



## Mantenimiento

**Índice****1.- Descripción básica del proceso**

- Objeto y alcance
- Responsable y Equipo de proceso
- Inicio y Fin
- Entradas y Salidas
- Subprocesos
- Procesos relacionados antes / después

**2.- Flujograma****3.- Actividades del proceso****4.- Indicadores**

Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
0	20/05/09	Primera edición

Elaborado por:

Fecha: 20/05/09

Aprobado por:

Fecha: 20/05/09



**Mantenimiento**

**1. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PROCESO**

**OBJETO Y ALCANCE:**

A través del presente proceso se pretende mantener y mejorar las instalaciones del Centro, de acuerdo a criterios de carácter proactivo o preventivo y reactivo o correctivo.

**RESPONSABLE:**

Secretario del centro

**EQUIPO DE PROCESO:**

Personal docente y de administración y servicios, proveedores y empresas contratadas para llevar a cabo el mantenimiento

**INICIO DEL PROCESO:**

Planificación del mantenimiento preventivo.  
Detectar anomalías.

**FIN DEL PROCESO:**

Seguimiento de las acciones

**ENTRADAS:**

Preventivo:  

- Calefacción
- Ascensores
- Alarma
- Jardín
- Higiene
- Extintores

Correctivo: Partes de anomalía

**SALIDAS:**

Reposición o reparación de aparatos o elementos estropeados y rotos.

Mantener las instalaciones operativas de forma preventiva.

Todas las instalaciones del centro.

**SUBPROCESOS:**

No se contemplan

**PROCESOS RELACIONADOS (ANTES):**

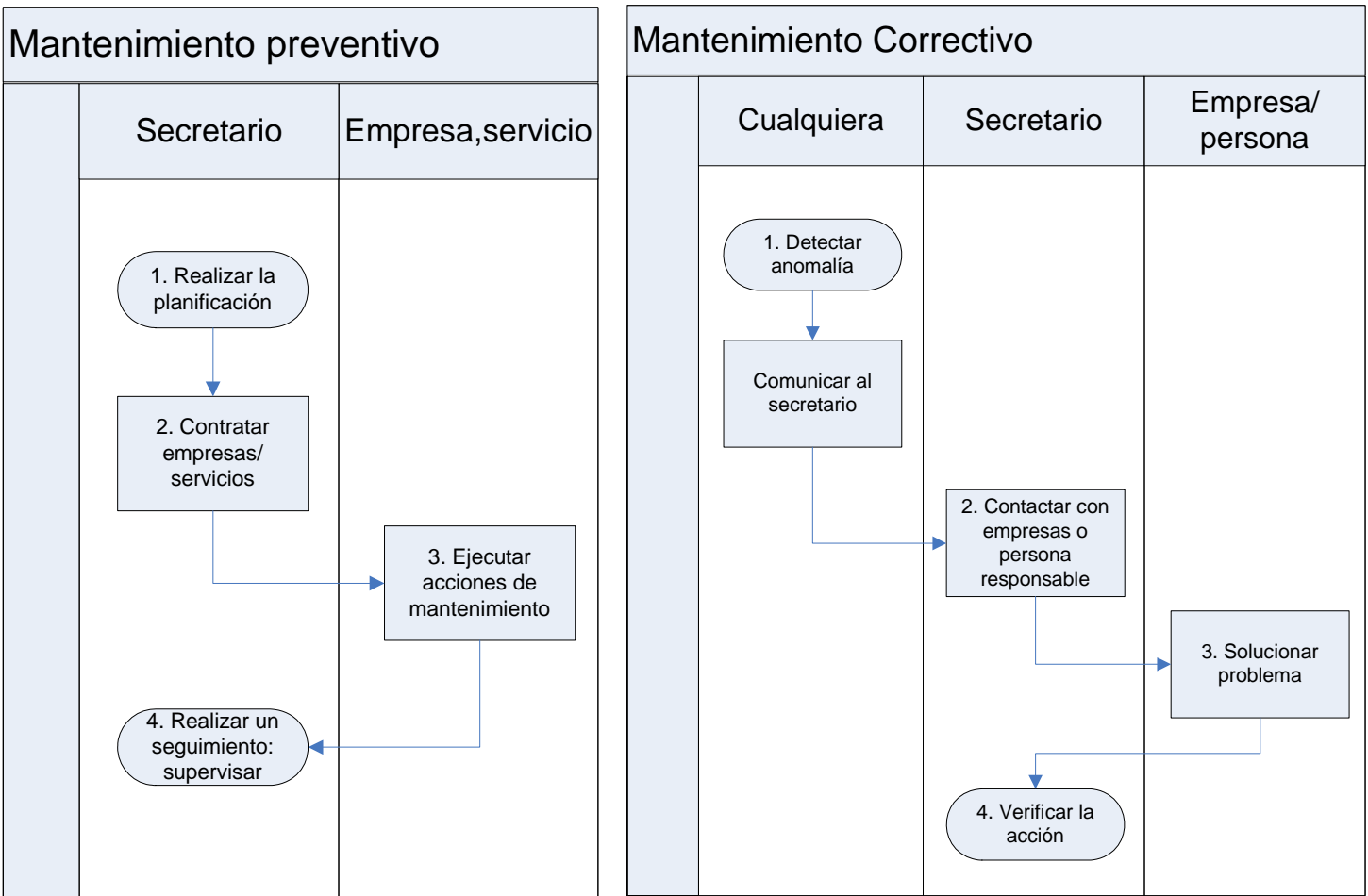
No se contemplan

**PROCESOS RELACIONADOS (DESPUÉS):**

No se contemplan

Mantenimiento

2. FLUJOGRAMA:





Mantenimiento

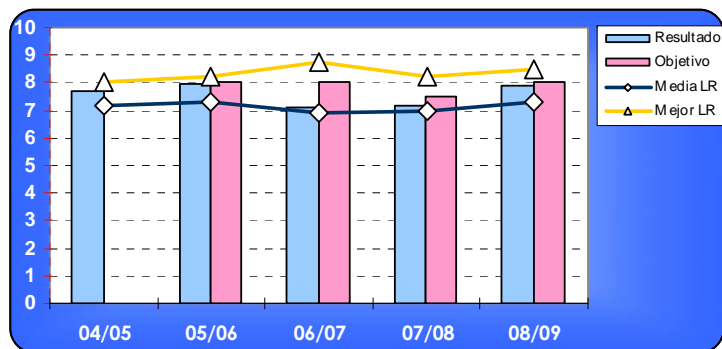
3. ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
<b>PREVENTIVO</b>		
1. <b>Planificación:</b> determinar las instalaciones susceptibles de mantenimiento preventivo. Se realiza una planificación con todas las acciones a llevar cabo, los plazos pertinentes así como su responsable.	Secretario	Cuadrante de planificación del mantenimiento
2. <b>Contratar empresas servicios:</b> se contratan, cuando sea necesario, las empresas especializadas para llevar a cabo dichas acciones, teniendo en cuenta los diferentes requisitos legales asociados (empresa autorizadas...)	Director/secretario	Contratos
3. <b>Ejecución por parte de las empresas/responsables:</b> se llevan a cabo las acciones planificadas según los plazos y responsabilidades estimadas	Empresa	Albaranes, partes de trabajo, facturas...
4. <b>Realizar un seguimiento:</b> se verifica que el mantenimiento es correcto.	Secretario	
<b>CORRECTIVO</b>		
1. <b>Cualquier persona del centro puede detectar una anomalía</b> que comunica al tutor si es un alumno, y al secretario en cualquier otro caso. El secretario priorizará la importancia de la acción. Es posible que sea una avería que debe cerrarse de manera inmediata o que se derive al periodo vacacional para su reparación conjunta con otras obras menores	Secretario	Partes de mantenimiento
2. <b>El secretario contacta con empresa especializada</b> si no se puede solventar desde el centro.	Secretario	Presupuesto
3. <b>Realizar la acción de mantenimiento:</b> la empresa especializada o el personal del centro realizan la reparación.	Empresa / personal	Albaranes, partes de reparación, facturas...
4. <b>Se supervisan los trabajos que se hayan realizado.</b> Se da el visto bueno a la reparación	Secretario	

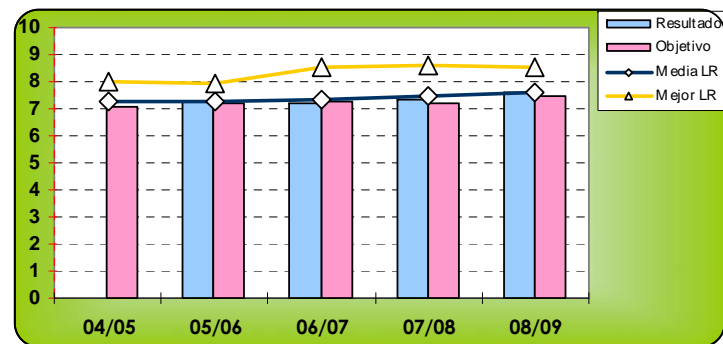
### Mantenimiento

4. INDICADORES			
INDICADOR	ORIGEN DE DATOS/ FÓRMULA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Satisfacción de alumnos con las instalaciones	Encuesta de alumnos	Anual	Grupos encuesta
Satisfacción de profesores con las instalaciones	Encuesta de profesores	Anual	Grupos encuesta
Número de incidencias realizadas por curso	Incidencias	Anual	Rble de mantenimiento

Satisfacción alumnos con instalaciones



Satisfacción alumnos con instalaciones



Número de incidencias a lo largo del curso

