



Curso Académico 2025-26

PROYECTO DE GESTIÓN

41009469

AVENIDA JUAN DE MAIRENA S/N

MAIRENA DEL ALCOR

leslosalcores.org

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
MARCO LEGAL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA	4
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.....	8
GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS PROVISIONALES.....	11
CENTROS DE GASTOS DEFINIDOS.....	16
ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE LOS DEPARTAMENTOS	18
RELACIÓN CON EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS.....	21
CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.....	23
CRITERIOS PARA EFECTUAR LOS GASTOS	25
ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIAL	32
ASIGNACIONES Y JUSTIFICACIONES ESPECÍFICAS	35
PROTOCOLO DE ORDEN DE VIAJE DE FORMACIÓN PROFESIONAL.....	41
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	42
CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EL PROGRAMA PGL.....	43
CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE BACHILLERATO.....	44
CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSO DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS	45
CRITERIOS DE ASIGNACIÓN, COMPROMISOS Y NORMAS DE USO RESPONSABLE DE PORTÁTILES EN PRÉSTAMO.....	46
CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO.....	51
PROTOCOLO DE USO DEL APARCAMIENTO DEL PROFESORADO.....	52
PROTOCOLO A SEGUIR PARA EL MANTENIMIENTO DEL CENTRO Y DE LOS RECURSOS TÉCNICOS DEL AULA.....	53



INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión es un documento marco integrado en el Plan de Centro y que desarrolla las líneas maestras de la gestión económica, así como de otros aspectos del funcionamiento del Centro. Consideramos que su función esencial debe ser la de garantizar que los objetivos fijados en dicho Plan sean viables desde el punto de vista económico y organizativo. De este modo, el Proyecto de Gestión se entiende como una herramienta para la consecución de los objetivos, especialmente los educativos, con los que nos comprometemos en el resto de los apartados del Plan. Se basa en 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 y en todas las Órdenes, Decretos e Instrucciones que tienen aplicación en dicho ámbito y que se reflejan a continuación.

El mejor servicio a la comunidad educativa se alcanzará con una adecuada y eficiente gestión de los recursos disponibles (humanos, económicos o materiales) y, desde el principio de autonomía de los centros (siempre dentro de la normativa vigente), adecuando nuestras actuaciones a la realidad del I.E.S. Los Alcores y del entorno en el que se sitúa.

Según la normativa, son órganos competentes en materia de gestión económica y por tanto han de asumir la responsabilidad que les corresponde: el Consejo Escolar, el Director, el Equipo Directivo y, dentro de él, especialmente aquella persona en la que la Directora pueda delegar el cargo de Responsable de la Gestión Económica (habitualmente dicha delegación recaerá sobre la Secretaria).

El Consejo Escolar es el órgano que tiene atribuida la competencia para decidir la aprobación del proyecto de gestión y sus modificaciones, marcar las líneas básicas para el funcionamiento del Centro y realizar un seguimiento del mismo y, anualmente y en las condiciones que se establezcan desde la Consejería de Educación, aprobar la gestión económica del ejercicio que se cierra y los presupuestos para el siguiente ejercicio.

El Equipo Directivo elabora el Proyecto de Gestión, explica la gestión económica realizada en cada ejercicio y presenta un presupuesto a propuesta de la secretaría y habiendo podido introducir las

Curso 25-26

modificaciones y mejoras que considere a esa propuesta inicial. También será el responsable de proponer todas aquellas modificaciones que vengan impuestas por modificaciones en las normas de aplicación aprobadas por órganos superiores esencialmente, la Consejería de Educación y/o su Delegación Provincial.

Este Proyecto de Gestión será revisado anualmente, estableciéndose unos calendarios y períodos que tratarán de recoger distintas propuestas de mejora.

MARCO LEGAL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EN SÉNECA

- Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Inventario - disp. adicional >300,50 euros).
- 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)
- 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.
- Orden de 11 de mayo de 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.
- 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.
- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- Instrucción de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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.

- Instrucción 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- Orientaciones de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- Instrucción de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- Instrucción de 17 de diciembre de 2018 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.

FACTURACIÓN Y CONTRATACIÓN

- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- 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.
- 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.

- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- Orden de 12 de julio, por la que se revisa la cuantía de las dietas y asignaciones para gastos de locomoción en el impuesto sobre la renta de las personas físicas.

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.



Curso 25-26

- Instrucción del 6 de Junio de 2025 de la Dirección General de Participación E Inclusión Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2025/2026.

ROPA DE TRABAJO

- ACUERDO de 2 de junio de 1989, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por el que se ordena la inscripción, depósito y publicación de los acuerdos adoptados sobre el II Convenio de trabajo de ámbito interprovincial del personal laboral de la Junta de Andalucía.

MATERIAL INVENTARIABLE

- Disposición adicional octava de la ley 4/1986, de 5 de mayo, que regula el Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Resolución de la Dirección General de Patrimonio por la que se eleva el valor unitario mínimo inventariable de los bienes muebles de 300.50 euros a 1.500 euros.
- Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría técnica de la Consejería de Educación y deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la comunidad autónoma de Andalucía.

OTRA NORMATIVA DE INTERÉS

- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública 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 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.



CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

CONSIDERACIONES PREVIAS

El presupuesto, que es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones máximas de gastos y de los ingresos estimados, será el instrumento básico para la planificación económica del Centro durante cada ejercicio y deberá tener vocación –como se indicó anteriormente- de servir a la consecución de los objetivos fijados en el Plan de Centro de manera eficiente. Un elemento primordial para conseguir la sostenibilidad de la consecución de los objetivos y la viabilidad del propio funcionamiento del Centro será garantizar el equilibrio entre el presupuesto de ingresos y el de gastos. Se perseguirá, atendiendo al principio de prudencia, la ausencia de déficit en sus cuentas anuales, aunque se asume que en determinados ejercicios podría no alcanzarse dicho objetivo (por ejemplo, como consecuencia de gastos importantes e inesperados consecuencia de averías importantes o inversiones cuantiosas y consideradas imprescindibles por la comunidad educativa; en este caso serán los remanentes acumulados los que permitirán afrontar dicho desfase ya que no es posible, en ningún caso, endeudarse). El segundo gran eje debe ser el de la eficiencia en la utilización de dichos recursos.

Los componentes del estado de ingresos del presupuesto del Centro incluirán los remanentes del curso anterior y la comunicación del presupuesto para el curso actual. Los componentes del estado de gastos incluirán aquellos gastos realizados y no pagados o aquellos gastos comprometidos correspondientes a ejercicios anteriores, los gastos de bienes corrientes y servicios, los gastos asociados a partidas económicas recibidas con finalidad específica y aquellos gastos derivados de actuaciones planificadas. Para el análisis previo y la elaboración de dichos estados, el secretario podrá contar con el apoyo de otros miembros del Equipo Directivo, del Consejo Escolar en pleno o de alguna de sus comisiones,

del ETCP, etc. Los datos históricos y el concepto de presupuesto incremental serán la referencia básica para los gastos de bienes corrientes y servicios mientras que los gastos con finalidad específica



Curso 25-26

o los programas afectados por periodicidad (por ejemplo, el Plan de Gratuidad de Libros) se realizará un estudio concreto y ajustado a cada ejercicio económico.

El presupuesto, una vez elaborado, debe ser presentado y, en su caso, aprobado por el Consejo Escolar para su entrada en vigor. Dicha aprobación deberá tener lugar durante el mes de octubre de cada año. A partir de ese momento el presupuesto se comenzará a ejecutar. Aun así, tras recibir el comunicado del presupuesto y en el plazo de un mes, se presentarán al Consejo Escolar unos presupuestos más reales que volverán a necesitar de su aprobación.

El periodo de aplicación del presupuesto anual para los Centros de Gasto se inicia a 1 de octubre de cada año y finaliza el 30 de septiembre del siguiente. En caso de que una cuenta no agote su presupuesto, dichas cuantías se reintegrarán en los fondos para gastos generales del Centro en todo caso.

Durante el ejercicio económico se puede presentar, para su aprobación del Consejo Escolar, una modificación de dichos presupuestos cuando se presenten gastos inesperados y sea necesaria una reestructuración de dichos presupuestos para que se adapten mejor a la situación real.

CONTABILIDAD

Las operaciones que se deriven de la ejecución del presupuesto y cualquier otra impuesta por las necesidades del Centro deberán quedar documentadas adecuadamente tanto por el lado de los ingresos como, de manera especial, por el lado de los gastos, garantizando de ese modo la transparencia y la legalidad de las actuaciones realizadas en relación con ingresos y gastos.

Las cuentas y los documentos justificativos de las operaciones realizadas recogerán la totalidad de los ingresos y los gastos que se produzcan durante el ejercicio económico, cumpliendo con los requisitos establecidos, y realizando los correspondientes apuntes en el programa de gestión contable de la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Además, del soporte informático y de la firma electrónica de los mismos se guardará una copia en papel firmada y sellada de los principales estados extraíbles de la contabilidad. Dicha copia en soporte papel y el conjunto de los documentos acreditativos –facturas, recibos...– permanecerán custodiados en el Centro durante un periodo mínimo de cinco años desde la aprobación de las cuentas al cierre del ejercicio económico.

Los documentos citados anteriormente estarán a disposición del Consejo Escolar del Centro y,



Curso 25-26

en todo caso, de manera oficial se rendirán cuentas en el mes de octubre ante el Consejo Escolar que, en su caso, aprobará la gestión realizada en el ejercicio económico al que correspondan. En caso de que los ingresos del ejercicio económico superen a los gastos, la diferencia se convertirá en remanentes para el curso siguiente –en el caso de que fueran remanentes correspondientes a partidas finalistas, su

destino se respetará.

En la elaboración del presupuesto se asignarán las partidas de gastos de manera que se garantice la suficiencia financiera de los recursos disponibles para acometerlas, dando prioridad a los gastos corrientes que garantizan el normal funcionamiento del Centro (agua, combustible para calefacción, sistemas de autoprotección, etc.) y orientando el resto de los gastos a la consecución de los objetivos docentes establecidos en el Plan de Centro (se respetarán las finalidades para las que hayan sido librados los fondos recibidos para un uso específico).

Dentro de la autonomía financiera y de gestión de los Centros y una vez garantizado lo recogido en el punto anterior, el Centro podrá decidir efectuar adquisiciones de material y equipo inventariable con cargo a los gastos de funcionamiento recibidos de la Consejería de Educación dentro de los límites establecidos por la normativa vigente a este respecto.

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS PROVISIONALES

Dentro del grupo de cuentas de ingresos y gastos, las subcuentas que se encuentran definidas pueden sufrir modificaciones, es decir, se podrán añadir o quitar subcuentas durante el ejercicio, si se presentan ingresos o gastos no contabilizados en un principio.

GRUPOS DE CUENTAS DE INGRESOS

De acuerdo con el programa contable de la aplicación SÉNECA, las subcuentas para el estado de ingresos actuales serán las siguientes:

SUBGRUPO 1: Ingresos

- CUENTA 1:** Ingresos por Recursos Propios.

Subcuenta 1: Recaudación Servicio de Fotocopias

Subcuenta 2: Seguro Escolar

Subcuenta 3: Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de enseres

Subcuenta 4: Otros ingresos Recursos Propios

- CUENTA 2:** Ingresos por la Consejería de Educación.

Subcuenta 1: G.F. Extra. De Ciclos Formativos

Subcuenta 2: Gastos de Funcionamiento Ordinarios

Subcuenta 3: Ropa de Trabajo

Subcuenta 4: Seguimiento de la FCT (Profesorado)

Subcuenta 5: Dotación para Inversiones

Subcuenta 6: Programa de Gratuidad de Libros de texto

Subcuenta 7: Ayudas Individualizada De Transporte Escolar

Subcuenta 8: Programa Refuerzo Educativo Dep Estival

Subcuenta 9: Actuaciones Innovación Educativa

Subcuenta 10: Gastos Extraordinarios

Subcuenta 11: Aula Bilingües FP



- **CUENTA 3:** Ingresos por Otras Entidades.

Subcuenta 1: Aportaciones para actividades

Subcuenta 2: Aportación Asociación Padres de Alumnos

Subcuenta 3: Intereses bancarios

Subcuenta 4: Retención de IRPF

SUBGRUPO 2: Remanentes

- **CUENTA 4:** Remanentes de Recursos Propios

Subcuenta 1: Remanentes de Recursos Propios

- **CUENTA 5:** Remanentes de la Consejería de Educación

Subcuenta 1: Remanentes Dotación Gastos Funcionamiento

Subcuenta 2: Remanentes Ejercicio Anterior Inversiones

- **CUENTA 6:** Remanentes de Otras Entidades

Subcuenta 1: Remanentes de Otras Entidades

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

SUBGRUPO 3: Bienes Corrientes y Servicios

- **CUENTA 7:** Arrendamientos:

Subcuenta 1: Maquinaria, instalaciones y utilaje: *alquiler de máquina elevadora.*

Subcuenta 2: Mobiliario y enseres.: *alquiler de alfombras moteadas y contenedores higiénicos.*

- **CUENTA 8:** Reparación y Conservación:

Subcuenta 1: Infraestructuras y bienes de uso general: *Adecuación de espacios y mejoras del centro.*

Subcuenta 2: Terrenos y bienes naturales: *Arreglos de jardines y zonas exteriores.*



Curso 25-26

Subcuenta 3: Mantenimiento de edificios: *Mantenimiento de pintura y del centro en general.*

Subcuenta 3: Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas.

Subcuenta 3.1.: Mantenimiento de instalaciones. *Mantenimiento de caldera, cámaras, etc....*

Subcuenta 3.2.: Mantenimiento de equipos y herramientas.

Mantenimiento del ascensor, alarmas, extintores, etc...

Subcuenta 4: Mantenimiento de equipos para procesos de información.

Mantenimientos de equipos informáticos, impresoras, etc....

- **CUENTA 9:** Material no Inventariable:

Subcuenta 1: Material de oficina

Subcuenta 1.1.: Ordinario no inventariable. *Material de papelería, consumibles de oficina, material didáctico, material de ferretería, de construcción, de decoración, etc,..*

Subcuenta 1.2.: Material informático no inventariable. *Material informático, cables, USB, etc....*

Subcuenta 2: Consumibles de reprografía. *Gasto de fotocopias del centro y tóner para impresoras.*

- **CUENTA 10:** Suministros:

Subcuenta 1: Agua.

Subcuenta 2: Combustible para calefacción.

Subcuenta 3: Vestuario: *Ropa de trabajo del personal de administración y servicios (P.A.S.)*

Subcuenta 4: Productos alimenticios.

Subcuenta 5: Productos farmacéuticos.

Subcuenta 6: Otros suministros.

Subcuenta 7: Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar.

- **CUENTA 11:** Comunicaciones:

Subcuenta 1: Servicios Telefónicos. *Telefonías fija y móvil del centro.*



Curso 25-26

Subcuenta 2: Informáticas. *Dominio web del centro.*

- **CUENTA 12:** Transporte:

Subcuenta 1: Desplazamientos. *Servicios de transporte para las actividades extraescolares de los alumnos.*

- **CUENTA 13:** Gastos Diversos:

Subcuenta 1: Primas de seguros

Subcuenta 1.1.: Edificios y otras construcciones. *Seguro del centro.*

Subcuenta 1.2.: Otros riesgos. *Seguro escolar.*

Subcuenta 2: Otros gastos diversos

Subcuenta 2.1.: Premios, concursos y certámenes: *Detalle de jubilación, flores para difuntos,etc.*

Subcuenta 2.2.: Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Subcuenta 2.3.: Otros

Subcuenta 2.4.: Cursos y actividades de formación

Subcuenta 3: Indemnizaciones por razones de servicio

Subcuenta 3.1.: Dietas

Subcuenta 3.2.: Locomoción: Gastos de Seguimiento de FCT (Profesorado)

Subcuenta 3.3.: Otras Indemnizaciones

Subcuenta 4: Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro:

Ayudas Individualizadas de Transporte Escolar.

- **CUENTA 14:** Trabajos Realizados por Otras Empresas:

Subcuenta 1: Servicios de limpieza. *Servicio de desratización y control de plagas y servicios de limpieza externos.*

Subcuenta 2: Estudios y trabajos técnicos: *Trabajos de arquitectura*

Subcuenta 3: Diseño y nuevos servicios en sistemas de información: *confección de horarios*

Subcuenta 4: Actividades Extraescolares. *Entradas y otros gastos derivados de las actividades extraescolares.*



SUBGRUPO 4: Adquisiciones de Material Inventariable

- **CUENTA 15:** Uso General del Centro:

Subcuenta 1: Mobiliario y enseres.

Subcuenta 2: Material didáctico.

Subcuenta 3: Libros.

Subcuenta 4: Sistemas para procesos de información. *Equipos informáticos, impresoras, proyectores, scanner, etc...*

Subcuenta 5: Otro inmovilizado material.

- **CUENTA 16:** Departamentos u otras entidades

Subcuenta 1: Mobiliario y enseres.

Subcuenta 2: Sistemas para procesos de información. *Equipos informáticos, impresoras, proyectores, scanner, etc...*

Subcuenta 3: Otro inmovilizado material.

SUBGRUPO 5: Inversiones

- **CUENTA 17:** Obras de mejora o adecuación de espacios/instalaciones

Subcuenta 1: Proyecto de...: Fondos para Inversiones 2020

- **CUENTA 18:** Equipamiento

SUBGRUPO 6: Traspasos ingresos CED

- **CUENTA 19:** Traspasos ingresos CED



CENTROS DE GASTO DEFINIDOS

La filosofía que desde el propio funcionamiento del programa SÉNECA se plantea a la hora de la Gestión Económica del Centro es la de los Centros de Gasto. Desde esa óptica se pretende identificar y a medio plazo descentralizar parte de las decisiones de gastos –siempre dentro de los parámetros legales y de este Plan de Gestión- a los distintos centros que se establezcan.

En el I.E.S. Los Alcores se han establecido los siguientes Centros de Gasto:

DEPARTAMENTOS

- Departamento de Clásicas.
- Departamento de Biología y Geología.
- Departamento de Educación Física.
- Departamento de Dibujo.
- Departamento de Filosofía.
- Departamento de Física y Química.
- Departamento de F.O.L. y Economía.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Música.
- Departamento de Tecnología.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de la Familia Profesional “Informática y Comunicaciones”.
- Departamento de la Familia Profesional “Instalación y Mantenimiento”.
- Departamento de Actividades Extraescolares.
- Departamento Transformación Digital Educativa.
- Departamento de Productos Alimenticios



OTROS: (Se van añadiendo en función de las dotaciones específicas recibidas para controlar el gasto)

- Ayudas Individualizadas Transporte Escolar
- Ropa de Trabajo
- Programa de Gratuidad de Libros de texto
- Seguimiento profesorado FCT
- Proyecto de Inversiones

SERVICIOS DEL CENTRO

- Arrendamientos
- Reparación y Conservación
- Material No Inventariable
- Suministros
- Comunicaciones
- Transporte
- Gastos Diversos
- Trabajos Realizados por otras Empresas
- Material inventariable para uso general del centro
- Material inventariable para uso de los departamentos.
- Biblioteca



ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE LOS DEPARTAMENTOS.

Entre los distintos Centros de Gasto correspondientes a los departamentos, y exceptuando las familias profesionales de “Informática y Comunicaciones”, “Elaboración de Productos Alimenticios” y de “Instalación y Mantenimiento” que cuentan con partidas presupuestarias propias (Gastos de Funcionamiento Extraordinarios para Ciclos Formativos) y de los Departamentos de Actividades Extraescolares, Transformación Digital Educativa y Orientación que tienen asignaciones específicas, se hace un reparto del 10% de los Gastos de Funcionamiento Ordinarios.

Las asignaciones específicas son las siguientes:

- El Departamento Transformación Digital Educativa recibirá una asignación económica variable en función de las necesidades económicas del funcionamiento normal del centro y, en segunda instancia, de las necesidades básicas de cada programa. Se establece, como regla general, un presupuesto equivalente a un 2% de los gastos de funcionamiento ordinarios.
- El Departamento de Actividades Extraescolares tendrá un presupuesto en función de las actividades que se recojan en el Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares dentro del Plan Anual de centro y para las actividades que conlleven un coste, los alumnos participantes deberán colaborar en los gastos derivados de las mismas como son las salidas del centro fuera de nuestra localidad o compra de entradas.
- El Departamento de Orientación se dotará con 400 euros.
- Para la asignatura de religión no se asigna ningún presupuesto, las fotocopias serán asumidas en los gastos ordinarios del centro.
- El reparto para el resto de los Departamentos se hará atendiendo a los siguientes criterios:
 - Un primer tercio de la partida total para estos departamentos didácticos se repartirá a partes iguales.
 - Teniendo en cuenta el tipo de necesidades de cada departamento, se valora los que tienen



Curso 25-26

un componente práctico que serán Biología y Geología, Física y Química, Tecnología,

Música, Educación Plástica y Visual y Educación Física, que para el cálculo les corresponde 1,5.

- Un segundo tercio se repartirá en función del número de alumnos matriculados en las materias de cada uno de tales departamentos.
- El tercio final se repartirá con arreglo al número de horas semanales de las materias que pertenecen al departamento durante el curso escolar.

Teniendo en cuenta las necesidades de cada departamento y valorando el gasto de cursos anteriores, se ha detectado que las materias instrumentales tienen un mayor número de alumnado con medidas de atención a la diversidad específicas y, por tanto, se aprecia un elevado número de copias frente al resto de materias. Por ello, se aplica un coste de las fotocopias para los Departamentos de lengua, matemáticas e inglés de 0,02 euros frente al resto de departamentos a los que se les seguirá cobrando la cuantía establecida de 0,03 euros.

De esta manera se les hace corresponsables en la proporción que corresponda de los gastos corrientes habituales para el funcionamiento de dicho Departamento (fotocopias, rotuladores de pizarra, material de oficina, consumibles informáticos, material inventariable...).

Si el profesorado necesitará materiales para realizar trabajos manuales en el aula, dicho gasto se contabilizará en el presupuesto de dicho departamento y el jefe de Departamento se encargará de gestionar dicha compra.

Ningún Departamento podrá gastar más recursos de los que tiene asignados, solo de manera excepcional y previa autorización de la Directora y del responsable de la Gestión Económica del Centro se podrán sobrepasar los límites establecidos. Dichos desfases se compensarán, en la medida de lo posible, con descuentos en las partidas del curso siguiente y siempre que quede justificada dicha necesidad.

La presente programación de asignaciones presupuestarias y el rango establecido para las mismas siempre estarán sujetos a la garantía de que las necesidades básicas del Centro estén suficientemente cubiertas.

Para poder cubrir todas necesidades de los distintos Departamentos Didácticos es conveniente solicitar a los Jefes de Departamento, que entreguen una previsión de gastos a fin de conocer y poder actuar sobre las necesidades reales que se plantean en nuestros



Curso 25-26

distintos Departamentos antes de la elaboración de dichos presupuestos. Dicha solicitud solo será necesaria cuando se prevean gastos excepcionales a los ordinarios.

El gasto de fotocopias por Departamento se contabiliza mensualmente y se manda por mensajería Pasen a los jefes de Departamento para que tengan un control de dicho

gasto. Antes de cerrar el ejercicio económico, se contabilizará en la aplicación informática Séneca el gasto de fotocopias anual por Departamento, de manera que al centro de gasto asignado al Departamento se le asignará el importe de fotocopias, pero haciendo uso de gastos indirectos como pueden ser las facturas de consumo eléctrico, consumo de copias de la máquina fotocopiadora, palet de folios, etc...

Para el Servicio de Biblioteca del centro se establece un presupuesto de 400 euros anuales.

RELACIÓN CON EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS

1. Mantenimiento del ascensor:

Se tiene contratado un sistema de revisión y mantenimiento mensual con la empresa SCHINDLER.

Además, cada dos años se realiza la inspección técnica por parte de la OCA de las instalaciones del ascensor para su registro en el Ministerio de Industria.

2. Mantenimiento de fotocopiadora:

Tenemos dos máquinas fotocopiadoras propiedad de ALBATIA, dicha empresa se encarga del mantenimiento y de los consumibles de las mismas y el centro paga una cuota de mantenimiento de 44 euros más el número de copias realizadas mensualmente.

3. Suministro de aguas:

La Delegación Provincial de Educación ha adjudicado este contrato a la empresa EMASESA.

4. Mantenimiento de extintores:

Se realiza revisiones anuales por la empresa de ANTENAS CANO S.L. tanto del edificio principal como del edificio del C.F.G.M. de “Instalaciones Frigoríficas y Climatización”.

5. Mantenimiento de desratización y control de plagas:

Se llevan a cabo revisiones trimestrales por la empresa Bioclimpsa S.L.

6. Mantenimiento de alfombras moteadas para las entradas del centro:

Se cambian mensualmente por la empresa de SERKONTEN.

7. Mantenimiento de sistemas de calefacción:

Aproximadamente en la primera quincena de octubre se realiza una revisión y puesta a punto del sistema de calefacción del centro por la empresa INSTALGAR.

8. Mantenimiento eléctrico:



Curso 25-26

Al menos una vez al año se realiza una revisión básica de la instalación eléctrica del Instituto,

así como de sus componentes esenciales por la empresa de VIELECTRIC de D. José María López Vergara.

9. Mantenimiento de arquetas y conducciones de agua:

Anualmente –máximo, cada dos años- se procederá a la revisión, limpieza y mantenimiento de las mismas por la empresa CARMOLIMA.

10. Mantenimiento de dispensadores de compresas:

Que son cambiadas mensualmente por la empresa SERKONTEN.

11. Mantenimiento del edificio.

Se han contratado los servicios de mantenimiento del centro por la empresa de INNOVA OBRAS SEVILLA, Sociedad Limitada.

En materia de conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento del Centro se establecen como prioridades entre los distintos gastos y se le asigna a esta cuestión un lugar destacado y, en aquellos casos en los que la seguridad de las personas puede verse afectada se establecen como absolutamente prioritarios-. Esta relación de empresas con las que se mantiene una relación habitual muestra que las medidas están establecidas y reciben un nivel de atención elevado.

Al margen del listado anterior, cabe destacar que, la filosofía a aplicar en esta materia es la de lograr un mantenimiento adecuado para evitar un deterioro acelerado y otro tipo de problemas. Además, se persigue involucrar a los alumnos en el proceso y educarles para que valoremos las instalaciones y el equipamiento del que disponemos.

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

El principal aspecto a destacar respecto a los ingresos del Centro es que, en su inmensa mayoría, proceden de la Consejería de Educación y son, por tanto, recursos públicos. No obstante, el Centro siempre que sea viable y razonable mantendrá otras fuentes de ingresos para una mejor financiación de sus necesidades.

Los ingresos por recursos propios del Centro son:

- **SEGURO ESCOLAR:** El seguro escolar es transferido a la Tesorería General de la Seguridad Social.

El alumnado de 3º E.S.O en adelante ha realizado el pago del Seguro Escolar a través de la secretaría Virtual de los centros educativos. Debido a los problemas técnicos que ha tenido esta plataforma, ha habido alumnado que ha hecho el pago en efectivo en la caja del centro, aunque ha sido la excepción.

- **INDEMNIZACIÓN POR ROTURA/DETERIORO DE ENSERES:** Se trata de recaudaciones por actos vandálicos o uso inadecuado de los materiales, equipos o instalaciones.

Por ejemplo, los desperfectos a los equipos informáticos y sus periféricos, las roturas por vandalismo del mobiliario del centro...Consiste en una pequeña aportación de aquellos alumnos que han provocado una rotura o deterioro del centro voluntariamente.

Según Plan de Convivencia, Jefatura de Estudios impone la cantidad de 3 o 5 euros dependiendo de la gravedad del destrozo ocasionado, que dichos tutores legales deben abonar para contribuir a su reparación. Cuando la cuantía de dicho deterioro supere la cantidad de 100 euros, los tutores legales tendrán que abonar al centro, al menos, la mitad del importe de la factura.

- **SERVICIO DE RECAUDACIÓN DE FOTOCOPIAS:** Este servicio es utilizado por los padres para solicitar las copias de los exámenes que consideren oportunos, la solicitud se hace por Administración con su correspondiente registro de entrada. El precio estipulado por copias



Curso 25-26

es 5 céntimos.

- **OTROS INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS:** Otros ingresos al centro.
Los ingresos por otras entidades del centro son;
- **APORTACIONES PARA OTRAS ACTIVIDADES:** Se hace el ingreso del dinero recaudado a los alumnos que van a participar en alguna actividad organizada por el centro y recogida en el Plan Anual de Centro que tenga un coste económico añadido. (desplazamiento, entradas...)
- **APORTACIONES DE OTRAS ENTIDADES:** Se hace el ingreso de aportaciones de otras entidades como pueden ser premios recibidos.



CRITERIOS PARA EFECTUAR LOS GASTOS

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR GASTOS POR LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

El jefe de Departamento es el responsable de la Gestión Económica de su departamento.

Eso conlleva que:

- ✓ Debe administrar su asignación del presupuesto y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe.
- ✓ Se encargará de las compras y de lo adecuado de la documentación acreditativa del gasto (facturas realizadas con la información completa)
- ✓ De mantener actualizado el inventario del departamento.
- ✓ Deberá suministrar el material básico de papelería requerido por el Departamento, pudiendo adquirirlo él mismo o a través de la Secretaría del centro.
- ✓ De guardar copias de las facturas entregadas a la secretaría, de modo que se cree un histórico de datos, gastos, adquisiciones, y empresas para futuros jefes de departamento.

Todas las compras deben ser autorizadas previamente y realizadas del modo que determine la secretaría con el Visto Bueno de la directora.

Cuando sea necesario, el/la jefe/a de Departamento deberá llenar un documento de solicitud de compra en el que se detallará lo que quiere adquirir y solicita la aprobación de dicho gasto, si tiene asignación presupuestaria y se detecta dicha necesidad.

Tras una compra, se debe entregar la factura a la secretaría lo antes posible. Si la factura es electrónica, la Secretaría comprobará y conformará dicha factura cuando se reciba por bandeja electrónica.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Cada actividad complementaria y extraescolar que genere algún coste deberá incluir una memoria económica junto con la descripción de la actividad que será llevada a cabo por el profesor responsable que organiza dicha actividad y entregada a la secretaría del centro.

En dicha memoria económica, debe quedar reflejado tanto los ingresos (cuando la actividad requiera recogida de dinero por parte del alumnado, aportación del A.M.P.A del centro, etc...) y todos los gastos que se produzcan (desplazamiento, entradas, alojamiento, manutención, otros...).

El profesorado responsable se encargará de la recogida del dinero aportado por los alumnos y de su posterior ingreso en la gestión económica del centro. Si tras finalizar la actividad, se generará un remanente, el profesorado responsable devolverá el dinero sobrante a los alumnos.

En todo caso, las actividades programadas por el Profesorado deberán ser aprobadas por el Departamento de Actividades Extraescolares y la Directora del centro, que podrá autorizar modificaciones si se estima conveniente y adecuado para la consecución de los objetivos educativos.

En el Consejo Escolar Ordinario del 27 de junio de 2018 se aprobó por unanimidad la siguiente cuestión:

“Se propone recoger en el Proyecto Educativo que tanto los viajes de fin de curso como los Intercambios Escolares realizados son organizados y las facturas son abonadas a través del A.M.P.A. de nuestro centro que se encarga tanto de la recogida del dinero de los alumnos como de plantear actividades tal y como se viene haciendo desde el curso académico 2012-2013”.

También, se incluye que toda la documentación referente a dichos viajes debe ser custodiada por el centro.

PAGO DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS AL PERSONAL DEL CENTRO

En el caso de derivarse EL PAGO DE DIETAS al personal del centro (atendiendo al Decreto 54/1989 de 21 de marzo y a la Orden de 11 de julio de 2006 que lo actualiza) se establece las siguientes cuantías y criterios para las dietas del Profesorado:

Concepto		Pago
Media manutención	1 comida (almuerzo o cena)	20.41 euros
Manutención sin pernoctar	1 desayuno y 1 comida (almuerzo o cena)	26.67 euros

Se establecen los siguientes criterios para todas las salidas que se realicen en nuestro país:

- ✓ Todas las salidas de los ciclos formativos serán cargadas a sus partidas presupuestarias.
- ✓ Antes de la actividad, se fijará el concepto y se pagará a posteriori cuando sea posible.
- ✓ Si la llegada al centro es después de las 16:00 horas, recibirá 26,67 euros en concepto de manutención sin pernoctar (desayuno y comida)
- ✓ Si la llegada es después de las 21:30 horas, recibirá 47,08 euros en concepto de manutención sin pernoctar y media manutención (desayuno y dos comidas)
- ✓ Cuando se tengan que realizar tareas por necesidades del servicio, el profesorado implicado se le pagará una dieta y si utiliza su vehículo propio se le abonará el desplazamiento correspondiente.

VIAJE DE FIN DE CURSO A LONDRES

- ✓ La dieta asignada por día completo será de 41.78 euros en concepto de dos medias manutenciones (dos comidas).

Concepto		Pago
Media manutención	1 comida (almuerzo o cena)	20.89 euros



Curso 25-26

Manutención sin pernoctar	1 desayuno y 1 comida (almuerzo o cena)	26.67 euros
---------------------------	--	-------------

PARA LOS DESPLAZAMIENTOS, se establece la distancia (solo de ida) que existe desde nuestra localidad hasta las localidades más cercanas, como:

MAIRENA DEL ALCOR – MAIRENA DEL ALCOR: 3 Km

MAIRENA DEL ALCOR - SEVILLA: 27,5 Km

MAIRENA DEL ALCOR - EL VISO DEL ALCOR: 5 Km

MAIRENA DEL ALCOR - ALCALÁ DE GUADAÍRA: 14 Km

MAIRENA DEL ALCOR - CARMONA: 18 Km

El profesorado que tenga derecho a dicho pago rellenará un documento oficial del centro con el Visto Bueno de la Sra. directora que recogerá toda la información necesaria para cubrir los gastos que hayan sido ocasionados en dicha actividad tanto de dietas como de desplazamientos.

El importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio, prevista en el artículo 18.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio queda fijado en *0,26* euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles.

Cuando por necesidades del servicio se produzcan gastos de dietas o desplazamientos por asistencia a reuniones, entrega de documentación, etc..., se recogerán en un documento oficial del centro con el Visto Bueno de la Sra. directora que cubrirá dichos gastos ocasionados al personal del centro. El profesorado acompañante del alumnado de 2º de Bachillerato a la P.A.U. percibirá el pago en concepto de dietas en función de las asignaturas elegidas y el alumnado que presente a dichas pruebas.



PROCEDIMIENTO PARA LOS CONCURSOS ORGANIZADOS EN EL CENTRO

Los departamentos no podrán convocar concursos o certámenes que conlleven la concesión de premios a cargo de los presupuestos del Centro de manera autónoma. Será el Departamento de Actividades Extraescolares bajo la supervisión de la Vicedirección del Centro el que, a propuesta de los departamentos y tras consultar a la secretaría, autorizará este tipo de actividades y gastos.

En aquellos concursos en los que el premio no se encuentre fijado y se trate de una cuantía económica, se establece la siguiente forma de actuar para todos los premios concedidos en concursos organizados por el centro:

- ✓ Los alumnos premiados podrán optar a material escolar o material deportivo.
- ✓ Los premios se canjearán en establecimientos de la localidad.
- ✓ El tutor/a legal del alumno recogerá un vale por la cuantía asignada y elegirá entre los establecimientos posibles, firmando su conformidad.



MÉTODOS DE PAGO

Cuando se requiera la compra de un bien que supere los 1000 euros se intentará, en la medida de lo posible, contar con tres presupuestos para la elección del mismo.

Los dos métodos de pago que se utilizarán como regla general serán el del pago en efectivo a través de la Caja del Centro o a través de Banco, utilizándose preferentemente la transferencia bancaria frente al cheque nominativo, tal y como indica la normativa. No haremos uso de la domiciliación bancaria. Se estable que el método de pago habitual es la transferencia bancaria intentando hacer el menor uso posible de la caja del centro. Cualquier otro método de pago se podrá utilizar de manera excepcional y previa aprobación del responsable de la gestión económica para cada caso concreto.

La opción del **suplido** permite que cualquier personal del centro pueda hacer el pago de una factura del centro, que posteriormente se le abonará en su cuenta bancaria, al indicar en el asiento de Seneca su NIF y número de cuenta.

Todos los gastos deben justificarse siempre con su correspondiente factura. Las facturas se archivan según su fecha de entrada y su número coincide con el código de asiento en la aplicación informática Séneca. Todos los ingresos se registran con el número 0000.

Dicho documento deberá contar con todos los requisitos legales, es decir,

Factura a nuestro nombre	I.E.S LOS ALCORES Avda. Juan de Mairena s/n 41510.-Mairena del Alcor Sevilla C.I.F. S4111001F
Datos del proveedor	NIF del proveedor y CIF si es autónomo Nombre del proveedor
Datos imprescindibles	Fecha y número de factura Concepto de la operación, es decir, debe detallarse el producto o el servicio



Curso 25-26

	adquirido. Firma y sello de la empresa proveedora Cuantías: base imponible, I.V.A. Aplicado, importe I.V.A. y total a pagar.
--	---

Todas las facturas recibidas en el centro tanto en papel como por bandeja electrónica deben de tener reflejadas su fecha de entrada y conformidad y tras su aprobación, llevan un sello que recoge el número de asiento en el programa SENECA, la forma de pago y la firmas de conforme la Secretaría y con Visto Bueno de la Señora Directora.

Se establece que la manera más efectiva y correcta de recepción de las facturas es por **BANDEJA ELECTRÓNICA**. Se informa a los proveedores que deben de emitir las facturas por esta vía por tratarse de la forma establecida por la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

La tripleta DIR3 del I.E.S. LOS ALCORES es la siguiente:

Órgano Gestor: GE0009916

Unidad Tramitadora: GE0010526

Oficina Contable: A01004456

Todos los meses se realizan arqueos de caja y los meses de marzo y septiembre conciliaciones bancarias en SÉNECA, aunque, mensualmente se realizan comparativas de SENECA y Banco y se archiva un documento con todos los movimientos de banco.

Las facturas que no entran por bandeja electrónica se registran en el libro de entrada del registro electrónico general del centro, con su correspondiente número de registro y fecha de entrada. Las facturas electrónicas ya entran en la bandeja electrónica con un número de registro contable y no se registran en el registro electrónico del centro.



ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIAL

Cuando se trate de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser autorizada por la Secretaría con el Visto Bueno de la directora. Dichas adquisiciones quedarán adscritas al Departamento solicitante que gozará de preferencia en su uso, pero deberá estar, en todo caso, a disposición del profesorado del centro.

El jefe de Departamento debe llenar una solicitud de adquisición de material inventariable donde se recoge el material, proveedor, importe, tres presupuestos, si se consideran necesarios, y el departamento que lo solicita. En primer lugar, el material inventariable que se requiera se debería solicitar a la Delegación de Educación por si nos lo pueden suministrar. Si no tenemos respuesta, se procederá a su compra siempre que quede justificada la necesidad. En el Consejo Escolar del cierre económico se presenta todo el material inventariable adquirido durante dicho curso para su aprobación por el Consejo Escolar.

Así mismo, estas adquisiciones deberán quedar recogidas como alta en el inventario del departamento como las posibles bajas y la razón que las motiva en el inventario de dicho centro de gasto que se encuentra disponible en la aplicación Informática SENECA.

La adquisición de material inventariable no puede superar el 10% de los ingresos recibidos. Dentro de adquisiciones de material inventariable para uso general aparece la subcuenta de “libros”. Se establece que el material que por su naturaleza deba imputarse a esta subcuenta no se contabilizará en el cálculo del 10% establecido como límite para las adquisiciones de material inventariable.



CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DEL MATERIAL COMO INVENTARIABLE

La disposición adicional octava de la ley 4/1986, de 5 de mayo, que regula el Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía recoge que:

Uno.- El inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma, al que se refiere el artículo 14 de esta ley, comprenderá todos los bienes y derechos que integran el Patrimonio de la Comunidad Autónoma, con excepción de los que hayan sido adquiridos con el propósito de devolverlos al tráfico jurídico patrimoniales de acuerdo con sus fines peculiares, y de aquellos bienes muebles que sean fungibles o cuyo valor unitario sea inferior a 50.000 pesetas, sin perjuicio del correspondiente control por el órgano al que están adscritos para su utilización y custodia.

Dos. - El valor unitario al que se refiere el número anterior podrá ser objeto de actualización anualmente por resolución de la Dirección General de Patrimonio de la Consejería de Economía y Hacienda.

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.

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 300,50 euros) el responsable de Gestión Económica del centro deberá grabar el asiento como no pagado, y

register 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).



Y el 26 de octubre de 2020 se recibe otro aviso con título “Nuevo elemento en el catálogo de recursos del inventario” que indica que:

Se ha habilitado un nuevo apartado dentro del “Catálogo de recursos” del inventario de los centros, denominado “Actuaciones en inmueble” que permitirá grabar en séneca aquellos pagos que se realicen con las dotaciones recibidas por los centros para inversiones y que, teniendo la consideración de inventariable, corresponden a obras en las instalaciones.

Con fecha 25 de marzo de 2021, se aplica una nueva Resolución de la Dirección General de Patrimonio por la que se eleva el valor unitario mínimo inventariable de los bienes muebles de 300,50 euros a 1.500 euros.

Por último, en la Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría técnica de la Consejería de Educación y deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la comunidad autónoma de Andalucía. se establecen las siguientes instrucciones:

Primera.- Conforme dispone el artículo 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, el Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Será obligatoria la inscripción del material que conforme al mismo precepto tiene carácter de inventariable siempre que su valor unitario no sea inferior a 300,50 euros (IVA incluido). En los demás casos, dicha inscripción será potestativa.

Segunda.- Para determinar la cuantía máxima del 10% en la adquisición de bienes inventariables sobre el crédito anual librado a los centros docentes para gastos de funcionamiento prevista en el artículo 3.2 párrafo b), se tendrán en cuenta todos los bienes que el artículo 12 considera inventariables, independientemente de cuál sea su valor unitario, y en consecuencia, con independencia también, de que la inscripción de los mismos sea obligatoria o no.

ASIGNACIONES Y JUSTIFICACIONES ESPECÍFICAS

Existen distintos ingresos que vienen para un fin determinado, como son las Ayudas Individualizadas de Transporte Escolar, Gastos de Funcionamiento Del Seguimiento de la FCT, Ropa de Trabajo, Programa de Gratuidad de Libros de Texto. La labor de la Secretaría del centro es la de realizar dichos pagos de la manera que venga estipulada y siguiendo la normativa vigente.

Además, existen distintas Justificaciones Específicas que deben ser aprobadas por el Consejo Escolar y firmadas electrónicamente por la secretaria y directora del centro donde se recoge de manera anual tanto los ingresos como gastos de determinadas partidas que tienen un fin determinado.

Serían las siguientes:

PAGO DE AYUDAS INDIVIDUALIZADAS DE TRANSPORTE ESCOLAR

Los alumnos beneficiarios de las Ayudas Individualizadas de Transporte Escolar reciben el pago a través del centro del curso correspondiente.

Se hace mediante un pago de AITE y NEAE en la aplicación Informática Séneca y la forma de pago es a través de transferencia bancaria.

Tras el pago de dichas ayudas, el centro debe custodiar los siguientes documentos por si son requeridos por la Sección de Ayudas al Estudio y Becas de la Consejería de Educación, en relación al pago de dichas ayudas y dicha documentación es la siguiente:

- Recibí de las Ayudas Individualizadas de Transporte Escolar
- Justificación de las cantidades recibidas por parte de los centros docentes con alumnado beneficiario de las Ayudas Individualizadas para el transporte escolar.
- Anexo: Listado de alumnos/as beneficiarios/as de Ayudas Individualizadas de Transporte Escolar del curso correspondiente

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Cada curso escolar, se aplican las Instrucciones de la Dirección General De Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto. “Instrucciones de 6 de Junio de 2025 de la Dirección General de Participación e Inclusión Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el Curso 2025-2026.”

En el Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, en el Artículo 18, se hace referencia al procedimiento de selección de los libros de texto en los centros docentes públicos y en el punto 2 se recoge que en la reunión que celebren los órganos competentes de coordinación didáctica para la propuesta de selección de libros de texto, se levantará el acta correspondiente, en la que además de indicar los libros propuestos, se hará constar la coherencia entre los libros de texto elegidos y los aspectos técnico-pedagógicos recogidos en el proyecto educativo del centro, así como cuantos otros asuntos de su ámbito de competencias se estimen considerar.

Todo el alumnado de la E.S.O. tiene todos sus libros a la mayor brevedad posible. Para ello, se establecen unos protocolos de recogida en junio y septiembre y de entrega de libros en septiembre que participa todo el Claustro de profesores del centro con la supervisión por parte del Equipo Directivo.

En dicha recogida se comprueba que los libros estén en buen estado para volver a ser utilizados y que todo el alumnado entregue todos los libros que se le fueron entregados al inicio de curso.

En el caso de un mal uso del material por parte del alumnado, en caso de falta de cuidado, haciéndolo inservible para la reutilización en el curso siguiente y se aprecie un deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará la reposición del material a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado.

Para los casos que el representante legal del alumnado quiera entregar voluntariamente los libros de texto del Programa de Gratuidad de las materias no superadas tras la Convocatoria Ordinaria se adjunta el siguiente anexo.

Dicho Programa de Gratuidad tiene su correspondiente Justificación Específica durante ejercicio económico 2025-2026 que refleja los ingresos, gastos y remanentes para el curso siguiente y que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar antes del 30 de junio de 2026.



PAGO DE ROPA DE TRABAJO AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Cada año se recibe una cuantía en concepto de ropa de trabajo para el Personal de Administración y Servicios que trabaja en el centro según lo establecido en el artículo 56 del VI Convenio Colectivo del personal Laboral de la Junta de Andalucía. También, se comunica la relación de trabajadores/as que recibe dicha dotación y la cuantía dependiendo de la categoría a la que pertenezca.

La manera de proceder es avisar al Personal de Administración y Servicios beneficiario de que ya se ha recibido el ingreso de la ropa de trabajo en la cuenta del centro y ellos indican la empresa elegida para dicha compra. La Secretaría del centro les hace una carta autorizando dicho gasto en la empresa seleccionada con el importe autorizado. Tras recibir la factura, se comprueba que el concepto de la factura es el previsto y que el importe es el correcto y se procede a su pago por transferencia bancaria a dicha empresa.

SEGUIMIENTO DEL PROFESORADO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE LA FP DUAL.

Los /las tutores/as que realizan el seguimiento de los/las alumnos/as de la Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.) y de la F.P. Dual recibirán una ayuda económica para sufragar los gastos de desplazamiento que dependerá del número de kilómetros totales realizados en las visitas (ida y vuelta) de cada seguimiento.

Cada visita quedará reflejada en un documento oficial “Orden de viaje” que recoge toda la información. Si no se sigue el procedimiento establecido, la visita realizada no se contabilizará ni a efectos de seguimiento ni económicos.

Dicho pago se hará mediante un pago de dietas y desplazamientos, se recoge en la subcuenta de gasto de “Otras Indemnizaciones” en la aplicación informática Séneca y la forma de pago es a través de transferencia bancaria.



Curso 25-26

Dicho pago se presenta al Consejo Escolar para su aprobación con sus correspondientes Justificaciones Específicas al cierre del ejercicio económico 2024-2025 que reflejará los ingresos, gastos y remanente para el curso siguiente.

JUSTIFICACIONES ESPECÍFICAS DE LAS FAMILIAS PROFESIONALES

Las Familias Profesionales de “Instalación y Mantenimiento”, “Informática y Comunicaciones” e “Industrias Alimentarias” que se imparten en el centro reciben unos ingresos específicos para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales de cada ciclo formativo de dichas familias profesionales. También, se cubrirán los gastos corrientes que garanticen el normal funcionamiento de las aulas de dichas familias profesionales.

La gestión se hace en función de la Instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección general de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la Aplicación y Justificación de Gastos de Funcionamiento de Ciclos Formativos.

Estos Ciclos tienen las siguientes subcuentas asociadas:

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS ROVISIONALES

SUBGRUPO 3: Bienes Corrientes y Servicios

- **CUENTA 8:** Reparación y Conservación:

Subcuenta 3: Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas.

Subcuenta 3.1.: Mantenimiento de instalaciones.

Subcuenta 3.2.: Mantenimiento de equipos y herramientas.

Subcuenta 4: Mantenimiento de equipos para procesos de información. :

Mantenimiento de equipos informáticos.

- **CUENTA 9:** Material no Inventariable:

Subcuenta 1: Material de oficina



Curso 25-26

Subcuenta 1.1.: Ordinario no inventariable.: *Material de papelería, material didáctico y específico de los ciclos.*

Subcuenta 2: Consumibles de reprografía. *Gasto de fotocopias del centro y tóner para impresoras.*

- **CUENTA 10:** Suministros:

Subcuenta 1: Energía eléctrica.

Subcuenta 2: Agua.

Subcuenta 3: Combustible para calefacción.

Subcuenta 7: Otros suministros.: *Suministro de gas, etc....*

- **CUENTA 11:** Comunicaciones:

Subcuenta 1: Servicios Telefónicos.: *Telefonía fija ajena a la red corporativa.*

- **CUENTA 12:** Transporte:

Subcuenta 1: Desplazamientos.

- **CUENTA 13:** Gastos Diversos:

Subcuenta 1: Primas de seguros

Subcuenta 1.1.: Edificios y otras construcciones.

Subcuenta 1.2.: Otros riesgos.

- **CUENTA 14:** Trabajos Realizados por Otras Empresas:

Subcuenta 3: Diseño y nuevos servicios en sistemas de información.

SUBGRUPO 4: Adquisiciones de Material Inventariable

- **CUENTA 15:** Uso General del Centro:

Subcuenta 1: Mobiliario y enseres.

Subcuenta 2: Material didáctico.

Subcuenta 3: Libros.

Subcuenta 4: Sistemas para procesos de información.



Curso 25-26

Para un mejor control de los gastos, se han elaborado dos documentos en forma de tabla que recogen todas las solicitudes de compra y todo el material inventariable que solicitan los Jefes de Departamento de dichas Familias Profesionales para el Visto Bueno de la Directora antes de su adquisición.

Al cierre del ejercicio económico 2025-2026, junto con el anexo XI, se presenta al Consejo Escolar para su aprobación, las Justificaciones Específicas de dichas Familias Profesionales que reflejan los ingresos, gastos y remanentes para el curso siguiente.

PROTOCOLO DE ORDEN DE VIAJE DE FORMACIÓN PROFESIONAL

El profesorado de la Formación Profesional tiene que realizar visitas a su alumnado cuando se encuentra en la empresa, bien en el periodo de alternancia en la FP Dual o cuando el alumnado está realizando de la FCT.

Antes de realizar la visita, con al menos 24 horas, el profesorado debe llenar la orden de viaje y anticipo (documento autorellenable).

En dicho documento se debe especificar:

- **En el punto 2. Orden de salida** en el apartado “**Con objeto de cumplimentar el siguiente servicio**” se debe indicar alguna de las siguientes posibilidades:

Visita FCT

Visita FP Dual

Visita FCT de FP Dual

Si se da la circunstancia de que en una misma empresa hay alumnado de distintos servicios y se visitan el mismo día, se deben llenar distintas órdenes de salida con las mismas horas de salida y regreso.

- **En el punto 3.2 Itinerario** se debe indicar la ruta seguida desde el centro docente a las distintas empresas indicando el nombre de la empresa y especificando día, hora de salida del centro, hora de regreso estimada al centro y kilómetros totales sin cifras decimales. *No se desglosan ni horas ni kilómetros intermedios.*

Una vez cumplimentada dicha orden se debe firmar electrónicamente **por el profesorado y la directora del centro.**

Antes de realizar la visita, el profesorado debe comprobar que está debidamente firmado y mandarlo al siguiente correo electrónico ordendeviaje@g.educaand.es que se ha habilitado específicamente para ello.

Bajo ningún concepto, se puede realizar la visita, si el documento no contiene las **dos firmas**.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El inventario general del Centro deberá actualizarse anualmente. En cuanto al material inventariable general del Centro será la Secretaría la que se encargue de realizarlo en base a los albaranes o facturas correspondientes y estableciendo un protocolo de actuación al respecto para las ordenanzas (fundamentalmente los elementos que se encuentre en las aulas) y el personal administrativo (fundamentalmente los elementos que se encuentren en las oficinas de Secretaría).

En la parte que corresponda a cada Departamento dentro del inventario de la aplicación informática SENECA se recogerán todas las adquisiciones de material inventariable y los libros se recogerán mediante la plantilla oficial que se adjuntará a la memoria final del departamento.

Tanto en la plantilla oficial como en la aplicación informática de Séneca, se recogerán las adquisiciones realizadas por el Departamento recogiéndolas como altas junto con su valor de compra –también se consignarán las posibles bajas y la razón que las motiva- en el inventario del Centro de Gasto, de modo que el inventario general se mantenga actualizado. Este aparte deberá venir firmado por el jefe del Departamento correspondiente, ya que ostenta la responsabilidad de la gestión económica de los fondos asignados y de mantener actualizado el inventario de su Departamento.

Los libros, CD s, DVD, vídeos, que forman parte de la Biblioteca para uso general del centro deberán ser registrados por parte del Coordinador de la Biblioteca para su incorporación a los fondos de este tipo de materiales.

En el Consejo Escolar celebrado en octubre para la aprobación, si procede, del cierre del ejercicio económico 2025-2026 también se presentarán para su aprobación el Anexo VIII que recoge todo el material inventariable dado de alta y el Anexo VIII bis con todas las bajas de material que se han producido durante el ejercicio para su aprobación.

CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Siguiendo las Instrucciones de 6 de junio de 2025 de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2025/2026, el curso de 4º E.S.O. tendrá cheque libros.

Dichos cheque-libros tienen asignada una cuantía máxima por lo que, es necesario establecer unos criterios de selección de los libros de texto que se van a incluir en dichos cheques- libros. En dicho Consejo Escolar, se establecen los siguientes criterios de selección:

1. Prioridad a las materias comunes obligatorias frente a las optativas.
2. Prioridad de las materias de más horas frente a las de menos horas.
3. En caso de empate, la materia que tenga más alumnado matriculado.

4º E.S.O.

Obligatorias

4 horas: Matemáticas A o B, Lengua Castellana y Literatura y 1º Lengua Extranjera.

3 horas: Geografía e Historia.

2 horas: Educación Física.

Optativas

3 horas: Física y Química, Biología y Geología, Tecnología, Latín, 2º Lengua Extranjera, Economía y Emprendimiento, Digitalización, Expresión Artística. Música, Formación y Orientación Personal y Profesional

2 horas: Dibujo Técnico, Cultura Científica, Artes Escénicas y Danza, Ampliación Cultura Clásica, Aprendizaje Social y Emocional, Filosofía y Proyecto Interdisciplinar.

1 hora: Religión católica, Religión Evangélica y Atención Educativa.



CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DEL BACHILLERATO

En el Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, se recoge en el Artículo 19 punto 1 que la **vigencia mínima** de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos en los centros docentes públicos y privados concertados.

Todos los cursos académicos, se envía a los jefes de departamento la elección de libros de texto de Bachillerato del curso anterior para su revisión, indicando si es posible, un cambio en dicha selección, si lo consideran oportuno, porque ya han cumplido la vigencia de los cuatro años.

Dicha propuesta se debe enviar al correo de Secretaría para su aprobación por el Consejo Escolar antes del 31 de mayo.

El profesor de la materia del curso que viene podrá decidir, si utilizarlo o no, pero no puede elegir uno diferente al aprobado en el consejo escolar.

Además, en el Artículo 18 de dicho Decreto, hace referencia al procedimiento de selección de los libros de texto en los centros docentes públicos y en el punto 2 se recoge que en la reunión que celebren los órganos competentes de coordinación didáctica para la propuesta de selección de libros de texto, se levantará el acta correspondiente, en la que además de indicar los libros propuestos, se hará constar la coherencia entre los libros de texto elegidos y los aspectos técnico-pedagógicos recogidos en el proyecto educativo del centro, así como cuantos otros asuntos de su ámbito de competencias se estimen considerar.



CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

La sostenibilidad del funcionamiento normal del Instituto es un elemento esencial para el presente Proyecto de Gestión, y lo es desde el punto de vista económico, humano, material, organizativo y medioambiental. Desde la perspectiva económica ya se ha apuntado el principio de prudencia como uno de los elementos rectores de toda decisión en la materia. Del mismo modo, en el orden de prioridad de los gastos también se establece el máximo nivel para aquellos gastos que garanticen el normal funcionamiento del Instituto y la disponibilidad de los materiales suficientes para alcanzar los objetivos planteados.

Los recursos humanos son asignados desde la Consejería de Educación y su Delegación Provincial en Sevilla, por tanto, en cuanto a su cantidad no nos corresponde más intervención que solicitar aquellos recursos que consideremos necesarios para el buen desempeño de nuestras obligaciones. En cuanto a su formación se atenderán, siempre que sea posible, las principales demandas recibidas, en colaboración con el C.E.P. y otros organismos, realizando y promoviendo actuaciones al respecto. Finalmente, la organización de los recursos humanos se adaptará a la realidad del Centro para conseguir el máximo grado de eficiencia y dentro de los parámetros que la normativa establezca al respecto.

En todas las actuaciones del Centro se incluirá un componente de atención a la sostenibilidad medioambiental y a procurar minimizar los impactos negativos sobre el mismo. En este orden de cosas, el Centro dispone de contenedores de reciclado de papel, de reciclado de toners y otros consumibles informáticos, etc. Así mismo, se pretende mejorar la eficiencia energética y la racionalización de su consumo mediante la progresiva instalación de elementos de bajo consumo. También en lo referente al agua se tratará de reducir el consumo de tal recurso en la medida de lo posible. También, se incluirán actuaciones de concienciación entre todos los sectores educativos en este sentido.

Se adjunta el documento oficial del centro para comunicar los desperfectos detectados en las instalaciones y otro documento a nivel de tutorías para que se revise el aula, que se debe entregar en Secretaría para se proceda a su reparación lo antes posible.



CRITERIOS DE ASIGNACIÓN, COMPROMISOS Y NORMAS DE USO RESPONSABLE DE PORTÁTILES EN PRÉSTAMO

1. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Instrucción de 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/23.
- Recomendaciones de prevención, protección COVID-19 de la Consejería de Salud y Familias.
- Instrucción conjunta 1 /2022, de 23 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa y de la dirección general de formación profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten educación secundaria obligatoria para el curso 2022/2023.
- Instrucción 13/2022, de 23 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten bachillerato para el curso 2022/2023.

2. OBJETIVO

El presente documento tiene la finalidad de establecer los criterios de asignación, compromisos y normas de uso de los equipos portátiles distribuidos por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía dentro de las medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2022-2023 y siguientes.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios, compromisos y normas serán de aplicación para todo el profesorado y alumnado del IES Los Alcores que de manera permanente o eventual tenga asignado un equipo portátil, independientemente de que hagan uso de él tanto dentro de las instalaciones del IES como fuera del mismo.



4. REVISIÓN

La gestión de los criterios de asignación, compromisos y normas recogidas en este documento corresponden al Equipo Directivo y al Coordinador del proceso de Transformación Digital Educativa del IES Los Alcores, que serán competentes para:

- Actualizar y revisar el contenido
- Verificar su efectividad
- Resolver las dudas que puedan surgir

5. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

Mientras dure la situación actual, es imprescindible asegurar el acceso a recursos TIC de nuestro alumnado y profesorado. Esta situación y el número limitado de dispositivos con los que contamos nos obliga a establecer unos criterios de asignación para su distribución.

5.1. CON CARÁCTER GENERAL

- Podrán ser utilizados en la práctica docente diaria para favorecer nuevas propuestas metodológicas.
- En caso de suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el PEC.
- El préstamo implica la firma del compromiso digital por parte del receptor, quedando vinculado este documento a la ficha del dispositivo en Séneca.
- Con objeto de reducir la brecha digital se podrá entregar material al alumnado (con carácter prioritario) en riesgo de exclusión digital y al profesorado que lo necesite siempre que exista disponibilidad, con el objeto de garantizar la conectividad que posibilite la continuidad del proceso educativo online.
- En el PEC se regulará la aportación del alumnado de equipamiento de su propiedad, justificándose en base al Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el Curso 2022/2023 y las recomendaciones de prevención, protección. COVID-19 de la



Curso 25-26

Consejería de Salud y Familias.

- Los portátiles se entregará completamente instalados, con Guadalix Edu y los programas y aplicaciones necesarios para un desarrollo adecuado de la formación a distancia. Se podrán instalar otras aplicaciones y programas, pero en ningún caso se permitirá eliminar los sistemas operativos de origen.
- Al finalizar las circunstancias especiales que determinan el préstamo o al finalizar el curso, los equipos se devolverán en las mismas condiciones en las que se entregaron, es decir, en perfecto estado, funcionando correctamente, y restaurado el sistema operativo de origen.
- El Coordinador del proceso de Transformación Digital Educativa realizará un seguimiento del correcto uso de este material.

5.2. ALUMNADO

El objetivo principal debe ser minimizar la “brecha digital”, entendiendo como tal la diferencia existente entre alumnado que tiene acceso y utiliza las TIC como parte de su rutina diaria (saben utilizarlas, obtienen rentabilidad de ellas y tiene acceso a las mismas), y los que no.

Esta situación debe ser evaluada por los equipos educativos y reflejada en la evaluación inicial.

Criterios para la asignación de material TIC:

- Dar prioridad a las materias asociadas a exámenes final de etapa: 4º ESO o PEVAU.
- Tener en cuenta la brecha digital y las condiciones de vida en el hogar del alumnado, así como su situación emocional.
 - Según criterios de RENTA
 - Asesoramiento de los Servicios Sociales Comunitarios
 - Documentación presentada en el centro
 - Según la disponibilidad de COBERTURA Y ANCHO DE BANDA
 - Sin cobertura (móvil y/o fija)
 - Ancho de banda limitado
 - Ancho de banda disponible
 - Según la disponibilidad de DISPOSITIVOS
 - Sin teléfono
 - Con teléfono, pero sin dispositivo smart
 - Con teléfono como único dispositivo Smart



Curso 25-26

- Ordenador o tablet
- Situaciones de incomunicación
- Al identificar las necesidades derivadas se priorizará:
 - Alumnado con brecha de acceso: No tener acceso a conexión y dispositivos electrónicos.
 - Alumnado con brecha de uso: Tiempo de uso y calidad de los medios tecnológicos.
 - Alumnado con brecha escolar: Disponibilidad de recursos y adecuación de plataformas online de apoyo a la enseñanza.
- Especial atención al alumnado con NEAE.
- Al alumnado que tenga su residencia próxima al centro se le ofrecerá prioritariamente el uso de las instalaciones del centro en horario de tarde, siempre bajo la supervisión de profesorado de guardia.
- A igualdad de condiciones se tendrá en cuenta el número de hermanos escolarizados en el centro, en la idea de que los recursos prestados lleguen a la mayor cantidad de alumnado posible.

5.3. PROFESORADO

Criterios priorizados para la asignación:

- Profesorado integrante de los departamentos didácticos.
- Profesorado con destino definitivo en el centro.
- Profesorado tutor/a y profesorado jefe/a departamento didáctico.
- Profesorado con destino provisional en el centro (interino/a).
- Profesorado con destino temporal en el centro (sustituto/a).
- Profesorado integrante de otros colectivos.

6. COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ANDALUZA

- Comunicar cualquier incidencia al Coordinador del proceso de Transformación Digital Educativa para su gestión.
- Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
- En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
- No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).



Curso 25-26

- Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
- Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
- No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.

- No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
- No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo.
- Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizada.

7. NORMAS ESTABLECIDAS POR EL IES LOS ALCORES

- El IES Los Alcores establecerá los requisitos y condiciones específicas para asignar los equipos portátiles en préstamo.
- La propiedad de los ordenadores portátiles es del IES Los Alcores, y podrán ser retirados si se verifica un uso inadecuado de los mismos.
- Todos los portátiles estarán identificados mediante pegatinas que no podrán ser alteradas por el usuario.
- La salvaguarda y confidencialidad de datos recogidos en el portátil son responsabilidad del usuario.
- El usuario es responsable de mantener los elementos (sistema operativo, aplicaciones, etc.) originales del equipo.
- Queda prohibida la cesión de portátiles entre usuarios.
- Finalizado el plazo de asignación del portátil, cuando se produzca un cambio de destino, baja definitiva o jubilación, el usuario realizará la devolución del mismo procediendo previamente a la eliminación de toda la información de usuario.
- Los portátiles deben ser vigilados y controlados por los usuarios para evitar extravíos o hurtos y ser transportados con suficiente seguridad (maletines apropiados).
- Se evitará el uso de los portátiles en condiciones de temperatura o humedad inadecuadas y en entornos que lo desaconsejen (mesas con líquidos, entornos sucios, etc.).
- Durante las situaciones de baja del profesorado, se devolverá el dispositivo en préstamo para que pueda ser utilizado por el profesorado sustituto/a. Si la situación es sobrevenida en un plazo máximo de 48 horas, si está programada el dispositivo debe ser entregado al miembro del Equipo Directivo encargado

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO

La mayoría de las dependencias del centro se abren con una llave maestra, todo el profesorado y personal del PAS recibirá una para poder acceder a dichas aulas. Debido a que determinadas dependencias del centro cuentan con llaves específicas, el criterio para hacer entrega de esa llave al profesorado será el siguiente:

- a) Si el número de horas semanales es reducido, cada vez que sea necesario, se pedirá en Conserjería y se devolverá tras finalizar.
- b) Si el número de horas semanales es considerable, entonces desde la Secretaría del centro se procederá a hacer copia y hacerle entrega de la misma, quedando recogido en un documento firmado por el profesorado que se compromete a devolverla cuando ya no la necesite o se marche del centro.

PROTOCOLO DE USO DEL APARCAMIENTO DEL PROFESORADO

El profesorado tiene habilitado un aparcamiento por la calle Morón de la Frontera. Para poder hacer uso de dicho aparcamiento se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Para poder aparcar hay que activar mediante un teléfono móvil la apertura de la puerta automática.
2. Para activarlo hay que seguir un procedimiento de activación de dicho móvil.
3. Se entra y se sale haciendo una llamada desde el móvil que hemos activado.
4. Seguir la fila y un orden a la hora de aparcar.
5. Se activa la puerta cuando lleguemos a ella, no antes.
6. Se establece la siguiente preferencia:
 - A. El primero de la cola frente al resto.
 - B. El que sale frente al que entra.

PROTOCOLO A SEGUIR PARA EL MANTENIMIENTO DEL CENTRO Y DE LOS RECURSOS TÉCNICOS DEL AULA

El proceder de la comunidad educativa cuando detecta un desperfecto en el centro, será el siguiente:

1. ¿Qué hacemos al detectar un desperfecto? Se comunica a Secretaría lo antes posible.
2. ¿Quién lo comunica? Quien lo detecte, puede ser el tutor, profesorado, alumnado, ordenanzas, limpiadoras, etc.
3. ¿Cuándo se considera que ha sido comunicado? Se considera comunicado cuando se apunta en la libreta de mantenimiento o se deja escrito en secretaría.
4. ¿Cuándo se considera que no se ha sido comunicado? Se considera que no se ha comunicado cuando se dice por los pasillos o se comunica por el grupo de WhatsApp.
5. ¿Cuándo se arreglará? Por regla general, se suele arreglar el fin de semana siguiente.
6. ¿Y si el arreglo es urgente? Se avisa al personal de mantenimiento para que venga lo antes posible.
7. ¿Y si ha pasado un tiempo y aún sigue sin arreglar? Se pregunta porque seguro que hay alguna explicación por la que aún sigue sin reparar.

El proceder de la comunidad educativa cuando detecta un desperfecto en los recursos técnicos del aula, será el siguiente:

1. ¿Qué hacemos al detectar un desperfecto? Se comunica al equipo TDE lo antes posible.
2. ¿Quién lo comunica? Quien lo detecte, puede ser el tutor, profesorado, alumnado, etc.
3. ¿Cuándo se considera que ha sido comunicado? Se considera comunicado al mandar un correo electrónico a tdelosalcores@g.educaand.es o al poner una incidencia en la página web del centro.
4. ¿Cuándo se considera que no se ha sido comunicado? Se considera que no se ha comunicado cuando se dice por los pasillos o se comunica por el grupo de wasap.
5. ¿Cuándo se arreglará? El equipo TDE buscará una solución y lo arreglará lo antes posible.
6. ¿Y si ha pasado un tiempo y aún sigue sin arreglar? Se pregunta porque seguro que hay alguna explicación por la que aún sigue sin reparar.
7. Sugerencia del equipo TDE.....No depender únicamente de los recursos técnicos.

