IMPULSANDO UNA EDUCACIÓN LIBERADORA

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN EL EDIFICIO ESCOLAR

Gobierno **Bolivariano** de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la **Educación** | Fundación de **Edificaciones y Dotaciones Educativas (FEDE)**

Hugo Rafael Chávez Frías
Comandante Supremo de la Revolución Bolivariana

Nicolás Maduro Moros
Presidente de la República Bolivariana de Venezuela

Héctor Rodríguez Castro
Ministro del Poder Popular para la Educación

Willian Rafael Gil Calderón
Presidente de la Fundación de Edificaciones
y Dotaciones Educativas (FEDE)

Héctor José Bastidas Riera
Gerente de Conservación y Mantenimiento de FEDE

David Espinoza
Gerente de Información y Relaciones Públicas de FEDE

Fernando Payares Bravo
Diseñador Gráfico de FEDE

ÍNDICE GENERAL

Introducción……..... 1

Objetivos ……..... 3

1. Objetivos generales ……..... 3

2.Objetivos específicos …….....…..... 3

Alcance ……..... 4

Limitaciones ……..... 4

El Mantenimiento .....……..... 5

Características del mantenimiento preventivo ……..... 8

Órganos responsables de la implantación de la gestión de mantenimiento preventivo en el edificio escolar ……..... 9

1. Escuela ……..... 10

2. Ministerio del Poder Popular para la Educación ……..... 10

3. Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas 11

Estructura organizativa que sustenta la gestión de mantenimiento preventivo en el edificio escolar ……..... 12

Funciones de cada uno de los entes que conforman la estructura organizativa que sustenta la gestión de mantenimiento preventivo

en el edificio escolar 14

1. Funciones del Consejo Educativo 14
2. Funciones del Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar 15
3. Funciones del Comité de Contraloría Social 17
4. Funciones del Consejo Estudiantil 17
5. Funciones del Comité de Madres, Padres, Representantes y Responsables..... 18
6. Funciones del Comité de Seguridad y Defensa Integral 19
7. Funciones del Comité de Ambiente, Alimentación y Salud Integral 20
8. Funciones del Comité de Deportes, Actividad Física y Educación Física 21
9. Funciones de las Brigadas de Mantenimiento 21
   1. Brigada de mantenimiento de instalaciones eléctricas..... 22
   2. Brigada de mantenimiento de instalaciones sanitarias 23
   3. Brigada de mantenimiento de estructura, cubierta de techo e impermeabilización 23
   4. Brigada de mantenimiento de equipos de emergencia 24
   5. Brigada de mantenimiento de cerramientos y acabados 25
   6. Brigada de mantenimiento de mobiliario y equipo 26
   7. Brigada de mantenimiento de áreas exteriores 27

Funciones de cada uno de los miembros o actores que conforman la estructura organizativa que sustenta la gestión de mantenimiento preventivo en el edifico escolar 27

1. Funciones del director del plantel 27
2. Funciones del sub-director del plantel 28

3. Funciones de los docentes 28

4. Funciones de los padres y representantes 29

5. Funciones del personal administrativo 30

6. Funciones del personal de limpieza y el personal obrero 30

7. Funciones de las y los estudiantes 31

Acciones específicas por tareas de mantenimiento 31

1. Limpieza 32

2. Instalaciones eléctricas 33

3. Instalaciones sanitarias 35

4. Estructura, cubierta e impermeabilización 38

5. Cerramientos y acabados 39

6. Mobiliario y equipo 41

7. Áreas exteriores 42

Vigencia 44

Basamento Legal..... 45

Bibliografía 46

INTRODUCCIÓN

Con el supremo compromiso sustentado en valores éticos, morales, humanísticos y culturales, el presente instructivo tiene como propósito democratizar la gestión escolar con base en el modelo sociopolítico de la democracia participativa y protagónica establecida en nuestra Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999).

En este sentido, los actores clave y otros responsables del proceso educacional deben participar activamente en los asuntos relacionados con la conservación y mantenimiento del edifico escolar, mediante la organización de colectivos de estudiantes, docentes, padres, madres y representantes y directivos, tal como lo establece la Resolución 058 del Ministerio del Poder Popular para la Educación (2012).

Este instructivo se asienta profundamente con base en la normativa vigente, mencionada en el basamento legal, y pretende ser una guía con instrucciones e indicaciones sencillas, asequibles y claras, pero fundamentadas en una rigurosa base técnica que asegura su adecuación a cada situación real.

Conviene matizar, como aclaración, el concepto sobre el cual versa este instructivo, y así podemos distinguir que el **MANTENIMIENTO PREVENTIVO** es el que se ejecuta en forma planificada y programada, con el objetivo de garantizar al máximo la vida útil de un bien, contemplado en la Síntesis Informativa de la Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas - FEDE - , publicada junio de 1997.

Con la participación directa de las comunidades educativas en las tareas de conservación y mantenimiento se logra optimizar el rendimiento y duración del edificio escolar, mediante la aplicación en forma integral, continua y sistemática de acciones de mantenimiento preventivo, lo cual aparece contemplado en la misma Síntesis Informativa.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Adecuar la planta física educativa, existente, a niveles aceptables de funcionamiento, seguridad y bienestar, a través de la efectiva participación de cada actor clave de la educación en las acciones de mantenimiento y prevención.

Formar a cada uno de los actores o miembros que hacen vida en las escuelas, en lo que será su papel protagónico como parte fundamental e integral del mantenimiento y cuido de las edificaciones educativas.

Objetivos Específicos:

Prevenir el deterioro del edificio escolar y su dotación, garantizando el ambiente adecuado para el óptimo desarrollo del proceso de aprendizaje-enseñanza.

Garantizar la vida útil de las edificaciones y dotaciones escolares.

Concientizar sobre la importancia de la participación comunitaria en el mantenimiento, estimulando el sentido de pertenencia hacia la institución escolar.

Crear y consolidar en los colectivos, hábitos de mantenimiento y cuido.

Promover en las comunidades el desarrollo de estrategias básicas para su participación en la planificación, ejecución y control de las tareas de mantenimiento.

Generar un proceso de transferencia de conocimientos continuo, garantizando la formación de nuestros niños, niñas y adolescentes comprometidos, en principio, con su escuela y luego con su comunidad y colectivo en donde se desarrolla.

Optimizar el uso de los recursos económicos, minimizando la recurrencia de reparaciones mayores.

ALCANCE

Este instructivo ha sido diseñado como un instrumento de trabajo que facilita el desarrollo de las actividades del mantenimiento de la planta física educativa. Está dirigido a todos los integrantes de los consejos educativos, colectivos y comunidad local que, directa o indirectamente, se interrelacionan con el plantel para lograr su participación activa y protagónica en las labores de mantenimiento, a los fines de hacer de su escuela un espacio seguro, funcional y confortable.

LIMITACIONES

El desarrollo del contenido de este instructivo y la puesta en práctica de la gestión del mantenimiento preventivo del edificio escolar puede tener las siguientes limitaciones, a saber:

- Falta de personal especializado en el área de mantenimiento de obras civiles.

- Falta de motivación en las personas que hacen vida en las instalaciones de cada plantel y de la comunidad donde está ubicado.

- Ausencia de hábitos de mantenimiento en los usuarios del edificio escolar.

EL MANTENIMIENTO

El mantenimiento de un edificio es un conjunto de trabajos periódicos programados y no programados que se realizan para conservarlo durante el período de vida útil en adecuadas condiciones para cubrir las necesidades previstas. Mantener, en general, significa conservar y también mejorar las prestaciones originales de un elemento, máquina, instalación o edificio a lo largo del tiempo.

Antes de hacer mención a la gestión de mantenimiento preventivo, es importante dar a conocer la definición de diferentes tipos de mantenimiento que, de alguna manera, nos conducen a la compresión del contenido de este instructivo.

Mantenimiento Rutinario es el que comprende actividades, tales como: lubricación, protección, ajustes, calibración u otras; su frecuencia de ejecución es hasta períodos semanales, generalmente es ejecutado por los mismos operarios de los Sistemas Productivos (S.P.) y su objetivo es mantener y alargar la vida útil de dichos Sistemas Productivos evitando su desgaste.

Los **Sistemas Productivos** (S.P.) son aquellos sistemas dentro de los cuales se pueden encontrar dispositivos, equipos, instalaciones y edificaciones sujetas a acciones de mantenimiento.

El **Mantenimiento Programado** es aquel que toma como basamento las instrucciones técnicas recomendadas por los fabricantes, constructores, diseñadores, usuarios y experiencias conocidas, para obtener ciclos de revisión y/o sustituciones para los elementos más importantes de un SP a objeto de determinar la carga de trabajo que es necesario programar.

Su frecuencia de ejecución cubre desde quincenal hasta generalmente períodos de un año. Es ejecutado por las cuadrillas de la organización de mantenimiento que se dirigen al sitio para realizar las labores incorporadas en un calendario anual.

El **Mantenimiento por Avería o Reparación** se define como la atención a un SP cuando aparece una falla. Su objetivo es mantener en servicio adecuadamente dichos sistemas, minimizando sus tiempos de parada. Es ejecutado por el personal de la organización de mantenimiento. La atención a las fallas debe ser inmediata y, por tanto, no da tiempo a ser "programada" pues implica el aumento en costos y de paradas innecesarias de personal y equipos.

Se define el **Mantenimiento Correctivo** a las actividades de todo tipo encaminadas a tratar de eliminar la necesidad de mantenimiento, corrigiendo las fallas de una manera integral a mediano plazo. Las acciones más comunes que se realizan son: modificación de elementos de máquinas, modificación de alternativas de proceso, cambios de especificaciones, ampliaciones, revisión de elementos básicos de mantenimiento y conservación. Este tipo de actividades es ejecutado por el personal de la organización de mantenimiento y por entes foráneos, dependiendo de la magnitud, costos, especialización necesaria u otros; su intervención tiene que ser planificada y programada en el tiempo para que su ataque evite paradas injustificadas.

El **Mantenimiento Circunstancial** es una mezcla entre rutinario, programado, avería y correctivo, ya que por su intermedio se ejecutan acciones de rutina, pero no tienen un punto fijo en el tiempo para iniciar su ejecución porque los sistemas atendidos funcionan de manera alterna. Se

ejecutan acciones que están programadas en un calendario anual pero que tampoco tienen un punto fijo de inicio por la razón anterior. Se atienden averías cuando el sistema se detiene, existiendo por supuesto otro sistema que cumpla su función y el estudio de la falla permite la programación de su corrección eliminando dicha avería a mediano plazo. La atención de los SP bajo este tipo de mantenimiento depende, no de la organización de mantenimiento que tiene a dichos SP dentro de sus planes y programas, sino de otros entes de la organización del SP, los cuales sugieren aumento en capacidad de producción, cambios de procesos, reducción de personal y turnos de trabajo.

El **Mantenimiento Preventivo** es el que utiliza todos los medios disponibles, incluso los estadísticos, para determinar la frecuencia de las inspecciones, revisiones, sustitución de piezas claves, probabilidad de aparición de averías, vida útil u otras. Su objetivo es adelantarse a la aparición o predecir la presencia de las fallas. Estas definiciones las establece la Norma Venezolana COVENIN 3049-93, Mantenimiento. Definiciones. Elaboradas por el Comité Técnico de Normalización CT-3: Construcción, aprobada por la COVENIN en su reunión N° 124 de fecha 93-12-2001.

Características del Mantenimiento Preventivo

Entendiendo por mantenimiento preventivo el efectuado en forma planificada y programada, con el objetivo de garantizar al máximo la vida útil de un bien, se ejecuta un conjunto de acciones continuas y permanentes, dirigidas a prever y asegurar el correcto funcionamiento de la planta física escolar, caracterizándose el mismo por ser:

Integral: Cubre la totalidad de las áreas, componentes y equipos de la planta física educativa y distribuye racionalmente las actividades y los recursos. No está dirigido a situaciones aisladas.

Continuo: Comprende acciones planificadas y programadas que se ejecutan durante todo el año.

Pedagógico: Transfiere conocimientos y capacidades al colectivo educacional y comunal. Fortaleciendo una actitud positiva en el uso de las edificaciones y sus equipos, al estimular la participación organizada.

Participativo: Incorpora a los usuarios y al colectivo comunitario en las actividades de mantenimiento.

Evaluable: Los logros generan resultados visibles que se revierten en beneficios para la comunidad.

Es una inversión: Evita elevadas y cíclicas erogaciones de recursos por concepto de reparaciones.

Extraído de la Guía Una Estrategia para la Eficiencia de la Planta Física Educativa, publicada por la Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas – FEDE-, UNESCO. pág. 117-118).

ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN DE LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN EL EDIFICIO ESCOLAR

Con la misión de sembrar y hacer crecer en cada escuela del país una verdadera conciencia sobre la gestión del mantenimiento preventivo, a fin de convertirlo en el tiempo en una actividad cotidiana e intrínseca del día a día, que se dé de forma natural y no como una obligación o carga, se fijarán las directrices, lineamientos y los órganos o entes que se interrelacionarán para llevar a cabo las estrategias necesarias para la implantación de la gestión de mantenimiento (ver gráfico 1).

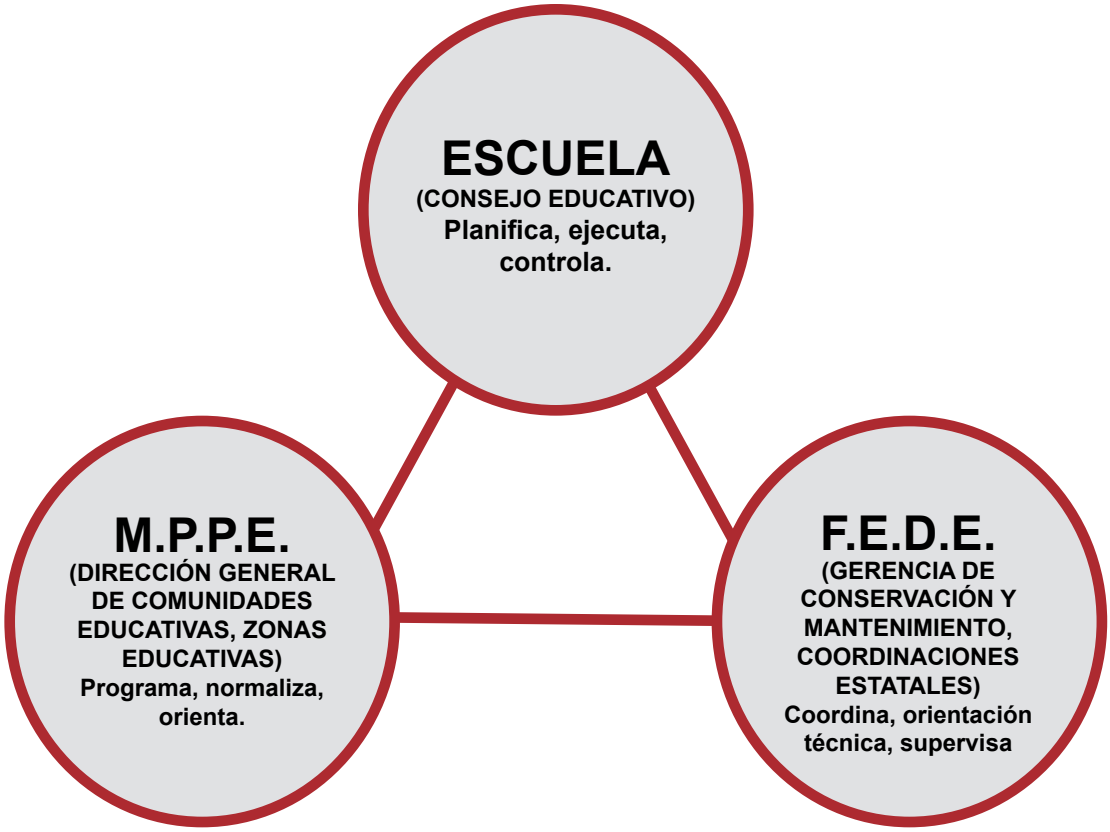

Gráfico 1. **Relación entre los órganos responsables de la implantación de la gestión de mantenimiento preventivo en el edificio escolar**

1.- Escuela

A través del Consejo Educativo es la instancia ejecutiva, de carácter social, democrático, responsable y corresponsable de la gestión de las políticas públicas educativas en articulación inter e intrainstitucional y con otras organizaciones sociales en las instituciones educativas. Ella es concebida como el conjunto de colectivos sociales vinculados con los centros educativos en el marco constitucional y en las competencias del Estado Docente. Sus integrantes actuarán en el proceso educativo de acuerdo a lo establecido en las leyes que rigen el Sistema Educativo venezolano, fundamentado en la doctrina de nuestro Libertador Simón Bolívar, de acuerdo al contenido de la Resolución 058 sobre Creación de Consejos Educativos, publicado el día 16 de octubre de 2012.

2.- Ministerio del Poder Popular para la Educación

Desde su máximo Despacho, apoyándose en los vice-ministerios, direcciones y dependencias involucrados en el tema, tales como la Dirección General de Comunidades Educativas, zonas educativas y municipios, entre otros, es el órgano encargado de fijar las políticas, directrices y lineamientos a fin de implantar la gestión de mantenimiento en cada escuela del país.

Igualmente, tiene entre sus responsabilidades normar, orientar, supervisar la metodología a seguir y garantizar las estrategias necesarias para su aplicación, tanto en el ámbito de recursos humanos, como económico.

3.- Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas (FEDE)

Desde su creación hasta los tiempos actuales, la tarea de mantenimiento, en especial del mantenimiento preventivo, ha sido parte de los objetivos a cumplir por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, razón por la cual existe una amplia experiencia en el tema, que se resume en el hecho de que sólo el trabajo colectivo y con el apoyo de las comunidades locales es posible llevar adelante este proyecto.

De esta manera uno de los puntos en los que se ha enfatizado en los últimos años es en darles a las comunidades su justo valor, trabajando en la consolidación de éstas e invirtiendo en la transferencia de conocimientos y recursos, haciendo que éstas no sean sólo participantes, sino especialmente responsables y ejecutoras de la gestión de mantenimiento.

En este sentido, el compromiso del Ministerio del Poder Popular para la Educación a través de FEDE y el Programa Moral y Luces es orientar en el tema, transferir los conocimientos en el área técnica, trabajar en la motivación de las comunidades hacia el trabajo en equipo, supervisar la ejecución y dar las recomendaciones necesarias para optimizar las tareas y los recursos. Así mismo, en las Coordinaciones de los estados, a través del personal especializado en el tema, deben llevar el seguimiento y control de la ejecución, supervisar los trabajos de manera periódica y dar las recomendaciones a que haya lugar.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA QUE SUSTENTA LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN EL EDIFICIO ESCOLAR

Sustentando las acciones dirigidas a asegurar el óptimo mantenimiento del edificio escolar y con la finalidad de organizar las responsabilidades, nos apoyamos en las estructuras organizativas que se implantan en los planteles educativos a través de las directrices fijadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación y en los colectivos que los abarcan, de acuerdo a como se especifica a continuación, fundamentado en la Resolución N° 058, de fecha 16/10/2012, sobre la creación y funcionamiento de los Consejos Educativos. (ver gráfico 2).

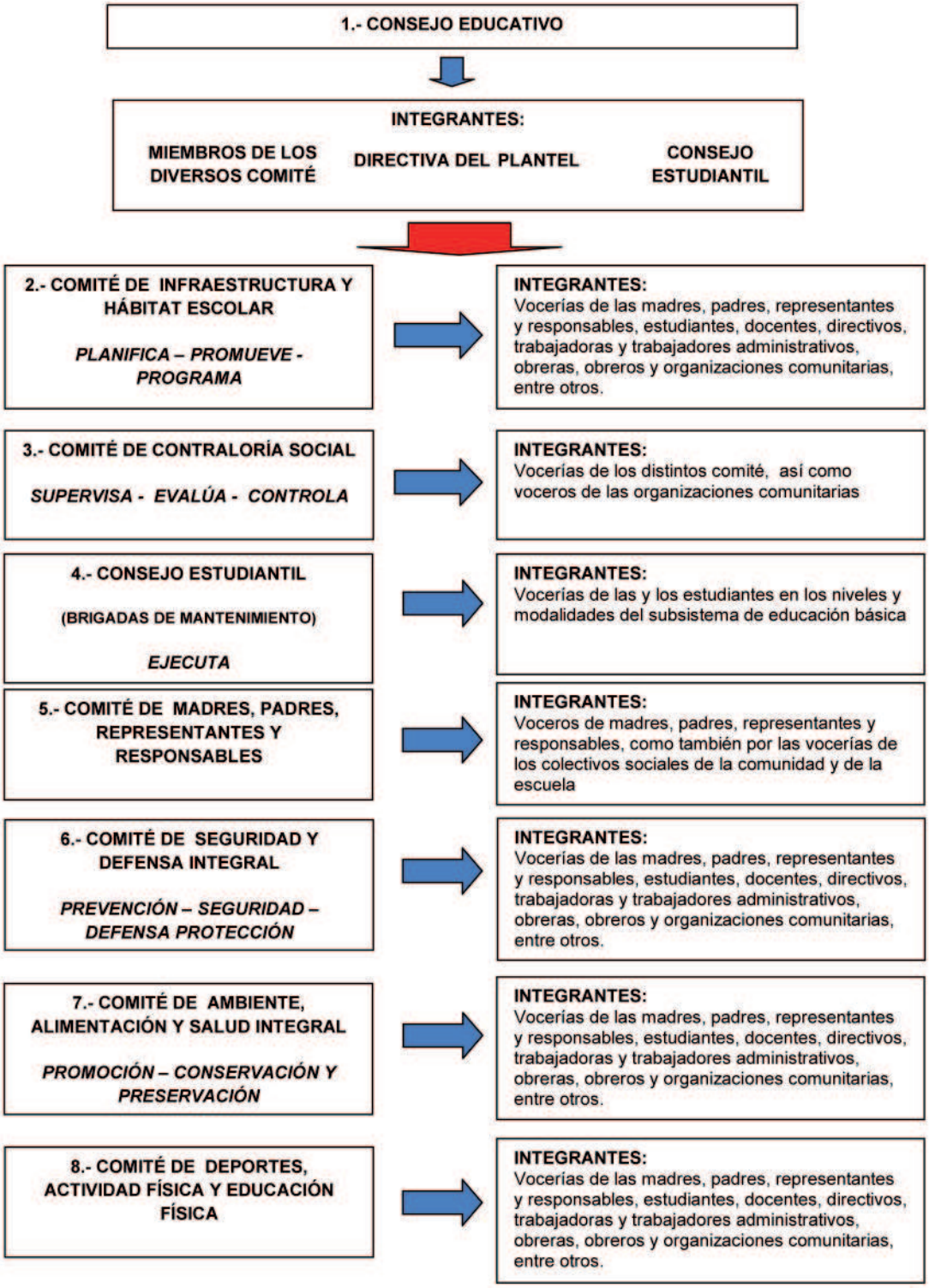

Gráfico 2. **Estructura organizativa. Gráfico elaborado por la Gerencia de Conservación y Mantenimiento de FEDE.**

FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS ENTES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA QUE SUSTENTA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN EL EDIFICIO ESCOLAR

1. Funciones del Consejo Educativo

a. Desarrollar acciones conducentes al mantenimiento y conservación de la planta física, bienes muebles e inmuebles, seguridad de las instalaciones y ambientes de la institución educativa.

b. Ejecutar acciones de carácter pedagógico - administrativo que se desarrollan en las instituciones educativas, a los fines de contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión escolar.

c. Impulsar la materialización de los planes, programas y proyectos comunitarios que viabilicen el proceso educativo y formativo de todas y todos los actores claves.

d. Contribuir con la gestión escolar, en cuanto a la calidad de los servicios educativos que prestan las instituciones educacionales oficiales y privadas, generando mecanismos de relación y articulación intra e interinstitucional con los entes gubernamentales, comunitarios y demás empresas públicas, de acuerdo con sus características y en correspondencia con las políticas intersectoriales del Estado y los planes generales de desarrollo local, regional y nacional.

e. Presentar trimestralmente ante la Asamblea Escolar el informe de los avances y resultados de la gestión escolar.

2. Funciones del Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar

a. Promover la gestión del mantenimiento dentro del plantel.

b. Caracterizar las condiciones de los espacios educativos en los siguientes aspectos; ubicación geográfica, tipo de terreno, medios de accesibilidad, planta física, sistema eléctrico, instalaciones sanitarias, ambientación, áreas verdes, dotación (mobiliarios y equipos), entre otros.

c. Elaborar y presentar ante la Asamblea Escolar un plan de acción previamente discutido, para atender las necesidades detectadas en función de generar las posibles alternativas de solución.

d. Impulsar y garantizar que las infraestructuras escolares existentes y las que sean construidas respondan a las normas de accesibilidad y los criterios de calidad establecidos para la construcción de la planta física escolar.

e. Organizar y desarrollar jornadas permanentes para el mantenimiento y preservación de la planta física, materiales, equipos, mobiliarios y otros bienes pertenecientes a las instituciones educativas. Asimismo, jornadas para la seguridad, protección y vigilancia de la infraestructura escolar.

f. Planificar y desarrollar de manera articulada con los organismos competentes y las organizadoras comunitarias, actividades de promoción y prevención en el marco de la gestión integral del riesgo y de desastres.

g. Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad

educativa en las tareas de mantenimiento, así como prevención, mitigación y control de emergencias.

h. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar, en el ámbito local, municipal, regional y nacional.

i. Mantener en el archivo toda aquella documentación tanto técnica (planos originales o de modificaciones, manuales de equipos), como administrativa (facturas, garantías, entre otros).

j. Elaborar conjuntamente con el personal directivo del plantel el **Plan Nacional de Conservación y Mantenimiento en la Acción Mantenimiento - Preventivo** y presupuesto programa del mantenimiento, según la necesidad que requiera el plantel, por las características propias de la planta física y su entorno.

k. Elaborar el Informe Anual del Comite de Mantenimiento que sirve de base para los próximos Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar, para tomar decisiones tanto generales como de casos específicos.

l. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

m. Elaborar el Plan de Mantenimiento en sus distintas etapas:

1. **Plan Anual:** distribución de actividades durante el año escolar con relación al mantenimiento del plantel.
2. **Planes Mensuales:** distribución de actividades especificadas en el Plan Anual en concordancia con el cronograma fijado y otras que considere necesarias.

3. **Planes Semanales:** distribución de actividades especificadas en el Plan Mensual en concordancia con el cronograma fijado y otras que considere necesarias.

3. Funciones del Comité de Contraloría Social

a. Supervisar la correcta y efectiva implementación del **Plan Nacional de Conservación y Mantenimiento en la acción Mantenimiento - Preventivo** en su centro educativo.

b. Velar por el buen comportamiento de los entes que conforman la estructura del programa.

c. Realizar las observaciones y recomendar los ajustes necesarios durante el desarrollo y ejecución del programa.

d. Fiscalizar la ejecución del presupuesto programa.

e. Supervisar, acompañar, controlar y evaluar la calidad y funcionamiento de los bienes y servicios, obras de Infraestructura ejecutadas en las instituciones educativas.

f. Establecer mecanismos para conocer, procesar, denunciar y hacer seguimiento ante los organismos competentes de las irregularidades pedagógicas, administrativas y jurídicas detectadas en las Instituciones educativas.

4. Funciones del Consejo Estudiantil

a. Asumir corresponsablemente el compromiso del mantenimiento de la planta física, materiales, equipos, mobiliarios y otros bienes

pertenecientes a las instituciones educativas. Asimismo, en el desarrollo de acciones que disminuyan factores de riesgo y potencien los factores de protección.

b. Participar en la construcción del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC), Proyectos de Aprendizajes (PA) y otras formas de organizaciones de los aprendizajes en las instituciones educativas, en aras de la integración de las familias, escuela y comunidad, a fin de garantizar las transformaciones que ellos requieran.

c. Conformar las Brigadas de Mantenimiento, para llevar a cabo las actividades de mantenimiento, así como prevención, mitigación y control de emergencias. Se conformarán tantas brigadas como necesidades sean detectadas y especificadas en el Plan de Mantenimiento.

d. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

5. Funciones del Comité de Madres, Padres, Representantes y Responsables

a. Organizar, promover y ejecutar jornadas de conservación, mantenimiento y recuperación de los bienes, muebles e inmuebles e infraestructura de las instituciones educativas.

b. Asistir a las Asambleas ordinarias y extraordinarias convocadas por el Consejo Educativo, a través de las y los voceros y viabiliza sus decisiones.

c. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades relacionadas con el mantenimiento del conjunto educativo, ante la Asamblea Escolar.

6. Funciones del Comité de Seguridad y Defensa Integral

a. Elaborar y coordinar un plan de promoción, defensa, prevención y protección integral para las instituciones educativas, en el cual se articulan acciones conjuntas entre familia, escuela y comunidad para contrarrestar cualquier expresión de violencia en la escuela y su entorno.

b. Impulsar acciones para la formación permanente del Consejo Educativo que potencien una cultura de defensa, prevención y protección integral frente a situaciones que se constituyen en amenazas, vulnerabilidades y riesgos para la integridad de las niñas, los niños, adolescentes, jóvenes, adultas y adultos.

c. Articular estrategias para la seguridad y protección de las niñas, los niños, adolescentes, jóvenes, adultas y adultos y la protección de las instituciones educativas, con los entes de seguridad ciudadana, tales como: Policía Nacional Bolivariana, Bomberos, Protección Civil, Guardia Nacional Bolivariana, Tránsito Terrestre, Milicia Nacional Bolivariana, Comité de Seguridad de los Consejos Comunales y Comunas, Salas de Batalla, Oficina Nacional Antidrogas (ONA), Fundación José Félix Ribas y Dispositivo Bicentenario de Seguridad Ciudadana (DBISC), entre otros.

d. Contribuir con la formación de los colectivos de gestión integral de riesgo en la elaboración de planes de emergencia, señalizaciones de seguridad, mapas de estrategias para la seguridad y protección de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultas, adultos y la protección de las instituciones educativas.

e. Impulsar y elaborar sistemas de alerta temprana, simulacros en situaciones de emergencia, entre otros, en el marco de la articulación inter e intrainstitucional y la comunidad para la prevención de riesgos.

f. Elaborar y presentar informes trimestrales de las actividades, relacionadas con la gestión de riesgo, ante la Asamblea Escolar.

7. Funciones del Comité de Ambiente, Alimentación y Salud Integral

a. Impulsar la formación permanente integral de los actores claves del proceso educacional para que participen reflexiva, crítica y creativamente en el sistema alimentario de las instituciones educativas y en la preservación y conservación del ambiente.

b. Crear colectivos ambientalistas y ecológicos para la protección del ambiente, defensa del patrimonio cultural, ambiental y la soberanía nacional.

c. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades relacionadas con la preservación del ambiente, ante la Asamblea Escolar.

8. Funciones del Comité de Deportes, Actividad Física y Educación Física

a. Garantizar el cuido y mantenimiento de las instalaciones deportivas existentes en las instituciones educativas.

9. Funciones de las Brigadas de Mantenimiento

a. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo para la ejecución del **Plan Nacional de Conservación y Mantenimiento en la acción Mantenimiento - Preventivo** en su centro educativo.

b. Asumir la responsabilidad de ejecutar las acciones de su brigada en el desarrollo del Programa.

c. Presentar informes sobre el avance del trabajo de su brigada a las autoridades respectivas.

d. Periódicamente deberán reunirse una representación de todas las brigadas, a fin de planificar aquellos trabajos que se realizan en el conjunto o que confluyan en una misma acción.

e. Cada brigada deberá presentar un plan de trabajo adecuado a su especificidad y a las características del plantel.

f. Cada brigada deberá hacer las correspondientes solicitudes de materiales o equipos en los casos que se requiera.

g. Se conformarán Brigadas de Mantenimiento, mínimo una por cada componente de la planta física educativa, cuyos integrantes cumplirán las siguientes funciones:

FUNCIONES DE CADA BRIGADA DE MANTENIMIENTO POR COMPONENTE

1. Brigada de Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas

a. Realizar una evaluación de las condiciones de las instalaciones eléctricas existentes en el edificio escolar y sus áreas exteriores.
b. Velar por el buen funcionamiento y cuido de las instalaciones eléctricas en el edificio escolar y áreas exteriores.
c. Notificar las fallas e irregularidades que se presenten en las instalaciones eléctricas en el edificio escolar y áreas exteriores.
d. Evaluar y contabilizar la cantidad de tubos y bombillos fluorescentes totales y verificar la cantidad de dañados o quemados.
e. Revisar los tomacorrientes y los interruptores que estén bien colocados y funcionando correctamente, revisar las tapas colocadas y registrar cuántas están deterioradas y cuántas en buen estado.
f. Si el plantel tiene ventiladores de techo o aires acondicionados, igualmente revisar si están funcionando correctamente.
g. Verificar el correcto funcionamiento de todos los equipos eléctricos (computadoras, impresoras, fotocopiadoras, neveras, microondas, entre otros.)
h. En caso de ser necesario, se podrá solicitar el apoyo de un especialista en el área eléctrica, de preferencia que pertenezca a la comunidad educativa o de padres y representantes.

2. Brigada de Mantenimiento de Instalaciones Sanitarias

a. Realizar una evaluación de las condiciones actuales de las instalaciones sanitarias existentes en el edificio escolar y sus áreas exteriores, establecer un diagnóstico de las mismas, para generar las recomendaciones necesarias.
b. Velar por el buen funcionamiento y cuido de las instalaciones sanitarias en el edificio escolar y áreas exteriores.
c. Notificar las fallas e irregularidades que se presenten en las instalaciones sanitarias en el edificio escolar y sus áreas exteriores.
d. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las actividades dirigidas hacia el mantenimiento y cuido de las Instalaciones Sanitarias.
e. Verificar que los flotantes y otros equipos como lavamanos, pocetas, urinarios, fregaderos, bateas, entre otros, funcionen correctamente.
f. Verificar en paredes, pisos y techos la existencia de manchas de humedad que puedan indicar roturas o filtraciones en tuberías.
g. En caso de ser necesario se podrá solicitar el apoyo de un especialista en el área de instalaciones sanitarias, de preferencia que pertenezca a la comunidad educativa o de padres y representantes.

3. Brigada de Mantenimiento de Estructura, Cubiertas de Techo e Impermeabilización

a. Realizar una evaluación de las condiciones estructurales y de cubiertas de techo existentes en el edificio escolar, establecer un diagnóstico de las mismas para generar las recomendaciones necesarias a que haya lugar. Esta actividad será realizada por el personal obrero capacitado o

se podrá solicitar apoyo a entes especializados (personal técnico de la Alcaldía, Gobernación, FEDE entre otros). En aquellos casos en que la infraestructura tenga valor patrimonial, se deberá articular con los organismos con injerencia.

b. Velar por el buen funcionamiento y cuido de la estructura, cubiertas de techo e impermeabilización del edificio escolar y áreas exteriores.
c. Notificar las fallas e irregularidades que se presenten en la estructura y en cubiertas de techo del edificio escolar o áreas exteriores.
d. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las actividades dirigidas hacia el cuido de la estructura y cubiertas de techo.
e. En caso de ser necesario se podrá solicitar el apoyo de un especialista en el área, de preferencia que pertenezca a la comunidad educativa o de padres y representantes.

4. Brigada de Mantenimiento de Equipos de Emergencia

a. Realizar una evaluación de las condiciones de los equipos de emergencia, señalización y botiquín de primeros auxilios existentes en el edificio escolar, establecer un diagnóstico de las mismas para generar las conclusiones y recomendaciones a que haya lugar.
b. Velar por el buen funcionamiento y cuido de los equipos de emergencia en el edificio escolar y áreas exteriores.
c. Notificar las fallas e irregularidades que se presenten en los equipos de emergencia, señalizaciones y el botiquín de primeros auxilios en el edificio escolar.

d. Velar por el mantenimiento y cuido del botiquín de primeros auxilios, así como que se encuentre surtido adecuadamente.

e. Verificar que las lámparas de emergencia funcionen correctamente, que los carteles de vía de escape estén colocados en los sitios idóneos.

f. Solicitar al Cuerpo de Bomberos Regional, Protección Civil o Funvisis, que capaciten a la comunidad de la institución en materia de primeros auxilios básicos, para salvar sus vidas, cómo actuar en caso de terremoto u otra amenaza, realizar simulacros de evacuación y en materia de prevención y combate de incendios.

g. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad.

5. Brigada de Mantenimiento de Cerramientos y Acabados

a. Realizar una evaluación de las condiciones de los cerramientos y acabados existentes en el edificio escolar y sus áreas exteriores, establecer un diagnóstico de las mismas y generar las recomendaciones a que haya lugar.

b. Velar por el buen funcionamiento y cuido de los cerramientos y acabados en el edificio escolar y áreas exteriores.

c. Notificar las fallas e irregularidades que se presenten en los cerramientos y acabados en el edificio escolar y sus áreas exteriores.

d. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las actividades dirigidas hacia el mantenimiento de los cerramientos y acabados.

e. Verificar el buen estado de frisos, pintura, barnices en paredes internas, externas y herrerías (puertas y ventanas).

6. Brigada de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo

a. Realizar una evaluación de las condiciones que se encuentren el mobiliario y los equipos existentes en el edificio escolar y establecer un diagnóstico de los mismos.

b. Velar por el buen funcionamiento y cuido del mobiliario y equipos ubicados en el edificio escolar y áreas exteriores.

c. Notificar las fallas e irregularidades que se presenten en el mobiliario y equipo en el edificio escolar.

d. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las actividades dirigidas hacia el mantenimiento y cuido del mobiliario y equipos.

e. Realizar jornadas con los niños, niñas y adolescentes en el mantenimiento y cuido de mesa-sillas que han sido utilizadas durante el año escolar. Si son de madera, lijarlas y pintarlas con el barniz, si son de fórmica, limpiarlas con una esponja, agua y jabón. Esta actividad tiene como objeto inculcarle a los niños, niñas y adolescentes una educación de mantenimiento, responsabilidad y sentido de pertenencia.

f. Cumplir con las especificaciones que se detallan en los manuales o garantías de los equipos, a fin de alargar su vida útil.

g. En caso de ser necesario se podrá solicitar el apoyo de un especialista en el área, en particular para aquellos equipos especializados, de preferencia que pertenezca a la comunidad educativa o de padres y representantes.

7. Brigada de Mantenimiento de Áreas Exteriores

a. Realizar una evaluación de las condiciones de las áreas exteriores existentes en el conjunto educativo, establecer un diagnóstico de las mismas y realizar las recomendaciones a que haya lugar.
b. Velar por el buen funcionamiento y cuido de las áreas exteriores del conjunto educativo.
c. Notificar las fallas e irregularidades que se presenten en las áreas exteriores del conjunto educativo.
d. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las actividades dirigidas hacia el mantenimiento de las áreas exteriores.
e. Promover la educación para la protección del medio ambiente.
f. Promover la educación en el tema del reciclaje dentro del conjunto educativo.

FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS O ACTORES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA QUE SUSTENTA LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN EL EDIFICIO ESCOLAR

1. Funciones del Director del Plantel

a. Se responsabiliza de la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Mantenimiento Preventivo en su centro educativo.
b. Debe fomentar el respeto de cada uno de los miembros de la comunidad educativa entre sí.
c. Debe liderizar las acciones de promoción, publicidad, orientación, formación y motivación entre los miembros de la comunidad, a fin

de ampliar el radio de acción del Plan de Mantenimiento Preventivo, aunando esfuerzos con todos los involucrados.

d. Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y funciones en cada uno de los miembros y entes estructurales.

e. Dar cuenta a sus superiores de los avances del Plan y de los inconvenientes encontrados para su implantación, si fuera el caso.

f. Tomar las acciones disciplinarias a que haya lugar en los casos requeridos.

g. Cualquier otra función que sus superiores consideren oportunas.

2. Funciones del Sub - director del plantel

a. Velar por el buen comportamiento de los entes que conforman la estructura del programa.

b. Supervisar la efectiva ejecución del Plan de Mantenimiento.

c. En caso de ser necesario, realizar las recomendaciones necesarias para corregir las fallas que se dieran en la implementación del Plan.

d. Apoyar al Director en aquellas funciones que le sean encomendadas.

e. Cualquier otra función que sus superiores consideren oportunas.

3. Funciones de los docentes

a. Diagnosticar las necesidades.

b. Orientar y motivar a los niños, niñas y adolescentes.

c. Facilitar el aprendizaje.

d. Portar los valores y modelar frente a los estudiantes el sentido de pertenencia y de responsabilidad.

e. Junto a los niños, niñas y adolescentes, padres o representantes, personal administrativo, personal obrero y consejos comunales, conforman las Brigadas de Mantenimiento Preventivo y deben reportar las fallas de los componentes ante el Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar, para elaborar un plan de trabajo y aplicar el mantenimiento preventivo para así garantizar la vida útil de los componentes del edificio escolar.

f. Cualquier otra función que sus superiores consideren oportunas y enriquezcan el trabajo mancomunado.

4. Funciones de los Padres y Representantes

a. Velar que se conformen anualmente el Consejo Educativo.

b. Apoyar a los directivos del plantel en los trabajos de mantenimiento preventivo del centro educativo.

c. Realizar un censo anual entre los padres y representantes, donde se especifiquen sus habilidades o destrezas, tanto manuales como de intelectuales y tiempo libre, que puedan dedicar a la institución, a fin de presentarlo al Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar para su análisis y posterior resumen de resultados.

d. Cooperar masivamente en las jornadas especiales de trabajo que planifique el Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar.

e. Fomentar en sus hijas e hijos o representadas y representados los valores de cooperación, respeto, integridad, así como fomentar el sentido de pertenencia sobre el conjunto educativo y de responsabilidad en general.

f. Cooperar con el Comité de Contraloría Social en el control y seguimiento de las acciones de mantenimiento.

5. Funciones del personal administrativo

a. Apoyar a los directivos en todos aquellos trabajos que lo requieran.
b. Cooperar en la organización, revisión y manejo de facturas, informes, garantías u otros documentos.
c. Participar activamente en las jornadas especiales de mantenimiento que se planifiquen.
d. Cooperar en la difusión, promoción y motivación para las acciones específicas de las tareas de mantenimiento.
e. Cualquier otra función que sus superiores consideren oportunas.

6. Funciones del personal de limpieza y el personal obrero

a. El personal de limpieza y el obrero son los encargados de la limpieza, mantenimiento y cuido de la planta física educativa.
b. Deben conformarse como miembros activos de las Brigadas de Mantenimiento.
c. Se deberá tener un organigrama del personal obrero del plantel e indicar sus habilidades o destrezas tanto manuales como de intelecto, a fin de presentarlo al Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar para su análisis y posterior distribución en las brigadas respectivas.
d. Las funciones específicas del personal obrero serán detalladas por componente o por brigadas, según sus habilidades o especializaciones.
e. Un obrero podrá pertenecer a unas o más brigadas de mantenimiento, según su función, horas hombre laborales, disponibilidad y especializaciones que maneje.

f. Apoyar a los directivos del plantel en las funciones de desarrollar en las y los estudiantes el sentido de pertenencia sobre el edificio escolar y sus bienes en general.
g. Cualquier otra función que sus superiores consideren oportunas.

7. Funciones de los estudiantes

a. Organizar las actividades referidas a la defensa de nuestra identidad, preservación y conservación del patrimonio ambiental, histórico y cultural.
b. Asumir corresponsablemente el compromiso del mantenimiento de la planta física, materiales, equipos, mobiliarios y otros bienes pertenecientes a las instituciones educativas.

ACCIONES ESPECÍFICAS POR TAREAS DE MANTENIMIENTO

A continuación se detallarán un número importante de acciones por componente y la periodicidad en que deben ser ejecutadas estas tareas. Sin embargo, es importante destacar que éstas deben ser tomadas como una guía a seguir, ya que cada escuela debe realizar un diagnóstico de la situación de su instalación educativa en particular, así como de su contexto y en base a los resultados generar una planificación y programación de actividades específicas.

De esta manera cada edificación escolar generará un Plan de Mantenimiento acorde con sus necesidades básicas tales como: tipo de edificación, usos específicos, capacidad, ubicación geográfica,

características ambientales, amenazas socio-naturales a las que estén expuestas, entre otras.

1. LIMPIEZA

A. Diariamente:

1) Barrer y pasar el trapo de piso en la mañana y después de cada uno de los recreos.
2) Vaciar las papeleras.
3) Limpiar el polvo de escritorios, mesas, archivadores, mesones, sillas y pupitres de aulas, laboratorios y talleres.
4) Limpiar bebederos con lavandina.
5) Desmanchar puertas, divisiones y paredes.
6) Lavar pisos de los baños.
7) Limpiar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros y urinarios.
8) Limpiar espejos.
9) Limpiar depósitos.

B. Semanalmente:

1) Sacudir antepechos de ventanas, repisas, marcos de cuadros y carteleras.
2) Lavar vidrios por el interior, vitrinas, entrepaños y puertas.
3) Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños.
4) Rociar con insecticida los cuartos de baños, depósitos de basura y servicios en general.
5) Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de laboratorio, aulas y talleres.

C. Mensualmente:

1) Limpiar los vidrios por el exterior.
2) Lavar las papeleras y otros depósitos de basura.

D. Semestralmente:

1) Lavar todas las paredes y pisos.
2) Limpiar los ventiladores.
3) Limpiar lámparas y apliques.
4) Cualquier otra actividad que se identifique en el Plan Anual de Mantenimiento.

Limpieza de pasillos y Aulas

2. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

A. Recomendaciones y precauciones:

1) Tocar los artefactos con las manos secas y con los pies calzados.
2) La sobrecarga suele deteriorar sus componentes internos y generar accidentes.
3) No enchufe varios artefactos juntos. Nunca dejar cables pelados.
4) Para desconectar un aparato, hágalo tomando con cuidado la ficha de conexión. No tire el cable.

5) Usar guantes aislantes.
6) No rebasar las capacidades nominales de las tomas con equipos o aparatos que tengan potencia superior a ellas. Ej.: cocinas eléctricas, equipos de audio grandes, entre otros.
7) Controlar el apagado y encendido de circuitos de luz desde los tableros destinados a tal fin.
8) No realizar instalaciones con conductores a la vista ni modificar instalación original, para cualquier modificación o necesidad de realizar una nueva instalación eléctrica se deberá solicitar una persona especializada o en caso de ser necesario un electricista.
9) Todas las llaves, tomas, interruptores o tableros deberán tener su correspondiente tapa y contratapa de protección firmemente colocada. Previamente se deberá verificar el corte de luz del circuito a trabajar.

B. Diariamente:

1) Verificar el correcto funcionamiento de lámparas, interruptores, tomacorrientes y equipos.
2) Verificar el funcionamiento de reguladores o baterías.

C. Semanalmente:

1) Se deberán reponer todas las lámparas, bombillos o tubos fluorescentes quemados o dañados.
2) Ajustar o reparar los interruptores y tomacorrientes en caso de fallas.
3) Verificar conexiones y tornillos en tomacorrientes.
4) Verificar el buen estado de las conexiones en contactos, lámparas y sócates.

D. Mensualmente:

1) Verificar las conexiones en tableros principales o secundarios.
2) Comprobar el voltaje de alimentación en lámparas, luminarias o equipos.
3) Cualquier otra actividad que se identifique en el Plan Anual de Mantenimiento.

Mantenimiento de Luminarias

Mantenimiento de Interruptores

3. INSTALACIONES SANITARIAS

A. Recomendaciones y precauciones:

1) Responsabilizar a una persona o dos, preferiblemente con conocimiento en el área, en el manejo de las bombas, alternando el uso de las mismas semanalmente.
2) No arrojar al sistema elementos sólidos (algodón, papel, entre otros) que provoquen taponamientos en las instalaciones, las conexiones están diseñadas y construidas para permitir sólo el paso de líquidos o materiales degradables.

B. Diariamente:

1) Verificar el correcto funcionamiento de grifos y sistemas de descarga de agua, que no presenten goteo, ni atascamientos por sedimentación.
2) Realizar la limpieza general en sanitarios.
3) Revisar que las piezas sanitarias no estén desprendidas o presenten pérdida de agua.

C. Semanalmente:

1) Revisar que las canillas, llaves de paso y llaves de arresto colocadas en las piezas sanitarias estén en perfectas condiciones, en caso contrario cambiarlas.
2) Limpiar los canales abiertos y rejillas de drenajes de piedras, hojas, sedimentos o basura que puedan impedir el libre correr de las aguas.

D. Mensualmente:

1) Verificar que no existan mancha de humedad en paredes y pisos, signos de posibles fugas de las tuberías.
2) Verificar el libre flujo del líquido cloacal y aplicar la guaya flexible ante la sospecha de obstrucción en las tuberías.
3) Observar que no existan asentamientos del terreno o edificación que puedan significar filtraciones por roturas de tuberías.
4) Cerrar y abrir las diferentes válvulas que existen en el sistema, a fin de comprobar su correcto funcionamiento.
5) Reponer y atornillar las rejillas del centro de piso en sanitarios y cocina.
6) Lubricar aquellos mecanismos existentes en el sistema que puedan fallar por falta de esta.

7) Verificar el estado de los flotantes.
8) Efectuar el mantenimiento del hidroneumático, cuando exista, por personal especializado.
9) Cualquier otra actividad que se identifique en el Plan Anual de Mantenimiento.

E. Semestralmente:

1) Destapar las tanquillas colectoras y bocas de visitas de la red de aguas servidas y limpiarlas.
2) Aplicar pintura anticorrosiva a los elementos metálicos que lo requieran.
3) En caso de contar con tanque séptico, se debe verificar los niveles de nata y lodo.
4) Verter agua en los drenajes de pisos, sifones o piezas sanitarias de aquellos ambientes que tengan poco uso, a fin de corroborar su correcto funcionamiento.
5) Destapar tanquillas colectoras y bocas de visitas de la red de aguas servidas y limpiarlas.

Mantenimiento de piezas sanitarias

4. ESTRUCTURA, CUBIERTA E IMPERMEABILIZACIÓN

A. Recomendaciones y precauciones:

1) Evitar en las superficies de techos la existencia de escombros u otro material por remover, tales como: basura, material, ramas o vegetación, equipo o mobiliario a fin de lograr un adecuado escurrimiento de las aguas.
2) Evitar el tránsito innecesario en techos y cubiertas. En techos con manto asfáltico, transitar con calzado de goma liso a fin de evitar roturas.
3) En aquellos techos en pendiente con alturas mayores a tres metros, se deberá usar equipos de seguridad para su visita o trabajo.

B. Mensualmente:

1) Vigilar la aparición de humedad en techos, paredes, muros y pisos en forma de hongos o plantas en los tejados.
2) Verificar filtraciones en juntas, remates, tubos de ventilación, respiraderos y drenajes.
3) Observar la presencia de daños físicos en los sistemas de impermeabilización o en las cubiertas de techo, para reparar inmediatamente.
4) Verificar que los canales de agua de lluvia y bajantes estén firmemente sujetos a la estructura.
5) Revisar y limpiar periódicamente de hojas y ramas que se depositan en canales agua de lluvia y bajantes de agua de lluvia.
6) Vigilar y proteger las estructuras metálicas a fin de evitar la presencia de óxido.
7) Las cubiertas de techo de tejas deben ser revisadas y reponer las partes dañadas.

8) Cualquier otra actividad que se identifique en el Plan Anual de Mantenimiento.

Limpieza de canales de aguas de lluvias

Garantizar trabajos de impermeabilización

5. CERRAMIENTOS Y ACABADOS

A. Recomendaciones y precauciones:

1) A fin de evitar manchas o maltrato, se debe colocar tirro en el rodapié y marcos al momento de pintar.
2) Verificar que no haya filtraciones, en caso contrario, corregir la falla para luego encamisar y pintar.
3) Antes de repintar hacer trabajo de preparación de las superficies.

B. Diariamente:

1) Limpieza general de puertas y ventanas.
2) Limpiar las paredes de polvo o telarañas.

C. Semanalmente:

1) Limpiar puertas metálicas, ventanas, tabiquerías, marcos con agua y jabón.

2) Limpieza de guías en ventanas o puertas correderas.

3) Limpiar los vidrios con productos especializados.

D. Mensualmente:

1) Sustituir vidrios o cristales rotos.

2) Evitar la formación de moho, lavando periódicamente las superficies.

3) Lubricar cerraduras y bisagras.

4) Revisar que las cerraduras y sus llaves funcionen correctamente, en caso contrario sustituir aquellas que lo requieran.

5) Retocar la pintura en paredes en aquellos sitios que lo requieran.

E. Anualmente:

1) Aplicar a puertas, ventanas (u otros), de madera el barniz y a las metálicas pintura de esmalte.

2) Pintar aquellas paredes que lo requieran.

Mantenimiento de rejas y ventanas

6. MOBILIARIO Y EQUIPO

A. Recomendaciones y precauciones:

1) Ajustar, reparar o reponer partes faltantes antes de que se inicie el deterioro. No depositar mobiliario y equipo defectuoso; repararlo e incorporarlo a la dotación activa.
2) El mobiliario no debe tener aristas afiladas, clavos salientes o astillas.
3) Aquel mobiliario que no se encuentre apto para su uso, debe ser desincorporado, según las normas establecidas.

B. Diariamente:

1) Limpiar todo el mobiliario con un paño para eliminar el polvo.

C. Semanalmente:

1) Eliminar manchas, escritos, pinturas y adherencias no deseadas en el mobiliario tanto del personal docentes, como administrativo.

D. Mensualmente:

1) Aplicar las medidas de lubricación de aquellos mobiliarios que lo requieran.
2) El mobiliario: mesa-silla, escritorios, mesas de dibujo, mesones de trabajo de laboratorios o talleres, estantes, carteleras, deben desempolvarse, limpiarse y pulirse aplicando productos para su conservación.

E. Anualmente:

1) Retirar debidamente del plantel material caduco, obsoleto o que haya terminado su vida útil, respetando la normativa vigente.

2) El mobiliario: mesa-silla, escritorios, mesones de trabajo, de laboratorios o talleres, estantes, carteleras, deben desempolvarse, limpiarse y pulirse aplicando productos para su conservación.
3) Realizar el mantenimiento de los equipos, tales como neveras, cocinas, microondas, copiadoras, computadoras, impresoras, según lo especificado en los manuales por los fabricantes.

Limpieza de mesa-sillas

Barnizado de mesa-sillas

7. ÁREAS EXTERIORES

A. Recomendaciones y precauciones:

1) Evitar o eliminar de las áreas verdes plantas peligrosas y árboles de fácil acceso para los niños, niñas y adolescentes, así como cuerpos punzantes sobre paredes.
2) En caso de existir muros o salientes, tomar las previsiones necesarias para evitar su acceso.
3) Evitar sembrar árboles de raíces superficiales en las cercanías de muros, paredes o estructuras.

B. Diariamente:

1) Regar plantas y grama (diario o inter-diario) dependiendo del clima.
2) Limpieza de caminerías, bancos u otros.

C. Semanalmente:

1) Revisar periódicamente juegos o parque infantil, detectando la existencia de astillas y/o reparando las partes rotas.

D. Mensualmente:

1) Podar periódicamente grama y plantas.
2) Verificar que las ramas de los árboles no obstaculicen los cables, canales de agua de lluvia, presionen sobre los techos, o sean un peligro para la zona de seguridad.

E. Anualmente:

1) Remarcar la pintura de cancha deportiva.
2) Remarcar puestos de estacionamiento.

Limpieza y mantenimiento de áreas verdes

VIGENCIA

El Mantenimiento Preventivo de las Edificaciones Escolares, como su definición y características propias lo especifican debe ser realizado de manera periódica y continua, con el fin de garantizar la permanencia en el tiempo de cada uno de los componentes, así como la de la vida útil tanto de la edificación como de la dotación y equipos con los que cuenta.

El presente plan entrará en vigencia a partir de su aprobación y firma por las autoridades respectivas.

BASAMENTO LEGAL

1. Resolución N° 058 de fecha 16 de octubre de 2012, sobre la creación de los Consejos Educativos. Gaceta Oficial N° 40.029 de fecha 16-10-2012.

2. Ley Orgánica de Educación, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.929 de fecha 18-08-2009.

3. Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 36.860 del 30 de diciembre de 1999.

4. Ley de Conservación y Mantenimiento de Bienes Públicos: Gaceta Oficial N° 38.756 del 28 de agosto de 2007.

5. Normas y Especificaciones para Edificaciones Educativas del Ministerio del Poder Popular para la Educación. Decreto N° 37.973 de fecha 06-07-2004.

6. Decreto N° 677 del 21 de junio de 1985. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 3.574. Normas sobre las Fundaciones, Asociaciones Civiles del Estado y el Control de los Aportes Público a las Instituciones Privadas Similares.

7. Normas Venezolanas COVENIN 411-78. Mantenimiento de Edificaciones Escolares.

8. Decreto N° 1555 de la creación de FEDE. Gaceta Oficial N° 30.978 de fecha 11 de mayo de 1976; y sus modificaciones posteriores.

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 36.860 del 30 de diciembre de 2009.

Decreto N° 1555 de la creación de FEDE. Gaceta Oficial N° 30.978 de fecha 11 de mayo de 1976; y sus modificaciones posteriores.

Decreto N° 677 del 21 de junio de 1985. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 3.574. Normas sobre las Fundaciones, Asociaciones Civiles del Estado y el Control de los Aportes Público a las Instituciones Privadas Similares.

Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas – FEDE – Síntesis Informativa. Segunda Época N° 18. Abril – Junio de 1997)

Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas – FEDE – UNESCO. Una Estrategia para la Eficiencia de la Planta Física Educativa.

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 40029 de fecha 16 de octubre de 2012. Resolución 058 Consejos Educativos.

Ley de Conservación y Mantenimiento de Bienes Públicos, Gaceta Oficial N° 38.756 del 28 de agosto de 2007.

Ley Orgánica de Educación, Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.929 de fecha 18-08-2009.

Norma Venezolana COVENIN 411-1987, Manual de Mantenimiento. El Edificio Escolar.

Norma Venezolana COVENIN 3049-93, Mantenimiento. Definiciones. Elaboradas por el Comité Técnico de Normalización CT-3: Construcción, aprobada por la COVENIN en su reunión N° 124 de fecha 03-12-2001.

Normas y Especificaciones para Edificaciones Educativas del Ministerio del Poder Popular para la Educación. Decreto N° 37.973 de fecha 06-07-2004.

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE FEDE CENTRAL

Secretaría del Consejo Directivo:
Teléfono: 0212-5645159.
Correo electrónico: consejodirectivo@fede.gob.ve

Presidencia:
Telf.: 0212-5640755 / 5643908. Fax:5642477.
Correo electrónico: presidencia@fede.gob.ve

Vicepresidencia:
Teléfono: 0212-5640755. Fax: 5642477.
Correo electrónico: vicepresidencia@fede.gob.ve

Auditoría Interna:
Teléfono: 0212-5643307 / 5642720.
Correo electrónico: auditoriainterna@fede.gob.ve

Consultoría Jurídica:
Teléfono: 0212-5641877 / 5646174.
Correo electrónico: consultoriajuridica@fede.gob.ve

Gerencia de Información y Relaciones Públicas:
Telf.: 0212-5647 583. Fax: 5640655.
Correo electrónico: relacionespublicas@fede.gob.ve

Gerencia General de Asuntos Administrativos:
Telf.: 0212-5641777
Correo electrónico:
gerenciageneraladministrativo@fede.gob.ve

Gerencia de Planificación y Presupuesto:
Teléfono: 0212-5640674. Fax: 5643577.
Correo electrónico:
planificacionypresupuesto@fede.gob.ve

Gerencia de Recursos Humanos:
Teléfono: 0212-5641177. Fax: 5641021.
Correo electrónico: recursoshumanos@fede.gob.ve

Gerencia de Administración:
Teléfono: 0212-5641777. Fax: 5647459.
Correo electrónico: administracion@fede.gob.ve

Gerencia General de Obras y Proyectos:
Teléfono: 0212-5645728 / 0646.
Correo electrónico:
gerenciageneralobras@fede.gob.ve

Gerencia de Administración de Obras:
Teléfono: 0212-5647574. Fax: 5647142.
Correo electrónico:
administraciondeobras@fede.gob.ve

Gerencia de Proyectos:
Teléfono: 0212-5640329/5645728. Fax: 5640646.
Correo electrónico: gerenciaproyecto@fede.gob.ve

Gerencia de Conservación y Mantenimiento:
Teléfono: 0212-564 1756.
Correo electrónico: mantenimiento@fede.gob.ve

Unidad de Contrataciones:
Teléfono: 0212-5643477/5641207
Correo electrónico:
contrataciones@fede.gob.ve

Unidad de Programación Nacional de Obras:
Teléfono: 0212-5640147.
Correo electrónico:
programaciondeobras@fede.gob.ve

Unidad de Relaciones Interinstitucionales:
Teléfono: 0212-5628905
Correo electrónico:
relacionesinterinstitucionales@fede.gob.ve

Unidad de Informática:
Teléfono: 0212-5640405
Correo electrónico: informatica@fede.gob.ve

Unidad de Supervisión Nacional de Obras:
Teléfono: 0212-5623690
Correo electrónico:
supervisiondeobras@fede.gob.ve

DIRECCIONES Y NÚMEROS TELEFÓNICOS DE LAS COORDINACIONES REGIONALES DE FEDE

Amazonas: Av. Evelia Roa, Edificio Ruarza, piso 2, oficina 6. Puerto Ayacucho. Teléfono: 0248-521.2894/ Fax: 521.0348.

Anzoátegui: Av. Jorge Rodríguez, vía Polígono de Tiro, Edificio Covinea, oficina FEDE, Barcelona. Teléfono: 0281-286.3985 (Telefax).

Apure: Av. Caracas, al lado de la Unidad Educativa Clarisa Esté de Trejo. San Fernando de Apure. Teléfono: 0247-341.3786 (Telefax).

Aragua: Urbanización Caña de Azúcar, Av. Universidad, sede de la Zona Educativa del estado Aragua, piso 2, frente a MINFRA. Maracay. Teléfono: 0243-283.9709.

Barinas: Av. San Luis, entre calle Mérida y Av. Cruz Paredes, al lado de la Escuela Básica Juan Escalona. Barinas. Teléfono: 0273-552.0803 - fax: 0273-532.1852.

Bolívar: Av. Upata, Edificio MINFRA. Frente a la Quinta División de Infantería del Ejército. Ciudad Bolívar. Teléfono: 0285-631.5485/ Fax: 631.5153.

Carabobo: Zona Industrial de Valencia, Av Branjer, CCE . Arturo Michelena, galpón nº 10, vía Aeropuerto. Valencia. Teléfono: 0241- 832.267/4052.

Cojedes: Av. Bolívar, Centro Comercial Colavita, piso 1, local 17. San Carlos. Teléfono: 0258-433.1375 (Telefax).

Delta Amacuro: Av. Orinoco, parroquia San Rafael, módulos públicos, MINFRA. Tucupita. Teléfono: 0287-721.1220 (Telefax).

Distrito Capital: Esquina de salas, Edificio Zona Educativa del Distrito Capital, sótano 1. Caracas. Teléfono: 0212-862.8781 (Telefax).

Falcón: Av. Rómulo Gallegos, Centro Comercial Plaza, local Nº 4, frente al Mercado Municipal. Coro. Teléfono: 0268-252.8204.

Guárico: Av. Rómulo Gallegos, MINFRA-SAVIR, oficina FEDE. San Juan de los Morros. Teléfono: 0246-431.3670.

Lara: Av. Venezuela con calle 28, Edificio sede de la Escuela Nacional Lara. Barquisimeto. Teléfono: 0251-232.7485 / Fax: 232.3365.

Mérida: Av. Las Américas, Centro Comercial Mamá Lleya, piso 8, oficina 8-60/ 8-64. Mérida. Teléfono: 0274-244.05.25/ 417.1140/ Fax: 244.0647.

Miranda: Esquina de Salas, Edificio Zona Educativa del Distrito Capital, sótano 1. Caracas. Teléfono: 0212-863.3569.

Monagas: Calle Cumaná con carrera 5, Oficentro Maraguay, PB, local 1. Maturín. Teléfono: 0291-641.4037/3760.

Nueva Esparta: Avenida 4 de Mayo, Edificio Cordial, oficinas 1 y 2. Porlamar.Teléfono: 0295-264.7668.

Portuguesa: Dirección: Av. Rotaria, Zona 4, sede de los Ministerios, frente al Estadio Cuco Vivas, MINFRA, oficina FEDE. Guanare. Teléfono: 0257-251.1387.

Sucre: Dirección: Av. Cancamure, frente al Polideportivo, Edificio MINFRA. Cumaná. Teléfono: 0293-451.5181/ Sede Carúpano: 0294-332.5928.

Táchira: Dirección: Quinta Avenida con esquina de calle 13, edificio Los Mirtos, piso 2, oficina 2-2. San Cristóbal. Teléfono: 0276-343.7396/ Fax: 343.8182.

Trujillo: Urbanización sector Plata I, Av. Independencia, Edificio Don Ramiro, piso 3, apartamentos A y B. Valera. Teléfono: 0271-225.5996.

Vargas: Esquina de Salas, Edificio Zona Educativa del Distrito Capital, sótano 1. Caracas. Teléfono: 0212-862.9236 / 221. 0363.

Yaracuy: Av. Alberto Ravell, Centro Comercial Los Sauces, locales 7 y 8. San Felipe. Teléfono: 0254-231.0765 / Fax: 232.0855.

Zulia: Av. 15 Las Delicias con calle 72, C.E Paseo 72, piso 2, oficina 36. Maracaibo. Teléfono: 0261-759.55511/ Fax: 753.3531.

FEI LAS MAUDAR

R.I.F.: G - 20008026 - 4

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la **Educación**

Fundación de **Edificaciones y Dotaciones Educativas**

@contactofede

contactofede

fede111976

www.fede.gob.ve