

PLAN DE MANTENIMIENTO EN UN EDIFICIO DE OFICINAS

1. Nivel/etapa al que se dirige la actividad:

Para llevar a cabo el plan de mantenimiento se han de tener en cuenta aquellos aspectos que diferencian a cada edificio de oficinas tales como el número de instalaciones y equipos a mantener, metros cuadrados útiles, dificultad para llevar a cabo las tareas propias de mantenimiento. Ahí reside la importancia de una primera visita exhaustiva a las instalaciones.

Este curso va dirigido a todas aquellas personas que estén interesadas en el mantenimiento que lleva un edificio de oficina.

2. Horas de duración:

40 horas.

3. Número máximo de participantes:

ON-LINE.

4. Criterios de evaluación y calificación:

El alumno deberá realizar una serie de ejercicios, cuyo objetivo será el comprobar que se ha adquirido un manejo completo de las herramientas presentadas en el curso. La calificación del curso se determinará a partir de la evaluación de los ejercicios propuestos.

Para poder superar el curso, cada alumno, deberá realizar de forma individual las tareas prácticas obligatorias comentadas anteriormente.

OBJETIVOS:

- El objetivo del curso es dar la formación completa a los alumnos en las herramientas y habilidades para gestión de instalaciones y mantenimiento en oficinas.

CONTENIDO:

UNIDAD 1: MANTENIMIENTO EN OFICINAS

- Importancia del mantenimiento
- Fines y objetivos del mantenimiento
- El mantenimiento integral: clases de mantenimiento

UNIDAD 2: EL EDIFICIO DE OFICINAS

- Estructura y organización del edificio
- Breve descripción de las instalaciones

UNIDAD 3: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

- Generalidades del sistema de mantenimiento
- Plan de mantenimiento
- Mantenimiento: Gestión y documentación
- Control y seguimiento del mantenimiento
- Calidad
- Obligaciones de la empresa mantenedora

CAPÍTULO 4: SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO: PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Organización de la prevención
- Objetivos y metas en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- Prácticas y procedimientos