



Documento anexo 1

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL COLEGIO

**AULA / DEPENDENCIA:**

**FECHA:**

**PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:**

**DESCRIPCIÓN DEL ARREGLO SOLICITADO:**

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL COLEGIO

**AULA / DEPENDENCIA:**

**FECHA:**

**PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:**

**DESCRIPCIÓN DEL ARREGLO SOLICITADO:**

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL COLEGIO

**AULA / DEPENDENCIA:**

**FECHA:**

**PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:**

**DESCRIPCIÓN DEL ARREGLO SOLICITADO:**



Documento anexo 2

**INVENTARIO POR DEPENDENCIAS**

Centro: ..... Código: .....  
Localidad: ..... Provincia..... Tlfno./Fax.....

**REGISTRO DE INVENTARIO**

Nº DE REG.	DESCRIPCIÓN MATERIAL	NºUNIDAD	PROVEEDOR	FECHA ALTA	FECHA BAJA	UBICACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	CAUSAS BAJA



Documento anexo 3

**Anexo IV**

**CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR EL ALUMNADO TRASLADADO.**

**D./Dña.** ....., como Secretario/a del Centro **CEIP “El Olivarillo” de Padul (Granada)**, y con el visto bueno del Director/a

**CERTIFICA:** que el alumno/a ....., matriculado en este Centro en el curso ....., con fecha .....hace entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro Centro educativo, en el estado de conservación que se indica: (**Perfecto, Bueno, Suficiente, Malo**).

<b>Libros y complementos</b>	<b>Estado de conservación y observaciones</b>
Lenguaje	
Material complementario de lengua	
Matemáticas	
Conocimiento del Medio	
Lengua Inglesa	
Material complementario de lengua Inglesa	
Música	
Plástica	
Religión	
Material complementario de Religión	
Libro de lectura	
Otros:	

El/La Secretario/a del Centro

VºBº El Director

Fdo:

Fdo.:





Documento anexo 4b

INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Centro:.....Código.....  
Localidad:.....Provincia:.....Tlfno/Fax:.....

**REGISTRO DE INVENTARIO**

CURSO ALTA	CURSO BAJA	Nº REGISTRO	TÍTULO	ÁREA	NIVEL	ALUMNADO RECEPTOR	ESTADO ENTREGA	ESTADO DEVOLUCIÓN









Documento anexo 8  
**REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC**

EQUIPO	UBICACIÓN	Nº de serie y/o IP	AVERÍA (descripción)	FECHA ALTA	FECHA BAJA
<input type="radio"/> Ordenador <input type="radio"/> PDI <input type="radio"/> Cañón <input type="radio"/> Impresora <input type="radio"/> Otros (especificar)					
<input type="radio"/> Ordenador <input type="radio"/> PDI <input type="radio"/> Cañón <input type="radio"/> Impresora <input type="radio"/> Otros (especificar)					
<input type="radio"/> Ordenador <input type="radio"/> PDI <input type="radio"/> Cañón <input type="radio"/> Impresora <input type="radio"/> Otros (especificar)					
<input type="radio"/> Ordenador <input type="radio"/> PDI <input type="radio"/> Cañón <input type="radio"/> Impresora <input type="radio"/> Otros (especificar)					
<input type="radio"/> Ordenador <input type="radio"/> PDI <input type="radio"/> Cañón <input type="radio"/> Impresora <input type="radio"/> Otros (especificar)					
<input type="radio"/> Ordenador <input type="radio"/> PDI <input type="radio"/> Cañón <input type="radio"/> Impresora <input type="radio"/> Otros (especificar)					

Documento anexo 11  
INVENTARIO MATERIAL CEDIDO /PRÉSTAMO

Centro:.....Código:.....Localidad:.....Provincia:.....Tlfn/Fax:.....

**REGISTRO DE INVENTARIO**

Nº REGISTRO	DESCRIPCIÓN MATERIAL	DESTINATARIO	PROCEDENCIA	ESTADO Y FECHA DE ENTREGA	ESTADO Y FECHA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES CAUSA BAJA

Documento anexo 12

INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Centro:.....Código:.....Provincia:.....Localidad:.....Tlfnº/Fax:.....

**REGISTRO DE INVENTARIO**

<b>Nº REGISTRO</b>	<b>DESCRIPCIÓN MATERIAL</b>	<b>Nº UNIDAD</b>	<b>PROVEEDOR PROCEDENCIA</b>	<b>FECHA ALTA</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

Documento anexo 13  
LIBRO DE ALTAS DE MATERIAL INVENTARIABLE

Centro:..... Código:..... Provincia:..... Localidad:..... Tfno/Fax:.....

**REGISTRO DE INVENTARIO**

<b>Nº REGISTRO</b>	<b>DESCRIPCIÓN MATERIAL</b>	<b>Nº UNIDAD</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>FECHA ALTA</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

Documento anexo 14

LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro:..... Código:..... Provincia:..... Localidad:..... Tfno/Fax:.....

Nº REGISTRO	DESCRIPCIÓN MATERIAL	Nº UNIDAD	FECHA BAJA	CAUSA BAJA	DESTINO	OBSERVACIONES



## RELACIÓN DE TAREAS PARA QUE LAS PRIORICE EL COORDINADOR TIC DEL CENTRO

<b>Fecha aviso</b>	<b>Persona que avisa</b>	<b>Lugar del arreglo</b>	<b>Detalle del arreglo</b>	<b>Autorización del Director</b>	<b>Fecha arreglo</b>	<b>Firma del coordinador y observaciones</b>



CEIP "El Olivarillo" Padul- GRANADA

## TRASLADO DE CENTRO

D./Dña. ....con DNI .....,  
como padre/madre/tutor legal del alumno/a.....  
matriculado en el curso..... de Educación.....

### DECLARO:

Que por motivos de traslado, mi hijo/a dejará de asistir a clase en el CEIP El Olivarillo y quedo como responsable de su inmediata escolarización.

El nuevo Centro de destino será el CEIP ..... de  
la localidad de .....provincia.....,

El Centro de destino confirmará la escolarización de mi hijo/a solicitando por escrito el expediente a la mayor brevedad.

Durante este período nuestro sistema informático de control de faltas de asistencia seguirá activo, por lo que si el número de faltas es muy elevado, se comunicará a los servicios sociales para que éstos hagan las averiguaciones oportunas encaminadas a comprobar la escolarización del alumno/a.

Para cualquier consulta relacionada con el traslado, dejo a su disposición el siguiente número de teléfono: .....

En este mismo acto hago **entrega de los libros de texto** que mi hijo/hija ha utilizado quedándome copia del **anexo IV** donde se certifica el estado de conservación de los mismos.

Este documento será necesario para la obtención de libros de texto en el Centro de destino.

Padul a ..... de ..... de 200 .....

Firma del padre/madre/tutor legal





CEIP "El Olivarillo" Padul- GRANADA

### **PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS: BAJAS Y MODIFICACIONES**

D./D<sup>ña</sup> : \_\_\_\_\_ con DNI: \_\_\_\_\_ como  
\_\_\_\_\_ del alumno/a: \_\_\_\_\_ del curso  
\_\_\_\_\_ que está inscrito en el servicio de \_\_\_\_\_ para  
el período \_\_\_\_\_

#### **SOLICITA:**

Den de baja a mi hijo/a en dicha actividad para el período \_\_\_\_\_, y por lo tanto,  
dejen de pasarme por el banco los recibos relativos a dicha actividad.

(si desea darse de baja en la actividad anterior y apuntarlo a una nueva, rellene además la  
parte siguiente).

#### **NUEVA INSCRIPCIÓN:**

Solicito también que mi hijo/a sea matriculado en el servicio de  
: \_\_\_\_\_ para el período: \_\_\_\_\_, y que los  
recibos sean cargados a la cuenta comunicada al Centro en el impreso de solicitud general.

Padul a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del padre/madre o tutor legal



## SOLICITUD DE ALTA EN EL PROGRAMA PASEN Y AUTORIZACIÓN PARA RECOGER LAS CLAVES DE ACCESO

PASEN es un Servicio Integral de Atención a la Comunidad Educativa a través de Internet, y como tal, está dirigido tanto a los Alumnos y Alumnas, como a sus Padres y Madres, y al Profesorado de los Centros Educativos.

Los usuarios/as de PASEN podrán acceder a los servicios de Seguimiento del Curso (Consulta de Notas, Control de faltas de asistencia, Citas con Profesores/as Tutores/as...), además de a diversos Servicios Complementarios, como Foros, Avisos y Agenda Personal.

La Clave PASEN es única para cada tutor legal, pero existe la posibilidad de que se emita dos veces por tener a sus hijos/as en Centros diferentes. En estos casos la única clave válida será la última emitida, siempre que no se haya bloqueado por intentar entrar con la clave anulada al crear la última.

Si no puede pasar por el Centro a recoger sus claves de acceso, deberá autorizar a su hijo/a o a su cónyuge para que las pueda retirar de la secretaría del Centro en sobre cerrado.

Se deberá firmar tanto la solicitud como la retirada de las claves.

D./D<sup>a</sup> .....con DNI.....,  
como padre/madre/tutor legal del alumno/a.....  
del curso .....del CEIP "El Olivarillo", deseo tener acceso a los datos académicos  
de mi hijo/a a través de internet por lo que solicito las claves de acceso a PASEN.

Padul a ..... de ..... de 201.....

Firma del solicitante

Ante la imposibilidad de asistir al Centro para retirar las claves de acceso a PASEN, autorizo a: D./D<sup>a</sup> ..... con DNI ..... a que recoja en sobre cerrado las claves de acceso presentando para ello un documento que acredite su identidad.

Firma de la persona que autoriza

Firma de la persona que retira las claves



## INSTRUCCIONES PARA QUE LOS NAVEGADORES PERMITAN ACCEDER A PASEN DE FORMA ADECUADA:

### NAVEGADOR INTERNET EXPLORER:

1. Abrimos el navegador Internet Explorer
2. Buscamos la página de PASEN escribiendo en un buscador (Google, Yahoo, etc) las palabras PASEN ANDALUCIA.)
3. Accedemos a la página de PASEN
4. Copiamos de la barra de navegación íntegramente la dirección de PASEN utilizando el ratón.
5. Nos vamos al menú **herramientas –Opciones de Internet- Seguridad-Sitios de Confianza-Sitios** y copiamos la dirección anterior en el espacio destinado a agregar sitios de confianza y finalmente pulsamos **agregar**. Con esta operación permitimos una conexión segura..
6. **Permitir ventanas emergentes:** En el menú **herramientas-bloqueador de elementos emergentes-Configurador del Bloqueador de ventanas emergentes** y copiamos la dirección anterior en el espacio destinado a agregar sitios de confianza y finalmente pulsamos **agregar**. De este modo permitimos a PASEN a que nos presente la ventana de bienvenida.

### NAVEGADOR MOZILLA-FIREFOX

1. Abrimos el navegador Mozilla-Firefox.
2. Buscamos la página de PASEN escribiendo en un buscador (Google, Yahoo, etc) las palabras PASEN ANDALUCIA.)
3. Accedemos a la página de PASEN
4. Copiamos de la barra de navegación íntegramente la dirección de PASEN utilizando el ratón.
5. Nos vamos al menú **herramientas-Opciones-Contenido-Bloquear ventanas emergentes – Excepciones** y copiamos la dirección anterior en el espacio destinado a permitir páginas de confianza y finalmente pulsamos **permitir y cerrar**.
6. Para que la navegación sea segura con PASEN debemos admitir las cookies en el menú **herramientas-Opciones-Privacidad-Aceptar cookies- Excepciones** copiamos la dirección anterior en el espacio destinado y pulsamos **permitir y cerrar**.

### NAVEGADOR GOOGLE CHROME

1. Abrimos el navegador google Chrome
2. Escribimos la palabra “PASEN ANDALUCIA” y como este navegador ya lleva incorporado un buscador nos selecciona una serie de enlaces. El primero ya nos sirve para ir al sitio PASEN.
3. Accedemos a la página de PASEN
4. Copiamos de la barra de navegación íntegramente la dirección de PASEN utilizando el ratón (botón derecho-copiar) por si necesitamos dar permisos especiales al navegador.
5. Cuando escribimos el nombre de usuario y la contraseña, el navegador muestra **un icono con una equis roja** junto a la estrella amarilla de la barra de navegación (está junto a una llave inglesa). Pulsando sobre esa señal elegimos “permitir siempre pop-ups de portalseneca.ced.junta-andalucia.es.
6. Ahora nos vamos al icono de la llave inglesa y elegimos **opciones-avanzadas-configuración de contenido-popups-excepciones-añadir** y copiamos con el ratón en el lugar adecuado y le damos a **aceptar**.
7. Hacemos lo mismo con las cookies y nos vamos al icono de la llave inglesa y elegimos **opciones-avanzadas-configuración de contenido-cookies-excepciones-añadir**, copiamos con el ratón en el lugar señalado y le damos a **aceptar**.
8. Volver a entrar en Pasen con las claves que le han sido entregadas. **Esta operación sólo hay que hacerla una única vez.**

**INFORME DEL TUTOR/A SOBRE EL INVENTARIO QUE RECEPCIONA AL  
COMENZAR Y QUE DEJA AL TERMINAR CADA CURSO ESCOLAR.**

INVENTARIO DEL AULA N°		Fecha:	
Cantidad	Material	Descripción: (Alto x ancho x fondo)	Observaciones y/o Descripción
	Mesa profesor		
	Mesa profesor antigua	¿verde?	
	Ordenador profesor/a		¿Disquetera?
	Lector grabador de CD o DVD		
	Monitor fijo de sobremesa		
	Monitor sobremesa sin anclaje		
	Altavoces equipo profesor/a (indica tipo)		
	ratón ordenador		
	lápiz pizarra digital		
	Cañón de video		
	Pantalla de proyección		
	Disco duro USB		
	Impresora		
	Escáner		
	Cámara fotográfica		
	Cámara de video		
	Punto acceso Wifi de 2 antenas		
	Sillón profesor		
	Mesas trapezoidales infantil		
	Mesas alargadas infantil		
	Mesas alumno/a viejas (verdes o amarillas)		
	Ordenador alumno (indicar Windows o Linux)		
	Ordenador alumno con pantalla abatible		
	Mesas alumno/a nuevas		Mesas dobles de ordenador
	Sillas giratorias ordenador		
	Sillas alumno/a		
	Mesas individuales alumno/a		
	Pizarra digital		Smart, Prometean, ...
	Encerados		
	Tablero de corcho		
	Armario con puerta y cajones		
	Armario con baldas sin puerta		
	Armario vitrina y cajones muy antiguo		
	Armario con baldas y puertas alto		antiguo
	Armario empotrado		
	Percheros		
	Extintor		(Continuar detrás)





CEIP "El Olivarillo" Padul- GRANADA

## MODELO DE SOLICITUD GENERAL

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI: \_\_\_\_\_ y domicilio en  
calle/plaza \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_, con  
número de teléfono: \_\_\_\_\_.

Nombre del Alumno/a (si procede): \_\_\_\_\_ curso: \_\_\_\_\_

EXPONE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SOLICITA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DOCUMENTACIÓN O PRUEBAS QUE APORTA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Padul a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

RESOLUCIÓN Y OBSERVACIONES (a rellenar por la administración): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_