

# *Proyecto de Gestión*

**I.E.S. VERROES**  
**Córdoba**



## Índice:

|   | Página |
|---|--------|
| 1. Introducción   | 3      |
| 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto                                 | 5      |
| 2.1. Estado de Ingresos   | 6      |
| 2.2. Estado de Gastos   | 7      |
| 2.3. Gestión económica de los departamentos didácticos  | 9      |
| 2.4. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares | 11     |
| 2.5. Elaboración y aprobación del presupuesto   | 12     |
| 2.6. Cuenta de Gestión  | 13     |
| 2.7. Indemnizaciones por razón del servicio   | 14     |
| 3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado  | 15     |
| 3.1. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración   | 15     |
| 3.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración   | 15     |
| 4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar  | 17     |
| 5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro   | 19     |
| 6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio     | 21     |
| 6.1. Concienciación sobre un adecuado consumo energético y de agua  | 21     |
| 6.2. Instalación de sistemas automatizados de apagado de luces en zonas comunes   | 21     |
| 6.3. Recogida selectiva de residuos   | 21     |
| 6.4. Mejora de la eficiencia energética de la instalación de calefacción  | 21     |
| 6.5. Sustitución progresiva de la iluminación artificial por otra de bajo consumo   | 22     |
| 6.6. Reducción del número de fotocopias anuales   | 23     |
| Anexos  |        |

## **7** Introducción

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Debemos considerar que el edificio de nuestro centro fue construido en 1972 y, por tanto, se deberá prestar una especial atención a la conservación y mantenimiento del mismo, así como de sus instalaciones.

Los recursos humanos y las instalaciones de nuestro centro son:

### **RECURSOS HUMANOS.**

En el presente curso 2010/2011 en el I.E.S. Averroes están prestando sus servicios 98 profesores y profesoras, 5 ordenanzas, 2 auxiliares administrativos y 6 limpiadores/as.

El número total de alumnos y alumnas del centro en el presente curso es 1.405.

### **INSTALACIONES.**

Las instalaciones con las que contamos son:

- 33 aulas dotadas con ordenadores portátiles o fijos para alumnos/as (uno para cada 2 alumnos) y 1 en la mesa del profesor/a.
- 5 aulas dotadas instalación de Pizarra Digital para los grupos en los que el alumnado cuenta con ultraportátiles.
- 4 aulas de apoyo con 3 ordenadores cada una.
- Aula multimedia con 15 ordenadores.
- 2 aulas de dibujo.
- 1 aula de música.
- 2 aulas de tecnología (una de 75 m<sup>2</sup> y otra de 50 m<sup>2</sup>).
- 3 aulas dotadas con proyectores de vídeo y reproductores de DVD.
- 4 laboratorios (Física, Química, Biología y Geología).
- Laboratorio de Matemáticas.
- Taller del PCPI.
- 2 Talleres para ciclos formativos.
- 1 aula para desdoble de ciclos formativos.

- Aula PAC.
- 19 despachos para departamentos didácticos.
- Despacho de dirección.
- Despacho de secretaría.
- Despacho de jefatura de estudios.
- Despacho de administración.
- Conserjería.
- Reprografía.
- Despacho de coordinación TIC.
- Sala para el AMPA.
- Sala del laboratorio de fotografía.
- 2 patios con pistas polideportivas.
- 2 Gimnasios.
- 4 servicios de alumnos/as
- Servicio de minusválidos.
- Servicios de profesores y de profesoras.
- Sala del profesorado.
- Cafetería.
- 2 salas de visitas.
- 7 almacenes.
- Sala de caldera.
- Sala vestuario del personal de limpieza.
- Sala del Servidor TIC y almacenamiento de material informático.
- Salón de Usos Múltiples.
- Sala de Exposiciones Tríptico.
- Biblioteca con 5 ordenadores para alumnado y 1 ordenador de gestión y con un fondo bibliográfico y multimedia superior a los 8000 ejemplares.

**2****Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto**

- *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 (BOJA 25-5-2006).*

*Art. 1 Estructura del presupuesto.*

*Art. 2 Estado de ingresos.*

*Art. 3 Estado de gastos.*

*Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.*

*Art. 5 Vinculación.*

- *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 Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).*

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión forman parte del proyecto de gestión.

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

- **INGRESOS:**
  - Propios.
  - Procedentes de la Consejería de Educación:
    - \* Gastos de funcionamiento
    - \* Inversiones
  - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- **GASTOS:**
  - Bienes corrientes y servicios:
    - \* Arrendamientos
    - \* Reparación y conservación
    - \* Material no inventariable
    - \* Suministros
    - \* Comunicaciones
    - \* Transportes
    - \* Gastos diversos
    - \* Trabajos realizados por otras empresas
  - Adquisiciones de material inventariable:

- \* Uso general del centro
- \* Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
  - \* Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
  - \* Equipamiento

Las Administración educativa favorece la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

El presupuesto anual es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

## **2.1. Estado de Ingresos**

---

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico

complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4. Los procedentes de otras entidades, como la AMPA, para sufragar gastos derivados de alguna actividad complementaria o extraescolar o algún proyecto concreto.

5. Los recursos propios procedentes del uso del teléfono, servicio de fotocopias y aportaciones del alumnado a gastos derivados de las actividades complementarias y extraescolares.

El presupuesto de ingresos para nuestro centro tendrá la siguiente estructura:

| <b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>                         |                         |                             |  |
|--|-------------------------|-----------------------------|--|
| <b>Subcuenta</b>                                       | <b>% sobre el total</b> | <b>% sobre la subcuenta</b> | <b>Observaciones</b>                             |
| <b>Ingresos por Recursos Propios</b>                   | <b>3-5</b>              |                             |  |
| Recaudación por utilización de teléfono                |                         | 4-7                         | Se detalla en el punto 3 de este mismo apartado. |
| Recaudación servicio de fotocopias                     |                         | 60-70                       |  |
| Seguro Escolar   |                         | 9-12                        |  |
| Aportaciones del alumnado                              |                         | 15-25                       |  |
| <b>Ingresos por la Consejería de Educación</b>         | <b>94-96</b>            |                             |  |
| Gastos de Funcionamiento Ordinarios                    |                         | 60-70                       |  |
| G.F. Extra. De Ciclos Formativos                       |                         | 5-8                         |  |
| Ropa de Trabajo  |                         | 1-1,5                       |  |
| G.F. Extra Prog. Cualificación Profesional Inicial     |                         | 1-2                         |  |
| Programa de Gratuidad de Libros de Texto               |                         | 4-7                         | *  |
| Otros ingresos (Proyectos, ayudas, pruebas libres,...) |                         | 12-20                       |  |
| <b>Ingresos por Otras Entidades</b>                    | <b>0-2</b>              |                             |  |
| Aportación Asociación Padres de Alumnos                |                         | 0-2                         |  |
| Aportaciones de otras entidades                        |                         | 0-2                         |  |
| Retenciones de IRPF                                    |                         | 0-2                         |  |

\* Este porcentaje aumentará sensiblemente en aquellos ejercicios económicos en los que se renueven los libros de texto. Afectando, por tanto, a los porcentajes de las restantes dotaciones.

## 2.2 Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para

gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito de los gastos de funcionamiento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

La estructura del presupuesto de gastos será:

| <b>PRESUPUESTO DE GASTOS</b>                         |                         |                             |                      |
|--|-------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>Subcuenta</b>                                     | <b>% sobre el total</b> | <b>% sobre la subcuenta</b> | <b>Observaciones</b> |
| Grupo de Cuentas de Gastos                           |                         |                             |                      |
| <b>Bienes Corrientes y Servicios</b>                 | <b>75-80</b>            |                             |                      |
| <b>Arrendamientos</b>                                |                         | <b>9-10</b>                 |                      |
| Maquinaria, instalaciones y utillaje                 |                         | 100                         |                      |
| <b>Reparación y Conservación</b>                     |                         | <b>20-25</b>                |                      |
| Mantenimiento de edificios                           |                         | 40-50                       |                      |
| Mantenimiento de equipos y herramientas              |                         | 4-6                         |                      |
| Mantenimiento de instalaciones                       |                         | 12-18                       |                      |
| Mantenimiento de equipos para proceso de información |                         | 30-40                       |                      |
| <b>Material no inventariable</b>                     |                         | <b>8-12</b>                 |                      |
| Material de oficina                                  |                         | 48-52                       |                      |
| Consumibles de reprografía                           |                         | 35-45                       |                      |
| Consumibles Informáticos                             |                         | 4-6                         |                      |
| Material Didáctico                                   |                         | 4-6                         |                      |
| <b>Suministros</b>                                   |                         | <b>15-20</b>                |                      |
| Energía eléctrica                                    |                         | 55-65                       |                      |
| Agua   |                         | 6-9                         |                      |
| Combustible para calefacción                         |                         | 20-25                       |                      |
| Vestuario  |                         | 6-8                         |                      |
| Productos farmacéuticos                              |                         | 0-1                         |                      |



|   |       |        |   |
|---|-------|--------|---|
| <b>Comunicaciones</b>   |       | 4-6    |   |
| Servicios Postales  |       | 2-5    |   |
| Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa                                  |       | 2-5    |   |
| Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa                             |       | 90-95  |   |
| <b>Transporte</b>   |       | 7-10   |   |
| Desplazamientos   |       | 100    |   |
| <b>Gastos Diversos</b>  |       | 25-30  |   |
| Pagos de Liquidación del IRPF   |       | 0-1    |   |
| Seguro Escolar  |       | 1-2,5  |   |
| Otros gastos  |       | 1-3    |   |
| Gastos de Funcionamiento Ordinarios   |       | 25-35  |   |
| Gastos derivados de Proyectos, ayudas, pruebas libres,...                           |       | 45-55  |   |
| Programa de Gratuidad de Libros de Texto  |       | 12-15  |   |
| Adquisiciones de Material Inventariable   | 7-10  |        |   |
| <b>Adquisiciones para uso General del Centro</b>                                    |       | 70-75  |   |
| Material didáctico  |       | 7-10   |   |
| Mobiliario  |       | 45-55  |   |
| Libros  |       | 30-35  | * |
| Equipamiento tecnológico o informático  |       | 7-10   |   |
| <b>Adquisiciones para uso específico</b>  |       | 25-30  |   |
| Material para los departamentos   |       | 100    |   |
| <b>Inversiones</b>  | 12-18 |        |   |
| <b>Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones</b> |       | 100    |   |
| Proyectos de Obras de reparación y mejoras  |       | 70-100 |   |
| Cuenta de Equipamiento  |       | 0-30   |   |

\* Este porcentaje aumentará sensiblemente en aquellos ejercicios económicos en los que se renueven los libros de texto. Afectando, por tanto, a los porcentajes de las restantes dotaciones.

### 2.3. Gestión económica de los departamentos didácticos.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados el 10 de julio y se mantendrá el 50% de las partidas no desembolsadas, o comprometidas mediante presupuesto cerrado de las empresas proveedoras, siempre que, sumado con la dotación del siguiente ejercicio económico no supere los 2500 euros (este límite no afectará a Ciclos formativos y PCPI). Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el siguiente ejercicio económico.

### 2.3.1. Reparto económico.

#### **A. Reparto económico entre los departamentos didácticos que imparten enseñanzas de E.S.O., bachillerato y enseñanzas de adultos.**

En cada ejercicio económico, los presupuestos de los departamentos oscilarán entre el 8% y el 10% del total de los gastos de funcionamiento ordinarios. Este presupuesto se distribuye en tres subcuentas: gastos diversos/departamentos, adquisición de material inventariable/ departamentos y consumibles de reprografía que recoge las fotocopias de los mismos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Los departamentos con cinco o menos miembros partirán de una cantidad fija de 150 euros.
- b) Los que tengan entre 6 y 10 miembros partirán de una cantidad fija de 200 euros.
- c) Los departamentos con 10 o más miembros partirán de una cantidad fija de 250 euros.
- d) El resto del presupuesto se asignará en función del número de alumnos/as y la carga horaria lectiva semanal, es decir, el número de horas por alumno/a que imparte el departamento.

#### **B. Reparto económico entre los ciclos formativos y PCPI**

Los ciclos formativos y el PCPI cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Cada ejercicio económico se acordará entre el equipo directivo y los departamentos correspondientes la aportación, que de este presupuesto, se destinará al funcionamiento y mantenimiento del centro en función de las necesidades de ambos.

### 2.3.2. Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
3. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
4. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
5. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá solicitar al secretario/a directamente e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre I.E.S. Averroes

CIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: NIF/CIF del Proveedor. Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

#### **2.4. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares**

---

En el presupuesto de ingresos se incorporan otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos. Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Nuestro centro obtiene regularmente ingresos provenientes de:

- La utilización del teléfono público y, ocasionalmente, del teléfono del centro para alguna llamada particular.
- Los derivados de la venta de fotocopias:
  - 0,05€ por cada fotocopia para uso particular de los miembros de la comunidad educativa o gestiones relacionadas con el centro
- Las aportaciones del alumnado para sufragar parte de los gastos de las actividades complementarias y extraescolares:
  - 30% del presupuesto de la actividad para el alumnado de E.S.O. y E.S.P.A.
  - 50% del presupuesto de la actividad para el alumnado de Bachillerato en régimen general y adultos.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar (0,02€ por cada alumno que abone el seguro escolar).

Ocasionalmente se podrán obtener otro tipo de ingresos, como:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

## **2.5. Elaboración y aprobación del presupuesto**

---

### **2.5.1. Elaboración del presupuesto.**

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior e introduciendo las variaciones globales que se puedan prever. Las distintas subcuentas del presupuesto de ingresos y gastos se ajustarán a las estructuras anteriores, en función de las prioridades de cada ejercicio económico.

2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política ingresos y gastos.

### **2.5.2. Aprobación del presupuesto.**

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.
2. La comisión permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
3. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

### **2.6. Cuenta de Gestión**

La Secretaria y el Director del centro presentarán al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de la información que justifique cómo se ha ejecutado el presupuesto.

El Consejo Escolar deberá aprobar dicha cuenta de gestión por mayoría absoluta de sus componentes.

Si no fuese aprobada, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente mediante registro electrónico a través del Programa SENECA.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

---

## 2.7. Indemnizaciones por razón del servicio

---

El director del centro aprobará los gastos de viajes y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

### 3

## Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

### **3.1. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración**

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por quince días naturales.

Excepcionalmente se podrá ampliar el mencionado plazo de quince días cuando no se produzca un perjuicio educativo al alumnado.

Igualmente se podrá reducir dicho plazo en aquellos casos en los que se considere necesario.

#### **GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.**

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- 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.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que el equipo directivo, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- 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 y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- La dirección del centro informará regularmente al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

### **3.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.**

Como se recoge en el art. 44 del ROF *“Cuando falte un profesor figurará siempre en el libro de guardias (cuando sea una actividad extraescolar se ha de reflejar también). Lo debe consignar el profesor que va a faltar o, en su caso, el miembro del equipo directivo que haya tenido constancia de la falta”*.

Cuando se produzcan estas ausencias el profesorado de guardia permanecerá con los alumnos/as (de la ESO) en el aula durante las tres primeras horas de la mañana. En el caso excepcional de que haya más grupos sin clase que personas de guardia, se recurrirá a los miembros del Equipo Directivo. A partir del recreo, y para todos los

cursos, será decisión y responsabilidad del profesorado de guardia la actividad a realizar y el lugar de la misma, teniendo en cuenta la disponibilidad en ese momento de las dependencias del Centro.



# 4

## Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Un centro educativo, por su naturaleza, tiene que dar una especial relevancia a este punto, por una parte por la gran cantidad de personas que realizan sus actividades en el mismo (alrededor de 1500) y, por otra parte, por el aspecto educativo que en si mismo representa el buen uso y respeto de los bienes de carácter público. En el I.E.S. Averroes esto, si cabe aún, es más importante pues, como ya se indicó en la introducción, el edificio y, en consecuencia, una buena parte de sus instalaciones, tienen una antigüedad de casi 40 años.

Las normas relativas a la utilización de las instalaciones del centro vienen recogidas en el ROF.

Cuando se produzca cualquier desperfecto, avería o malfuncionamiento en las instalaciones se comunicará lo más rápidamente posible en Conserjería para poder proceder a su reparación.

En el Anexo A se detallan las normas de uso de los equipos informáticos y el procedimiento y modelos para la comunicación de las averías que se produzcan.

Al finalizar cada curso se realiza una revisión de todo el centro por parte de la persona responsable de la tutoría de material, con objeto de proceder, a lo largo del verano, a la reparación y adecentamiento de aquellas dependencias que lo necesiten. En el Anexo B se adjunta el modelo de ficha para la toma de datos del estado de cada dependencia.

En la siguiente tabla se detallan las empresas que mantienen contratos de mantenimiento para las diversas instalaciones:

### Contratos de mantenimiento

- Contrato de mantenimiento de extintores
- Contrato de mantenimiento de contenedores higiénicos.
- Contrato de mantenimiento del ascensor
- Contrato de mantenimiento de calefacción
- Contrato de mantenimiento de la instalación de la alarma del centro

### Obras

Las obras que se van a acometer en los próximos años por orden de prioridad son las que se muestra a continuación:

1. Construcción de almacenes en los patios del centro
2. Adecuación de la casa destinada a la vivienda del conserje
3. Eliminación de las tarimas de las aulas en donde aún existen.
4. Terminación del salón de actos.

5. Sustitución progresiva de la iluminación del centro por otra de mayor eficiencia energética mediante tubos led, así como instalación de sensores de luminosidad en los pasillos del centro.
6. Sustitución progresiva de las puertas del centro comenzando por las de acceso a los patios.
7. Reparación o construcción de los servicios del patio izquierdo.
8. Mejorar la pavimentación del patio derecho.
9. Mejora de los gimnasios del centro.

**5****Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro**

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 y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

*Registro de inventario.*

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. *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. 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.*

El Secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, 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 unidades lo aconsejen.

En nuestro centro el Registro de inventario se realiza de forma manual, por lo que la utilidad del mismo es muy limitada, pues la consulta y localización en dicho registro es, en la práctica, casi imposible.

Nos proponemos acometer una informatización y actualización del inventario del centro en los próximos tres cursos académicos. A partir del próximo curso 2011/12 se dispondrá de un programa de gestión de Inventario, accesible en la intranet del centro, al que tendrán acceso los responsables de dicha actualización. Al finalizar el curso 2013/14 se deberá tener actualizado todo el inventario.

Los responsables de la gestión del inventario son:

- La Secretaria para todo el material de las zonas comunes del centro y las dependencias que no sean específicas de un departamento didáctico.
- Los jefes de departamento para el material de las dependencias específicas de los mismos.

La Biblioteca tiene un registro de inventario independiente que se informatizó mediante el programa ABIES 2.0 durante el curso 2002/03 y se ha mantenido actualizado por los coordinadores que ha tenido el Proyecto Biblioteca Abierta desde entonces.

**Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.**

El compromiso de respeto al medio ambiente y prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de un centro educativo, por ello nos proponemos acometer una serie de medidas cuyo objetivo principal es realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

En el Proyecto Escuela: Espacio de Paz una de las tres líneas de actuación en las que se trabaja en nuestro centro es el respeto al medioambiente, por tanto, algunas de las medidas que a continuación detallaremos serán puestas en marcha en colaboración con los miembros de la comunidad educativa que se encarga de este Proyecto.

### **6.1. Concienciación sobre un adecuado consumo energético y de agua**

Se realizarán campañas de concienciación de la comunidad educativa para un consumo adecuado de la energía y el agua. En ellas se recordarán medidas tan simples como:

- Apagar la iluminación artificial cuando no sea necesaria su utilización.
- Mantener las ventanas y las puertas de acceso cerradas para que no haya pérdida de calor, reduciendo así el consumo de calefacción.
- Evitar el consumo innecesario de agua.
- Bajar los magnetotérmicos de la instalación TIC de las aulas para evitar consumos de monitores, ratones, etc., cuando no se estén utilizando los ordenadores.

### **6.2. Instalación de sistemas automatizados de apagado de luces en zonas comunes**

Se utilizarán detectores de luminosidad y/o presencia en los pasillos y otras zonas comunes para evitar el consumo eléctrico innecesario, bien por una adecuada iluminación natural o bien porque la zona no está ocupada en ese momento.

### **6.3. Recogida selectiva de residuos**

Se seguirá fomentando la recogida selectiva de residuos, en especial, del papel. En nuestro centro hay instaladas papeleras de recogida de papel en la mayoría de las dependencias. Regularmente un grupo de alumnos y alumnas pasa por dichas dependencias para colaborar en la recogida del papel y llevarlo al contenedor específico que se encuentra en el patio.

En la sala del profesorado hay un contenedor de recogida de cartuchos de tinta y tóner de las impresoras.

Debemos generalizar la recogida selectiva de estos residuos y otros como los derivados de la utilización de laboratorios, talleres, productos de limpieza, etc.

### **6.4. Mejora de la eficiencia energética de la instalación de calefacción**

Ya se ha comentado en el apartado 6.1. que la eficiencia de la calefacción del centro mejora si no se producen pérdidas a través de ventanas o puertas, pero también se pretende hacer una revisión de la propia instalación (caldera, tuberías, radiadores) para estudiar la conveniencia de sustituir aquellos elementos que puedan reducir los costes energéticos.

### 6.5. Sustitución progresiva de la iluminación artificial por otra de bajo consumo

En nuestro centro la distribución de lámparas y su consumo anual es:

| Tipo de lámpara                          | Número     | Consumo anual estimado (kwh/año) |
|--|------------|----------------------------------|
| Fluorescente+Reactancia Electromagnética | 834        | 34.886                           |
| Incandescentes                           | 39         | 2.650                            |
| Halógena                                 | 15         | 2.469                            |
| <b>Total</b>                             | <b>888</b> | <b>40.005</b>                    |

La sustitución de las lámparas fluorescentes por balastos electrónicos tendría las siguientes ventajas:

- **ENCENDIDO:** Con estos balastos, que utilizan el encendido con precaldeo, se aumenta la vida útil del tubo en un 50%, pasando de las 12.000 horas que se dan como vida estándar de los tubos tri-fosfóricos de nueva generación a 18.000 horas.
- **PARPADEOS Y EFECTO ESTROBOSCÓPICO:** Por un lado se consigue eliminar el parpadeo típico de los tubos fluorescentes y por otro el efecto estroboscópico queda totalmente fuera de la percepción humana.
- **REGULACIÓN:** Es posible regular entre el 3 y el 100% del flujo nominal. Esto se puede realizar de varias formas: manualmente, automáticamente mediante célula fotoeléctrica y mediante infrarrojos.
- **VIDA DE LOS TUBOS:** Estos balastos son particularmente aconsejables en lugares donde el alumbrado vaya a ser encendido y apagado con cierta frecuencia, ya que la vida de estos tubos es bastante mayor.
- **FLUJO LUMINOSO ÚTIL:** El flujo luminoso se mantendrá constante a lo largo de toda la vida de los tubos.
- **DESCONEXIÓN AUTOMÁTICA:** Se incorpora un circuito que desconecta los balastos cuando los tubos no arrancan al cabo de algunos intentos. Con ello se evita el parpadeo existente al final de la vida útil del equipo.
- **REDUCCIÓN DEL CONSUMO:** Todos los balastos de alta frecuencia reducen en un alto porcentaje el consumo de electricidad. Dicho porcentaje varía entre el 22% en tubos de 18 W sin regulación y el 70% cuando se le añade regulación de flujo.
- **FACTOR DE POTENCIA:** Los balastos de alta frecuencia tienen un factor de potencia muy parecido a la unidad, por lo que no habrá consumo de energía reactiva.
- Encendido automático sin necesidad de cebador ni condensador de compensación.
- Debido a la baja aportación térmica que presentan, permiten disminuir las necesidades en aire acondicionado.
- El ahorro energético anual que tendríamos al aplicar esta medida en todas las lámparas fluorescentes del centro (instalación de balastos electrónico) sería de 10.465,7 kWh/año (30% de 34.886 kWh). Este dato nos evitaría unas emisiones de 2,57 Toneladas de CO<sub>2</sub>. Aplicando solamente para las lámparas de mayor

utilización, el ahorro eléctrico sería de 8.693,5 kWh, unas 2,14 Toneladas de CO<sub>2</sub>.

Por otra parte, se sustituirán las lámparas incandescentes por fluorescentes compactas, por lo que se conseguirá un ahorro energético anual de 137,97 kWh/año, lo que supone 0,17 ton CO<sub>2</sub>/año.

### 6.6. Reducción del número de fotocopias anuales

Se ha realizado un estudio del consumo de fotocopias del centro en los dos últimos cursos, el resumen de dicho estudio viene reflejado en la siguiente tabla:

| DEPARTAMENTO         | T. CURSO      | POR HORA Y ALUMNO |
|----------------------|---------------|-------------------|
| EDUC. INFANTIL       | 16397         | 9,11              |
| ANIM. SOCIOCULTURAL  | 9238          | 5,13              |
| LENGUA DE SIGNOS     | 12112         | 10,09             |
| DEP. CICLOS          | 6409          | 1,83              |
| BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA  | 14262         | 8,00              |
| COMPENSATORIA        | 94599         |                   |
| DIBUJO               | 6182          | 10,07             |
| DIVERSIFICACIÓN      | 334           |                   |
| ED. FÍSICA           | 3148          | 2,69              |
| FILOSOFÍA            | 5592          | 4,20              |
| FÍSICA Y QUÍMICA     | 11386         | 6,07              |
| FRANCES              | 16357         | 16,59             |
| GEOGRAFÍA E HISTORIA | 35071         | 7,98              |
| GRIEGO               | 1816          | 11,35             |
| INFORMÁTICA          | 361           |                   |
| INGLES               | 31421         | 9,25              |
| LATIN                | 3553          | 21,80             |
| LENGUA Y LITERATURA  | 34017         | 10,75             |
| MATEMATÁTICAS        | 32875         | 8,40              |
| MUSICA               | 4082          | 7,42              |
| ORIENTACIÓN          | 7256          |                   |
| PCPI                 | 8523          | 18,94             |
| RELIGIÓN             | 1775          | 8,49              |
| TECNOLOGÍA           | 13893         | 14,02             |
| TUTORÍAS             | 18577         |                   |
| DIRECCIÓN            | 10186         |                   |
| AA. CC. Y EE         | 9820          |                   |
| JEF. EST.            | 49618         |                   |
| SECRETARÍA           | 37101         |                   |
| TIC                  | 690           |                   |
| <b>SUMA</b>          | <b>496652</b> |                   |
| PARTICULARES         | 114011        |                   |
| <b>SUMA TOTAL</b>    | <b>610663</b> |                   |

Parece evidente que el volumen de fotocopias en nuestro centro es muy elevado y que es necesario racionalizarlo.

La propuesta que se plantea en este proyecto es la reducción de un 30% de las fotocopias globales que será asumida, tanto por los servicios generales del centro, como por los distintos departamentos didácticos. Esta reducción se producirá de forma progresiva a razón de un 10% cada año en los tres próximos cursos.

Se establecerá un cupo máximo de fotocopias a cada departamento en función de sus características y el total del alumnado y horas que imparte.

Para los servicios generales (Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección,...) también se fijarán reducciones en porcentajes similares a los departamentos.

La propuesta para cada curso se presentará al principio de cada curso para su estudio y aprobación.







## NORMAS TIC

Para el buen aprovechamiento de los recursos informáticos se establecen las siguientes **normas básicas**:

1. Los ordenadores sólo se **encenderán** por indicación del profesor y para el uso que éste indique.
2. Al terminar la clase, el profesor controlará que los ordenadores queden **apagados** y los interruptores magnetotérmicos **desconectados**.
3. La ubicación del alumnado quedará registrada en el **plano de ocupación del aula**.
4. Los alumnos son responsables del estado de sus equipos informáticos y mobiliario, velando por su **limpieza, cuidado** y buena **conservación**.
5. En caso de incidencia, se tratará de resolver en el aula siguiendo el **protocolo de actuación**. Si no se resuelve, se rellenará un **parte de incidencias** que se entregará en el TIC o en el buzón junto a la puerta.

Los **departamentos** podrán establecer las **normas complementarias** que consideren oportunas para el uso correcto de los ordenadores en sus respectivas aulas.

## RECOMENDACIONES DE USO DE LOS CARRITOS DE PORTÁTILES

Durante el presente curso los departamentos disponen de ordenadores portátiles en alguna de sus aulas. El profesorado que opte por su utilización puede seguir, si lo considera oportuno, las siguientes **normas**:

1. **Abrir la puerta del carrito** para acceder a los **equipos**, que estarán **conectados** y listos para su uso.
2. **Desconectar** cada **portátil** del cable individual que recarga su batería y sacarlo de la bandeja donde está situado.
3. **Repartir** ordenadamente **los equipos** a los alumnos, siguiendo el **plano de ocupación del aula**.
4. **Repartir** también un **cable de red** de datos para cada equipo. (Estos cables se encuentran en el cajón de la mesa del profesor).
5. Cada alumno debe **conectar el cable de red** de datos del ordenador a la toma de base (enchufe situado en el suelo).
6. **Encender el portátil** y usarlo para la actividad prevista.
7. **Apagar el portátil** y **desconectar el cable de red** de la toma de base.
8. **Recoger los cables de red** y colocarlos en el cajón de la mesa del profesor.
9. **Recoger los ordenadores**, depositarlos en su correspondiente bandeja y conectarlos al cargador de la batería.
10. **Cerrar los carritos** y guardar la llave en el cajón de la mesa del profesor.
11. En caso de que los portátiles tengan poca batería, **conectar el cable de alimentación del carrito a un enchufe**. Es muy importante **asegurar que los equipos estén listos para su siguiente uso**.
12. Cada vez que se usen los portátiles sería conveniente **anotar** en un **cuadrante de uso** el estado de los equipos y sus posibles incidencias.
13. Si hubiera alguna incidencia, **rellenar** el correspondiente **parte de incidencias** (de color azul) y entregarlo en el departamento TIC.

## CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN DAÑAR GRAVEMENTE EL PORTÁTIL

1. Dejar caer el portátil sobre la mesa desde una altura de cinco centímetros.
2. Abrir o cerrar bruscamente el portátil.
3. Tocar la pantalla con los dedos o con cualquier objeto.
4. Aporrear el teclado.
5. Usar el portátil con las manos sucias o mojadas y, por supuesto, tener algún líquido cerca.



## NORMAS TIC ORDENADORES ULTRAPORTÁTILES

1. Todos los alumnos tienen la **obligación de traer sus ultraportátiles a clase** y **llevárselos a casa** al final del día. No se dejará ningún equipo en el centro (salvo casos excepcionales, a petición formal de la familia y con la aprobación del Consejo Escolar).
2. Los ordenadores se guardarán en el **armario de clase** (cuyas llaves están en el cajón de la mesa del profesor). El profesor que esté en el aula a 1ª hora controlará que todos los alumnos dejen su portátil. Y el profesor de última hora comprobará que todos se lo lleven.
3. Cuando algún profesor vaya a **usar los ordenadores en el aula**, abrirá el armario y los repartirá. Al finalizar la sesión, se asegurará de que todos los alumnos devuelven el ordenador al armario.
4. Si los alumnos necesitan **usar los ordenadores fuera de su aula** (en aulas múltiples, de apoyo o específicas) pedirán al profesor de aula que les abra el armario para llevárselo y lo devolverán al mismo al terminar la clase.
5. Hasta que se instale la red wifi, la **conexión a Internet** se hará mediante **cables de red** (1 cable por mesa), que se guardarán en el cajón del armario del aula.
6. Los alumnos tienen la obligación de acudir al centro con la **batería** del ultraportátil **cargada**.
7. Los alumnos son responsables de la **información almacenada** en el equipo y del acceso a los **recursos y páginas web autorizados**, evitando aquellos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
8. En caso de incidencia, el alumno lo comunicará al equipo TIC mediante el correspondiente **parte de incidencias** (de color verde).

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LAS INCIDENCIAS**

Cuando tengas que notificar una incidencia al equipo TIC, es muy importante que lo hagas utilizando el documento de **Incidencias TIC**, siempre detallando el aula, número de mesa e indicándonos cuál es la incidencia.

Detallamos algunas cosas que podéis hacer cuando detectáis alguna incidencia:

No enciende el equipo

No se ve la pantalla

No hay internet

No funciona el ratón, va muy lento...

No va el teclado...

### **No enciende el equipo**

Suele ser por estar mal conectados los cables, asegúrate que están todos los cables perfectamente conectados y comprueba que el botón negro está encendido (detrás de la torre).

Si todo está perfectamente enchufado y aún no funciona, fíjate:

1. Si se enciende la luz de la torre y NO se enciende la luz de la pantalla, por tanto no se ve nada...

a) prueba a cambiar el cable de alimentación de la torre por el del monitor y viceversa.

b) prueba a desenchufar el cable de la toma eléctrica del suelo y utiliza el enchufe que queda libre, a veces, lo que falla es el enchufe del suelo.

c) Si el monitor no funciona, habría que cambiarlo, notifícalo a equipo TIC.

2. NO se enciende la luz de la torre y SI se enciende la luz de la pantalla, debes hacer los puntos a) y b) arriba indicados, si sigue sin encender la torre, notifícalo a equipo TIC.

3. Si se encienden las luces del monitor y de la torre, pero no se ve nada, avisa la incidencia al equipo Tic, el problema posiblemente está en la tarjeta.

### **No se ve la pantalla**

Asegúrate que están todos los cables perfectamente conectados. Pueden ser varias cosas:

a) prueba por cambiar el cable de alimentación de la torre por el del monitor y viceversa.

b) prueba por desenchufar el cable de la toma eléctrica del suelo y utiliza el enchufe que queda libre, a veces, lo que falla es el enchufe del suelo.

c) Si el monitor no funciona, habrá que cambiarlo, avisar al equipo Tic.

### **No hay internet**

Debes comprobar si es un problema de toda tu clase o sólo de tu equipo.

Si es toda la clase: seguramente habrá una caída del servidor o el switch de tu aula estará estropeado, sea lo que sea, avisa al Tic.

Si es tu equipo: comprueba que en la parte de atrás de la torre se enciende una luz verde, puede ocurrir:

1. si hay luz, el problema es de la torre y hay que cambiarla, avisa al Tic.
2. Si no hay luz, puede ocurrir:
  - a) lo más típico, por absurdo que te parezca, es que no está enchufado el cable de red. Compruébalo.
  - b) que está mal el cable, debes pedir al Tic un cable nuevo, y probar con éste. Posiblemente se solucione, si no, pasa al siguiente punto.
  - c) que está mal la toma del suelo, debes pedir al Tic un cable nuevo, y probar con éste desde nuestra torre hasta la toma del suelo de un equipo cercano (*y sepa que tiene internet*). Si funciona ahora internet, tengo certeza que el fallo está en la toma del suelo, si no, si sigue sin haber conexión a internet, el problema está en la torre. En cualquier caso, debes avisar al tic.

### **No funciona el ratón, va muy lento...**

Por absurdo que parezca, comprueba que está enchufado, si lo está, al ser estos ópticos, comprueba que tiene luz, si no tiene, avisa al Tic.

Si el problema es que va "lento", ten en cuenta que su desplazamiento puede resultarnos lento... bastará con que les pongas un papel debajo y su desplazamiento será más limpio. No obstante, comprueba las propiedades del ratón. Para ello vete a:

### **MIRAR OJO**

### **No funciona el teclado...**

Por absurdo que parezca, comprueba que está enchufado, si lo está, comprueba que al encender el equipo a éste se le encienden las luces de la parte derecha, si efectivamente no funciona, avisa al Tic.

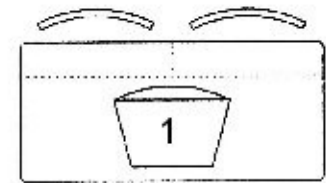
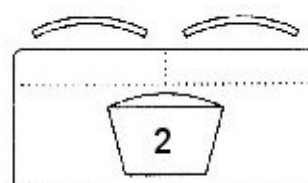
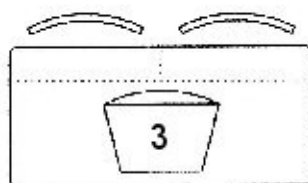
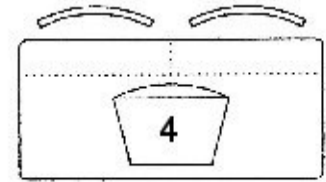
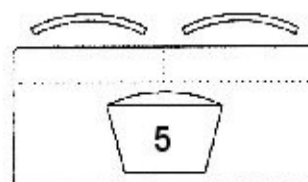
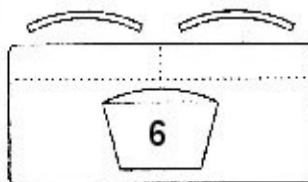
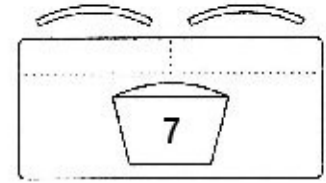
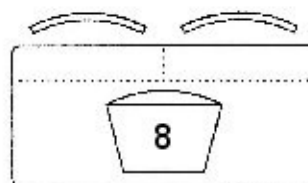
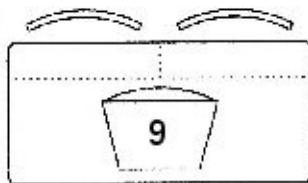
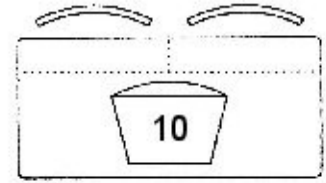
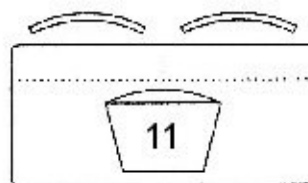
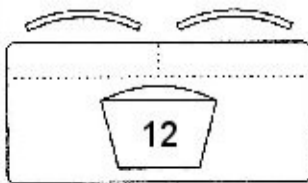
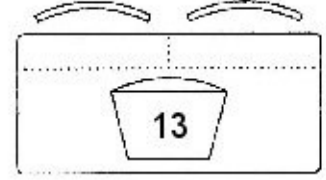
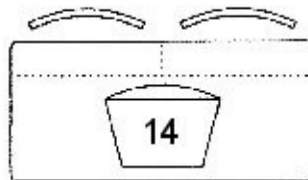
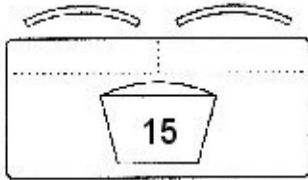


## PLANO DE OCUPACIÓN

AULA:

CURSO:

PROFESOR:



*Táchense los puestos que no se correspondan con la ubicación real del aula*



PIZARRA





# CUADRANTE DE USO DE LOS ORDENADORES

Departamento:..... Aula:.....

| Fecha | Hora | Profesor/a | Estado de los equipos / Incidencias* | Observaciones eq. TIC |
|-------|------|------------|--------------------------------------|-----------------------|
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |
|       |      |            |                                      |                       |

\* Estado de los equipos: **bien** o **mal**. En caso necesario, rellenar el **parte de incidencia** y entregarlo en el dpto. TIC.





## PARTE DE INCIDENCIAS TIC ORDENADORES DE SOBREMESA

Antes de rellenar este formulario, analiza bien la posible avería, comprueba las conexiones y señala la opción que consideres más adecuada. Entrega este parte en el TIC o en el buzón de la puerta.

|               |                          |
|---------------|--------------------------|
| AULA:         | PROFESOR:                |
| FECHA Y HORA: | RESPONSABLES DEL EQUIPO: |
| EQUIPO N°:    |                          |

| <b>INTERNET</b>   | <b>CONEXIÓN ELÉCTRICA</b>  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cable de red estropeado<br><input type="checkbox"/> Punto de red (base del enchufe)<br><input type="checkbox"/> Tarjeta de red (torre)<br><input type="checkbox"/> ...   | <input type="checkbox"/> Cable de alimentación estropeado<br><input type="checkbox"/> Toma de corriente (base del enchufe)<br><input type="checkbox"/> No hay corriente en toda la fila<br><input type="checkbox"/> Saltan chispas<br><input type="checkbox"/> ... |
| <b>MONITOR/TECLADO/RATÓN</b>  | <b>CPU (TORRE)</b>   |
| <input type="checkbox"/> No se enciende la pantalla<br><input type="checkbox"/> Pantalla negra (sí enciende led verde)<br><input type="checkbox"/> No funciona el teclado<br><input type="checkbox"/> No funcionan algunas teclas<br><input type="checkbox"/> No funciona el ratón<br><input type="checkbox"/> No funciona algún botón del ratón<br><input type="checkbox"/> Cables en mal estado<br><input type="checkbox"/> ... | <input type="checkbox"/> No se enciende<br><input type="checkbox"/> Se enciende, pero no carga el sistema<br><input type="checkbox"/> Pita ininterrumpidamente<br><input type="checkbox"/> No funciona algún puerto USB<br><input type="checkbox"/> ...            |

|   |
|---|
| <b>Otro tipo de incidencia u observación:</b> |
|---|



## PARTE DE INCIDENCIAS TIC ORDENADORES PORTÁTILES

**Antes de rellenar este formulario**, analiza bien la posible avería, comprueba las conexiones y señala la opción que consideres más adecuada. Entrega este parte en el TIC o en el buzón de la puerta.

|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| AULA:             | PROFESOR:                |
| FECHA Y HORA:     | RESPONSABLES DEL EQUIPO: |
| Nº EQ / Nº SERIE: |                          |

| <b>INTERNET</b>  | <b>BATERÍA</b>  |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <i>Cable de red estropeado</i><br><input type="checkbox"/> <i>Punto de red (base del enchufe)</i><br><input type="checkbox"/> <i>Tarjeta de red (interna del portátil)</i><br><input type="checkbox"/> <i>No reconoce la wifi</i><br><input type="checkbox"/> ... | <input type="checkbox"/> <i>No se carga la batería</i><br><input type="checkbox"/> <i>Adaptador de CA estropeado</i><br><input type="checkbox"/> <i>Cables en mal estado</i><br><input type="checkbox"/> ...  |
| <b>PANTALLA/TECLADO/PANEL TÁCTIL</b>   | <b>OTROS</b>  |
| <input type="checkbox"/> <i>No se enciende la pantalla LCD</i><br><input type="checkbox"/> <i>No funciona el teclado</i><br><input type="checkbox"/> <i>No funcionan algunas teclas</i><br><input type="checkbox"/> <i>No funciona el panel táctil</i><br><input type="checkbox"/> ...     | <input type="checkbox"/> <i>El portátil no se enciende</i><br><input type="checkbox"/> <i>Se enciende, pero no carga el sistema</i><br><input type="checkbox"/> <i>No funciona la webcam</i><br><input type="checkbox"/> <i>No funciona el sonido</i><br><input type="checkbox"/> <i>No funciona algún puerto USB</i><br><input type="checkbox"/> ... |

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>Otro tipo de incidencia u observación:</b> | <b>Nº INCIDENCIA CSME:</b> |
|---|----------------------------|



## PARTE DE INCIDENCIAS TIC ORDENADORES ULTRAPORTÁTILES

Antes de rellenar este formulario, analiza bien la posible avería, comprueba las conexiones y señala la opción que consideres más adecuada. Entrega este parte en el TIC o en el buzón de la puerta.

|               |  |
|---------------|--|
| CURSO:        | ALUMNO/A RESPONSABLE DEL EQUIPO:       |
| FECHA Y HORA: | PADRE, MADRE O TUTOR / TFNO. CONTACTO: |
| Nº SERIE:     |  |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>INTERNET</b></p> <p><input type="checkbox"/> Cable de red estropeado</p> <p><input type="checkbox"/> Punto de red (base del enchufe)</p> <p><input type="checkbox"/> Tarjeta de red (interna del portátil)</p> <p><input type="checkbox"/> No reconoce la wifi</p> <p><input type="checkbox"/> ...</p>                  | <p style="text-align: center;"><b>BATERÍA</b></p> <p><input type="checkbox"/> No se carga la batería</p> <p><input type="checkbox"/> Adaptador de CA estropeado</p> <p><input type="checkbox"/> Cables en mal estado</p> <p><input type="checkbox"/> ...</p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>PANTALLA/TECLADO/PANEL TÁCTIL</b></p> <p><input type="checkbox"/> No se enciende la pantalla LCD</p> <p><input type="checkbox"/> No funciona el teclado</p> <p><input type="checkbox"/> No funcionan algunas teclas</p> <p><input type="checkbox"/> No funciona el panel táctil</p> <p><input type="checkbox"/> ...</p> | <p style="text-align: center;"><b>OTROS</b></p> <p><input type="checkbox"/> El portátil no se enciende</p> <p><input type="checkbox"/> Se enciende, pero no carga el sistema</p> <p><input type="checkbox"/> No funciona la webcam</p> <p><input type="checkbox"/> No funciona el sonido</p> <p><input type="checkbox"/> No funciona algún puerto USB</p> <p><input type="checkbox"/> ...</p> |

|  |                     |
|--|---------------------|
| Otro tipo de incidencia u observación: | Nº INCIDENCIA CSME: |
|--|---------------------|



## ESTADO DE LAS AULAS

|                            |          |
|----------------------------|----------|
| Grupo:                     | Tutor/a: |
| <b>PUERTA</b>              |          |
| CERRADURA                  |          |
| CRISTAL                    |          |
| MARCO                      |          |
| PINTURA                    |          |
| <b>PERCHAS</b>             |          |
| NÚMERO                     |          |
| A REPARAR                  |          |
| AÑADIR                     |          |
| <b>LUCES</b>               |          |
| Nº DE TUBOS                |          |
| TUBOS MAL                  |          |
| INTERRUPTORES MAL          |          |
| ENCHUFES MAL               |          |
| <b>VENTANAS EXTERIORES</b> |          |
| MARCO                      |          |
| CRISTALES                  |          |
| PINTURA                    |          |
| PERSIANAS                  |          |
| MANIVELAS                  |          |
| <b>VENTANAS AL PASILLO</b> |          |
| CRISTAL                    |          |
| TABLILLAS                  |          |
| PINTURA                    |          |
| <b>PAPELERAS</b>           |          |
| NÚMERO Y COLOCACIÓN        |          |
| PINTURA                    |          |
| <b>ESTADO DE:</b>          |          |
| PLINTOS                    |          |
| PINTURA PAREDES            |          |
| TABLÓN DE ANUNCIOS         |          |
| PIZARRA                    |          |
| BORRADOR                   |          |
| <b>PUESTO PROFESOR/A</b>   |          |
| MESA                       |          |
| SILLA                      |          |
| ORDENADOR                  |          |
| <b>PUESTOS ALUMNADO</b>    |          |
| MESAS                      |          |
| SILLAS                     |          |
| MONITORES                  |          |
| TECLADOS                   |          |
| RATONES                    |          |
| TORRES (CPU)               |          |