

**PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS 2016**

Considerando que el Centro Asociado de la UNED en Baleares tiene como objetivo el desarrollo de clases tutorías a la carta y las actividades formativas mediante aulas AVIP en las modalidades de: presencial, streaming y en diferido por Internet, con el propósito de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria y en aras del mejoramiento continuo, se hace necesario elaborar e implementar el Plan de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos de la institución.

Es importante destacar que el no realizar mantenimientos preventivos a los equipos del Centro puede ocasionar daños irreversibles ocasionando altos costos a la institución, por lo que se vuelve necesario e indispensable mantener una programación como mecanismo de prevención a posibles daños.

**1. OBJETIVO**

Realizar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos con el propósito de determinar las condiciones de operación de los mismos y disminuir posibles daños ocasionados por factores de falta de limpieza y atención de fallos.

**2. BENEFICIOS DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS**

- Ampliar la vida útil y mantener en óptimas condiciones de operatividad los equipos de cómputo y así mejorar su rendimiento.
- Disminuir costos, aumentar eficiencia y eficacia en el soporte técnico de los Equipos.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de los equipos.

**3. ALCANCE**

Se realizará mantenimiento preventivo a todos los equipos del Centro Asociado.

**4. PLAN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS**

El Centro Asociado de la UNED en Baleares realiza el mantenimiento preventivo tomando como base el inventario actualizado de los equipos de informáticos activos con que cuenta el Centro.

**Responsable del Plan**

Dirección del Centro

**Responsable de la Ejecución del Plan**

Coordinador Tecnológico y Responsable de Secretaría

**4.1 Actividades a Realizar**

1. Verificar que el equipo informático tenga su respectivo código de inventario que compruebe que es de propiedad del Centro Asociado.
2. Verificar los equipos informáticos que tengan vigentes las garantías para en caso de ser

necesario gestionar ante el proveedor.

3. Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento.
4. Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos informáticos e impresoras
5. Comprobar el estado del Antivirus, instalar y/o actualizarlo con la correspondiente licencia. Eliminar virus y malwares alojados en el equipo.
6. Desinstalar todo software que no disponga la correspondiente licencia por el Centro y dejar constancia de su desinstalación.
7. En caso de encontrar un daño o desperfecto que justifique sustitución o compra de partes, en la ejecución del mantenimiento preventivo, será necesario realizar un mantenimiento correctivo. Para ello el personal realizará el registro correspondiente que justifique la acción.

#### **4.2 Recomendaciones Usuarios Finales**

Una vez terminada la parte técnica del mantenimiento, el Técnico realizará a los usuarios finales, unas recomendaciones mínimas que contribuyen a la conservación del estado de los equipos:

1. No ingerir alimentos y bebidas en el área donde utilice equipo informático
2. No apagar el equipo, sin antes salir adecuadamente del sistema
3. Hacer buen uso de los recursos de ordenador
4. Realizar copias de la información relevante periódicamente
5. Consultar con el responsable tecnológico cualquier duda o situación que se presente relacionada con los equipos informáticos.
6. Cuidar las condiciones físicas de limpieza donde se encuentre el equipo informático.
7. Ningún usuario puede instalar ningún tipo de software en los equipos de propiedad del Centro. Esta actividad es competencia únicamente del Coordinador Tecnológico y personas de apoyo tecnológico previa verificación de la existencia de licencia.

#### **4.3 Tiempo de Operación**

Como el trabajo que se realiza en cada equipo informático es detallado, se estima el tiempo en promedio 20-35 min por equipo. Los mantenimientos se realizarán teniendo en cuenta las fechas establecidas en el presente plan y será previamente comunicado a los usuarios del servicio.

#### **4.4 Cronograma de ejecución**

La revisión de todos los equipos informáticos sigue el siguiente cronograma para el año 2016.

<b>Cronograma</b>		
<b>Ubicación Equipo Informático</b>	<b>Mes</b>	<b>Observaciones</b>
Control y tribunal PP	Enero, mayo, agosto	Antes del inicio de las PP
Clases tutorías Aulas AVIP	Febrero, septiembre	Antes del inicio de las clases tutorías
Cursos Aulas AVIP	Febrero, septiembre	Coinciden con equipos de clases tutorías
Secretaría, Biblioteca, Dirección, Librería	Junio, Diciembre	En ausencia de clases tutorías.
Alumnos: biblioteca, aula informática, delegación de alumnos	Febrero, Agosto y Noviembre	Antes del inicio del periodo de matrícula en el Centro
Sala de tutores	Febrero, septiembre	Antes del inicio de las clases tutorías

### 5. Implicación del Plan Mantenimientos Preventivos

El Plan de mantenimientos estará a disposición de todos los usuarios responsables de los distintos equipos informáticos.

### 6. Informe de Mantenimiento Preventivo

El Coordinador Tecnológico debe presentar semestralmente a la dirección del centro un informe donde se consoliden las actividades de mantenimiento preventivo realizadas, los problemas identificados y las recomendaciones.

### 7. Revisión, Análisis del Informe y formulación de acciones de mejora

La dirección del Centro revisa el contenido del informe, con el fin de evaluar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, identificar problemas y oportunidades de mejora y formular acciones para ajustar el programa semestral de mantenimiento preventivo.