### Guía para el Mantenimiento Preventivo del Laboratorio T.P. Sala 3C

#### Objetivo General

## Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mobiliario del laboratorio T.P. sala 3C, asegurando su buen funcionamiento y prolongando su vida útil mediante limpieza, diagnóstico y actualización básica de software.

Tiempo total actividad: 90 minutos

### Pasos a seguir

#### 1. Organización del grupo

## Divídanse en equipos de 2 ó 3 estudiantes.

## Cada grupo se hará responsable de una sección del laboratorio (ej. fila de computadores, impresora, mobiliario, proyector).

## Designen a un responsable de llenar la Bitácora Final de Mantenimiento por equipo.

#### 2. Levantamiento del inventario (Ficha 1)

## Usen la Ficha General de Inventario para verificar que todos los elementos estén presentes.

## Confirmen cantidad, tipo, estado actual y observaciones.

## Marque si hay algún equipo dañado, faltante o con signos visibles de deterioro.

#### 3. Registro individual por artefacto (Ficha 2)

## Completen la Ficha Técnica por Artefacto con los datos de cada equipo o periférico de percatarse que no ha sido ingresado a la Ficha 2.

#### 4. Realización del mantenimiento

## Realicen las siguientes acciones en orden, registrándolas en la tabla de la ficha individual:

## Limpieza física

## Limpieza externa: teclado, pantalla, mouse, gabinete, impresora, etc.

## Mantenimiento de software

## Verificación de antivirus y actualizaciones.

## Eliminación de archivos temporales y basura digital.

## Comprobación de espacio en disco y velocidad.

## Revisión de periféricos y conexiones

## Impresora: nivel de tinta, cables, funcionamiento de impresión.

## Proyector: estado del lente, cables y encendido.

## Red: prueba de conexión a internet.

## Revisión de mobiliario

## Verificar estabilidad de mesas y sillas.

## Anotar roturas, tornillos sueltos u otros desperfectos.

#### 5. Llenado de la Bitácora Final (Ficha 4)

## Por cada equipo o elemento intervenido, completen la bitácora con:

## Fecha

## Elemento o equipo intervenido

## Categoría

## Tareas realizadas

## Estado final (Operativo, necesita reparación, etc.)

## Responsable

## Firma

### Materiales necesarios

## Fichas impresas o digitales (Inventario, Técnica individual, Bitácora final, etc)

## Paños de microfibra

## Brochas.

## Aire comprimido (si aplica)

### Cierre y Entregables

## Todos los grupos deben entregar su Bitácora Final de Mantenimiento completa y firmada.

## Adjuntar las fichas técnicas por artefacto que intervinieron.

## Se hará una revisión grupal y reflexión final guiada por la docente.

## 

| Fecha | Equipo/Elemento intervenido | Categoría | Tareas realizadas | Estado Final | Responsable | Firma |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 07-08-2025 | Computador Estudiante | Equipos de computo | Limpieza, revisión de cables y prueba de funcionalidad | Funcionamiento regularr | Todos | Todos |
|  | Mesas y sillas | Mobilia |  |  |  |  |

## 