



PA.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA

Propietario	Secretario/a
Procesos relacionados	PA. 2.1., PA.2.4.

Subproceso PA. 2.3.

Rev. C

MANTENIMIENTO - CONSERVACIÓN DEL CENTRO

Finalidad	Mantener todas las instalaciones en condiciones óptimas.
Responsables	Director/a, Secretario/a.
Agentes	Director/a, Secretario/a y empresa de mantenimiento.
Temporalidad	Durante todo el curso académico.

DESARROLLO

Antes del inicio del curso académico

A comienzos del mes de julio el/la Directora/a y el/la Secretario/a revisan las instalaciones del centro para ver su estado y las tareas de pequeña cuantía (pintura, sustitución de materiales, etc.) que son necesarias acometer durante este mes para que el centro pueda estar en condiciones óptimas para el inicio del curso académico. Así mismo, este mes se aprovecha para ver el desarrollo de tareas de mayor cuantía que se han contratado con anterioridad para realizarlas durante el mes de julio, cuando no hay alumnos.

El/la Secretario/a se ocupa de que todas las instalaciones del centro tengan los medios necesarios para el inicio de las clases con normalidad.

El Secretario pone a disposición de todo el personal (docente y no docente) tres formularios para:

- Comunicar las necesidades de reparación y desperfectos.
- Comunicar las necesidades de limpieza.
- Notificar averías informáticas.

Los datos de este formulario se vuelcan en tres hojas de datos a la que tienen acceso respectivamente:

- La persona encargada del mantenimiento.
- El personal de limpieza.
- El Responsable de Medios Informáticos.



Durante el curso académico

El/la Secretario/a interviene realizando lo necesario para el correcto funcionamiento del centro, recogiendo las demandas de los diferentes miembros de la comunidad educativa del instituto, y con ayuda del personal de mantenimiento y de otros miembros (el RMI), darles solución (reparaciones de todo tipo, adquisición de material, etc.).

Documentos	Formulario de declaración de desperfectos y detección de necesidades de reparación Formulario de detección de necesidades de limpieza. Formulario de averías y problemas informáticos.
Registros	Hojas de cálculo asociadas a cada uno de los formularios.
Documentación externa	

CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REALIZADO	APROBADO
A	01/06/2021	Creación del documento	CCAL	ED
B	19/02/2024	Se suprime la figura de ayudante de mantenimiento	CCAL	ED
C	02/12/2025	Se crea un formulario a rellenar por cualquier miembro de la comunidad educativa para detectar las necesidades de reparación y los desperfectos en dependencias del centro y proceder a su reparación, otro para detectar las necesidades de limpieza y otro para registrar y solucionar averías y problemas informáticos.	CCAL	ED