distribución:** Una copia de cada evaluación se entrega al empleado, una copia permanece en la escuela y una copia se envía a Recursos Humanos de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

Asignaciones Especiales

- **Definición:** Las asignaciones especiales son tareas fuera del horario laboral regular, como eventos de la PTA, partidos de baloncesto, reuniones de Boy Scouts, etc. (Los conserjes no pueden recibir tiempo compensatorio ni pago de horas extras por eventos durante su turno regular).
- **Compensación:** Los conserjes deben coordinar con su administrador para asegurar la compensación adecuada de acuerdo con las disposiciones del contrato.

Suministros y Materiales de Conserjería

- Su conserje principal le mostrará dónde se guardan todos los suministros y materiales.
- Notifique a su conserje principal si los suministros en su área se están agotando. Los conserjes deben tener acceso a los suministros en todo momento.
- El conserje principal coordina con el administrador de la escuela la gestión de pedidos, los balances presupuestarios y la disponibilidad de suministros.

Capacitación del Conserje Principal

La capacitación para conserjes principales es voluntaria; los conserjes deben usar un día de licencia anual para asistir.

Funciones del Conserje Principal y del Líder Nocturno

Conserje Principal

- **Tiempo total asignado de trabajo:** 450 minutos por día
  - 225 minutos para tareas programadas
  - 225 minutos para tareas misceláneas
- Cualquier tarea adicional fuera de este horario debe manejarse de la siguiente manera:
  - Usando el tiempo misceláneo, o
  - Con horas extras aprobadas

Líder Nocturno de Conserjería

- Las tareas diarias se dividen de manera equitativa:
  - 4 horas de limpieza
  - 4 horas de tareas misceláneas
- Si otros conserjes están ausentes, el Líder Nocturno cubrirá esas tareas. En este caso, las 4 horas normalmente reservadas para tareas misceláneas pueden reasignarse para cubrir las responsabilidades del conserje ausente

Responsabilidades de Seguridad

Los conserjes desempeñan un papel fundamental en mantener la escuela segura para los estudiantes, el personal y los visitantes.

Tareas Generales de Seguridad

- Esté atento a posibles riesgos para la salud o accidentes en toda la escuela.
- Corrija las condiciones inseguras cuando sea posible y reporte cualquier peligro de inmediato para prevenir accidentes.

Procedimientos de Emergencia

- Consulte con su director(a) sobre dónde debe ubicarse y qué hacer en emergencias tales como:
  - Incendios
  - Amenazas de bomba
  - Derrumbe de techos
  - Otras situaciones urgentes
- Confirme los procedimientos adecuados para reportar personas desconocidas dentro del edificio o en los patios de recreo.

Reporte de Lesiones

- Reporte **todas las lesiones**, sin importar qué tan menores sean, a su administrador y a **Risk Management (505-830-8466)** inmediatamente.

Reporting Hazards and Safe Work Practices

Custodians are responsible for identifying and addressing hazards to protect students, staff, and visitors. All unsafe conditions should be reported immediately to the proper authority.

Condición Peligrosa — Corrección Sugerida

Condición Peligrosa	Corrección Sugerida
Mobiliario roto	Retirar de servicio.
Pisos resbalosos	Retirar la causa (agua, grasa, etc.).
Clavos expuestos	Quitarlos o martillarlos hasta que queden seguros.
Ventanas rotas	Pedir al conserje principal o al director(a) que envíen una orden de trabajo de emergencia (505-764-9601).
Obstrucciones en los pasillos	Retirar todos los obstáculos; mantener los pasillos despejados.
Mover equipo pesado	Usar una carretilla y pedir ayuda.
Vidrios rotos o basura en el césped	Retirar de inmediato.
Entradas o salidas bloqueadas	Retirar los obstáculos.
Condición Peligrosa	Corrección Sugerida
Escritorios flojos	Ajustar tornillos o pernos.
Pisos, paredes o escritorios astillados	Retirar las astillas.
Cableado expuesto o defectuoso	Apagar el interruptor y enviar una orden de trabajo de emergencia de inmediato (505-764-9601).

Condición Peligrosa	Corrección Sugerida
Fugas en conexiones de gas	Reportar a la administración y enviar una orden de trabajo de emergencia de inmediato (505-764-9601).
Pararse en sillas	Nunca pararse en muebles; usar una escalera de mano del tamaño adecuado.
Objetos punzocortantes (p. ej., agujas hipodérmicas)	Usar equipo de protección personal (EPP) apropiado; si no está disponible, contactar a su administrador y al Departamento de M&O.
Condición Peligrosa	Corrección Sugerida
Escritorios flojos	Ajustar tornillos o pernos.
Pisos, paredes o escritorios astillados	Retirar las astillas.
Cableado expuesto o defectuoso	Apagar el interruptor y enviar una orden de trabajo de emergencia de inmediato (505-764-9601).
Fugas en conexiones de gas	Reportar a la administración y enviar una orden de trabajo de emergencia de inmediato (505-764-9601).
Pararse en sillas	Nunca pararse en muebles; usar una escalera de mano del tamaño adecuado.
Objetos punzocortantes (p. ej., agujas hipodérmicas)	Usar equipo de protección personal (EPP) apropiado; si no está disponible, contactar a su administrador y al Departamento de M&O.
Condición Peligrosa	Corrección Sugerida
Escritorios flojos	Ajustar tornillos o pernos.
Pisos, paredes o escritorios astillados	Retirar las astillas.
Cableado expuesto o defectuoso	Apagar el interruptor y enviar una orden de trabajo de emergencia de inmediato (505-764-9601).
Fugas en conexiones de gas	Reportar a la administración y enviar una orden de trabajo de emergencia de inmediato (505-764-9601).
Pararse en sillas	Nunca pararse en muebles; usar una escalera de mano del tamaño adecuado.
Objetos punzocortantes (p. ej., agujas hipodérmicas)	Usar equipo de protección personal (EPP) apropiado; si no está disponible, contactar a su administrador y al Departamento de M&O.

Levantamiento y Transporte Seguro

Levantar y cargar objetos de manera incorrecta es una de las causas más comunes de lesiones en el lugar de trabajo. Siga estas recomendaciones:

- Pida ayuda para cargas pesadas.
- Evalúe el peso y el tamaño antes de levantar.
- Colóquese frente a la carga con los pies bien apoyados.
- Levante lenta y uniformemente usando las piernas, no la espalda.
- Mantenga la carga cerca de su cuerpo.
- Si sufre una lesión, notifique a su administrador y a **Risk Management** (505-830-8466) de inmediato.

Reporte de Personas No Autorizadas

- Si ve a alguien en el campus que no debería estar allí, **no lo confronte**.
- Llame inmediatamente a la Policía Escolar al **505-243-7712**.

Cuidado de la Caldera (Boiler)

- Mantenga los cuartos de calderas limpios, organizados y bien ventilados en todo momento.
- No intente ajustar o reparar la caldera usted mismo. **Solo un plomero con licencia** puede realizar mantenimiento.
- Informe cualquier problema o situación con la caldera inmediatamente al departamento de **M&O (Maintenance & Operations)**.
- No se permite almacenar ningún tipo de material en los cuartos de calderas, conforme a los códigos del **Fire Marshal**.
- Si observa focos fundidos o tuberías con fugas, repórtelo a **M&O**.

Químicos

Los conserjes pueden usar productos químicos como detergentes germicidas, limpiadores para tazones y derretidor de hielo.
Siga siempre las instrucciones del fabricante y maneje todos los químicos de manera segura.

Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS)

- Debe haber una **MSDS disponible para cada químico** que se utilice. Si no existe una MSDS actualizada para algún producto, contacte al proveedor para obtener el documento vigente.
- Los cuadernos de MSDS se guardan en las **Oficinas Administrativas** y en la oficina o clóset del **conserje principal**.
- Todos los conserjes deben tener acceso al cuaderno de MSDS **en todo momento**.

Uso Seguro de Químicos

- Lea las etiquetas del fabricante antes de usar cualquier químico.
- Siga todas las instrucciones, incluyendo las proporciones correctas de dilución.
- Use guantes de hule al manipular cáusticos, ácidos u otras sustancias que puedan dañar la piel.
- Nunca mezcle químicos.
- Use los químicos solo en las áreas designadas y únicamente para sus propósitos previstos.
- No use químicos vencidos o almacenados por largos periodos.
- Mantenga los químicos fuera del alcance de los niños.
- Nunca transfiera químicos a recipientes sin etiqueta o con etiquetas incorrectas. Asegúrese de que todos los recipientes estén debidamente etiquetados.
- Lávese bien las manos después de usar cualquier químico.
- Asegure una ventilación adecuada cuando utilice químicos.
- Comuníquese con **Poison Control (1-800-222-1222)** en caso de emergencias o preguntas relacionadas con el uso de químicos.

Productos Químicos de Uso Común

- **Stearns Mark 11 (Botella Roja)**: Incluye botellas designadas y paquetes de relleno.
  - 1 paquete por botella designada y agregar agua hasta la línea indicada.
  - Método de “rociar y limpiar”.
- **Stearns Extra Strength Cleaner (Botella Verde)**: Incluye botellas designadas y paquetes de relleno.
  - 1 paquete por botella designada y agregar agua hasta la línea indicada.
  - Método de “rociar y limpiar”.
- **Stearns Window Cleaner (Botella Azul)**: Incluye botellas designadas y paquetes de relleno.
  - 1 paquete por botella designada y agregar agua hasta la línea indicada.
  - Método estándar para limpiar ventanas.
- **Stearns GS Neutral Cleaner Concentrate (Paquete Amarillo para Mopa)**
  - Son paquetes individuales que vienen en una caja grande.
  - 1 paquete por cada 2 galones de agua para un balde estándar de trapeado húmedo.
- **Desinfectante Zep Spirit II**
  - Botella premezclada.
  - Método de “rociar y limpiar”.
- **Spray Pak – Limpiador de acero inoxidable**

    - Rociar.
    - Usar una fibra verde.
    - Luego secar con toallas de papel o microfibra para dar brillo.

Químicos de Extintores de Incendios

- Si un extintor de incendios se descarga, contacte de inmediato al **Emergency Work Order Desk** al **505-764-9601**.
- Los conserjes **no** deben limpiar los químicos de un extintor; el personal capacitado se encargará de la limpieza.

Equipo

El uso y mantenimiento adecuado del equipo es esencial para mantener la escuela limpia, segura y saludable.

Guía General

- Conozca bien todo el equipo, herramientas y productos químicos que utilice.
- Mantenga el equipo y las herramientas limpios y en buenas condiciones.
- Aprenda y siga los procedimientos correctos para operar cada equipo de manera segura.
- Use siempre las medidas de seguridad requeridas al utilizar cualquier equipo.

Al seguir estas pautas, los conserjes ayudan a prevenir accidentes, prolongar la vida del equipo y mantener un entorno seguro para todos.

Salidas

- Mantenga todas las salidas libres de equipo, muebles u otras obstrucciones en todo momento.
- Asegúrese de que las luces de salida funcionen correctamente y permanezcan encendidas.
- Si las luces de salida no están funcionando, envíe inmediatamente una orden de trabajo al **Departamento Eléctrico de M&O**.

Mantener las salidas despejadas y bien iluminadas es esencial para la seguridad de estudiantes, personal y visitantes.

Prevención de Incendios

Los conserjes desempeñan un papel importante en la prevención de incendios y en garantizar la seguridad dentro de la escuela.

Extintores de Incendios

- Conozca la ubicación de todos los extintores en su escuela.
- Comprenda para qué tipo de incendio está diseñado cada extintor.
- Aprenda cómo operar los extintores de forma segura.
- Si necesita ayuda o entrenamiento, comuníquese con el **Departamento de Extintores** en **Maintenance & Operations (M&O)**.

Medidas Preventivas

1. Mantenga los trapos y trapeadores aceitosos en recipientes metálicos con tapa.
2. Deseche el papel y la basura en los contenedores designados.
3. Almacene los materiales combustibles lejos de motores, calderas de gas, tuberías de agua caliente o vapor, y cualquier área donde puedan producirse chispas.

Áreas Exteriores y Equipos de Jardinería

- Inspeccione los terrenos escolares diariamente y retire objetos peligrosos como vidrio, piedras o artículos filosos.
- Revise el equipo de juegos (columpios, resbaladillas y otros aparatos) para detectar daños.
- Informe de inmediato cualquier daño en los terrenos o en el equipo de juegos al departamento de **Mantenimiento y Operaciones (M&O)**.

Las inspecciones regulares y los reportes oportunos ayudan a mantener un entorno seguro para los estudiantes y el personal.

Escaleras

Las escaleras son una causa común de accidentes en el lugar de trabajo. Siga estos consejos de seguridad para prevenir lesiones:

Guía de Seguridad para el Uso de Escaleras

1. Seleccione la escalera adecuada para el trabajo.
2. En una escalera recta, nunca trabaje por encima del cuarto peldaño desde la parte superior.
    - Altura máxima permitida para uso de conserjería: **8 pies**.
    - Cuando use una escalera de 8 pies, debe haber otra persona sirviendo como apoyo.
3. Nunca se pare en la parte superior de una escalera de tijera a menos que tenga barandal de seguridad.
4. No coloque escaleras contra superficies móviles.
5. Asegúrese de que alguien esté al tanto de su trabajo cuando use una escalera.
6. Use zapatos con suela de goma al subir.
7. No cargue herramientas en las manos al subir o bajar una escalera.
8. Nunca use dos escaleras unidas entre sí.

Inspección y Mantenimiento

- Inspeccione las escaleras con frecuencia para detectar defectos o daños.
- Retire y deseche cualquier escalera que esté defectuosa o no sea segura.

Al seguir estas pautas, los custodios reducen el riesgo de accidentes relacionados con escaleras y mantienen un ambiente de trabajo seguro.

Mantenimiento Preventivo

- Todas las necesidades de mantenimiento o reparación deben enviarse mediante una orden de trabajo en **FMX** para que el Departamento de **Mantenimiento y Operaciones (M&O)** las atienda.
- No intente realizar reparaciones por su cuenta a menos que esté explícitamente capacitado y autorizado.
- Ejemplos de solicitudes de mantenimiento preventivo incluyen:
    - Muebles o equipo roto
    - Luminarias o focos que no funcionan o que están fuera de alcance
    - Problemas con el sistema HVAC (calefacción, ventilación o aire acondicionado)
    - Fugas de plomería o accesorios defectuosos
    - Puertas, ventanas o paredes dañadas
- Haga seguimiento a las órdenes de trabajo según sea necesario para garantizar su finalización oportuna y el funcionamiento seguro de la escuela.

Servicios Públicos (Gas, Agua, Electricidad)

- Los interruptores principales y las válvulas/breakers de cierre deben estar claramente etiquetados o marcados para que puedan operarse rápidamente en caso de emergencia.
- No intente realizar reparaciones en ningún sistema de servicios públicos. Siempre contacte a **Maintenance & Operations (M&O)** para cualquier problema o emergencia.
- Informe de inmediato cualquier fuga, apagón o comportamiento inusual de los servicios públicos al jefe de custodios o a M&O.

Uso de Derretidor de Hielo (Ice Melt)

El derretidor de hielo se utiliza para derretir el hielo y crear superficies antideslizantes. Siga estos pasos para usarlo de manera segura y efectiva:

1. No esparza derretidor de hielo sobre la nieve.
2. Limpie las banquetas/aceras de nieve y escombros antes de aplicar el derretidor.
3. Si se ha formado hielo debajo, aplique el derretidor ligeramente.
4. Limpie las banquetas tan pronto como el hielo se haya derretido.
5. Evite dejar el derretidor de hielo sobre las banquetas por mucho tiempo, ya que puede dañar el concreto y ser arrastrado hacia el interior del edificio.

El uso adecuado del derretidor de hielo ayuda a prevenir resbalones y protege la propiedad escolar.

FRECUENCIA DE LOS REQUISITOS DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de los Requisitos de Mantenimiento

Saber qué limpiar y cuándo hacerlo es esencial. El programa de mantenimiento depende del nivel de tráfico en el área, el personal disponible y el presupuesto. El mantenimiento se divide en las siguientes categorías:

- **Diario**
- **Semanal**
- **Mensual**
- **Semestral**
- **Anual**

Requisitos de Mantenimiento Diario

Tareas Generales

- **Entradas/Salidas:** Barrer, aspirar o trapear según sea necesario.
- **Basura del desayuno en los salones:** Responsabilidad del conserje principal.
- **Salones de clase:** Barrer, trapear, pasar trapeador húmedo o aspirar, según corresponda.
- **Conserjes nocturnos:** Se presentan antes de la salida de los estudiantes y pueden realizar trabajos de jardín, limpiar entradas, manijas de puertas, ventanas, fuentes de agua o salones donde no haya estudiantes.

Áreas Prioritarias Después de la Salida de Estudiantes

1. **Baños**
2. **Oficina de Salud**
3. **Recolección de basura**
4. **Pasillos**

Aulas de Educación Especial y de Kindergarten

- Las aulas de Educación Especial y de Kindergarten tienen **prioridad**.
- Si no es posible completar la limpieza de todos los salones durante un turno de 8 horas, se deberá implementar un sistema de **limpieza en días alternados**.

Cuidado de Pisos

- **Superficies duras:** Barrer y trapear áreas con manchas.
    - La **cafetería, oficina de salud y baños** deben trapearse diariamente.
- **Pisos alfombrados:** Aspirar a fondo.

Baños

- Vaciar la basura, incluyendo los recipientes de higiene femenina.
- Reponer toallas de papel, papel higiénico y jabón.
- Limpiar espejos, lavamanos, urinarios, inodoros, manijas de descarga, azulejos y pisos.
- Mantener el asiento del inodoro levantado después de limpiar para indicar que ha sido higienizado.

Oficinas, Pasillos y Áreas de Descanso

- Vaciar la basura, barrer/aspirar pisos, quitar el polvo de superficies y reponer suministros según sea necesario.
- Los conserjes **no** están obligados a limpiar microondas, estufas, refrigeradores, etc., en el área de descanso del personal. (Si los lavabos están sucios, no se espera que los conserjes los limpien).

Armarios de Conserjería

- Limpiar y organizar cepillos, escobas, trapeadores y equipos mecánicos.
- Reponer suministros; **no almacenar desechos ni basura**.

Prioridad en Casos de Escasez de Personal

- Priorizar la limpieza de **baños, oficina de salud, recolección de basura, pasillos** y áreas de **Educación Especial/Kindergarten/Pre-K de primaria**.

Requisitos de Mantenimiento Semanal

- **Puertas, ventanas y vidrio:** Lavar, pulir y limpiar las placas protectoras inferiores de las puertas.
- **Pisos (superficie dura):** Trapear con mopa húmeda.
- **Pisos (alfombra):** Aspirar a fondo.
- **Pasillos:** Trapear con mopa húmeda usando **Stearns GS Neutral Cleaner** (paquete amarillo), aspirar alfombras y limpiar puertas y bebederos. Como recordatorio, **no use aceite para mopa**, ya que puede hacer que el piso quede resbaloso y represente un riesgo de caídas.
- **Escaleras:** Trapear con mopa húmeda o aspirar los escalones, lavar los pasamanos, limpiar ventanas y repisas, y lavar las puertas.
- **Armario de conserjería:** Limpiar y organizar; limitar los artículos personales.

Requisitos de Mantenimiento Mensual

- **Vestíbulo, oficinas, pasillos, vestidores y áreas de descanso:** Limpiar los pisos.
- **Cuartos mecánicos:** El conserje principal inspecciona y reporta cualquier problema a Mantenimiento y Operaciones (M&O).
- **Áreas de almacenamiento de conserjería:** Limpiar los pisos y organizar los suministros.

Requisitos de Mantenimiento Según Sea Necesario

- **Cielos/techos:** Limpieza localizada (por ejemplo, papel mojado pegado al techo).
- **Luminarias:** Reemplazar focos que se puedan alcanzar con una escalera de 8 pies; enviar una orden de trabajo si están a más de 8 pies.
- **Paredes:** Limpieza localizada o lavado según sea necesario.
- **Pisos:** Limpieza profunda y reacabado cuando se requiera (puede realizarse durante recesos escolares).
- **Alfombras:** Aspirar a fondo.

Requisitos de Mantenimiento Anual

- **Salones de clase:** Limpiar todo el mobiliario y los accesorios; limpiar los pisos.
- **Pisos de loseta:** Desencerar y volver a aplicar acabado/sellador con un mínimo de **tres capas**.
- **Pisos de concreto:** Lavar profundamente con agua y jabón; **no encerar**.
- **Cafetería:** Limpiar rejillas de ventilación, luces y ventiladores.
- **Entradas:** Limpiar y lavar con manguera.
- **Persianas venecianas:** Quitar el polvo.
- **Paredes:** Quitar el polvo con trapo húmedo.
- **Mobiliario de oficinas:** Limpiar y aspirar las superficies de tela.
- **Elevadores:** Limpiar pisos, paredes, rejillas, ventiladores y luces; pulir los acabados metálicos.

- **Vestidores y áreas de descanso:** Limpiar muebles y equipo (excluyendo microondas y refrigeradores), restregar pisos, reacondicionar áreas de alto tráfico y limpiar las paredes de las duchas.
- **Pasillos:** Limpiar ventanas y repisas.

Movimiento Limitado de Mobiliario, Suministros y Equipo

- Mover mobiliario dañado o pupitres/sillas de estudiantes según sea necesario.
- Se puede solicitar a los conserjes que muevan pupitres y sillas de estudiantes; sin embargo, **no está permitido mover un salón completo**.
- El movimiento de **más de dos salones** requiere tiempo extra autorizado, tiempo compensatorio o el uso de una compañía de mudanzas.
- No mover salones completos, pizarras Promethean ni otro equipo tecnológico sin la debida autorización.
- Utilizar siempre el equipo adecuado para mover mobiliario.
- El mobiliario también se mueve durante el verano para realizar la **limpieza profunda** de los salones.

Limpieza General y Mantenimiento

Cuidado de Alfombras

El cuidado de alfombras en las escuelas incluye limpieza diaria y limpieza localizada periódica:

- **Limpieza diaria:** Aspirar todas las áreas alfombradas.
- **Limpieza localizada periódica:** Requiere una orden de trabajo enviada a Mantenimiento y Operaciones (M&O).

Guías para la Limpieza de Salones

Equipo Necesario

- Mopa para polvo de 24” o 36”
- Aspiradora
- Carro de basura
- Recogedor

Pasos para Barrer o Aspirar los Salones

- Coloque el carro de conserjería en la entrada del salón.
- Vacíe los sacapuntas y los cestos de basura en el carro de conserjería; reemplace las bolsas.
- Pase la mopa de polvo por el piso utilizando movimientos semicirculares, trabajando desde la pared hacia el frente de los pupitres y avanzando hacia el lado opuesto del salón.
- Empuje los desechos hacia la entrada del salón.
- Aspire las áreas alfombradas; **no limpie alfombras personales del personal**.

Tratamiento de la Mopa para Polvo

- Limpiar la mopa con un cepillo de alambre y aplicar el tratamiento para mopa la noche anterior a su uso.
- Colgar la mopa en el área de almacenamiento designada después de usarla.

Limpieza de Superficies del Salón

- Mantener limpiador multiusos en el carro de conserjería.
- Limpiar inmediatamente las marcas en los pupitres.
- Lavar los lavabos según sea necesario (para lavabos de acero inoxidable, usar limpiador de acero inoxidable Spray Pak).
- Retirar y reportar cualquier mobiliario dañado.
- Verificar y asegurar ventanas, luces y puertas al salir del salón.

Estrategia Opcional de Ruta

- Utilizar un contenedor grande de basura para recolectar toda la basura a lo largo de la ruta asignada.
- Identificar rápidamente tareas potenciales y asegurarse de que las puertas exteriores estén cerradas con llave.

Pasillos y Corredores

Equipo Necesario

- Mopa para polvo
- Cepillo
- Trapo para polvo
- Recogedor
- Plumero de mostrador
- Espátula
- Contenedor de basura

Pasos para Trapear con Mopa de Polvo

- Barrer el piso y retirar chicle con una espátula.
- Pasar la mopa a lo largo de los zócalos sin levantarla ni girarla.
- Recortar alrededor de esquinas, sacudir la mopa y empujar la suciedad en montones cerca del equipo.
- Superponer ligeramente las pasadas para asegurar una cobertura completa.
- Limpiar los pasillos durante horas de **bajo tráfico** cuando sea posible.

Trapeado Húmedo

Equipo Necesario

- Cubeta con ruedas
- Trapeador con exprimidor (16, 24 o 36 oz)
- Dos letreros de **“Piso Mojado”**

Pasos

- Llenar la cubeta con limpiador y agua en el fregadero de conserjería.
- Colocar los letreros de **“Piso Mojado”** en cada extremo del área.
- Retirar chicle u otros desechos.
- Trapear usando un movimiento en forma de ocho, en paralelo a los zócalos.
- Cambiar la solución cuando esté sucia.
- Para áreas grandes, bloquear la siguiente sección con los letreros y continuar.
- En baños con desagües en el piso, desechar la solución en el desagüe.
- Enjuagar y colgar los cabezales del trapeador para que se sequen; remojarlos en cloro una vez por semana.

Puertas y Marcos

- Lavar y enjuagar con frecuencia, de abajo hacia arriba.
- No usar pulidores en puertas ni en los marcos.

Cuidado del Equipo

- Enjuagar y colgar los trapeadores inmediatamente después de usarlos.
- Etiquetar los trapeadores según su uso: **“limpiador”**, **“enjuague”**, **“cera”**. No intercambiarlos.
- Enjuagar las cubetas de trapeador y las aspiradoras después de cada uso.
- Peinar periódicamente las cerdas de las escobas grandes; colgar las escobas en ganchos.
- Cambiar con frecuencia los cabezales de las mopas para polvo.
- Limpiar las máquinas para pisos y las aspiradoras después de cada uso.
- Retirar los sujetadores de almohadillas (pad holders) de las máquinas para pisos antes de guardarlas.

Muebles, Mostradores y Mesas

Equipo Necesario

- Dos cubetas
- Limpiador multiusos / botellas con atomizador
- Pulidor de muebles
- Trapos y esponjas limpias y secas
- Espátula

Pasos

- Inspeccionar los muebles; retirar chicle con una espátula.
- Lavar con una solución de detergente; enjuagar y secar con un trapo.
- Aplicar una capa ligera de pulidor con un trapo limpio, usando movimientos en línea recta.
- Lustrar hasta obtener brillo con otro trapo limpio y seco.
- Al usar pulidor en aerosol, rociar ligeramente sobre el trapo o la superficie.

Vidrio, Espejos y Superficies Acrílicas

- Usar limpiador para vidrio o limpiador multiusos.
- Rociar ligeramente; secar con un trapo limpio o jalador.
- Limpiar el jalador con frecuencia.

Trampas de Grasa

- El servicio es contratado externamente por APS.
- Contactar a Mantenimiento y Operaciones (M&O) para realizar solicitudes.

Pisos del Gimnasio

- No usar cera en pisos de madera.
- Contactar a Mantenimiento y Operaciones (M&O) para recibir orientación.

Mantenimiento de Áreas Exteriores (Terrenos)

Escuelas Primarias

- El conserje principal es responsable del mantenimiento de todas las áreas exteriores de la escuela.
- En escuelas con salida tardía, los conserjes nocturnos pueden apoyar al conserje principal en el mantenimiento de las áreas exteriores.

Escuelas Secundarias y Preparatorias

- El trabajador de jardinería (**Yardman**) es responsable del mantenimiento de las áreas exteriores.
- El conserje principal puede apoyar al Yardman durante sus **225 minutos de tiempo misceláneo** en las escuelas secundarias.

Alcance del Mantenimiento de Áreas Exteriores

- Las áreas exteriores incluyen todas las zonas dentro de la **línea de la cerca de la propiedad de APS**.

- Las aceras de la ciudad **no** están incluidas dentro de las responsabilidades de mantenimiento de terrenos.

Pisos de Madera (Restregado y Sellado)

- Los conserjes **no** deben restregar ni sellar los pisos de madera.
- El mantenimiento de los pisos de madera se realiza según un **programa rotativo** durante el verano o el invierno.
- Para cualquier pregunta o solicitud, contactar a Mantenimiento y Operaciones (M&O).
- Los conserjes pueden realizar limpieza ligera o trapeado húmedo localizado según sea necesario para prevenir daños.

Calefacción y Ventilación

- La temperatura de los salones debe mantenerse aproximadamente en **68 °F**.
- Si un salón está demasiado caliente o frío, enviar una orden de trabajo a Mantenimiento y Operaciones (M&O).
- No intentar ajustar termostatos ni reparar equipos de calefacción o enfriamiento por cuenta propia.

Luminarias

Herramientas / Equipo Necesario

- Escalera adecuada de **8 pies**

Procedimiento

- Revisar focos o tubos para detectar si están quemados.
- Reemplazar focos que estén al alcance utilizando una escalera adecuada de 8 pies.
- Enviar una orden de trabajo si la luminaria está a más de 8 pies de altura.
- Asegurarse de que el interruptor de la luz esté apagado antes de reemplazar los focos.
- **Nota:** Enviar una orden de trabajo para cualquier foco que no pueda alcanzarse con una escalera adecuada de 8 pies.

Superficies Metálicas

Aluminio

- Rociar limpiador/desengrasante de uso pesado.
- Limpiar suavemente con un trapo húmedo y luego secar con un trapo limpio usando movimientos en línea recta.

Acero Inoxidable / Cromo

- Usar limpiador para vidrio o limpiador multiusos.

- Limpiar suavemente y secar. Cambiar el trapo con frecuencia.

Hierro

- Lavar con detergente suave y agua tibia.
- Eliminar el óxido con desengrasante y lana de acero.
- Enjuagar y secar completamente.

Latón / Bronce sin Lacar

- Rociar áreas pequeñas a la vez.
- Limpiar con un trapo húmedo.
- Secar con un trapo suave y sin tratar.

Cobre

- Limpiar con limpiador para metal/cobre o con un limpiador ácido suave.
- Neutralizar con detergente suave.
- Secar con un trapo suave.

Pisos Resilientes (Hule o Vinilo)

- **No usar cera**; utilizar únicamente **agua y jabón**.

Equipo

- Dos trapeadores de hilo
- Aspiradora de líquidos tipo tanque
- Dos cubetas
- Máquina restregadora
- Almohadillas para restregar

Procedimiento

- Trapear una cuarta parte del piso con agua y jabón, agitando con el trapeador o la restregadora.
- Recoger la solución con la aspiradora de líquidos o el trapeador.
- Enjuagar dos veces y recoger el agua.
- Repetir el proceso hasta limpiar toda el área.
- Lavar y colgar los trapeadores para que se sequen después de usarlos.

Pisos de Concreto

- Barrer diariamente.
- Limpiar con detergente y trapear o usar jalador.
- Los pisos deben sellarse regularmente, pero **no deben encerarse**.

Limpieza de Baños

- Limpiar los espejos con limpiador para ventanas.
- Vaciar los recipientes de basura (incluyendo los de productos femeninos) y rellenar los dispensadores.
- Limpiar los lavabos con desinfectante, enjuagar y secar.
- Limpiar periódicamente la ferretería y las tuberías debajo de los lavabos.
- Limpiar completamente los asientos y tazas de los inodoros con desinfectante. **Dejar el asiento levantado** después de la limpieza.
- Limpiar inodoros, mingitorios y manijas/accesorios: rociar y limpiar.
- Abastecer papel higiénico, toallas de papel y jabón para manos.
- Trapear los pisos, trabajando hacia la puerta y prestando especial atención a las áreas alrededor de inodoros y mingitorios.
- Verter agua limpia en los desagües/trampas del piso después de trapear.

Escaleras y Cubos de Escaleras

Barrido

- Usar escoba de maíz de mango corto, recogedor, espátula y trapo para polvo tratado.
- Barrer de arriba hacia abajo, cepillando hacia la pared en escaleras abiertas.
- Desinfectar barandales y pasamanos con **Mark 11**.

Aspirado

- Usar aspiradora portátil con toma eléctrica accesible.
- Aspirar los escalones, los zócalos decorativos (wainscoting) y los barandales.

Trapeado Húmedo

- Barrer o aspirar primero.
- Retirar chicle con una espátula.
- Colocar letreros de **“Piso Mojado”** en la parte superior e inferior de la escalera.
- Trapear de arriba hacia abajo, limpiando cuidadosamente las esquinas.

Desencerado de Pisos (Uso de Máquina Pulidora)

Equipo

- Máquina restregadora/pulidora
- Plato impulsor / porta-almohadillas
- Almohadilla negra para desencerar
- Removedor de cera
- Tres cubetas para trapeador
- Aspiradora de líquidos/secos

Procedimiento

- Mezclar la solución: **tres partes de agua por una parte de removedor**.
- Aplicar el removedor en aproximadamente **100 pies cuadrados** y dejar actuar de **diez a quince minutos**.
- Restregar con la pulidora, superponiendo las pasadas a la mitad del ancho de la almohadilla.
- Recoger la solución con la aspiradora de líquidos/secos.
- Enjuagar al menos **dos veces**, cambiando el agua de enjuague con frecuencia.
- Desencerar las esquinas manualmente usando un **doodlebug**.

Barrido y Quitar Polvo en Salones y Pasillos

Barrido

- Usar escoba de empuje, cepillo de mostrador, recogedor, espátula y contenedor de basura.
- Barrer a lo largo de las paredes, en líneas rectas hacia el equipo, retirando chicle y desechos.

Trapeado con Mopa para Polvo

- Usar mopa para polvo tratada, recogedor y cepillo de mostrador.
- Trapear desde el zócalo hacia el centro, sacudiendo la mopa en el centro del salón.
- Recoger los desechos en el carro de basura.

Lavado de Paredes

- Eliminar el polvo o suciedad suelta antes de lavar.
- Aplicar la solución de limpieza con una esponja, usando movimientos circulares, de abajo hacia arriba.
- Retirar el exceso de solución con la esponja.
- Enjuagar completamente con agua limpia.

Encerado de Pisos / Aplicación de Sellador

Equipo

- Cubeta limpia para trapeador
- Trapeador húmedo
- Sellador/acabado para pisos

Procedimiento

- Retirar el apresto del trapeador lavándolo con agua caliente y detergente.
- Aplicar una capa delgada de acabado en la esquina más alejada de la puerta.
- Usar movimientos en forma de ocho, superponiendo las secciones anteriores.
- Dejar secar de **cuarenta y cinco a sesenta minutos** antes de caminar sobre el piso.
- Aplicar una segunda capa en dirección opuesta; se recomienda una **tercera capa**.
- Pulir después de que cada capa se haya secado.
- Permitir que los pisos se curen durante la noche, si es posible.

Limpieza de Ventanas

- Usar jalador para vidrios grandes; esponja, atomizador y toallas de papel para vidrios pequeños.
- No limpiar ventanas bajo la luz directa del sol para evitar marcas o rayas.

Se adjuntan herramientas de ejemplo que otros conserjes y directores han encontrado útiles.

Si deseas, puedo continuar con **conserjes nocturnos, lista diaria, o el formulario de orden de trabajo** para cerrar completamente el manual en español.

Conserjes Nocturnos

Responsabilidades / Deberes Mínimos

Expectativas para las Áreas Asignadas

Conserje:

- **Grafiti:** Limpiar y remover cualquier grafiti en sus áreas **diariamente**.
    - Si no es posible limpiarlo o removerlo, enviar una orden de trabajo a Mantenimiento y Operaciones (M&O).
    - **No intentar pintar encima del grafiti.**

Lista de Verificación Diaria

Salones

- Vaciar la basura y cambiar las bolsas.
- Barrer los pisos.
- Aspirar alfombras; trapear manchas diariamente.

Pasillos / Escaleras / Entradas / Balcones

- Barrer los pisos.
- Trapear manchas diariamente y/o trapear todo el pasillo según sea necesario.
- Limpiar espejos y bebederos diariamente.
- Mover y limpiar tapetes (cuando estén fuera).
- Pulir pisos cuando el tiempo lo permita.
- Limpiar escaleras y trapear húmedo diariamente.

Baños

- Vaciar diariamente los recipientes/cajas de productos de higiene femenina en los baños de niñas.
- Revisar y reabastecer diariamente papel higiénico, toallas de papel y dispensadores de jabón.
- Limpiar y desinfectar lavabos, inodoros y pisos.
- Limpiar paredes y divisiones (cubículos).

Gimnasios

- Barrer los pisos.
- Trapear manchas si es necesario (**no** trapear húmedo pisos de madera).

Vestidores

- Barrer y trapear los pisos.
- Limpiar bebederos y espejos.
- Limpiar y desinfectar diariamente lavabos e inodoros.
- Quitar el polvo de la parte superior de los casilleros según sea necesario.

Formulario de Solicitud de Orden de Trabajo

(Sección a continuación o documento adjunto)

Fecha: _____
Nombre: _____
Salón / Área: _____
Tiempo de Preparación: _____

Descripción / Notas: