

PROYECTO DE GESTIÓN

IES Llano de la Viña

Revisión CURSO 2021-2022



ÍNDICE

<i>DISPOSICIÓN TRANSITORIA DEBIDA AL COVID-19</i>	<i>Pág.3</i>
<i>INTRODUCCIÓN</i>	<i>Pág.3</i>
<i>CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL</i>	<i>Pág.7</i>
<i>CRITERIO DE GESTIÓN DE SUSTITUCIONES</i>	<i>Pág.16</i>
<i>MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES</i>	<i>Pág.22</i>
<i>CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS</i>	<i>Pág.27</i>
<i>PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO</i>	<i>Pág.30</i>
<i>BIENES INVENTARIABLES Y FUNGIBLES</i>	<i>Pág.33</i>
<i>CRITRIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS</i>	<i>Pág.40</i>
<i>CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS</i>	<i>Pág.44</i>
<i>PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA</i>	<i>Pág. 47</i>
<i>DISTRIBUCIÓN DEL P.A.S.</i>	<i>Pág. 50</i>
<i>RESERVA DE ESPACIOS Y RECURSOS</i>	<i>Pág. 51</i>
<i>PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS</i>	<i>Pág. 64</i>
<i>CERTIFICADO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO PORTÁTIL</i>	<i>Pág. 66</i>
<i>INSTRUCCIONES DE USO DE LOS PORTÁTILES</i>	<i>Pág. 68</i>
<i>ANEXO I: ESTRUCTURA DE CUENTAS Y PRESUPUESTO</i>	<i>Pág.70</i>

0. DISPOSICIÓN TRANSITORIA DEBIDA AL COVID-19

Mientras se prolongue la situación declarada de pandemia por el coronavirus, el articulado de este documento se encuentra supeditado a lo que determinen las autoridades sanitarias, el Protocolo COVID y el Plan de contingencia, de modo que en caso de contradicción estos documentos citados y las disposiciones que en cada momento determinen las autoridades prevalecerán sobre lo que aquí se diga.

1. INTRODUCCIÓN.

Este nuevo documento planificador del Plan de Centro, pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo en este ámbito una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa. En definitiva, se trata de regular el uso responsable de los recursos. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia del gasto de recursos que habitualmente realizamos.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- ✓ Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.

- ✓ Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- ✓ Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- ✓ Un buen uso de las TIC y la implementación de tecnologías innovadoras más eficientes puede contribuir al ahorro en el consumo de energía y recursos.
- ✓ Para conseguir los resultados esperados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

NORMATIVA:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre , para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), publicada en el Boletín Oficial del Estado el 10 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005)
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)

- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de Diciembre, de la secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre.
- ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- Decreto 404/2000, de 5 de octubre, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, que regula el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Orden de 11 de Octubre de 2007 del Ministerio de Economía y Hacienda
- Orden Del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3020/2007, de 11 de octubre, por la que se aprueban el modelo 190 para la declaración del resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas sobre rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas, los diseños físicos y lógicos a los que deben ajustarse los soportes directamente legibles por ordenador, se determinan el lugar y la forma de presentación del mismo, y se modifica la Orden EHA/30/2007, de 16 de enero, por la que se aprueban los modelos 110 y 111 de declaración-documento de ingreso de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas sobre rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de renta.
- Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de IRPF.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

En este apartado se pretende reflejar los criterios y principios que deben inspirar toda la gestión económica del Centro, y en particular, la elaboración y desarrollo de su presupuesto.

2.1 Principios básicos:

- El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
- El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro, sin perjuicio de las competencias consultivas y generadora de propuestas que el ETCP asume en el reparto a los Departamentos recogido en el presente Plan de Gestión.
- Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.
- El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el centro en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto.
- El ejercicio económico se cerrará con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
- No se realizará un gasto que no esté presupuestado, o no se superará la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente o en una reunión extraordinaria, recortando otro gasto previsto inicialmente o buscando otras fuentes de financiación.
- En todo caso, si no es posible el reajuste presupuestario, se considerará para la elaboración del siguiente presupuesto. Y dado que no puede quedar la cuenta en números rojos, se retrasarán al siguiente ejercicio económico los gastos que permitan esta dilación.
- Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos, tanto en fungible como en inventariable, para evitar desequilibrios.
- En caso de que haya facturas pendientes de pago de un ejercicio a otro, se puede utilizar una cuenta prevista para reflejar este hecho y cuadrar así el presupuesto.

- La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar gastos imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.
- ✓ Los principales objetivos de la elaboración y utilización del presupuesto son:
 1. Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
 2. Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
 3. Mejorar los recursos didácticos del Centro.

2.2 Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Cada curso se da cuenta de las modificaciones en las cuentas, la eliminación de unas y creación de otras. A partir del curso 2019/2020 ha habido una remodelación importante de la denominación de las cuentas de los centros educativos, para adaptarse a la normativa contable actualizada. De un curso a otro se hace una comparación de los ingresos y gastos que se ha producido en cada cuenta y se realiza un ajuste para el curso siguiente. En el caso de modificarse la denominación de las cuentas se hace corresponder con la que obedece al concepto más parecido. Esta información sirve para favorecer la coherencia, rigurosidad transparencia y participación de toda la Comunidad Educativa, y se materializa en la **aprobación del presupuesto y el estado de cuentas, que se hace antes del 30 de Octubre de cada año**. Con este nuevo documento, además se establece las directrices a seguir en la elaboración del presupuesto de Centro para cada curso.

Se adjunta **Anexo I** donde se detalla el “Plan de Cuentas utilizado para la organización del presupuesto del Centro y posterior desarrollo y gestión contable”, modificado de forma importante a partir del curso 2019/2020. Dicho Plan es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieran surgir en el futuro. Cuando se habla de incluir o suprimir cuentas debe entenderse que, dentro de las que aparecen en la estructura de cuentas indicada por la Consejería de Educación, no todas corresponden a nuestro centro, de modo que realmente se utilizan las que tienen relación con los ingresos y gastos que a nosotros nos corresponden, por razones como los estudios que se realizan en el centro (sólo Secundaria), los Planes y Programas que se llevan a cabo, etc,...

En cada cuenta y/o subcuenta se detallan los criterios usados para su asignación presupuestaria.

Dotación económica para los departamentos didácticos.

Justificación: El reparto presupuestario entre los Departamentos Didácticos necesita un desarrollo especial, ya que, no sólo es una de las partidas del presupuesto sobre la que el profesorado tiene mayor poder de decisión sino que, además, es el ámbito que incide más directamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que determina la

dotación material específica y necesaria para el desarrollo de las enseñanzas en todas las asignaturas.

La realidad presente de un Centro de Secundaria ha demostrado que el modelo de reparto que tradicionalmente se ha venido utilizando en el nuestro ha quedado obsoleta, en la medida que no contempla una perspectiva global de Centro, la cual necesita una acción cada vez más coordinada y conjunta.

- Es por ello, por lo que el nuevo modelo que aquí se desarrolla propone realizar un reparto más coordinado, transparente, riguroso, reflexivo y eficaz.

✓ **Objetivos:**

1. Mayor coordinación en la adquisición y uso de medios didácticos.
2. Mayor transparencia al ser decisiones colegiadas.
3. Mayor rigor en el control presupuestario para no gastar más de lo debido.
4. Una mayor reflexión sobre el material que realmente hace falta para darle el mejor y mayor uso posible.

✓ **Principios Generales:**

La fecha límite para que los departamentos hagan gastos es el **22 de Junio**. Al iniciar el curso, no podrán hacer gastos hasta que se apruebe el nuevo presupuesto. Al final del curso, el dinero que pueda sobrar de la asignación a los departamentos pasará a formar parte de la cuenta general de remanente de la dotación para gastos de funcionamiento ordinario, sin mantener ya relación con el departamento al que se asoció el gasto en principio.

La dotación presupuestaria disponible para los Departamentos Didácticos puede provenir de 2 partidas diferentes, e independientes entre si:

A. De la dotación de Gastos de Inversión, concedida por la Consejería de Educación, cuya asignación no está garantizada todos los años. Su incorporación presupuestaria estará sujeta a la confirmación de dicha asignación, o a la existencia de un remanente de otros cursos y por el mismo concepto, previa aprobación del Consejo Escolar, que decidirá el reparto de la cantidad asignada al Centro en concepto de Gastos de Inversión. Una vez sabida la dotación concedida para gastos de Inversión, se procurará, siempre que no existan otras exigencias más urgentes o necesarias, dotar la partida para gastos de departamentos con una cantidad de al **menos el 10% y como máximo el 20%** de la cantidad total asignada para gastos de inversión. Los departamentos presentarán una previsión de gastos en material inventariable y, en función de los criterios expuestos más abajo, se repartirá entre los mismos el dinero disponible. Vistas las propuestas presentadas por el secretario, el reparto será aprobado por el Consejo Escolar. La cantidad concedida a cada departamento dependerá de la prioridad de adquisición de la propuesta que hace dicho departamento, de si la propuesta forma parte de algún plan de renovación que el centro esté realizando, de que en el curso anterior el departamento en cuestión se haya ajustado al presupuesto concedido, que haya hecho un uso responsable del material del departamento, que el gasto en material fungible no haya sobrepasado la cantidad asignada y que haya llevado un control eficaz de los libros de texto de las

áreas impartidas por los componentes de dicho departamento. En caso contrario, el consejo escolar decidirá en qué porcentaje se reducirá su asignación para inversiones o deberá colaborar el departamento con su presupuesto a la reposición de todo el material extraviado (incluido los libros de texto) o dañado por un uso inadecuado, pudiendo incluso decidir que un departamento no reciba asignación por tener que dedicar todo el dinero que se le concedería para reponer el material citado.

B. De la dotación de Gastos de funcionamiento ordinario, que sí está garantizada cada año aunque no es una cantidad fija. Se asignará una dotación económica global, que dependerá del dinero que reste tras cubrir el resto de las necesidades de funcionamiento del centro (suministro, mantenimiento, contratos, seguridad, etc...). La cantidad asignada en ningún caso se podrá superar, salvo en el supuesto de gastos inesperados, comentado en un apartado anterior. Dicha dotación se calculará tomando como referencia lo gastado en los últimos años, por todos los Departamentos incluidos. La asignación para cada Departamento en este apartado también se verá afectada por el modo como éste gestione sus recursos en el curso precedente, incluida la gestión de los libros de texto, ya que si faltan libros de texto para el curso entrante, los departamentos deben responder con su presupuesto para reponerlos, anotando en este caso el gasto como material inventariable, en el concepto de **reposición de libros de texto**. Igualmente deberá usarse dinero del departamento para reponer el material extraviado o dañado por el uso negligente. También se tendrá en cuenta si el curso anterior, o en lo que se lleva de curso, el departamento se ha ajustado al total asignado para material fungible o ha sobrepasado el límite fijado, o tiene previsto sobrepasarlo, dado el volumen de gasto que se va contabilizando. La asignación de cada departamento se dividirá en cuatro partes:

1. **Gasto en Fotocopias**. Incluye el gasto que por este concepto puede realizar cada departamento. Se considera un gasto fungible y en la estructura contable aparece como gasto en material de reprografía. Sin embargo se contabilizará sumándolo a la cuenta de gasto fungible de cada departamento, de modo que cada departamento conozca el límite de gasto de que dispone.

2. **Gasto en material Fungible propiamente dicho**. Incluye todo el material que se gasta en su uso, o cuyo periodo de vida es inferior al año (material de papelería, tinta para impresora, excursiones...) Aunque anteriormente existía una cantidad fija para algunos departamentos como el de **Orientación** o el de **Extraescolares**, la disminución de ingresos nos obliga a que dichos departamentos, igual que el resto, tengan que repartirse la posible asignación, debiendo presentar **un presupuesto de gasto, que tendrá que aprobar el equipo directivo**, como responsables últimos de la gestión económica del centro y que **no excederá el 33% del dinero asignado para todos los departamentos**. En cualquier caso, el total de dinero asignado a los **departamentos para material fungible no superará el 35%** de la dotación **específica consolidada para Gastos de Funcionamiento Ordinario**.

3. **Gasto en material Inventariable**. Una parte del dinero asignado para gastos de funcionamiento puede emplearse para adquisiciones de material inventariable, con las siguientes condiciones:

- Deben quedar cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro, en cumplimiento del art. 2 de la

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos

- Según esta Orden, el **límite máximo** de todas las compras del centro en material inventariable será del **10%** del total **asignado al centro para Gastos de Funcionamiento Ordinario**. Ese porcentaje incluye cualquier gasto en material inventariable general para el centro, no sólo los propuestos por los departamentos. Por tanto, el gasto concreto en material **inventariable para los departamentos** representa una cantidad inferior, y será, **como máximo la mitad del total posible: como máximo el 5% de la Dotación para Gastos de Funcionamiento**. Como se ha comentado anteriormente, dado el descenso de los ingresos, ningún departamento tendrá una asignación fijada, debiendo realizar una petición expresa por escrito (presupuesto de material inventariable) para necesidades concretas, y que ésta sea aprobada por el equipo directivo. Esta petición no podrá exceder del 33% de todo el dinero asignado a los departamentos.

4. Gasto en Inversiones. Este dinero se destinará a cubrir las necesidades del centro que consistan en reparaciones, mejoras, adecuaciones y equipamiento del centro en general. **Si están cubiertos todos los gastos más urgentes del centro, se destinará como máximo una cantidad entre un 10% y un 20%** de la asignación para inversiones para los departamentos, Entonces **cada departamento interesado** presentará un presupuesto justificado y detallado de necesidades para ser incluido en el **presupuesto extraordinario que debe aprobarse** una vez que se conozca a cuánto asciende la asignación. El total del dinero asignado a los departamentos se repartirá según el presupuesto presentado.

Se debe considerar el reparto inicial, basado en los gastos del curso anterior, siempre que no haya habido desfases, como válido para próximos cursos, ya que constituye una referencia de las necesidades habituales de los departamentos, aunque en todo caso, **revisable a petición de cualquier Departamento en la primera sesión de la ETCP** de cada curso, justificándose convenientemente y tras el trámite de ser aprobado por el consejo escolar. También se revisará, con carácter circunstancial, en el caso de que algún departamento sea penalizado por no llevar un control adecuado de sus gastos, incluida la gestión de los libros de texto, en cuyo caso se reducirá un porcentaje de su presupuesto (en la cuantía que decida el consejo escolar, a propuesta del equipo directivo) para adquirir los libros de texto que no se hayan devuelto o reponer el material extraviado o dañado por mal uso.

Sobre el presupuesto de gasto de los departamentos:

Los departamentos deben presentar un presupuesto de gastos para material inventariable, ya provenga del presupuesto ordinario o del de inversión. En caso de

necesitar una cantidad extra de fungible, aparte del asignado, también será necesario presupuestarlo.

Será prioritario atender a las necesidades del centro en las cuentas de Arrendamientos, Si no hay suficiente dinero para todas las solicitudes de los departamentos, reparación y conservación, Suministros, comunicaciones, seguros, gratuidad de libros, seguridad, estudios y trabajos técnicos, mantenimiento de servicios en sistemas de información y otros servicios generales del centro con dotación propia como PROA, Escuelas Deportivas, Gratuidad de libros, etc...

Hechas estas salvedades, el reparto entre los distintos departamentos dependerá de criterios de lógica, necesidad y equidad como los siguientes:

1. Se atenderá primeramente a los gastos necesarios para el centro
2. Se consideran preferibles las adquisiciones que favorezcan directamente al alumnado en las clases, es decir, material didáctico que vayan a usar los alumnos
3. Se antepondrá las adquisiciones de elementos, aparatos o instalaciones que, disponiéndose en zonas comunes, favorezcan a la mayor parte del profesorado.
4. Los aparatos que vayan a ser utilizados por varios departamentos tendrán mayor prioridad que los que sólo se usen por uno sólo de ellos.
5. Se atenderá preferiblemente a departamentos que en los años anteriores no hayan hecho gastos
6. Los departamentos cuyo gasto fungible sea muy elevado o incluso exceda el presupuesto asignado no tendrán derecho a la asignación de material inventariable.

Cada departamento justificará la necesidad del gasto, que será de mayor importancia si el carecer de algún aparato o elemento le priva de poder cumplir con objetivos prioritarios de su materia.

En caso de que algún departamento necesitara realizar algún gasto extraordinario tanto para material fungible como inventariable, destinado a cubrir todo lo que no pueda asumirse con el presupuesto genérico, y que sea absolutamente imprescindible para el desarrollo de las enseñanzas adscritas a cada Departamento: proyectos, mejoras, iniciativas,... **El departamento deberá presentar una propuesta concreta**, indicando por escrito claramente qué material necesita, cuántas unidades, el precio de cada elemento y el global, así como justificando la necesidad del gasto. Todo ello deberá presentarse en el ETCP, que lo estudiará y elevará la propuesta a la dirección del centro para ser incluido en el presupuesto anual. El plazo de presentación de propuestas será durante el **mes de octubre**, antes de presentar el presupuesto anual, o en los **30 días siguientes a la comunicación de la asignación definitiva** o de la concesión, en su caso, de un **presupuesto para inversiones**. El órgano que finalmente aprobará o no el gasto será el Consejo Escolar. Como este presupuesto extraordinario se detraerá del presupuesto total para los departamentos didácticos o unidades de gasto creados (los 11 departamentos oficiales más Ética / Religión), los departamentos que no puedan asumir la reducción

presentarán a su vez una propuesta de presupuesto justificando sus necesidades. **Estos gastos extraordinarios podrán suponer como máximo el 25%** del presupuesto total para los departamentos (fungible o inventariable, según el caso)

5. Gasto para Aulas específicas.

Existen departamentos didácticos que, además del gasto en material didáctico más o menos similar a otros departamentos son responsables de un espacio concreto del centro, como el aula de música, el laboratorio de idiomas, la biblioteca, el aula de informática, el taller de tecnología, el aula de plástica y el laboratorio de ciencias. Para llevar a cabo el **mantenimiento, acondicionamiento y equipamiento de estos espacios**, dichos responsables de espacios, al igual que los departamentos, redactarán un **presupuesto motivado** que presentarán al equipo directivo durante el mes de **octubre** para ser incluido en el **presupuesto ordinario** o, una vez conocido el dinero que se asigna para gastos de funcionamiento ordinario, o para inversiones (en su caso), **en los 30 días siguientes**, para que pueda ser incluido en el **presupuesto definitivo, o el extraordinario de inversiones (si se da el caso)**. En función de las demás necesidades del centro y de la magnitud del gasto solicitado, puede ser detráido de la asignación general de los departamentos, siempre que éstos **no pierdan más del 25%** de su asignación habitual, o bien ser considerado como un gasto general del centro. En cualquier caso, las mejoras realizadas o el material adquirido siempre se consideran como **un bien para el centro en su conjunto**, no como algo exclusivo de un departamento, aunque sea el responsable de éste quien se encargue de hacer el inventario de las nuevas adquisiciones.

➤ **Dotación económica para la biblioteca.**

En el Anexo I con el Plan de Cuentas se refleja que su dotación económica será la otorgada por la Consejería para el Proyecto de Biblioteca, cuando exista. Cuando no sea el caso, **dentro de las posibilidades presupuestarias del centro, se destinará por curso, al menos 50 €.** Dicha cantidad se destinará prioritariamente a la compra de libros. Pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso. Un departamento puede ver reducido su presupuesto para libros en la cantidad que el consejo escolar decida si, a criterio de este órgano, no ha llevado un control eficaz de los libros de texto en las áreas que dicho departamento imparte. El profesorado responsable de la Biblioteca podrá proponer al consejo escolar, a través del/la Secretario/a del Centro, el aumento de dicha partida presupuestaria, indicando las razones de dicha solicitud y aportando un presupuesto detallado de las necesidades. El momento más apropiado será durante el mes de octubre, para su inclusión en el presupuesto inicial. Cuando la cantidad exija la adquisición de material inventariable que no sean libros, y no haya suficiente con la dotación específica de la Delegación provincial para la mejora de las condiciones de la biblioteca, no se podrá superar el límite del 10% para material inventariable de todo el centro, tal como indica la Orden de 10 de mayo de 2006 citada. Sin embargo, si el dinero se va a destinar exclusivamente a la adquisición de libros, sí se permite superar el 10% mencionado.

➤ **Dotación económica para actividades complementarias y extraescolares y formación.**

- La cantidad asignada inicialmente dependerá del gasto realizado en cursos anteriores en circunstancias no excepcionales. Teniendo en cuenta además las nuevas responsabilidades del departamento al incluir las actividades de formación se estima suficiente, como norma general, un presupuesto para este departamento, como **máximo del 6% de la asignación consolidada para gastos de funcionamiento ordinarios**. Sin embargo, dadas las limitaciones presupuestarias que últimamente sufrimos, no se asegura **esta cantidad mínima, que** dependerá de que las necesidades básicas estén cubiertas. En todo caso, **la asignación no implica permiso para realizar gastos, que deben solicitarse y aprobarse por el equipo directivo, como los de cualquier departamento.**

- En el **Anexo I** con el nuevo Plan de Cuentas se detallan las diversas subcuentas entre las que se distribuye su dotación económica. El/la Jefe de cada departamento, en coordinación con el Secretario propondrá la distribución de esa cantidad entre las distintas cuentas, o si es el caso, la modificación de dichas subcuentas, lo cual sólo se podrá hacer con la aprobación del consejo escolar, y respetando las cuentas mínimas que exige la Consejería de Educación. El momento más apropiado será durante el mes de **octubre** para su inclusión el Presupuesto inicial. Aunque, en caso de gastos imprevistos de absoluta necesidad, se podrá plantear su revisión a lo largo del curso, según los términos expresados anteriormente en el presente Plan de Gestión.

- En la cuenta de Desplazamientos se anotará los gastos ocasionados con motivo de excursiones para el alumnado. Como norma, el departamento de actividades extraescolares y formación asumirá el gasto de las actividades extraescolares que se destinen a todo el alumnado del centro o, al menos a dos cursos completos. No financiará excursiones que organicen los departamentos, las cuales asumirán el gasto con su dotación propia.

- En las cuentas de Servicio de Hostelería y Desplazamientos se incluirán las **dietas** que se concede al profesorado por los gastos ocasionados en las actividades extraescolares, **siempre que no estén incluidos para el profesorado por la empresa organizadora**, y que deben atenerse estrictamente a los supuestos y cantidades contemplados en el **Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, la Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, la instrucción de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, así como otra legislación futura que pueda modificarlos. De acuerdo con esto, es necesario aclarar, que, dependiendo del tipo de dieta y de la circunstancia de que se presente factura o no por los gastos ocasionados, podrá ser necesario efectuar retenciones a la cantidad abonada, o a parte de ella, a cuenta del IRPF. Como criterio general de actuación, según esta normativa, debe actuarse de la forma siguiente:

- **El profesorado afecto de algún tipo de indemnización presentará factura completa o simplificada de los gastos** que haya debido acometer como consecuencia de la actividad extraescolar, pudiendo presentarse los distintos casos:

▪ Si el gasto es inferior a la dieta estipulada, se le pagará la cantidad realmente gastada, como gasto del centro.

▪ Si el gasto es igual o superior a la dieta correspondiente, se le pagará el importe de la dieta, quedando reflejada como tal, sin producir ningún tipo de gravamen por IRPF.

- El criterio de correspondencia de las dietas estipuladas con las actividades que se realizan en el centro es el siguiente:

- *Excursiones de un solo día* en los que el profesorado deba hacer una comida, una cena o ambas fuera de su domicilio habitual, pero no se realice pernocta. Se pagará a cada profesor/a responsable **el gasto ocasionado hasta un máximo de la cantidad denominada $\frac{1}{2}$ manutención** según la Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, así como otra **legislación futura que pueda modificarla**.

- *Viajes donde el profesorado responsable deba dormir fuera del domicilio habitual*. Habitualmente estos viajes incluyen los gastos de alojamiento y manutención del profesorado, por lo que **no se pagará nada al profesorado**. En caso de que deban realizar **gastos extraordinarios, se le pagará la cuantía de los mismos**, siempre que se el **equipo directivo los considere justificados, y previa presentación de la factura. Como máximo se dará a cada uno de los responsables, por cada día que dure el viaje, una cantidad igual a la denominada $\frac{1}{2}$ manutención** según la Orden de 11 de julio de 2006, o cualquier otra legislación futura que pueda modificarla.

- Las dietas por desplazamiento cuando el profesor está obligado a desplazarse se regirán por la misma orden y, tal como refleja la misma, se pagará la cantidad exacta por Km según la distancia del mapa oficial de carreteras. Debe justificarse documentalmente la asistencia a dicha reunión.

- En cualquier caso, el **pago de las dietas está condicionado a que se cubran primero las necesidades básicas del centro**, pagándose las primeras cuando sea posible, una vez que los servicios del centro estén cubiertos.

En el **Anexo I** se recogen los criterios de asignación presupuestaria para cada subcuenta.

- Para conseguir los resultados esperados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3. CRITERIOS DE GESTIÓN DE SUSTITUCIONES

Además de los aspectos recogidos en la **Orden de 8 de septiembre de 2010** (BOJA 17-09-2010), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, la **Instrucción 5/2012, de 2 de julio**, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2012, la **Instrucción 2/2019, de 15 de enero**, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la consejería de educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo, la gestión de los distintos casos se hará siguiendo los criterios que se indican a continuación:

➤ **Sistema de coberturas de vacantes:**

- El nuevo procedimiento de cobertura de puestos docentes es de aplicación a todo el personal integrante de las bolsas de trabajo de los distintos cuerpos y especialidades docentes de la Administración educativa de la Junta de Andalucía
- Inicialmente, se realizará una convocatoria para la cobertura de vacantes por semana, que se realizará recopilando todas las solicitudes de cobertura comunicadas hasta el jueves de cada semana. Así pues, **en caso de conocer la necesidad de cubrir una baja por anticipado, procurará solicitarse la sustitución a través de Séneca, grabando esta circunstancia como muy tarde el jueves de cada semana**, para que la plaza pueda entrar en la convocatoria que generalmente se hace el lunes inmediatamente posterior (y ser cubierta, como muy tarde, el lunes de la semana siguiente). En caso de que no se pueda grabar antes, haciéndolo por ejemplo el viernes, ya **entraría en la recopilación** de vacantes no del lunes siguiente, sino del posterior, con lo cual se atrasaría una semana más la posible cobertura.
 - Esto implica distintas actuaciones según el profesional que trate la cobertura de la sustitución. En general, el profesorado **debe comunicar cualquier situación de inicio o fin de incapacidad temporal** en la que pudieran verse afectado **tan pronto como sea posible** una vez se haya producido el hecho causante, teniendo como límite del tercer día hábil al inicio de la incapacidad temporal. **Si lo desea, lo podrá aportar enviando dicha documentación al correo electrónico corporativo del centro (23700815.edu@juntadeandalucia.es)**
 - **El profesorado funcionario**, dependiente de MUFACE:

- debe proporcionar el **parte oficial facilitado por MUFACE** (en la web, en el apartado “descarga de impresos”).
 - En el mismo, el facultativo debe completar el **diagnóstico médico utilizando el código CIE 10-ES, con la salvedad de que son distintos el “Parte por Incapacidad Temporal” y el “Parte de situaciones de riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural”, siendo el código genérico REL el que se use para estos últimos supuestos.**
 - En el **parte médico de baja o de confirmación** del profesorado tendrá que **aparecer el tiempo estimado de duración**, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación (Inicialmente se dará por 15 días aunque es posible que, por motivos de mejor asistencia al paciente sea preciso demorar esta frecuencia, pudiendo expedirse por más tiempo, con un máximo de 30 días entre cada parte). Ver las instrucciones del propio modelo o la Guía de Incapacidad Temporal en formato tebeo.
 - **El profesorado interino**, adscrito a la Seguridad Social:
 - **Debe presentar los partes de baja, continuidad, etc. equivalentes a los descritos anteriormente pero correspondientes a la Seguridad Social**
- **El responsable de Recursos Humanos del centro educativo**, a través del **personal administrativo**, subirá el parte en **formato PDF a la plataforma SENECA**, la **remisión de los partes por I.T., riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural**, se **realizará, obligatoriamente, a través de Séneca**. (No se remitirá por ventanilla electrónica ni se presentará por Registro al carecer de validez para la tramitación de los mismos a MUFACE). Para grabar la ausencia se seguirá la ruta:

Personal → Ausencias → Relación de ausencias

y se guardará los datos de la baja, teniendo en cuenta lo siguiente:

 - Se rellenará en Séneca la **“Fecha de inicio” de la ausencia**.
 - Se **dejará en blanco la casilla “Fecha fin” de la baja**. (*posteriormente, cuando el profesor/a presente el parte de alta, donde aparezca la fecha de incorporación, se completará la casilla “Fecha fin” con la fecha del último día de baja*).
 - Si la duración o el objeto del permiso o licencia requiere sustitución: **Marcar la casilla “¿Solicita sustituto?” y rellenar la casilla “Fecha solicitada para inicio de sustitución”**. Teniendo en cuenta la duración probable de la baja, calcular la fecha de reincorporación y rellenar con este dato la casilla **“Fecha solicitada para fin sustitución”**.
 - **Si la ausencia se amplía** mediante los correspondientes **partes de confirmación**, **modificar en Séneca la Fecha solicitada para Fin de Sustitución**.

- **Adjuntar la documentación que justifique la ausencia:** parte de baja, **Anexo I** (Modelo de solicitud de permisos, licencias y reducciones de jornada) en formato papel o PDF rellenable y/o documentación concreta para el permiso solicitado, así como ampliación de baja, hospitalización por intervención quirúrgica,...
 - **El campo de observaciones** se utilizará, en su caso, para indicar cualquier incidencia o información que se considere relevante.
- Envío de documentación:
Toda la documentación sobre las bajas debe quedarse en el centro educativo, tanto originales como fotocopias. No se enviará nada a la Delegación Territorial.
- Informes médicos (No partes de baja):
 - Excepcionalmente, si no se han adjuntado a SÉNECA ni se han remitido por correo ordinario a la Asesoría Médica, mandar por correo electrónico a unidadmedica.dpja@juntadeandalucia.es
 - En caso de documentación protegida y sensible de informes médicos, en el caso de que **el interesado desee salvaguardar la intimidad de su diagnóstico y no se remita por ningún otro medio**, él mismo la mandará utilizando este otro correo electrónico que llega directamente al personal médico: asesoriamedica.dpja.ced@juntadeandalucia.es
 - Nunca mandar información por FAX.
- Partes de Alta:
 - Al cerrar la ausencia en Séneca, adjuntar el parte de alta escaneado o un oficio del Director dirigido a la Asesoría médica, comunicando la incorporación (en formato PDF)
- Partes de continuidad:
 - Escanear en formato PDF y subir a Séneca, adjuntándolo al resto de documentación de su baja
- Citas con la Inspección Médica:
 - Se recibirán en el correo corporativo del centro 23700815.ed@juntadeandalucia.es, circunstancia que se comunicará a la mayor celeridad a la persona interesada (que también será citada, en cualquier caso, por otras vías)

➤ **Incorporación del personal sustituto**

Dentro del proceso de mejora en el sistema de gestión de sustituciones (SIPRI) se ha habilitado una pantalla en Séneca para que los Directores de los centros cumplimenten en los campos habilitados al efecto la incorporación del personal interino. Es de vital importancia que esta cumplimentación se realice **el día de la fecha de incorporación en cuestión, ya que de ello dependerá la generación de los derechos administrativos y económicos de este personal**. Por tanto:

- El **mismo día en que el personal sustituto se incorpore al centro, el director grabará esta circunstancia en la pantalla de Séneca habilitada al efecto, en la ruta "Personal → Incorporaciones"**:
 - A tal efecto, en Séneca, se mostrará en el perfil del director/a un **aviso con las incorporaciones previstas en el día de la fecha**, así como las incorporaciones pendientes de cumplimentar su presencia o ausencia en el centro.
 - Aparecerá en la pantalla **el nombre de los sustitutos con la fecha de toma de posesión prevista**, pudiendo el director/a desde su perfil **indicar si se ha producido o no dicha incorporación y la fecha efectiva de toma de posesión**.
 - Asimismo, podrá **modificar la fecha de toma de posesión en el caso de no coincidir esta con la fecha de incorporación**. Por ejemplo, se modificará cuando ese día no sea lectivo en la localidad o que el interino se incorpore en una fecha posterior, siempre con la debida justificación.
- Igualmente, el **director comunicará en la misma pantalla anterior la circunstancia de no incorporación al centro del personal interino** asignado a través del sistema SIPRI.

Se incide, especialmente, en la necesidad de cumplimentar en Séneca la incorporación de los sustitutos/as, ya que de no ser así, no sería posible proceder al alta de este personal en Nóminas y Seguridad Social, con el consiguiente perjuicio que esto conllevaría.

➤ **Reincorporación del titular del puesto**

- La **incorporación al centro de la persona titular del puesto debe comunicarse inmediatamente a la Delegación Territorial y grabar el cese de la ausencia**, a objeto de que no se produzca una situación indebida, por haberse incorporado la persona titular antes o en el momento de la toma de posesión de la persona sustituta:
 - Una vez que **el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro** para que sea grabada en Séneca.
 - Una vez el profesor/a **presente el parte de alta**, donde aparezca la fecha de incorporación, el **personal administrativo completará la casilla "Fecha fin" con la fecha del último día de baja**, en la pantalla de Séneca relativa a la baja.

- En el menú **Personal → Ausencias → Relación de ausencias**, se accederá a los **datos de la ausencia concreta** y se anotará la **Fecha de fin** de la misma.
- Se corregirá también, si es que no era correcta, la **“Fecha solicitada para fin sustitución”**.
- Si la **“Fecha solicitada para el fin sustitución”** no era correcta, y por tanto **no había sido rectificadas con tiempo suficiente**, se avisará al **Servicio de Personal de la Delegación Territorial de la reincorporación del titular** por un **medio que asegure la recepción de la información** (teléfono..., comunicación directa en la Delegación). En caso de mandarla por correo electrónico, se usará: sustitucionessec.dpja.ced@juntadeandalucia.es

➤ **Ausencias y/o permisos del Personal de Administración y Servicios (PAS).**

El correo habilitado para las sustituciones del PAS que depende de la Función Pública es el siguiente: sustitucioneslab.dpja.ced@juntadeandalucia.es

➤ **Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.**

- Las bajas de corta duración (menos de 15 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.
- En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- Si el número de grupos sin profesor/a es superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el aula de Usos Múltiples. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.
- En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas instrumentales y de mayor carga lectiva. Esto último sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.

➤ **Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.**

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro. Como ya se ha indicado, la ausencia procurará solicitarse entre el lunes y el jueves de cada semana, para que pueda entrar en el listado de puestos disponibles que, según el nuevo sistema de sustituciones (SIPRI) se ofrecen a partir del lunes de la semana entrante, y se cubriría como muy tarde el lunes de la semana siguiente (pasados como mínimo 10 días por tanto si se hace un jueves). Si no se hiciese así, ya entraría en las sustituciones que se ofrecen en esta segunda semana, cubriéndose en la tercera semana (pasados como máximo hasta 17 días desde la comunicación, si se hace un viernes)
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.
- Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.
- Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, y mientras se cubre la ausencia, el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

4.1 Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de aulas especiales, el/la secretario/a elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en el tablón de Secretaría ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas dependencias serán recogidas en conserjería. Dichos espacios son en la actualidad:

➤ **Aula de Informática.** Esta aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. Se establecerá una hoja de uso del aula de informática, donde cada profesor anote el puesto que ocupa cada alumno, anotando la fecha y hora en que se ha utilizado y firmando a la entrada y a la salida del aula. Ante cualquier incidencia o mal funcionamiento de cualquier ordenador, el profesor/a debe anotarlo en dicha hoja y firmar la salida para que quede registrada la hora a la que se ha localizado, aparte de comunicarlo al responsable del aula.

➤ **Biblioteca.** Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples hasta que se cuente con un aula habilitada para tal fin.

➤ **Aula de Idiomas.** Equipada con un ordenador para el profesorado, sistema de audio y proyector.

➤ **Aulas TIC.** Son las aulas habituales, equipadas con ordenador personal para el profesor/a, proyector y pizarra digital. Se trata de las aulas de 1ºA, 1ºB, 2ºA, 2ºB y 3ºA. El resto de las aulas TIC no llevan ordenador personal, sino Solución Digital Integrada (SDI), es decir, un microordenador integrado en la estructura de la pizarra, con proyector y altavoces. Desde Jefatura de Estudios se organiza la distribución de aulas desde principio de curso. En caso de necesitar algún cambio, puede hacerse por acuerdo interno entre el profesor/a que requiera el espacio y quien lo ocupe en ese momento.

➤ **Aula de Tecnología.** Desde jefatura se organiza desde principio de curso el reparto de aulas. En caso de requerirse algún cambio puntual puede hacerse de forma interna entre los profesores afectados.

Asimismo, se cuenta con **medios móviles** (cuatro **carros de ordenadores portátiles**), dos carros depositados en la planta baja y otros dos en la planta primera que pueden ser utilizados por los profesores en el propio aula previa inscripción en su cuadrante correspondiente. Quien utilice los carros deberá anotar en el **libro de incidencias** creado al efecto, la hora en que se utiliza, qué portátil usa cada alumno y si se observan incidencias de cualquier tipo, en el momento de empezar a usarlos o al recogerlos al final de su uso..

El profesor/a que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

- **Adquisición de equipos informáticos.** En consonancia con el criterio de la Consejería de Educación, que se ha materializado durante muchos años en el esfuerzo que se ha realizado en el desarrollo de software libre, los nuevos equipos que se adquieran, sobre todo si van a ser para uso del alumnado, tendrán instalado preferiblemente **software libre** (Guadalinux, Ubuntu o cualquier otro sistema operativo basado en Linux). En **situaciones concretas se admitirá la adquisición de equipos con sistema operativo con licencia de pago**, si el uso que se va a dar a los equipos requiere programas o sistemas específicos, que no puedan ser sustituidos por otros del mismo nivel y características, con software libre, como puede ser para el trabajo del profesorado con herramientas de office para las que hay gran cantidad de material disponible y habitualmente se intercambian archivos privativos de estos programas, o para el trabajo del alumnado en aulas de informática en áreas que requiera un conjunto de software muy concreto que no tenga fácil sustitución por otro con licencia libre.

4.2 Mantenimiento de las instalaciones.

- Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración principalmente, y del resto de los equipos preferiblemente, siempre que no los necesite el responsable del departamento que los usa habitualmente.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y procurar que se avise al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada profesor/a de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Consejería del centro para su reparación. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente o por uso inadecuado del material, deberá reponerse el material dañado, además se comunicará a la Jefatura de Estudios para que se apliquen las sanciones necesarias.

El mantenimiento de los extintores, caldera, sistema de alarma, ascensor, revisión de la instalación eléctrica, etc. se realizará adecuándose a la normativa vigente.

4.3 Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

- Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca y los jefes de departamento:
 - Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición mediante los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o

envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos deben constar en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.

- Llevar el inventario actualizado.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a/a del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.), esta tarea corresponde sólo al coordinador.
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

4.4 Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- Los/las alumnos/as y sus familias.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias: proveedores de libros, actividades programadas...
- La adquisición de material didáctico.
- Las tareas propias de las actividades del centro:
- Comunicación con proveedores y empresas
- Gestiones relativas a las actividades extraescolares
- Trámites y consultas sobre la formación del profesorado
- Gestiones relativas a la seguridad
- Cuestiones sobre el funcionamiento del centro: red informática, electricidad, agua
- Consultas sobre la red Séneca y sus derivados (Pasen, iSeneca, iPasen)
- Comunicaciones con la Delegación de Educación.
- Comunicación con servicios de salud o emergencias
- Consultas sindicales, etc

Las llamadas se realizarán preferiblemente desde el teléfono asignado a los/las tutores/as ubicado actualmente en Conserjería o bien desde el teléfono de Administración.

4.5 Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

4.6 Uso de los espacios y de los baños.

- El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al **servicio es en el recreo**. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente. Deberán pedir la llave al profesor de guardia correspondiente.
- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán **dentro del aula con la puerta abierta** esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula ni en las zonas del pasillo de aulas.

4.7 Uso del servicio de copistería.

- El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8,15 h a 14h30.
- Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias en los recreos. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
- Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea como máximo de 5 al día.
- Sólo se permite hacer fotocopias en blanco y negro. Sólo en algún caso especial muy justificado, y tras permiso de dirección, podrán hacerse en color. Tampoco se permite imprimir trabajos al alumnado usando la maquinaria del centro.
- El conserje registrará el número de fotocopias que realice cada profesor. El número de copias por departamento se colgará trimestralmente en el tablón de la sala de profesores. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y al conserje en el momento de realizar las copias.
- Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.
- Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación.

Actuación en caso de avería en los Ultraportátiles del programa Escuela TIC 2.0

Una vez que se detecte algún deterioro o mal funcionamiento en algún equipo o instalación relacionada con el proyecto TIC, se pondrá en contacto con el coordinador TIC del centro. Éste valorará la incidencia, tramitándola por la vía correspondiente, según sea una incidencia de software o hardware.

Actuación en caso de avería o mal funcionamiento de los portátiles o aulas con pizarra digital

Cuando se se detecte algún deterioro o mal funcionamiento en alguno de estos equipos, o cuando requiera de la configuración o instalación de un programa nuevo, se lo comunicará al coordinador TIC que, en la medida de sus posibilidades y en el horario dedicado a ello, tratará de solucionarlo o derivarlo al servicio correspondiente (CAU, CGA, Sigala, técnico

externo...)

Actuación en caso de encontrar desperfectos en los libros de texto

La persona que encuentre el desperfecto anotará una **M** en la etiqueta identificativa del libro, en el apartado correspondiente al estado de conservación y lo comunicará al secretario que, junto con el resto del equipo directivo, valorará la gravedad del desperfecto. En función de ésta, el alumno responsable deberá reparar el libro o pagar su importe.

Utilización de móviles y dispositivos del alumnado

En principio se prohíbe el uso de aparatos de comunicación, tablets, etc... del alumnado. Usando preferentemente la equipación del centro. En caso de usarlos será para una actividad concreta, circunscrita al tiempo de clase.

Utilización de la red inalámbrica del centro (WiFi)

Sólo el profesorado podrá tener acceso a la red inalámbrica (WiFi) del centro con sus dispositivos personales, solicitando al coordinador TIC que permita el acceso de los dispositivos que vaya a usar en el centro. El alumnado tiene acceso automático a dicha red WiFi mediante los portátiles de la dotación o la red cableada. Si para alguna actividad concreta se necesita utilizar la red WiFi en dispositivos distintos de los indicados anteriormente, se solicitará al coordinador TIC la apertura de la red durante el tiempo que se requiera para la práctica concreta.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y DE OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

- Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro, generalmente al alumnado, como agendas, el seguro escolar, actividades extraescolares o bien ingresos por el pago de desperfectos.
- Ingresos de otras entidades: Son entidades que por diferentes motivos realicen algún ingreso al Centro, como puede ser por el uso de las instalaciones.

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS:

Para los servicios dirigidos al alumnado:

- Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y revista.
- Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro del arreglo o reposición del bien dañado, o bien del pago del 50 % en los casos en los que exista un arrepentimiento espontáneo, que se manifieste denunciando inmediatamente el hecho.
- Posibilitar que el alumnado se quede en posesión de material educativo que haya generado, como maquetas, trabajos,... mediante el abono del material aportado por el Centro.
- Guardar y gestionar el pago de actividades extraescolares. Como norma, las excursiones las paga el alumnado, bien directamente, o mediante posibles actividades destinadas a la recaudación para tal fin. Por ello, todo dinero ingresado para este concepto se consume en dicha finalidad.
- Aparte de lo comentado, no se exigirá al alumnado el ingreso de dinero para la adquisición de material complementario necesario para la clase, como libros de actividades o de lectura, procurando disponer en el centro de este tipo de material para el uso del alumnado.

Posibles ingresos derivados de entidades:

- Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro.
- Asociación de Padres y Madres de Alumnos: Pago de la Agenda a sus socios

- Colaborar en la realización de algunas actividades complementarias y extraescolares.
- Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: revista
- Ayuntamiento: Utilización del gimnasio u otras instalaciones del centro.
- Financiar actividades conjuntas. Colaborar mediante la cesión de espacios, equipos o personal, a la realización de actividades.
- Centro de Enseñanza de Profesores, si realizara actividades en nuestro centro:
- Financiar actividades de formación.
- Dotar al Centro de material educativo.
- Otras entidades o particulares:
- Colaborar para algún asunto concreto de la vida del centro (edición de la revista, premios, bandas de fin de curso...)
- Colaboración oficial en algún tipo de programa con financiación externa (Erasmus+)
- Alquiler de instalaciones:

No todas las instalaciones pueden cederse para su uso. El Consejo escolar decidirá en cada caso si es pertinente la cesión, tras estudiar la solicitud presentada por escrito ante este órgano.

Los criterios para la obtención de ingresos por el préstamo de instalaciones son:

- **Entidades a las que el uso de instalaciones les reporta ingreso económico:** Para cubrir los gastos originados por el uso de una dependencia. El consejo escolar fijará anualmente la cantidad que se pedirá a cambio del uso de la instalación. Podrá ser por horas o por el conjunto de la actividad. No obstante, se valorarán las solicitudes de entidades que presenten otro tipo de aportaciones al Centro. La cantidad final se establecerá en función del tiempo que dure la actividad y las aportaciones que propongan.

- **Entidades a las que el uso de instalaciones no les reporta ingreso económico:** Se valorarán las solicitudes según las aportaciones que dichas entidades hagan al centro, los fines sociales a los que va destinada la actividad, o en función de otras aportaciones de la entidad organizadora. Estas podrán estar relacionadas con ofertas de actividades complementarias y/o extraescolares dirigidas a la Comunidad Educativa, cesión de espacios para actividades del centro, colaboración en las mismas... Los solicitantes deberán aportar la documentación oportuna que justifique el supuesto anterior.

- En cualquiera de los casos, sea cual sea la entidad organizadora, las instalaciones deben conservarse en perfecto estado, siendo responsabilidad de dicha entidad que los espacios queden ordenados y que las luces, sistemas de calefacción, lavabos, equipos de sonido, equipos informáticos, sistema de alarma y resto de instalaciones queden como se encontraron antes de realizar la actividad. Si la actividad concluye **pasadas las 18:30** horas, la limpieza del local también será responsabilidad de la entidad organizadora.

- Dada la asiduidad de la relación con el Ayuntamiento de la localidad, se procurará la firma con esta entidad un convenio de uso de las instalaciones del centro donde se

recojan las obligaciones y contraprestaciones a las que ambas partes se comprometen en beneficio de la mutua colaboración en sus actividades.

Ingresos por pago de desperfectos. Reposición o pago de materiales dañados

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada, por negligencia o vandalismo a las instalaciones del Centro o a su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

En el caso particular del material TIC y los libros de texto:

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada, por vandalismo o negligencia a las instalaciones o al material del centro, ya sea el que se encuentra ubicado en las instalaciones del centro o el que se entrega para el uso del alumnado (ultraportátiles, libros de texto...) quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, aparte de la sanción que puede suponer, según el plan de convivencia.

En cualquier caso, si no se pudiese determinar el alumno/a o el alumnado, responsable de un deterioro que se estime intencionado o negligente, o una sustracción, el coste de su reparación o reposición será sufragado por todo el alumnado que utilice esa clase.

En el caso anterior, si se tiene la certeza de que el deterioro lo ha realizado un determinado grupo de alumnos/as, el coste de su reparación o reposición correrá a cargo de dicho grupo.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. BIENES INVENTARIABLES Y FUNGIBLES

El art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los Centros regula los registros de inventarios anuales:

- 1.** El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- 2.** El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - f. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - h. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- 3.** En el caso de material suministrado por la Delegación de Educación, el programa Séneca recoge un apartado para registrar las incidencias en el Inventario, incluyendo altas y bajas, tal y como se ha indicado en el punto anterior.
- 4.** Puede utilizarse bases de datos y programas que las gestionen para llevar el registro de inventario del material adquirido por el centro. El centro dispone del programa Acuña para esta misión.
- 5.** Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.
- 6.** Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su

procedencia. Este puede sustituirse por un programa informático o archivo electrónico que recoja todos estos datos.

Procedimientos, responsables y plazos.

- Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, tener identificados todos los números de serie de los equipos, y anotar éstos en el inventario, así como tener etiquetados todos los equipos con el número de registro que aparece en el inventario de cada departamento.
- El material adquirido por un departamento concreto debe entenderse como propiedad del centro, aunque el usuario principal y el responsable de su custodia y mantenimiento sea el departamento, siendo el jefe/a del departamento quien se encargue de inventariarlo.
- En el caso de la biblioteca, el responsable es quien se encarga de este espacio en lo que representa el material común, pero cada jefe de departamento será responsable de los libros adquiridos por su departamento.
- El/la Secretario/a es responsable de los equipos y materiales de uso general del Centro.
- En la última sesión del Claustro, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, u otros documentos equivalentes, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación. El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.
- Para el inventario de la biblioteca se utilizará la aplicación informática ABIES, generándose al final de cada ejercicio económico el registro anual correspondiente con las altas y bajas producidas. Existirá un libro registro independiente del inventario general.
- Se utilizará ABIES para el registro de los libros de cada departamento. Esto permite que haya un único registro de libros en todo el Centro. Cada departamento se responsabilizará de registrar cada libro en la base de datos de ABIES y de identificar cada ejemplar con la etiqueta que el programa genera. Para ello contarán con la colaboración de los responsables de biblioteca.
- Para el resto del material sería conveniente el uso de una aplicación informática común: Se ha propuesto el uso de Acuña como modelo de base de datos adaptado a la normativa para que los jefes del departamento lo utilicen con preferencia. De esta forma cada responsable podrá dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias. Esto permitirá que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones correlativas en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados.
- Con el tiempo, debe transferirse la información al módulo de inventario de Séneca.

Proceso de Inventariado

- A inicios de cada curso el secretario/a facilitará a cada docente responsable de un espacio físico o un departamento concreto una relación del material inventariable disponible en el mismo, para su comprobación y gestión. Cualquier variación respecto del documento inicialmente entregado deberá comunicarse por escrito, cuando se produzca, en secretaría.
- Los jefes de departamento y personas responsables de los
- distintos proyectos que tengan asignación presupuestaria inventariable, comunicarán mediante un formulario elaborado al efecto, las variaciones en el material ocurridas a lo largo del curso escolar en los espacios de su incumbencia: aulas, aulas específicas, zonas comunes...
- Al final de cada curso académico, en el mes de julio, el secretario-a comprobará, junto con los encargados citados el material existente y su inclusión en los formularios entregados, actualizando si procede la base de datos.
- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del secretario-a y la aprobación del director, a quien corresponderá la toma de decisiones a ese aspecto.
- Antes del 30 de junio de cada año se recogerán los aparatos informáticos y y el resto del material común, así como el material de valor, para ser guardados en el lugar seguro que corresponda. En septiembre se volverán a repartir a sus respectivos espacios.
- Todos los libros de texto del programa de gratuidad serán recogidos, revisados por los profesores correspondientes y almacenados por cursos y áreas en los armarios de administración antes del 30 de junio.
- En caso de que el alumnado deba presentarse a pruebas extraordinarias de septiembre o repita curso, se contemplará el número de ejemplares y los alumnos/as que retendrán los libros de texto durante el verano. Los responsables de proporcionar esta la información son los jefes de cada departamento.
- Los libros de lectura de la biblioteca prestados al alumnado deberán ser devueltos por estos antes de finalizar el curso escolar.

7. BIENES INVENTARIABLES Y FUNGIBLES

Tanto para la realización del inventario como para la confección del presupuesto, así como la asignación de gastos a las distintas cuentas, es necesario distinguir cuándo un bien es considerado fungible y cuándo inventariable.

Bienes Inventariables

- Según el artículo 337 del Código Civil, (BOE-A-1889-4763 del 16 de Agosto de 1889, cuya última modificación es del 14 de Noviembre de 2012), Los bienes muebles son fungibles son aquellos de que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin que se consuman; y los no fungibles (o inventariables, según nuestra terminología) son el resto.
- En las bases de ejecución del presupuesto para el Parlamento de Andalucía 2021 encontramos más información al respecto, **que se puede resumir en lo que se expone a continuación**
 - “... **Base 10. Bienes muebles inventariables.**
 - a) Serán **inventariables** aquellos bienes muebles que cumplan los siguientes requisitos:
 - **Que no sean fungibles –aquellos cuya vida útil sea superior a un año y no se consuman por el uso– y su coste de adquisición sea igual o superior a 300,50 €.**
 - Aquellos activos que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado (p.e. incorporación de tarjetas o discos duros a ordenadores, instalación de radiadores, obras de modificación de la estructura, etc.), independientemente de su coste y que no sean sustitución o reparación de los mismos.
 - b) No obstante, regirán las siguientes excepciones que **se incluirán en el inventario, en todo caso, con independencia de su valor:**
 - **Mobiliario:** sillas, mesas, armarios, cajoneras, archivadores, etc.
 - **Equipos para procesos de información:** ordenadores, monitores, impresoras, escáneres, equipos multifunción, proyectores, cámaras de vídeo y fotográficas, televisores, equipos de reproducción de audio y video.
 - **Electrodomésticos:** frigoríficos, hornos microondas, etc....”

Es importante hacer notar que, en la primera condición de la Base 10 se unen mediante una conjunción “y” las condiciones de que no sea fungible y que su coste de adquisición supere cierto valor, lo cual es un cambio respecto a la legislación anterior, en la que las condiciones no debían cumplirse de forma simultánea.

- También se ha consultado la información que ofrece la Consejería en la aplicación Séneca sobre las nuevas subcuentas de gasto y los conceptos a las que están asociadas.

- **Aviso de Séneca:** Conexión con inventario para asientos de material inventariable
- La disposición adicional octava de la ley 4/1986, de 5 de mayo, que regula el Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía prevé la inscripción en el inventario de todos los bienes y derechos que integren el Patrimonio de la Comunidad Autónoma a excepción de aquellos bienes cuyo valor unitario sea inferior a 300,50 euros.
- **Por otra parte, la Resolución de la Dirección General de Patrimonio, de fecha 25 de marzo de 2021, modifica la comentada Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía establece, en su disposición adicional octava, en el sentido de **Elevar el valor mínimo de los bienes inventariables de 300,50 a 1.500 € (IVA incluido) a partir de la fecha de publicación de esta resolución (el 25 de marzo de 2021).****
- Al objeto de dar cumplimiento a esta obligación se ha habilitado en Séneca la obligatoriedad de incluir en el inventario del centro los bienes que se adquieran con cargo a subcuentas de material inventariable con un valor superior al mencionado importe.
- Para ello, antes de pagar o añadir a un cuaderno de transferencias, un asiento que corresponda a una compra de estas características (subcuenta de material inventariable e importe igual o superior a **1500** euros) el Responsable de Gestión Económica del centro deberá grabar el asiento como no pagado, y registrar el bien en el inventario del centro (Centro>Equipamiento>Inventario>Material inventariado). Una vez hecho esto, debe buscar el asiento creado y asociar el elemento inventariado desde la opción Vincular material inventariado (Gestión económica>Actividad económica>Gestión de asiento>Consulta de asientos).

Tomando como referencia este marco, circunscribiéndolo a nuestro centro, podemos extraer las siguientes normas:

- Aunque no hay un límite legal concreto en la cantidad que determina si un bien se considera inventariable o fungible, como orientación se suele considerar un porcentaje de las adquisiciones totales en inmovilizado material. En nuestro caso, dado lo reducido de nuestro presupuesto, hemos considerado aproximadamente el 2,5% de la cantidad asignada para adquisiciones de material inventariable (que, a su vez, es el 10% de la cantidad asignada por la Consejería para Gasto en Bienes Corrientes y Servicios, por tanto sería el 0,25% de esta asignación total al centro por parte de la consejería).
- Por tanto, se considera **gasto inventariable todo bien perdurable en el tiempo**, es decir, que no sea susceptible de un rápido deterioro por su uso, cuya vida media sea superior a un ejercicio económico, que no esté destinado a la venta **y cuyo valor de adquisición o de tasación/declaración sea igual o superior a 300,50 €** (IVA y otros gastos ya incluidos). Como tal, se anotará en la partida correspondiente a las **“Adquisiciones de Material Inventariable”** aunque no necesariamente se incorporarán al inventario
- Sin perjuicio de lo anterior, **podrán ser incorporados al inventario aquellos bienes muebles que no alcanzando la cuantía mínima indicada, la dirección estime conveniente** que sean inventariados por las razones que en cada caso concreto sean de interés.

- Tendrá carácter de material **inventariable**, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo de uso común (no individual) y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- Excepcionalmente, se inventariará como un grupo cualquier conjunto de bienes no fungibles que tomados individualmente no alcancen el importe mínimo inventariable, pero que en conjunto supongan una inversión significativa.
- Se deberán inventariar por separado los elementos de los que consta un pupitre (mesa y sillas), aunque en la dotación vengán integrados.

Crterios para inventariar según el tipo de material

➤ **Material de oficina.**

- **No es inventariable** el material ligero de oficina (grapadoras, papeleras, portallaves, calculadoras, tijeras, taladradoras, bolígrafos...) o el de rápido deterioro: tóner, papel, carpetería, numeradores, etc.
- Se exceptúan aquellos objetos elaborados con materiales nobles, electrónicos y eléctricos susceptibles de inventariar como consecuencia de la aplicación del criterio económico.
- Sí son registrables en el **inventario** los siguientes materiales: archivadores, armarios metálicos, fotocopiadora, multcopiadora, encuadernadoras, destructoras de papel, fax, plastificadoras, encuadernadoras, cizallas, tablonos de anuncios...

➤ **Máquinas, motores e instalaciones.**

- **No tienen la consideración de inventariables**, independientemente de su precio, materiales de repuestos de máquinas y elementos como cables, conducciones eléctricas, bombillas, aparataje de pequeño volumen (enchufes, diferenciales, cajas de distribución, tornillería, bombillas, etc.)
- **Son inventariables:**
 - todas las máquinas, motores e instalaciones cuyo importe sea superior a **300,50** euros.
 - todos los aparatos de aire acondicionado; no así los conductos, que se consideran parte del edificio.
 - todas las cámaras frigoríficas, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, básculas, hornos y microondas, independientemente de su precio.

➤ **Material de laboratorio.**

- **No serán objeto de inventario** los fabricados en vidrio, cerámica u otras sustancias frágiles (matraces, pipetas, lámparas, lentes de microscopios, espejos, etc.), los materiales desechables, compuestos químicos, baterías y, en general, cualquiera de fácil deterioro.
- **Son inventariables** todos los instrumentos, herramientas, aparatos o equipos cuyo valor sea superior a **300,50** euros, como bombas de vacío, agitadores, autoclaves, estufas de laboratorio, hornos, baños, balanzas, centrifugadoras, cromatógrafos, fuentes de alimentación, magnetoscopios, microscopios, escáneres, rotores, tomógrafos, medidores, robots, componentes electrónicos, maquetas o estructuras, lupas, secadoras, esqueleto, hombre clásico, caseta meteorológica, etc.

➤ **Mobiliario**

- **Todo el mobiliario de las instalaciones del centro constituye material inventariable**, aunque su valor no necesariamente supere los **300,50 euros**: mesas, sillones, sillas, perchas, pizarras verdes y blancas, tableros de corcho, bancos, taburetes, estanterías, aparadores, vitrinas, cajoneras, alas de mesa, mesas para soporte de aparatos audiovisuales, armarios, archivadores, botiquines de pared, retratos del Rey, caballetes, mesa-carro de transporte, camillas, camas apilables, escenario por módulos...
- **Quedan exceptuadas** las papeleras, bandejas extraíbles para teclados, relojes de pared, cortinas, persianas, alfombras, reposapiés, radiadores, estufas, etc., a no ser que su valor económico por unidad sea superior al indicado.
- **Tampoco es inventariable** el mobiliario que forme parte de las instalaciones fijas o se consideren parte del edificio, como armarios empotrados, conductos de aire acondicionado, accesorios fijos de baño o lámparas fijas de techo o pared.
- El mobiliario de jardín (como las jardineras, papeleras e hidrojardineras) no es inventariable salvo que su valor económico indique lo contrario. Tampoco lo son los juegos de banderas al aire libre. Sí, en cambio, los columpios, balancines, toboganes...

➤ **Material audiovisual**

- **Son inventariables** todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor: televisores, cassettes y radiocassetes, grabadoras de cassette, radio CD, reproductores y/o grabadores de DVD, reproductores de vídeo, cadenas de alta fidelidad, pantallas de proyección transportables o fijas, proyectores o cañones, retroproyectores, cámaras fotográficas, cámaras digitales, sirenas de mano, cámaras de video, micrófonos inalámbricos, equipos de megafonía, mesas de mezclas, grabadores-reproductores de sonido digital como MP3, MP4 o IPOD, etc.
- **No son inventariables** los accesorios de los equipos audiovisuales como trípodes, cargadores de cámaras, mandos a distancia, micrófonos, altavoces o similares cuyo importe no llegue a **300,50 euros**.

➤ **Material de comunicaciones**

- Los navegadores portátiles GPS, los teléfonos móviles o la tecnología bluetooth **no son obligatoriamente inventariables salvo que superen los 300,50 euros**.

➤ **Material bibliográfico.**

- Se entiende por material bibliográfico los libros, revistas y otras publicaciones adquiridas o donadas (películas, discos, vídeos, cintas de cassettes, diapositivas, disquetes, software educativo, mapas, DVDs, CDs, microfilms, etc.). **Todo ello forma parte del**

fondo de la biblioteca del centro y se considera inventariable, independientemente de su valor y ubicación (aula de informática, aula de música, etc.). Se podrán crear registros auxiliares para inventariar dichos elementos (libros de texto, guías del profesorado, material multimedia...).

➤ **Material informático.**

▪ Se inventarán siempre, **independientemente de su importe**, los ordenadores, escáneres, S.A.I., agendas PDA, equipos multifunción e impresoras. Igualmente sucede con los armarios Rack, pizarras digitales, las cámaras de vigilancia y control y los ordenadores portátiles para uso del profesorado o centro (excepto maletines de transporte).

▪ Los monitores, teclados, altavoces, auriculares, micrófonos, webcams, CDRom, lectores/grabadores DVD y ratones siempre se considerarán comprendidos dentro del ordenador, torre o CPU, a no ser que se compren por separado y **su valor sea superior a 300,50 €**. Dicha cuantía sirve también como base para determinar el inventariado de otros elementos como módem, “pendrive”, discos duros externos, soportes ZIP, etc.

▪ **No se consideran obligatoriamente inventariables aquellos elementos informáticos que constituyan ampliaciones de componentes internos de una CPU (torre), salvo que su precio determine lo contrario** (en dicho caso, habría que dar de baja el ordenador original y dar de alta el mismo ordenador con el nuevo componente): discos duros, ampliaciones de memoria, microprocesadores, disquetera, grabadora/lectora, tarjetas gráficas, de sonido o de red.

▪ **Aplicaciones informáticas:** serán inventariables las aplicaciones informáticas (programas y software) que se **adquieran en propiedad, y las que se adquieran bajo licencia de uso y explotación que no sean de renovación anual, y cuyo valor sea igual o superior a 300,50 euros (IVA incluido)**, incluidos todos los gastos inherentes a su desarrollo e instalación. Por tanto, las **aplicaciones informáticas adquiridas bajo renovación anual, o como actualizaciones o revisiones anuales, o cuyo valor sea inferior a 300,50 euros (IVA incluido), no serán inventariables**. Asimismo, los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control de las aplicaciones informáticas inventariables tampoco serán inventariables.

➤ **Otro material**

▪ Sin perjuicio de lo expuesto, podrán ser incorporados al inventario aquellos bienes muebles que, no alcanzando la cuantía mínima inventariable (**300,50 €**), la Intervención General estime conveniente que sean inventariados por las razones que en cada caso concreto sean de interés (por ejemplo, un lote o conjunto de bienes que, aun no siendo su valor individual igual o superior al de 300,50 euros, IVA incluido, el total de los mismos constituya un conjunto identificado y tengan como destino la misma dependencia –juegos de mesa, etc.–).

▪ Se incluirán en el inventario, obligatoriamente, los bienes considerados **artísticos**, independientemente de su precio de adquisición.

➤ **Material didáctico.**

▪ Con carácter general, es **inventariable todo aquel que no sea fungible (es decir, que no se consuma en el uso o que su periodo de vida sea superior a un año) y cuyo precio sea igual o superior a 300,50 €**. No obstante, el **conocimiento en todo momento de las existencias hace conveniente y necesario proceder a su registro**.

▪ En lo que respecta a las dotaciones que normalmente efectúa la Consejería de Educación, la provisión de este material suele hacerse de forma grupal o integrada, siguiendo criterios determinados por el tipo, función o área de destino. Por ello, siempre que la naturaleza de sus elementos no lo impida, se inventariará de forma conjunta. Ejemplo: juego de cuerpos geométricos, juegos de encerado, identidad y autonomía personal, medio físico y social, comunicación y representación, expresión corporal y movimiento, ludoteca, etc.

○ Pueden ser de varios tipos:

- a. De uso general: globos terráqueos, franelógrafos, etc.
- b. Instrumentos musicales: maracas, órgano electrónico, xilófonos, timbales, triángulos, guitarra, flautas...
- c. Deportivos: material de uso colectivo o común como colchonetas, espalderas, plintos, caballos, barra fija, vallas, pesas, trampolín, tensiómetros, sistemas de análisis cardio-respiratorio, brújulas, canastas, juegos de postes, porterías, cronómetros... (Se considera fungible, por tanto, el resto de material, con un periodo de vida aproximado de un año, precio inferior a 300,50€ y uso habitualmente individual: balones, pelotas, raquetas, volantes de bádminton, aros, sticks, lazos,... salvo que tengan una calidad reseñable deban ser registrados para un mayor control).

➤ **Otro material.**

▪ **No se considerarán inventariables** los pequeños instrumentos y herramientas de uso individual (destornilladores, alicates, martillos, cintas métricas, etc.), pequeños aparatos (mecheros, soportes...), los aperos, la cubertería y el menaje. No obstante, sí se anotarán las carretillas para el transporte de material

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones en la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos. El tema del reciclaje, por ejemplo, está calando cada vez más en nuestra sociedad y es precisamente en los centros escolares donde tiene que comenzar esa labor de concienciación que en muchos casos los alumnos/as trasladan a sus hogares.

El IES. Llano de la Viña seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

➤ **Gestión de los residuos:**

- La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje de papel y cartón en aulas y otras dependencias del centro. Cuando estos contenedores están llenos, el personal de limpieza se encarga de trasladarlos a un gran contenedor de papel y cartón que está ubicado en las proximidades del centro. Cuando este contenedor está lleno, el Ayuntamiento de la localidad debe ser el encargado de comunicárselo a la empresa especializada para que ésta

transporte este residuo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo. Dentro de este apartado hay que señalar también que en el centro existe un objetivo de disminuir el consumo de papel, un ejemplo se puede ver en los diferentes documentos que se elaboran dentro de los Departamentos o por el equipo directivo, estos normalmente siempre se entregan en formato digital y sólo cuando es necesario se sacan algunas copias en papel. Otra forma de ahorrar papel sería haciendo las fotocopias a doble cara. En cuanto a la utilización de folios reciclados habría que fomentar su uso frente al papel blanco, por ejemplo en la realización de exámenes u otras actividades (trabajos, etc) que los alumnos hacen en las aulas.

- En diversas aulas y otras dependencias del centro existen contenedores dedicados a los envases, así como papeleras destinadas a residuos orgánicos. De su recogida también se encarga el personal de limpieza del centro, que diariamente los traslada a otros contenedores mayores ubicados en las proximidades del centro.

- Se dará charlas al alumnado para que aprendan a utilizar cada contenedor para su uso concreto y concienciarlos sobre la importancia de responsabilizarse en ese aspecto.

- En el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora, es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

- En la localidad existe un punto blanco de recogida de material de todo tipo: pilas, material informático, pequeños electrodomésticos o aparatos eléctricos... al que los conserjes mensualmente llevan el material de desecho este tipo que pueda haberse acumulado.

➤ **Disminución del consumo energético:**

Desde hace varios años existe una filosofía en el centro basada en la eliminación del consumo innecesario de energía, esta filosofía se ha desarrollado principalmente por una cuestión medioambiental, ya que con esto estamos aportando nuestro grano de arena a la reducción de CO₂ a la atmósfera. Pero en los tiempos actuales de crisis económica y de las consiguientes restricciones presupuestarias, se hace imprescindible aún más esta idea o filosofía de ahorro energético. Es esta una labor que nos corresponde a cada uno de los profesores/as y demás trabajadores/as del centro, y que debemos transmitir a cada uno de nuestros alumnos/as con el máximo empeño. Las luces sólo deberán encenderse en las primeras horas de la jornada escolar, pues subiendo las persianas habrá una iluminación suficiente para que se puedan desarrollar todas las actividades. Otra norma a aplicar sería desconectar los ordenadores siempre que no se vayan a utilizar. Al terminar las clases se dejarán levantadas para que el servicio de limpieza pueda aprovechar la luz del sol durante el tiempo que aporte suficiente iluminación para su tarea.

En cuanto al uso de la calefacción del centro hay que restringirla a los días más fríos, cuando los calefactores estén funcionando hay que evitar que los alumnos abran las ventanas con la consiguiente pérdida de calor, lo cual supone un derroche energético. Algo similar se aplicará al uso de los aparatos de aire acondicionado, utilizándolos sólo cuando

las temperaturas son muy elevadas, y debiendo evitar el profesor que los alumnos/as abran las ventanas con el consiguiente derroche energético. Los alumnos/as nunca tendrán acceso a los mandos que activan o regulan la temperatura de los aparatos de aire acondicionado, siendo los profesores/as o el conserje los responsables de su uso.

➤ **Agua y Espacios verdes:**

En el centro existen varios espacios verdes o zonas ajardinadas con riego instalado. Se ha procedido regularmente a sus uso y conservación y, recientemente, se ha habilitado un espacio de huerto que se usó en el programa Erasmus+. Se cortará el agua en los periodos de vacaciones, dejando la arqueta con la llave de paso cerrada, para evitar pérdidas.

➤ **Colonia de aviones comunes:**

En la cornisa del edificio principal del centro existe una importantísima colonia de aves insectívoras conocidas como “aviones”. En los últimos años”, algunos profesores (del Departamento de Biología fundamentalmente) han realizado una excelente labor didáctica y de concienciación medio-ambiental con los alumnos/as del centro. Se ha logrado que cada vez sean menos los nidos que se destruyen, los alumnos/as además han entendido perfectamente lo importantes que son estas aves en la eliminación de insectos y han sido conocedores de que la especie está protegida y que bajo ningún concepto se pueden destruir los nidos. A pesar de los problemas de suciedad ocasionados por los excrementos de las aves, el centro ha apostado por preservar esta colonia habiendo sido reconocido este interés de una forma muy positiva por la administración (personal de Medio Ambiente). Una sugerencia que ha realizado el centro es que la Administración (Medio Ambiente en colaboración con Educación) estudiase la posibilidad de que alguna empresa se pudiese hacer cargo de la limpieza de los excrementos de las aves en la fachada y ventanas de las zonas en las que están los nidos, dado que estos excrementos pueden ser caldo de cultivo de gérmenes que podrían causar algún problema de salud, aunque esta posibilidad sea remota.

8. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN de HORARIOS

8.1. Horario general del Centro

- a) La actividad lectiva se desarrolla, de lunes a viernes, entre las 8,15 horas y las 14,45 horas.
- b) Los lunes, en horario de tarde, se desarrollan las siguientes actividades:
 - Tutorías de padres/madres.
 - Reuniones de los Departamentos Didácticos.
 - Actividades de (auto)formación del profesorado
 - Competiciones deportivas del Centro, con otros Centros e instituciones.
 - Actividades programadas por los Departamentos.
 - Reuniones del Equipo Directivo.
 - Reuniones del AMPA y de la Junta de Delegados de padres y madres.
 - Reuniones de la Junta de Delegados de Alumnos.
 - Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - Sesiones de Evaluación.
 - Claustro de Profesores
 - Consejos Escolares.
 - Comisiones del Consejo Escolar del Centro.

8.2. Horario individual del profesorado

- El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987 (BOJA, 11-10-87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes; en la Orden de 9 de septiembre de 1997 por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Institutos; así como en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden de 20 de agosto de 2010.
- El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad del Director, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro.
- El profesorado tiene un horario de obligada permanencia en el Instituto de treinta horas semanales. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.
- Las tutorías lectivas así como las reducciones de edad previstas para profesores y profesoras mayores de 55 años se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación.
- El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente que será de un mínimo de 18:00 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas,

según establece el artículo 13, apartado 3 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba y regula los Reglamentos Orgánicos de los IES.

- Cada profesor suma entre su horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en su horario personal, un total de treinta horas semanales. Un mínimo de veinticinco de esas horas se computan semanalmente como horario regular (clases, reuniones de departamento, actividades de tutoría, guardias...)

- Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y del Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación...).

- Las cinco horas restantes hasta completar las 35 forman parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el Instituto, se dedicarán a la preparación de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, del perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

8.3. Horario del alumnado

- Las actividades docentes programadas para los alumnos se desarrollan en jornada de mañana de 8,15 horas a 14,45 horas.

- El recreo es 30 minutos de 11,15 a 11,45 horas.

- El horario con la distribución de materias para cada grupo de alumnos/as se aprueba en Claustro del Profesorado celebrado con anterioridad al inicio de las clases y se da a conocer al alumnado en reuniones tutoriales celebradas el primer día de clase.

8.4. Horario del Personal de Administración y Servicios

- Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal laboral o para los funcionarios de administración y servicios por la Junta de Andalucía.

- Cumplirán la mayor parte de su jornada laboral en horario de mañana y, cuando proceda, preferentemente los lunes, completarán su jornada laboral en horario de tarde. En todo caso, el horario será flexible, según establece el VI Convenio laboral ya citado y en relación del cumplimiento de funciones, tareas y horarios que corresponden a este Instituto.

- El horario correspondiente al PAS será, salvo modificaciones legales: De lunes a viernes por la mañana, de 8 a 15 y el lunes por la tarde, de 16:30 a 19

- Los vacaciones para funcionarios y laborales del PAS se tomarán en el mes de agosto.

- El calendario de festivos de la localidad se aplicará tanto al PAS como al resto del personal del centro.

8.5 Sistema de control del cumplimiento de horarios

✓ Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo

El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias. Los profesores y profesoras firmarán todos los días, en el registro diario de asistencia ubicado en la conserjería, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Ese soporte será actualizado diariamente por la Jefa de Estudios y retirado por ella a diario. El soporte de firmas será custodiado en Jefatura de Estudios, será visado por el Director y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

También se expondrá todos los días en la sala del profesorado del Instituto, otro registro diario donde firmarán los profesores de guardia e incluirán la anotación de incidencias que se produzcan como ausencias de profesores/as, quienes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen. En determinadas situaciones, Jefatura de Estudios facilitará soportes para registrar alumnos que incumplen normas de puntualidad en el Centro o que son atendidos por el profesorado de guardia al ser expulsados del aula.

✓ Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo

El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y firmarán todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en la conserjería, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. El soporte de firmas será facilitado, retirado y custodiado a diario por Jefatura de Estudios, visado por el Director, y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

Trimestralmente, se enviará a la Delegación Provincial de Educación, la estadística de ausencias del PAS recogida en el Anexo correspondiente.

Las ausencias del Profesorado y del PAS se grabarán en la aplicación SÉNECA, se expondrán en la Sala del Profesorado y en la secretaría, y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Claustro y del Consejo Escolar.

✓ Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarios y laborales, el Director, analizará la situación con El Jefe de Estudios (si se trata de profesorado) o con el Secretario (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial por escrito y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de la Oficina del Instituto y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por la Secretaria al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Ausencias.

Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde a la Dirección la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Provincial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite al interesado y posibilidad de recurso de alzada, ante la Delegación Provincial (profesores) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS).

Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

9. PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (TDE) y COORDINACIÓN TIC

El antiguo **Proyecto de Digitalización del Centro (PRODIG)** ha dejado de tener validez y ahora estamos inmersos en el denominado plan de **Transformación Digital Educativa (#TDE)**, mediante el cual se va a seguir trabajando en la implantación de los recursos y avances digitales. Como adaptación de las novedades que se van a exigir a todas las Administraciones Públicas con la entrada en vigor de la nueva Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, que sustituye a la Ley 30/1992, que determina que toda comunicación que se establezca entre cualquier organización pública, ya sea entre ellas o con personas físicas, debe realizarse a través de medios telemáticos.

Esta ley pretende dar un salto importante en el concepto de administración electrónica teniendo en cuenta, entre otros aspectos, que a diferencia de tal y como se permite en la actualidad, en la que se autentican copias en papel, se tendrá que autenticar copias presentadas en formato digital y además se tendrá que digitalizar la mayoría de la documentación que el ciudadano entregue.

Para ello, tras la formación necesaria, se va a iniciar la implantación del módulo de Séneca dedicados al **Libro de Registro** (mantener la constancia de los documentos administrativos que hayan entrado o salido en el propio centro) y el módulo **Ventanilla Electrónica**, (que facilita la recogida de todo tipo de comunicaciones procedentes de las direcciones de los centros educativos hacia los distintos servicios de las Delegaciones).

Conforme se presentan los medios técnicos de Séneca y previo estudio y posible formación, se irá incorporando las modificaciones que afecten a la gestión del centro a este documento.

Respecto al horario del coordinador TIC (que será quien coordine el Plan #TDE), para resolver problemas relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación, gestionar el material, configurar los equipos e instalaciones, planificar el plan de trabajo del curso y demás tareas relacionadas con las TIC, será de 3 horas semanales. La atención a problemas de reparaciones de equipos de las aulas se hará preferiblemente cuando el aula esté vacía, para no molestar el desarrollo de las clases.

El Proyecto de Transformación Digital Educativa (#TDE) se entiende a largo plazo, de modo que a lo largo de los distintos cursos se debe ir avanzando en las competencias digitales relacionadas con la educación, tanto para el ámbito de organización del centro, como el de información y comunicación y el de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y todo ello dirigido no sólo al profesorado (marco de competencias DigCompEdu) sino también al propio centro como organización (Marco DigCompOrg), así como al alumnado, el PAS y las familias (DigComp).

Anualmente se realiza una propuesta Plan de Transformación Digital. Éste se elabora a partir de un cuestionario que se pasa al profesorado y cuyos datos se pasan a un

documento llamado **rúbrica** que sirve para conocer el punto de partida del centro. Además se tiene en cuenta los avances del curso anterior, la información objetiva sobre algunos de los ítems y los resultados globales del test de competencia digital docente (Test CDD) que como mínimo es elaborado por el profesorado comprometido en la implementación del plan #TDE. El Plan de Transformación debe avanzar en los tres ámbitos citados: “*Organización del centro*”, “*Información y comunicación*” y “*Procesos de enseñanza y aprendizaje*”, estableciendo como mínimo una línea de actuación relacionada con cada ámbito y como máximo tres líneas de actuación para cada apartado. Cada línea establece una serie de tareas a trabajar, los responsables de llevarlas a cabo, si la tarea exige o no formación y cómo se va a evaluar su cumplimiento, indicando qué herramienta se utilizará para evaluarla y el objeto de esta evaluación. También se hace un recuento de los recursos disponibles, evaluando su estado y si es necesario adquirir otros nuevos. Todo ello se grabará en la pantalla correspondiente de la aplicación Séneca.

A lo largo del curso se repetirá al menos una vez el cuestionario que sirve para elaborar la rúbrica. El profesorado que se comprometa con el proceso de Transformación Digital Educativa debe cumplir los objetivos que se establezcan en el propio Plan, siendo durante este curso:

- Aceptar el compromiso en Séneca
- Realizar el test de Competencia Digital Docente (test CDD)
- Completar al menos un curso de formación sobre uno de los siguientes aspectos:
 - Metodologías activas (Flipped Classroom, Aprendizaje Cooperativo, Aprendizaje Basado en Proyectos,...)
 - Estrategias didácticas facilitadas por las TICs (**Google Classroom** sobre todo, Kahoot, Youtube, Drive, ...), o bien **Herramientas de Séneca, cuaderno de Séneca,...**
 - **Diseño Universal del Aprendizaje**
 - Otros: **Moodle básico, Moodle avanzado, metodología específica de área si está relacionada con las TIC: Robótica, Programación,...**
 - Recordar que **para certificar la participación en el #TDE hay que demostrar la realización de actividades formativas en plataformas homologadas por la Consejería de Educación de las indicadas más arriba: en el AVFP, grupos de trabajo oficiales o INTEF,...**
- **Además, el profesorado debe tener una continuidad en el Plan de al menos 6 meses.**

CERTIFICACIÓN #TDE

En este procedimiento intervienen cuatro agentes, que se detallan a continuación:

- Servicios centrales: Desde el Servicio de Innovación Educativa y antes del 1 de junio, se validará al centro siempre que cuente con el Plan de Actuación Digital (PAD) grabado en Séneca
- El responsable de la Coordinación #TDE del centro deberá seleccionar de entre quienes hayan cumplimentado el Test CDD en Séneca, a quienes hayan participado

activamente en el proceso de Transformación Digital Educativa en su centro según las condiciones anteriores. Una vez realizada esta selección deberá generar el Acta de Certificación de Profesorado Participante, firmarla y enviarla a la dirección del centro, antes del 31 de agosto.

- Dirección. Una vez recibida el Acta, la Dirección del centro procederá a la generación, firma y envío de los certificados individuales de participación a cada docente. A partir del 1 de septiembre todo el procedimiento debe realizarlo la Dirección del centro.
- Profesorado. Cada docente recibirá su certificado individual de participación una vez completados los pasos descritos. Este certificado estará disponible en Séneca (con perfil Profesorado) en la siguiente ruta: Centro/Premios y proyectos educativos/Certificaciones de participación.

10. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

En principio, el P.A.S. se distribuirá del siguiente modo:

El personal de conserjería no compartirá nunca dependencia, de manera que **se turnará entre la conserjería y las dependencias que la secretaria les asigne. Para facilitar esto, se va a comunicar las zonas de administración y conserjería y se va a habilitar otra ventanilla de atención al público donde ahora existe una puerta de acceso al pasillo, que actualmente no se usa.** El personal de limpieza tampoco compartirá dependencia, de manera que **limpiarán zonas distintas** (pudiendo la secretaria distribuir las zonas por turnos).. En cualquier caso, todo el PAS estará obligado a usar mascarilla durante toda su jornada de trabajo.

El PAS **reducirá al mínimo imprescindible el uso de útiles y elementos comunes** o que puedan ser compartidos por varias personas, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, etc.

En aquellos casos en que sea imprescindible, habrá que procederse a su desinfección tras cada uso.

El personal laboral procederá al **lavado y desinfección de su ropa de trabajo (diario a 60° C).**

11. RESERVA DE ESPACIOS Y RECURSOS

Dada la situación derivada del COVID-19, inicialmente el alumnado recibirá clase en su aula de referencia, a excepción de algunas asignaturas como Tecnología Aplicada, Tecnología de 4ºESO o TIC (que se impartirán en el aula de informática), Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional (Que se impartirá en el Laboratorio de Ciencias Naturales) o Educación Plástica, Visual y Audiovisual de 4º ESO (Que se impartirá en el aula de Plástica). Todo ello es debido al protocolo COVID de modo que se reduzcan los contactos a lo imprescindible y se pueda garantizar la limpieza del aula entre clases.

Por el mismo motivo, el acceso a ciertas aulas por otros grupos debe ser comunicado a Jefatura de estudios para que estudie la posibilidad de acceso a esas aulas para organizar la limpieza de las mismas.

Respecto al uso de los carros de los portátiles, deberá solicitarse a los conserjes y en su uso habrá que tener las siguientes precauciones:

- El alumnado se desinfectará las manos antes y después de usar los portátiles
- El carro de portátiles lo llevará el personal de conserjería al aula o el/la docente, pero nunca el alumnado.
- Se apuntará en el libro destinado a tal fin el alumno/a que usa cada portátil, comprobando el estado del mismo antes de entregárselo.
- Al terminar su uso, se recogerán y se quedarán situados en el carro en orden y conectados a los cargadores, que quedarán recogidos convenientemente en un lado, evitando que cuelguen cables o conectores sueltos.
- Si se observa algún desperfecto al recogerlos, se anotará en el libro y se avisará al responsable del TDE
- El carro lo devolverá al almacén uno de los conserjes o el profesorado, pero no se dejará al alumnado que lo lleve.
- El alumnado se desinfectará de nuevo las manos.

En cuanto al uso del aula de informática, será la jefa de estudios quien estudie y autorice su uso para el alumnado que no accede habitualmente. Se seguirán las normas siguientes:

- Se apuntará en el libro que hay en el aula de informática el alumno que se sienta en cada puesto.
- Antes de encender los ordenadores el alumnado se desinfectará las manos.
- Al terminar de usarlos, cada alumno/a pasará un papel impregnado de producto desinfectante por el teclado, el ratón y la mesa.
- No se puede comer o beber en el aula de informática.
- El puesto quedará recogido: los teclados escondidos en su bandeja bajo la mesa y el asiento de los sillones oculto bajo las mismas.
- Cualquier desperfecto producido en el puesto se anotará en el libro y se comunicará al responsable #TDE

A continuación se incluyen unas tablas que sirven actualmente de solicitud de reserva de espacios aunque, como ya se ha dicho, para el caso de acceso a las aulas será necesario el permiso de la jefatura de estudios:

CUADRANTE DE RESERVA DE ESPACIOS Y RECURSOS BIBLIOTECA

SEMANA: ____ DE _____ AL ____ DE _____

BIBLIOTECA							
LUNES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

BIBLIOTECA							
MARTES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

BIBLIOTECA							
MIÉRCOLES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

BIBLIOTECA							
JUEVES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

BIBLIOTECA							
VIERNES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

CUADRANTE DE RESERVA DE ESPACIOS Y RECURSOS INFORMÁTICA

SEMANA: ____ DE _____ AL ____ DE _____

INFORMÁTICA							
LUNES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

INFORMÁTICA							
MARTES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

INFORMÁTICA							
MIÉRCOLES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

INFORMÁTICA							
JUEVES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

INFORMÁTICA							
VIERNES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

CUADRANTE DE RESERVA DE ESPACIOS Y RECURSOS

CARRO DE PORTÁTILES HP

SEMANA: ____ DE _____ AL ____ DE _____

CARRO DE PORTÁTILES HP							
LUNES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

CARRO DE PORTÁTILES HP							
MARTES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

CARRO DE PORTÁTILES HP							
MIÉRCOLES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

CARRO DE PORTÁTILES HP							
JUEVES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

CARRO DE PORTÁTILES HP							
VIERNES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

CUADRANTE DE RESERVA DE ESPACIOS Y RECURSOS

CARRO DE PORTÁTILES EW

SEMANA: ____ DE _____ AL ____ DE _____

CARRO DE PORTÁTILES EW							
LUNES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

CARRO DE PORTÁTILES EW							
MARTES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

CARRO DE PORTÁTILES EW							
MIÉRCOLES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

CARRO DE PORTÁTILES EW							
JUEVES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

CARRO DE PORTÁTILES EW							
VIERNES	HORA SOLICITADA						
Solicitante:	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45

12. PRÉSTAMO DE EQUIPOS

Derivado en parte de la situación generada por el COVID-19, en la que ha sido necesario proseguir de forma telemática con la actividad de enseñanza-aprendizaje, aunque entroncado con el uso de nuevas metodologías y recursos TIC está la necesidad de que tanto docentes como alumnado dispongan del equipo necesario para desarrollar su actividad. Por este motivo tanto la Consejería como el propio centro han hecho un esfuerzo de adquisición de portátiles tanto para el uso en el propio centro como para, en su caso, prestárselo a quien no tenga medios propios con las características necesarias para acceder a las plataformas de enseñanza escogidas (Classroom principalmente, aunque no es la única, dependiendo de la materia). Este préstamo está dirigido principalmente al alumnado aunque no se descarta en algunos casos particulares, siempre justificados, que el profesorado pueda acceder al uso de los portátiles. Inicialmente hay tres tipos de carros de portátiles:

1. los antiguos Guadalinux, con poca capacidad de procesamiento, que hoy día tienen instalado el sistema operativo minino y de los que sólo quedan operativos unas 11 unidades.
2. Otro grupo de portátiles adquiridos por el centro, con sistema operativo dual EducaAndOS/Windows10, para el que se ha habilitado uno de los antiguos carros de portátiles, contando con 8 equipos.
3. Los portátiles HP proporcionados por la Consejería, con sistema operativo EducaAndOS, situados en un carro de portátiles llamado HP y que cuenta con 23 equipos.
4. Un nuevo lote de portátiles con sistema operativo EducaAndOS que llegaron a principio del curso 2021/22 y que se ubicarán en otro carro de portátiles. Se trata de 17 portátiles.

La aplicación Séneca dispone de un sistema pensado para anotar los préstamos y generar los documentos de compromiso de buen uso y devolución aunque sólo en lo relativo a los portátiles referidos en los puntos 3 y 4 anteriores, ya que son los que constan en la base de datos de Séneca como disponibles para el préstamo. Sin embargo, dado que hay mayor cantidad y además están ubicados en carros de mayor capacidad, preferiblemente no serán estos los que se prestarán sino que para los préstamos se usará los situados en los carros 1 y 2, que han sido adquiridos o rehabilitados por el coordinador #TDE. Para ello se ha elaborado un documento similar al que genera Séneca, denominado “*CERTIFICADO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO PORTÁTIL*”, que se añade a continuación, al que deberá darse salida de modo electrónico para que quede constancia.

Podrá acceder al préstamo el alumno/a que no disponga de equipo propio y lo requiera para las clases. Todo ello previo conocimiento del tutor, el equipo educativo, el equipo directivo o el departamento de orientación. En el caso del profesorado se considerará el préstamo en caso de confinamiento y siempre que no se disponga de un equipo propio, se necesite

compartir y se justifique que tenga que ser un portátil y no un equipo de sobremesa o un móvil o tablet.

A continuación se adjunta el modelo de justificante del préstamo de un portátil, al que deberá darse registro de salida electrónico si es para un equipo que no consta en Séneca.

CERTIFICADO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO PORTÁTIL

Don/ña _____, con DNI _____,
ha recibido en préstamo el portátil modelo _____ con
número de serie _____, incluido el cargador y el maletín
correspondiente (tachar si no es el caso), comprometiéndose a devolverlo todo en
perfecto estado antes del final del curso ____/____.

Villargordo, a ____ de _____ de _____

(firma)

CERTIFICA:

EL SECRETARIO

A continuación se incluye las instrucciones de uso de los carros de portátiles, con imágenes que aclaran cómo deben disponerse:

INSTRUCCIONES DE USO DE LOS CARROS DE PORTÁTILES:

- Se apuntará en el libro qué alumno/a usa cada portátil.
- Al final de usarlos se revisarán y se comprobará si se devuelven en buen estado, anotando si se han encontrado desperfectos y avisando de los mismos
- Los portátiles se dejarán ordenados y con los cargadores en su bandeja, NO colgando, como se ve en la foto. Como consejo y para facilitar que queden bien, es conveniente introducirlos de modo que la toma de corriente quede cerca del cargador: los portátiles de la derecha irían con el logotipo bien orientado y los de la izquierda al revés.
- Orientación de los portátiles:



- Almacenamiento incorrecto:



- Los portátiles deben quedar conectados a su cargador y bien ordenados



ANEXO I

PLAN DE GESTIÓN

ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS Y PRESUPUESTO:

CUENTAS DE INGRESOS (A PARTIR DE SEPTIEMBRE DE 2019):

Las cuentas que se han incluido son las básicas. En caso de participar en programas con asignación propia o incluir servicios con dotación presupuestaria específica, se añadirían para el curso en que se conceden. Por ejemplo, en el caso de Aulas Temporales Adaptación Lingüística, Escuelas Deportivas, Comedor, aula matinal,...

Ingresos		<i>Criterios de asignación de cantidades en el Presupuesto</i>
	Ingresos por Recursos Propios	El presupuesto de ingresos se calcula estimando el peor caso: que se ingrese lo mínimo.
1	Recaudación servicio de fotocopias	No se recauda por este concepto.
2	Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	Imprevisible: se trata de dinero que a veces se recauda a los alumnos para realizar excursiones. No afecta al presupuesto pues la misma cantidad ingresada se paga para realizar la actividad.
3	Seguro Escolar	Se pone la media de cursos anteriores. Es una cantidad muy pequeña y se ingresa casi íntegra en Hacienda, exceptuando el 0,02 €/alumno en concepto de deducción por cobranza.
4	Reposición Libros de Texto	Imprevisible: depende de la pérdida o desperfectos encontrados en los libros de texto. Como cantidad ideal se pone cero.
5	Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres	Imprevisible. Depende de las circunstancias del curso. En principio, como situación ideal, no se asigna cantidad alguna.
6	Otros Ingresos Recursos Propios	Se trata de ingresos que a veces hacen los alumnos para comprar materiales que gestiona el centro. Por ejemplo, para la compra de agendas que ofrece el centro y voluntariamente adquiere quien lo desea.
	Ingresos por la Consejería de Educación	
7	Gastos de Funcionamiento Ordinarios	Según la asignación que comunica la Consejería.
8	Programa Acompañamiento Escolar	Se anota la asignación por el número de grupos concedidos, en caso de que se haya solicitado y concedido el programa

9	Ropa de Trabajo	Se dota según la asignación que se hace desde la consejería, que depende de la categoría del puesto de quienes componen el PAS. Esta cantidad se utiliza exclusivamente para el fin presupuestado
10	Dotación para Inversiones	En los últimos cursos no se ha dotado por este concepto. En principio sólo se presupuesta la cantidad que quedó como remanente del curso pasado, que últimamente es 0€. La consejería comunica la asignación en el segundo trimestre, debiendo entonces hacer un reajuste presupuestario, donde se añade dicha asignación y se propone los conceptos de gasto, y que se presenta al consejo escolar para su aprobación.
11	Escuelas Deportivas	Depende de su aprobación. Cuenta con dos asignaciones diferenciadas: <ul style="list-style-type: none"> • para los técnicos deportivos: se trata de una asignación concreta, comunicada por la Delegación, que depende del número de grupos deportivos que se concedan. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un incremento en la dotación para gastos de funcionamiento ordinarios del 5%. Este incremento se repartirá entre gastos fungibles e inventariables, con el mismo criterio del límite del 5% para estos últimos, para atender a las necesidades del programa
12	Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.	La dotación es de 700€ por cada mes de colaboración. En total 5600€.
13	Programa de Gratuidad de Libros de Texto	El dinero que aquí se presupuesta es el que la Delegación provincial asigna para este concepto.
Ingresos por Otras Entidades		
14	Aportación AMPA	Las aportaciones de la AMPA suelen consistir en subvencionar para sus asociados la compra de las agendas que ofrece el centro. Otras colaboraciones en actividades del centro no conllevan ingresos al centro.
15	Aportaciones de otras entidades	En esta cuenta se anotan los posibles ingresos de otros posibles organismos externos. A partir de la aprobación de este Plan, se situarán aquí los posibles ingresos por utilización de espacios del centro.
16	Intereses bancarios	Esta subcuenta aparece de forma obligada entre las que ofrece la Consejería. Aunque por ley no debe cobrarse ningún tipo de comisión o aplicarse interés, esta cuenta se usaría para el caso de que

		ocurriera.
17	Retenciones de IRPF	En caso de que se presente alguna factura con retención del IRPF el centro debe anotar esa deducción como ingreso en este apartado, y luego pagar trimestralmente las facturas presentadas en la ventanilla de la oficina de la Tesorería General de la Junta de Andalucía, usando el modelo 095 (Ingresos Extrapresupuestarios)
Remanentes		
Remanentes de Recursos Propios		
18	Remanentes de Recursos Propios	Se refleja la cantidad que quedó en la caja del año económico anterior.
Remanentes de la Consejería de Educación		
19	Remanente Dotación gastos funcionamiento	Se refleja la cantidad que quedó en la cuenta corriente, sobrante de la dotación para gastos de funcionamiento.
20	Remanente ejercicio anterior Inversiones	Es la cantidad que quedó en la cuenta corriente, sobrante de la dotación para inversiones. Como hasta el segundo trimestre no se conoce la dotación para el curso actual (en caso de que la hay), esta cantidad es la que se presupuesta inicialmente en el capítulo de inversiones. Después se suma la cantidad asignada. Ya que últimamente no recibimos esta asignación, se pondría 0€
Remanentes de Otras Entidades		
21	Remanentes de Otras Entidades	En caso de haber sobrante de los ingresos de otras entidades, dicha cantidad se pondría aquí.

CUENTAS DE GASTOS:

1. Como criterio general presupuestario, la cantidad que se indica en los ingresos y gastos se calcula según el criterio del peor caso posible, en el caso de los ingresos esto significa suponer el mínimo de ingresos posible, y en el caso de gastos calcular el máximo de gastos. Esto asegura que el presupuesto cubrirá todas las necesidades en el peor caso, salvo gastos muy cuantiosos e inesperados, en cuyo caso habría que reajustar el presupuesto o retrasar el pago de algunas cantidades al ejercicio económico siguiente.

2. Respecto a los gastos de los departamentos, a partir del curso 2010/2011 hay un cambio sustancial en la estructura de cuentas que consiste en que no se asigna un gasto a un departamento concreto, sino que el gasto se relaciona con el concepto de que se trate. Por ejemplo, si un departamento compra tóner para una impresora, este gasto no aparecerá en la cuenta de material didáctico para los departamentos sino en la de consumibles informáticos. De esta forma, se hace necesario disponer de una estructura paralela para registrar el gasto de los departamentos. A esta estructura se le da el nombre de Centros de gasto, e incluye los gastos de los departamentos y también el de los planes y proyectos vigentes. La única desventaja de esta nueva modalidad, que contablemente es más adecuada, es que al cambiar las cuentas en que se divide el gasto no hay posibilidad de comparar con cursos anteriores. Por este motivo, inicialmente, en las cuentas de gastos referidas al material didáctico y al inventariable para los departamentos, en principio, se pone el total que otros años se asignó a los departamentos sin diferenciar el concepto en que se gastaba el dinero.

3. A continuación se explica el grupo de cuentas de de gastos, tras lo cual se añade la tabla específica de Centros de Gasto comentada.

4. En muchas de las cuentas aparece que se calculan en función de los gastos del curso anterior incrementando el IPC. Esto se hace en los conceptos de “necesidad” como los suministros de agua, luz, combustible de calefacción, mantenimiento, etc... El resto deben ajustarse a lo sobrante, por lo que las cuentas están muy ajustadas y cualquier variación de los precios redundará en que no se podrían afrontar pagos.

TOTAL de Gastos		Criterios de asignación de cantidades en el Presupuesto
Bienes Corrientes y Servicios		
Arrendamientos		
22	Edificios y otras construcciones	Habitualmente no se producen contratos de arrendamiento, de modo que estas cuentas aparecerán vacías de forma inicial. Y seguirán así durante el curso salvo casos puntuales (alquiler de sillas para un evento, o de algún tipo de aparato técnico o herramienta).
23	Maquinaria, instalaciones y utillaje	
24	Mobiliario y enseres (arrendamiento)	
Reparación y Conservación		

25	Terrenos y bienes naturales	Cuenta nueva desde el curso 2019/2020 que se utilizará para contabilizar las tareas de mantenimiento de plantas y jardines.
26	Mantenimiento de edificios	Se calcula según el gasto del curso anterior, incrementado en el IPC previsto más posibles gastos extraordinarios
27	Mantenim. de equipos y herramientas +instalaciones	Se calcula según el gasto del curso anterior, incrementado en el IPC previsto más posibles gastos extraordinarios
28	Mobiliario y enseres (mantenimiento)	Se calcula según el gasto del curso anterior, incrementado en el IPC previsto más posibles gastos extraordinarios
29	Mantenim. de Equipos para procesos de Información	Tal como se sugería en el proyecto PRODIG, se desglosa una cuenta para anotar todo gasto relativo al mantenimiento del equipamiento informático. Se calcula según el gasto del curso anterior, incrementado en el IPC previsto más posibles gastos extraordinarios
30	Otro inmovilizado material (conservación/repación)	Reparaciones y mantenimiento de otro material. Se calcula según el gasto del curso anterior, incrementado en el IPC previsto más posibles gastos extraordinarios.
Pagos a cuenta		
31	Anticipo para el pago de asiento	Cuenta nueva creada a partir de septiembre de 2019, que se usará para reservar dinero para el caso en que se necesite anticipar un pago de otro ejercicio. Habitualmente la cantidad será de cero.
Material no inventariable		
32	Material oficina (ordinario + prensa y consumibles inf.)	Esta cuenta engloba, desde septiembre de 2019, a tres cuentas anteriores, referidas al gasto en material de oficina, las suscripciones a prensa, y el gasto en consumibles informáticas básicamente tóner, tinta para impresoras y ocasionalmente CD/DVD grabables u otro tipo de material fungible informático. Se calcula según el gasto del curso anterior, incrementado en el IPC previsto más posibles gastos extraordinarios
33	Consumibles de reprografía	Se calcula según el gasto del curso anterior, incrementado en el IPC previsto

		más posibles gastos extraordinarios
	Suministros	
34	Energía eléctrica	Se calcula según el gasto del curso anterior, incrementado en el porcentaje que se prevé aumente la factura eléctrica
35	Agua	Se calcula según el gasto del curso anterior, incrementado en el porcentaje que se prevé aumente la factura del agua o el IPC previsto
36	Combustible para calefacción	Se calcula según el gasto del curso anterior, incrementado en el porcentaje que se prevé aumente el precio del combustible
37	Vestuario	Se incluye en este apartado esta cuenta que antes pertenecía a Gastos Diversos como “Ropa de Trabajo”. Es el coste de la ropa de trabajo adquirida por los ordenanzas. Se calcula el máximo posible según la dotación asignada
38	Productos alimenticios	Se calcula según el gasto del curso anterior, incrementado en el IPC previsto. La cantidad es pequeña y se refiere a comestibles que se adquieren para momentos de convivencia puntual.
39	Productos Farmacéuticos	Cuenta desglosada de otra anterior en que venía incluida. Se calcula según el gasto del curso anterior, incrementado en el IPC previsto.
40	Otros suministros	Se trata de una cantidad del total sobrante, que se usará para posibles gastos imprevistos. Si la cantidad se hace muy grande, se creará aparte una nueva cuenta con una denominación específica según el destino del dinero gastado
41	Mat. de limpieza, aseo, productos lavandería y similar	Se calcula según el gasto del curso anterior, incrementado en el IPC previsto más posibles gastos extraordinarios
42	Material de laboratorio	Nueva cuenta que servirá para incluir el gasto fungible que requiera el laboratorio de Ciencias Naturales.
	Comunicaciones	Se ha reducido el número de cuentas, englobando todas las referidas a los distintos tipos de líneas telefónicas en una sólo.
43	Servicios Telefónicos	En esta cuenta se incluyen todas las líneas del centro, ya sean líneas fijas o móviles También los terminales móviles que se

		usan para las excursiones o las llamadas oficiales en periodo vacacional. Se calcula según el gasto del curso anterior, incrementado en el IPC previsto.
44	Servicios Postales	Se calcula según el gasto del curso anterior, incrementado en el IPC previsto más posibles gastos extraordinarios
45	Otros gastos de comunicaciones	Se utiliza para anotar otros posibles gastos de comunicaciones (telefax, burofax...). Habitualmente no se dan estos gastos.
Transporte		
46	Desplazamientos	Se incluye los gastos por transporte de las excursiones del alumnado. Como es imprevisible, se calcula según el gasto del curso anterior, incrementado en el IPC previsto. Este dinero habitualmente lo paga el alumnado.
47	Portes	Normalmente no hay gastos por este concepto. En caso de haberlos se consignan aquí y quedan como referencia para otros cursos.
Gastos Diversos		
48	Primas de seguros (incluye Seguro Escolar)	Cantidad pagada por posibles primas de seguros a compañías privadas. En aplicación de las recomendaciones de la inspección, no se mantiene ningún tipo de seguro. Por otra parte, <i>según aparece relacionado en el sistema de gestión económica Séneca, esta cuenta es en la que debe anotarse la Liquidación del seguro escolar</i> . Este seguro es una cantidad que se paga a Hacienda para cubrir el seguro escolar del alumnado. Es una cantidad pequeña y se anota la cantidad en función del número de alumnos (1,10 por cada alumno de 3º o 4º de ESO).
49	Tributos	Esta cuenta está indicada para cualquier tipo de impuesto, como puede ser por parte del ayuntamiento por el mantenimiento del Vado.
50	Otros: Gratuidad de libros, publicidad, cursos, premios...	Una nueva cuenta que según las orientaciones de la Consejería, incluiría conceptos muy diversos como la Gratuidad de libros, los gastos de publicidad, pago de cursos, premios... En principio, se anotará

			<p>el pago de los gastos de Gratuidad de Libros según las facturas presentadas o el cálculo del cheque-libro pero, en previsión de que pueda anotarse otros conceptos, se añadirá un centro de gasto (además de una justificación específica) para controlar mejor los gastos de Gratuidad. <i>Podría anotarse aquí el Seguro escolar aunque parece preferible hacerlo en la cuenta de Tributos para que quede claramente diferenciada.</i> En todo caso, todo ello estaría dentro de <i>Gastos Diversos</i>.</p>
51	Indemnizaciones por razón del servicio (dietas)		<p>Es el pago de desplazamiento a congresos, charlas, cursos, en las que el profesorado, utilice su vehículo o presente factura por el gasto en medio de transporte público. También se incluye una estimación de las dietas que, según las excursiones programadas, puede ser necesario abonar. En ambos casos, el abono se realizará de acuerdo con las cantidades del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, la Orden de 11 de julio de 2006 y la instrucción de 11 de febrero de 2016, con las condiciones que se han explicado antes respecto a las cantidades y teniendo en cuenta que existe un límite de gasto, según las posibilidades del centro.</p>
52	Transferencias a familias e instituc. sin ánimo de lucro (Auxiliares de Conversación,...)		<p>En el caso de que se entreguen premios o se concedan becas cuyo ingreso se tramite a través del centro, se utilizará esta cuenta para ese fin. Según instrucciones recibidas por la Consejería, en esta cuenta se ubicarán las ayudas para los Auxiliares de Conversación del Plan de Bilingüismo-Plurilingüismo. Por tanto, el dinero consignado aquí será al menos el de la ayuda económica de 5600 € a la persona destinada al centro.</p>
53	Departamento de...		<p>Esta cuenta sustituye a la antigua referida al Material Didáctico que requiere cada departamento. Dado que el dinero que se incluye aquí será prácticamente el sobrante tras haber cubierto el resto de las cuentas que garantizan el funcionamiento del</p>

		centro (suministros, mantenimiento...), los departamentos tendrán que hacer una propuesta de gasto, con los condicionantes citados en las instrucciones, cuyo resultado se reflejará aquí.
	Aulas Temporales Adaptación Lingüística	No se establece una cuenta específica para este gasto en la nueva estructura de cuentas. Estamos a la espera de instrucciones al respecto. Depende de si hay alumnos con problemas de adaptación lingüística. En caso de que haya, todo el dinero asignado por la consejería se pone como gasto. Si se gasta más de lo asignado debe aportar el centro el resto. Se usa la media de las cantidades de cursos anteriores más el IPC.
	Trabajos realizados por otras empresas	Esta cuenta se engrosa con una variedad de subcuentas que tratan de dar cabida a una variedad de intervenciones por parte de empresas externas.
54	Servicio de limpieza	No es habitual requerir estos servicios, en su caso se incluiría circunstancialmente el gasto, para lo que se usará el restante de otras cuentas que con el transcurso del ejercicio estén quedando más holgadas.
55	Seguridad	La cantidad reflejada es la que corresponde al contrato de mantenimiento, las revisiones y la comunicación con la central de alarmas. Las revisiones van aparte, en la cuenta de mantenimiento
56	Valoración y peritajes	Cada 2 cursos en el caso de la inspección técnica de aparatos elevadores, y cada 4 para la instalación eléctrica, se reservará dinero para esta cuenta.
57	Postales o similares	Gastos postales extraordinarios
58	Custodia, depósito y almacenaje	No es habitual requerir estos servicios, en su caso se incluiría circunstancialmente el gasto, para lo que se usará el restante de otras cuentas que con el transcurso del ejercicio estén quedando más holgadas.
59	Estudios y trabajos técnicos	
60	Edición de publicaciones	Se incluirá el gasto de edición de las agendas escolares
61	Diseño y nuevos serv. en sistemas de información	Para el mantenimiento (no la adquisición) de licencias de software o servicios on-line como el programa de gestión de la gratuidad de libros, antivirus o el gestor de

			horarios. Se dotará en función de cursos anteriores.
	62	Otros	La Consejería añade esta subcuenta donde puede añadirse otros gastos diversos no contemplados en otras subcuentas.
	63	Traducciones e interpretaciones	Posible gasto que no es usual
	64	Actividades extraescolares (empresas contratadas. Incluye Escuelas Deportivas y PROA)	Pago a empresas externas que ofrecen servicios de actividades extraescolares: monitores, teatro, animadores, músicos... Se hace una estimación según los gastos del curso anterior. Aunque en realidad debe presupuestarse y autorizarse cada gasto y lo ideal sería conocer con antelación todos los gastos en función de las actividades previstas. Según aparece en la configuración de las justificaciones específicas de Séneca, en esta cuenta se incluirá el pago de los mentores del PROA, así como de los monitores de Escuelas Deportivas. Estos gastos antes estaban desglosados, por lo que habrá que usar las justificaciones específicas o los centros de gasto, para distinguir los cargos.
Adquisiciones de Material Inventariable			Se trata de parte del dinero previsto para gastos de funcionamiento ordinarios, que puede destinarse a gastos de inversión. Se ajustará el total a un máximo del 10% de la cantidad comunicada para gastos de funcionamiento ordinarios.
	Uso General del Centro		Se renueva el contenido de esta cuenta con apartados genéricos
	65	Maquinaria, instalaciones y utillaje	Posibles finalidades de gasto
	66	Elementos de transporte	
	67	Mobiliario y enseres	Dinero destinado a mobiliario y enseres diversos. Se realizará una estimación del gasto necesario.
	68	Material didáctico (Inventariable)	Es una estimación de necesidades de material didáctico general para el centro. En caso de que pueda dotarse, los departamentos deben hacer un presupuesto como se ha indicado en las instrucciones. Existe un presupuesto aparte para material específico para los departamentos, no didáctico
	69	Libros	Se refleja la cantidad que se paga anualmente por la adquisición de libros

			para el centro o los departamentos y se añade el presupuesto para la Biblioteca que asigne la consejería en caso de haber un Plan de Lectura y Biblioteca dotado. Los departamentos harán una propuesta de gasto que el consejo escolar aprobará en función de su idoneidad y de la eficacia en la gestión y conservación del material demostrada por dichos departamentos.
	70	Sistemas para procesos de información	Se trata de gasto en material o sistemas informáticos. Se utilizará para anotar los gastos de material TIC tal como se pedía en el proyecto PRODIG, a pesar de que no sigamos en dicho programa. Se calcula según el gasto previsto, con la referencia del curso anterior, incrementado en el IPC previsto más posibles gastos extraordinarios.
	71	Inversiones de carácter Inmaterial (software y otras)	Se trata aquí de la adquisición (no mantenimiento) de nuevo software o herramientas on-line
	Departamentos u otras entidades		Se desglosa una serie de subcuentas similares a las anteriores pero referida a los departamentos
	72	Maquinaria, instalaciones y utillaje (dept)	Estas partidas reflejan la cantidad destinada a las compras de material inventariable (no didáctico) para los departamentos, cuyo detalle se explica en el apartado correspondiente. En total, como máximo no superará el 5% de la Dotación para Gastos de Funcionamiento. El consejo escolar decidirá el reparto en función de la eficacia en la gestión y conservación del material demostrada por dichos departamentos. Esta cuenta sólo se dotará si hay suficiente dinero para ello, y los departamentos entonces presentarán un presupuesto que deberá ser aprobado.
	73	Mobiliario y enseres (dept)	
	74	Sistemas para procesos de información (dept)	
	75	Otro inmovilizado material (dept)	
	76	Gastos en Inversiones de carácter inmaterial (dept)	
Inversiones			<i>Se trata de una cantidad que se asigna en su caso por la delegación provincial durante el segundo trimestre del año para gastos de reparación, mejora, adecuación o equipamiento del centro. Para repartir este dinero es necesario hacer un presupuesto extraordinario que debe aprobarse por el consejo escolar. La asignación no es fija ni hay un mínimo</i>

			<i>consolidado. El dinero que sobre en el curso, se queda para el centro y debe emplearse para la misma finalidad. El presupuesto inicial del curso refleja esta cantidad sobrante, repartida entre las dos cuentas para necesidades del centro en su conjunto.</i>
	Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones		Dado que el gasto de Inversión depende de que sea asignada dotación para este concepto, se realizará un presupuesto en su caso, cuyos gastos se clasificarán en algunos de los siguientes apartados:
	77	Proyecto de...	Posibles proyectos de obras de reparación y mejoras, que tendrán su trámite legal pertinente, con los necesarios estudios, redacción de pliegos de condiciones, concurso público, etc...
	Equipamiento		
	78	Otro inmovilizado material (equipamiento)	Inicialmente se utilizará la otra parte del dinero sobrante para inversiones del curso pasado. Una vez conocida la asignación se repartirá según las necesidades del centro, mediante la aprobación de un presupuesto extraordinario de inversiones.

CENTROS DE GASTO:

Además de la contabilidad general explicada, habrá otra paralela para controlar de forma específica el gasto de cada área (mejor que departamentos) y cada programa aprobado en el centro. Esto es debido a que el plan de cuentas actual no considera el órgano que realiza el gasto sino el concepto en el que se emplea el dinero. Esta contabilidad se realiza mediante los llamados “Centros de gasto” en Séneca. Y son los siguientes:

Tipo de órgano	Centro de Gasto
Departamentos	Act Compl y Extraescolares - Biblioteca
Departamentos	Act Compl y Extraescolares - Equipamiento
Departamentos	Act Compl y Extraescolares - Fungible
Departamentos	Act Compl y Extraescolares - Inventariable
Departamentos	Biología y Geología - Biblioteca
Departamentos	Biología y Geología - Equipamiento
Departamentos	Biología y Geología - Fungible
Departamentos	Biología y Geología - Biblioteca
Departamentos	Física y Química - Equipamiento
Departamentos	Física y Química - Fungible
Departamentos	Física y Química - Inventariable
Departamentos	Física y Química - Inventariable
Departamentos	Ciencias Sociales - Biblioteca
Departamentos	Ciencias Sociales - Equipamiento
Departamentos	Ciencias Sociales - Fungible
Departamentos	Ciencias Sociales - Inventariable
Departamentos	Departamento de Orientación - Biblioteca
Departamentos	Departamento de Orientación - Equipamiento
Departamentos	Departamento de Orientación - Fungible
Departamentos	Departamento de Orientación - Inventariable
Departamentos	Educación Física y Deportiva - Biblioteca
Departamentos	Educación Física y Deportiva - Equipamiento
Departamentos	Educación Física y Deportiva - Fungible
Departamentos	Educación Física y Deportiva - Inventariable
Departamentos	Educación Plástica y Visual - Biblioteca
Departamentos	Educación Plástica y Visual - Equipamiento
Departamentos	Educación Plástica y Visual - Fungible
Departamentos	Educación Plástica y Visual - Inventariable
Departamentos	Ética - Biblioteca
Departamentos	Ética - Equipamiento
Departamentos	Ética - Fungible
Departamentos	Ética - Inventariable
Departamentos	Francés - Biblioteca
Departamentos	Francés - Equipamiento

Departamentos	Francés - Fungible
Departamentos	Francés - Inventariable
Departamentos	Informática - Biblioteca
Departamentos	Informática - Equipamiento
Departamentos	Informática - Fungible
Departamentos	Informática - Inventariable
Departamentos	Inglés - Biblioteca
Departamentos	Inglés - Equipamiento
Departamentos	Inglés - Fungible
Departamentos	Inglés - Inventariable
Departamentos	Lengua Castellana y Literatura - Biblioteca
Departamentos	Lengua Castellana y Literatura - Equipamiento
Departamentos	Lengua Castellana y Literatura - Fungible
Departamentos	Lengua Castellana y Literatura - Inventariable
Departamentos	Matemáticas - Biblioteca
Departamentos	Matemáticas - Equipamiento
Departamentos	Matemáticas - Fungible
Departamentos	Matemáticas - Inventariable
Departamentos	Música - Biblioteca
Departamentos	Música - Equipamiento
Departamentos	Música - Fungible
Departamentos	Música - Inventariable
Departamentos	Religión - Biblioteca
Departamentos	Religión - Equipamiento
Departamentos	Religión - Fungible
Departamentos	Religión - Inventariable
Departamentos	Tecnología - Biblioteca
Departamentos	Tecnología - Equipamiento
Departamentos	Tecnología - Fungible
Departamentos	Tecnología - Inventariable
Otros	Gasto en Fotocopias
Otros	Gasto en papel
Otros	Gasto General del Centro en Bienes del tipo Biblioteca
Otros	Gasto General del Centro en Bienes del Tipo Equipamiento - Inversión
Otros	Gasto general del centro en Bienes del tipo Fungible
Otros	Gasto general del centro en Bienes del tipo Inventariable
Servicios del centro	Ayuda a Auxiliares de Conversación (fungible)
Servicios del centro	Escuelas Deportivas Inventariable
Servicios del centro	Gratuidad de libros de Texto
Servicios del centro	Monitores Escuelas Deportivas (Fungible)
Servicios del centro	Programa de Acompañamiento Escolar (Fungible)