



PLAN DE MANTENIMIENTO
12 de mayo de 2025



FACULTAD
DE GEOGRAFÍA
E HISTORIA
SEVILLA

**PLAN DE MANTENIMIENTO
DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO DE LA
FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**

	<p>PLAN DE MANTENIMIENTO 12 de mayo de 2025</p>	
---	--	---

ÍNDICE:

- 1. Objeto**
- 2. Alcance**
- 3. Conservación y mantenimiento de instalaciones**
- 4. Conservación y mantenimiento de equipos y otros**
- 5. Desarrollo**
- 6. Planificación, seguimiento y medición**
- 7. Responsabilidades**
- 8. Rendición de Cuentas**
- 9. Flujograma**
- 10. Convenios y Acuerdos**
- 11. Referencias bibliográficas**

	<p style="text-align: center;">PLAN DE MANTENIMIENTO 12 de mayo de 2025</p>	
---	--	---

1. OBJETO

El objeto del presente documento es recoger y reflejar cómo la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad de Sevilla, garantiza, planifica y ejecuta el mantenimiento de sus instalaciones, equipos y mobiliario, con la finalidad de prestación de un servicio de calidad, en cumplimiento de las tareas que tiene encomendada en los procesos de las titulaciones que imparte y teniendo presentes los objetivos de calidad incluidos en el Manual de Garantía de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia, dentro del marco de la Garantía de Calidad exigido por el EEES.

Los procedimientos recogidos en este Plan pretenden prevenir y, en su caso, resolver las incidencias que se produzcan, impidiendo que se interrumpa la actividad docente, investigadora y de gestión de la Facultad, manteniendo las instalaciones y sus edificios de conformidad con la normativa vigente y procurando el confort y seguridad de los usuarios en los distintos espacios del Centro.

El desarrollo de este plan sobre los distintos equipos e infraestructuras de la Facultad de Geografía e Historia describe la implementación y planificación de tareas de mantenimiento periódicas necesarias en la Institución. Así mismo lleva a cabo la resolución de las incidencias presentadas y ocasionadas por el uso continuado de las instalaciones, equipos y materiales, facilitando un buen ambiente de trabajo en las áreas adecuadas con los equipos necesarios, y creando de este modo una cultura de preservación y cuidado de las instalaciones como una actividad permanente y continua.

2. ALCANCE

2.1. Este procedimiento es aplicable a:

- Las instalaciones del Centro: Aulas, Seminarios, Salas de Grado, Salas de Juntas, zonas comunes (patios, pasillos y entrada), despachos del Equipo decanal, dependencias de Administración, Secretaría, Unidad

	PLAN DE MANTENIMIENTO 12 de mayo de 2025	
---	--	---

TIC, Unidad de Audiovisuales, Conserjería, Archivos, Aseos, Delegación de Alumnos y Comedor Universitario, en cuanto a las diferentes actuaciones que se desarrollan en este documento.

- Equipos a cargo de la Unidad TIC y la Unidad de Audiovisuales.
- Mobiliario y enseres.
- Limpieza
- Instalaciones sanitarias (Aseos)
- Control de plagas, fumigaciones y desinfecciones.
- Extintores y señalética.
- Ascensores

2.2. Para su conservación en estado óptimo, se consideran dos tipos de mantenimiento:

- **Preventivo**, que consiste en aquellas acciones que se deben realizar de forma periódica en los edificios, instalaciones, mobiliario y equipos para conservarlos en un estado óptimo, alargando así su vida útil.
- **Correctivo**, labores que se deben realizar, de forma inmediata, con el objeto de reparar daños o deterioros ocasionados por el desgaste natural, por accidentes o por usos inadecuados.

3. CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

El mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Facultad, señaladas en el punto siguiente, según el caso, se realiza por el personal del Servicio de Mantenimiento de la Universidad de Sevilla o por empresas externas a través de los acuerdos marcos suscritos. Sus ámbitos de actuación afectan a:

	PLAN DE MANTENIMIENTO 12 de mayo de 2025	
---	--	---

3.1. INSTALACIONES SANITARIAS

Son aquellas encargadas de conducir agua potable y aguas servidas, para obtener una adecuada condición sanitaria

Una adecuada programación nos permite:

- Mantener baños y recintos limpios
- Mantener y controlar las condiciones sanitarias de la Facultad
- Contribuir a la duración de instalaciones y equipos sanitarios
- Evitar filtraciones que puedan ocasionar daños
- Evitar mayores costos de operación por pérdidas de agua, así como de reparaciones por filtraciones.

3.1.1. Mantenimiento preventivo

Para llevar a cabo el mantenimiento preventivo será imprescindible realizar un diagnóstico, lo que conlleva la revisión de: filtraciones, red de agua potable, red de alcantarillado, fosas sépticas, alcantarillado, tuberías, llaves de paso, grifería, desagües y sifones.

En caso de presentarse algún fallo se procederá al mantenimiento correctivo.

3.2. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Es el sistema integrado por el conjunto de tuberías, cables, conductores, interruptores y contactos, así como los equipos instalados para la alimentación energética.

3.2.1. Mantenimiento preventivo y correctivo

Se actuará sobre:

- Iluminación
- Suiches
- Cables
- Tableros de distribución
- Líneas telefónicas

	<p>PLAN DE MANTENIMIENTO 12 de mayo de 2025</p>	
---	---	---

3.3. COMPONENTES ESTRUCTURALES

3.3.1. Techos y cubiertas

Las cubiertas son uno de los componentes con mayor deterioro debido a la gran acumulación de material vegetal. Los techos, placas, cubiertas y otros tipos de cubiertas deberán estar en perfectas condiciones con el fin de evitar humedades, filtraciones y acumulación vegetal debido al ambiente en que se encuentran localizadas las sedes, y así eliminar la necesidad de renovación tanto como sea posible.

Conviene realizar limpiezas en las cubiertas y retirar material vegetal en crecimiento (hierbas), en especial en los sumideros y canales. También se inspeccionan los canales colectores, los bajantes de aguas pluviales y otros conductos.

3.3.2. Vías de circulación.

3.3.3. Tanques de agua potable.

Es necesario establecer el procedimiento y los mecanismos adecuados para realizar las tareas de mantenimientos preventivos de las redes hidráulicas de la facultad, con el objeto de mantener dichas redes en óptimas condiciones de operación y así brindar un servicio de calidad a la comunidad académico-administrativa.

3.3.4. Pintura y carpintería metálica y de madera.

Se deberá realizar una inspección en las superficies metálicas, aluminio y madera, manteniéndolas en perfecto estado de limpieza y desinfección, incluyendo pintura si es necesario para evitar la posible oxidación de estas mismas. En el caso de la madera se debe detectar el estado de solidez y señales de deterioro de la capa protectora de barniz o pintura.

	PLAN DE MANTENIMIENTO 12 de mayo de 2025	
---	--	---

3.3.5. Aires acondicionados.

- Zonas a climatizar: Son zonas en las que se controlan los parámetros de ventilación, calidad del aire interior, nivel sonoro, renovación y temperatura con aire tratado según la época del año. Incluye los espacios siguientes: despachos, sala de juntas, aulas, sala de grado.
- Zonas a calefactar: Se incluirán los espacios siguientes: despachos, sala de juntas, aulas, salas de grado.
- Zonas a ventilar: Se incluirán los espacios siguientes: aseos, archivos y, en general, todos aquellos que no dispongan de ventilación natural.

3.3.6. Mobiliario y enseres

Limpieza cotidiana, inspección para la presencia de deformaciones, humedades, oxidación. Control de plagas y desinfecciones, control de humedades, desajustes, desprendimientos, mantenimiento de puertas y ventanas.

4. CONSERVACIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y OTROS

4.1. EQUIPOS DE LA UNIDAD TIC Y UNIDAD DE AUDIOVISUALES

Son todos aquellos equipos que conforman el soporte informático y audiovisual de las diferentes áreas y servicios de la Facultad.

Mantenimiento preventivo y correctivo.

El plan de mantenimiento se enfocará en las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los equipos, tales como: clonaciones, puestas a punto, modificaciones programáticas, cambios y renovación de piezas, etc. De igual manera que se resolverán todas

	PLAN DE MANTENIMIENTO 12 de mayo de 2025	
---	--	---

las incidencias conforme a las necesidades tanto correctivas como preventivas.

PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		
EQUIPOS		
FRECUENCIA	PROYECTORES Y SUS PANTALLAS DE PROYECCIÓN; , MICRÓFONOS DE MESA E INALÁMBRICOS DE CORBATA O MANO, ETAPAS DE POTENCIA Y AMPLIFICADORES, MESAS DE MEZCLAS, CAJAS ACÚSTICAS; PANTALLAS DE TV; DVDs Y VÍDEOS S-VHS Y VHS; CÁMARAS WEB, CONVERSORES SHURE MVI; CÁMARAS DE GRABACION Y SUS COMPONENTES: BATERÍAS, TRÍPODES, EQUIPOS ILUMINACIÓN, OBJETIVOS; ESTACIONES DE EDICIÓN NO LINEALES; MAGNETOSCOPIOS PROFESIONALES Y DOMÉSTICOS; CAJAS DE SONIDO AUTOAMPLIFICADAS; TODO EL CABLEADO DE LOS EQUIPOS	ACTIVIDAD
Diaria	Todos los equipos y cableado	Incidencias
Según necesidad	Proyectores	Cambio de lámparas; limpieza de filtros
Semestral	Todos los equipos	Revisión del estado y funcionamiento

PLAN DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURAS				
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS				
FRECUENCIA (diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual).	TIPO DE EQUIPO (Ordenadores/monitores, impresoras/escanners, Torre, red)	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Limpiador/a, Técnico/a, Encargado/a de TIC)	TIPO
Ad hoc	PC'S DE AULAS	Clonación de equipos por avería	Técnico/a	correctivo
Cuatrimestral	PC'S DE AULAS	Clonación de equipos en verano, navidad	Técnico/a	correctivo
Anual	PC'S DE AULAS	Actualización de sistema operativo	Encargado de TIC	correctivo
Actualización antivirus windows	PC'S DE AULAS	Clonación de equipos en verano, navidad	Encargado de TIC /Técnicos	preventivo
Creación de imágenes para clon	PC'S DE AULAS	Ad hoc	Encargado de TIC /Técnicos	preventivo
Anual	Servidores	Actualización de sistema operativo	Encargado de TIC	preventivo
Ad hoc	PC'S DE AULAS	Limpieza	Técnico/a	preventivo
Anual	PC'S DE AULAS	Drivers y controladores	Encargado de TIC /Técnicos	correctivo

4.2. EXTINTORES

Su mantenimiento se encuentra centralizado en el Servicio de mantenimiento de la Universidad que tiene suscrito un contrato con la empresa mantenedora de los equipos de protección contra

	<p>PLAN DE MANTENIMIENTO 12 de mayo de 2025</p>	
---	---	---

incendios denominada GRUPO INTEGRAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, S.L. (GIIT), para las revisiones y mantenimiento de los extintores.

4.3. ELEVADORES.

Es obligación de la Facultad mantener el ascensor en perfecto estado de funcionamiento durante todo el tiempo que pueda ser utilizado, cumpliendo las disposiciones reglamentarias pertinentes. Actualmente, el contrato está suscrito con la empresa conservadora de ascensores ThyssenKrupp Elevadores que realiza las revisiones y mantenimiento de los elevadores según el Protocolo de revisión de Mantenimiento Preventivo-Correctivo de aparatos elevadores PROT-03, edición 02, redactado por el Servicio de Mantenimiento de la Universidad de Sevilla.

4.4. LIMPIEZA

La limpieza de las instalaciones del Centro, están a cargo de la empresa adjudicataria del contrato del servicio de limpieza, cuyo pliego puede consultarse en el apartado 12 de este documento.

Por otra parte, le corresponde a la Unidad de Limpieza de la Universidad de Sevilla gestionar dichos servicios, productos y materiales asociados a la actividad.

La supervisión diaria, de primera mano, corresponde al personal de Conserjería que dará parte de cualquier incidencia, bien al encargado de la empresa adjudicataria del servicio o a la Unidad de Limpieza de la Universidad.

4.5. OTROS

Con periodicidad diaria se comprueba el estado de las aulas por el personal de Consejería que las tiene asignadas. Una vez terminada

	PLAN DE MANTENIMIENTO 12 de mayo de 2025	
---	--	---

la docencia del segundo cuatrimestre, el Encargado de Equipo efectúa un control más exhaustivo con el objeto de proceder a realizar las actuaciones oportunas durante el período no lectivo de los meses de julio y agosto.

MANTENIMIENTO ANUAL AULAS FACULTAD GEOGRAFÍA E HISTORIA							
AULA	ESTADO						ACTUACIÓN
	PINTURA	CORTINAS	ELECTRICIDAD	CARPINTERÍA	LIMPIEZA	OTROS	
Aula Magna							
Aula I							
Aula II							
Aula III							
Aula IV							
Aula V							
Aula VI							
Aula VII							
Aula VIII							
Aula IX							
Aula X							
Aula XI							
Aula XII							
Aula XIII							
Aula XIV							
Aula XV							
Aula XVI							
Aula XVII							
Aula XVIII							
Aula XIX							
Aula XX							
Aula XXI							
Aula XXII							
Aula XXIII							
Aula XXIV							
Aula XXV							
Aula XXVI							
Aula XXVII							
Aula XXVIII							
Aula XXIX							
Aula XXX							
Aula XXXI							
Aula XXXII							
Aula XXXIII							
Aula XXXIV							
Aula XXXV							
Seminario 1							
Seminario 2							
Seminario 3							
Seminario 4							
Seminario 5							
Aula Informática1							
Aula Informática2							
Aula Informática3							
Sala Carriazo							
Sala Diego Angulo							

5. DESARROLLO

El proceso se inicia con la identificación de la necesidad para su posterior ejecución, ya sea por las personas encargadas del propio

	<p>PLAN DE MANTENIMIENTO 12 de mayo de 2025</p>	
---	---	---

Centro, por personal del Servicio de Mantenimiento o por Técnicos Externos, y finaliza con el seguimiento y control de la actuación realizada.

5.1. Actuaciones directas con los Técnicos del Centro:

Las incidencias que se producen en los equipos de las aulas son inmediatamente atendidas por la Técnico Especialista de Conserjería que, en su caso, las deriva a los técnicos informáticos o de audiovisuales según proceda. Como instrumento de comunicación se cuenta con un grupo de WhatsApp a través del cual la incidencia es conocida inmediatamente por todos los agentes que pudieran estar implicados en su resolución.

5.2. Actuaciones con personal interno:

Cuando es detectada una incidencia relacionada con la iluminación, electricidad, pequeñas actuaciones en carpintería, cerraduras, albañilería (paredes, suelos, techos), ventanas interiores, sanitarios, señalética, etc., por el personal de Conserjería o cualquier otra persona de la Comunidad del Centro que lo comunique, se procede al envío del parte correspondiente al Servicio de Mantenimiento: talleres1@us.es

5.3. Actuaciones con personal externo:

Si la actuación es de mayor envergadura y afecta al edificio, es decir, obras menores, previamente se procede a la solicitud de Viabilidad a la Dirección General de Espacios y dicha actuación es realizada por personal externo, a través del procedimiento basado en un Acuerdo Marco o Contrato Menor.

Asimismo, se requiere la contratación de personal externo para la realización de trabajos especializados, como técnicos informáticos, de audiovisuales, carpinteros, decoradores, pintores, entre otros.

	<p>PLAN DE MANTENIMIENTO 12 de mayo de 2025</p>	
---	---	---

Para ello, será necesario acogerse a los correspondientes acuerdos marco.

5.4. CONSERJERÍA.

La Conserjería es el punto de atención e información al que todos los usuarios, externos e internos, que necesitan ayuda, acuden para solicitar una información, entregar o recoger documentos y/o llaves, informar sobre alguna avería o incidencia en las aulas u otra dependencia de la Facultad, etc.

La Conserjería tiene entre sus funciones:

Las revisiones periódicas de instalaciones, dependencias, mobiliarios, servicios, aulas de docencia, zonas comunes, iluminación, climatización, accesos, puertas, cerraduras, ventanas, ascensores, equipamientos en general y cumplimentación de fichas destinadas al registro de averías y de otros defectos detectados para su comunicación al servicio de mantenimiento o al servicio u empresa externa que corresponda.

Elaboración de partes de mantenimiento y control y seguimiento de las tareas correctivas del Centro.

Cuando el personal de Conserjería detecta un fallo o mal funcionamiento en algún equipo informático o audiovisual, en caso de no poder solucionarlo por sus propios medios, lo comunica a través del grupo de WhatsApp llamado "Aulas", para que los técnicos de dichas Unidades pasen a estudiar la avería y la solucionen lo antes posible. En caso de ser necesario una reposición de pieza o del equipo en su totalidad así lo harán si la tienen en stock y, en caso contrario, lo pondrán en conocimiento del Vicedecano de Infraestructura y de la Administradora iniciándose, en su caso, el procedimiento de adquisición.

	PLAN DE MANTENIMIENTO 12 de mayo de 2025	
---	--	---

Si la avería o rotura es de otras instalaciones (servicios públicos, mobiliario, puertas y ventanas, etc.) o equipamientos (aires acondicionados, ascensores, etc.) llamarán al personal de mantenimiento del turno o a la empresa externa responsable de su mantenimiento, para que vayan a revisarlo y realicen las reparaciones que correspondan lo antes posible. En caso de ser revisado y reparado por el personal propio de la universidad o de la empresa de mantenimiento contratada, se tramitará por la página web el correspondiente “Parte de Trabajo” para que quede constancia de la avería detectada o del trabajo de mantenimiento a realizar.

Control y vigilancia permanente de la calidad del servicio de limpieza, comunicación a la Unidad de Limpieza de incidencias.

En el servicio de Conserjería se usarán los documentos:

- Partes de trabajo.
- Libro de Control de llaves.
- Incidencias recogidas en el grupo de WhatsApp llamado “Aulas”

6. PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El plan de mantenimiento y control de su desarrollo es una acción que se adecua a la infraestructura de la Facultad. Su labor de planificación se puede descomponer en los siguientes pasos:

- Reconocer en primera instancia que el hecho de planificar es básico para el mantenimiento.
- Luego, se deben priorizar acciones para establecer una secuencia.
- Evaluar los recursos disponibles.
- Finalmente revisar cumplimiento, efectividad y variaciones en la ejecución de las tareas.

Indicadores asociados: ID-TIC04, ID-AUD02, ID-CON02

	<p>PLAN DE MANTENIMIENTO 12 de mayo de 2025</p>	
---	---	---

7. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: análisis de los indicadores y propuestas de mejoras, concluyendo sobre su adecuación y/o proponiendo el plan de acciones de mejora para el período siguiente.

Vicedecano/a de Infraestructuras e Internacionalización: Definir políticas adecuadas para el uso y cuidado de la infraestructura y de los equipos en nuestra comunidad académica. Definir las actuaciones y criterios para la gestión de recursos.

Administrador/a: Realizar evaluaciones periódicas al Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de determinar su efectividad. Determinar la metodología para mantener en condiciones adecuadas la infraestructura y los recursos físicos, atendiendo en forma oportuna los requerimientos de las dependencias de Facultad.

Responsables Unidad TIC, Audiovisuales, Gestión Económica y Encargado/a y Coordinador/a de Conserjería: Mantenimiento y gestión de incidencias, desarrollo técnico y ejecución de los procesos.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

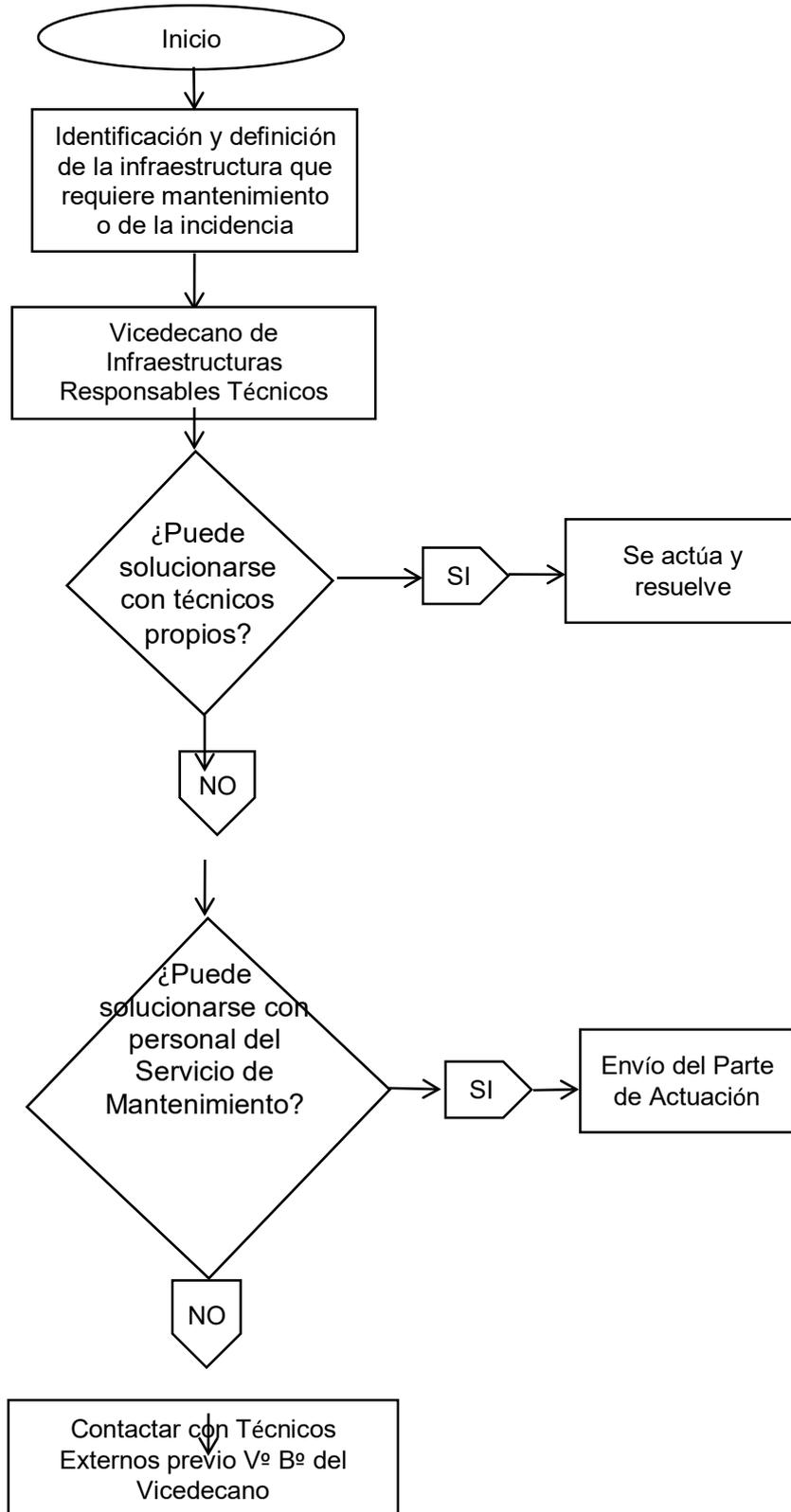
La rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales, mediante el cual se procederá al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento "Información Pública". Además, anualmente se procederá por parte del equipo decanal a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevados a cabo durante el curso anterior, a la que se le

 <p>UNIVERSIDAD DE SEVILLA</p>	<p>PLAN DE MANTENIMIENTO 12 de mayo de 2025</p>	 <p>FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA SEVILLA</p>
---	--	---

dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento “Información Pública”.

9. FLUJOGRAMA

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO EN CUANTO A LAS CONDICIONES GENERALES



	<p>PLAN DE MANTENIMIENTO 12 de mayo de 2025</p>	
---	--	---

10. CONVENIOS Y ACUERDOS

- Los acuerdos Marcos vigentes para el desarrollo de las acciones incluidas en este Plan, pueden encontrarse en el siguiente enlace:
 - http://servicio.us.es/patrimonio/Paginas/Acuertos_marco.htm
- Contrato de Servicios. Documento de Pliegos de Servicios integrales de limpieza en Centros y Dependencias de la Universidad de Sevilla, adjudicado a la empresa Ferroser Servicios Auxiliares, S.A.

https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/0c26b6a9-61d6-427e-8b65-653ddfc8e3e8/DOC_CD2014-626448.pdf?MOD=AJPERES

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Protocolo de revisión de Mantenimiento Preventivo-Correctivo de aparatos elevadores PROT-03, edición 02, redactado por el Servicio de Mantenimiento de la Universidad de Sevilla.
- Plan de Mantenimiento Preventivo 2020 Actuaciones correspondientes al mantenimiento mínimo esencial para el mes abril y siguientes de 2020. Adaptadas al estado de emergencias decretado por el Gobierno. Versión 06: 4 de abril de 2020.
- Memoria descriptiva de instalaciones Universidad de Sevilla. marz-2018
- Plan de Mantenimiento de Equipos e Infraestructuras. Fundación Universitaria Navarra.
- Programa de Mantenimiento Preventivo Universidad de Jaén 2018