

**IES “DOCTOR FRANCISCO MARÍN”
SILES**



**PROYECTO DE
GESTIÓN**

0. INTRODUCCIÓN

Según lo recogido en el artículo 27 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, este Proyecto de Gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Al mismo tiempo, el artículo 123 y el título VIII de la LOE (no derogados por la LOMCE), y el artículo 129 de la LEA, tratan sobre el Proyecto de Gestión de los Centros docentes. Igualmente hemos tenido en consideración 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

Hemos tomado como base para plantear este Proyecto de Gestión el apartado 2 del artículo 27 antes citado, que nos ha servido de guía para elaborar cada uno de los epígrafes que aparecen desarrollados a continuación. Igualmente se ha atendido al resto de legislación vigente, en especial la Orden de 10 de mayo de 2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores de los mismos y la 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 como el nuestro.

Al ser un centro público, la gestión de los recursos se ha de hacer con total transparencia, pues en el terreno económico, no hemos de olvidar que nos financiamos con dinero aportado por los contribuyentes a los cuales devolvemos esta prestación con nuestro servicio educativo. Es por esto por lo que debemos concienciarnos todos del correcto uso de los recursos con los que contamos, intentando en la medida de lo posible eliminar los gastos que resulten innecesarios, en relación con la finalidad pedagógica de esta institución.

La antigüedad de muchos de los edificios que conforman este instituto hace necesaria un correcto mantenimiento e incluso renovación de sus instalaciones. La mayor parte del centro fue edificada en el año 1965, habiendo sufrido algunas remodelaciones, la última en el año 2024 con la adaptación de dos antiguas aulas para conformar la nueva Aula AtecA. En los años precedentes, se procedió a remodelar las instalaciones del ciclo de Hostelería y Turismo, y Cuidados Auxiliares de Enfermería (2023); edificar un aula de educación especial (2020) y eliminar el amianto que había en algunos de los tejados (2016). En 1978 se añadió la casa del ordenanza, donde hoy en día se encuentran alojados el archivo del centro, un pequeño museo y los almacenes de Informática y el ciclo de Auxiliar de Enfermería, habiendo sido levemente acondicionados en el curso 2018-2019. El pabellón polideportivo fue construido en 1986 y la última actuación de importancia ocurrió en 2016, con el cambio de las cubiertas. El edificio de Plástica es de 1990, al igual que la pista polideportiva, remodelada en el año 2020. Los accesos y patios interiores fueron asfaltados en el curso 2018-2019 lo cual supuso una importante inversión. También se ha hecho una importante mejora en las medidas de seguridad con la instalación de barandas en el exterior e interior del centro, la mejora del sistema de alarma y el de incendios.

El centro cuenta con las siguientes instalaciones:

a. Planta baja:

- 11 aulas.
- 2 talleres de Electricidad
- 1 taller de Tecnología
- Conserjería.
- Salón de actos.
- Almacén de mobiliario.
- Aula de Odontología.
- Aula-taller de Sanitaria.
- Espacio para ciclo de Cocina con varias dependencias: cocina de prácticas, obrador de repostería, sala fría, sala para cámara frigorífica y congeladores, almacén de limpieza, despensa, vestuarios, despacho del departamento, comedor pedagógico, aseos, habitáculo para contenedores.
- Despacho de Dirección.
- Despacho de Jefatura de Estudios, Vicedirección y Jefatura de Estudios de Adultos.
- Secretaría.
- Sala del profesorado.
- Despacho de Orientación.
- 3 despachos de los departamentos de Matemáticas; Sanitaria y Electricidad.
- Cafetería.
- Aseos de profesores, aseos de profesoras, aseos de alumnos, aseos de alumnas, aseos de alumnos y alumnas tanto en la cafetería como en el edificio denominado “de Plástica”.
- Aula específica con su aseo adaptado.
- Habitáculo para ordenadores de centro TIC.
- Almacén de Secretaría.
- 2 almacenes de limpieza.
- 3 habitáculos para calderas.
- Pabellón polideportivo con aseos y despacho del departamento de Educación Física.
- Pista polideportiva.
- Almacén tras el pabellón polideportivo para material escolar de gran volumen.
- Patio interior y otras zonas de esparcimiento.

b. Planta primera:

- 12 aulas.
- Aula AtecA.
- Biblioteca.
- 5 despachos para los departamentos de Lengua española, Filosofía y Lenguas clásicas; Inglés y Francés; Biología y Física y Química; Geografía e Historia, Religión, Música, Economía y Administrativo; Tecnología y Dibujo.

- Laboratorio de Ciencias.
- Laboratorio de Idiomas.
- Almacén de Física y Química.
- Archivo de Secretaría: expedientes anteriores a la LOGSE y almacén de libros de textos del PGLT.
- Habitación para ordenadores de centro TIC.
- Antigua vivienda del conserje con diferentes dependencias: museo del instituto, archivo, almacén de Informática y almacén de Sanitaria.

Reproducimos a continuación el artículo 2 antes aludido del Decreto 237/2010, que nos va a servir de índice de todo este Proyecto:

2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- a. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- e. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

I. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

A la hora de establecer criterios, tenemos que enfocarlos desde dos vertientes bien diferenciadas, pero no por ello independientes. A saber:

a. **El funcionamiento de todo lo relacionado con las instalaciones del centro:** Está claro que la finalidad última es el acto docente pero, sin un caldo de cultivo apropiado, las garantías se ven mermadas y el acto se desvirtúa. Es así que, paralelamente a la propia docencia, es fundamental mantener actualizadas las instalaciones y los espacios físicos. Obviamente tendrán prioridad aquellos gastos que influyen en el día a día, pero también hay que prever el mantenimiento y las mejoras de las instalaciones del centro, sobre todo tratándose de un centro con más de cincuenta años de historia. Por otro lado tendrá que ser coherente con las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar que el propio Proyecto de Gestión han de contemplar.

b. **El correcto funcionamiento de todo lo relacionado con los aspectos docentes:** Simultáneamente hay que atender a todo aquello que demande el acto educativo en sí. Aquí juegan una baza fundamental el ETCP, las áreas de competencia, los departamentos didácticos, el departamento de Orientación y los equipos educativos. En este sentido, será el jefe de cada departamento el que proponga al secretario sus prioridades de gasto, justificándolas en todo momento. El secretario informará al resto del equipo directivo de las propuestas para poder llegar a un acuerdo y, cuando se crea conveniente, autorizar el gasto.

1. Estado de ingresos.

Constituye el estado de ingresos:

a. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. Los remanentes que estén asociados a ingresos de partidas estancas solo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva (como ocurre con los ciclos formativos de grado medio).

b. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Desarrollo Educativa para gastos de funcionamiento del centro.

c. Otras asignaciones procedentes de la Consejería, como las asignaciones al Programa de gratuidad de libros de texto, los gastos de seguimiento de la FCT del alumnado de los ciclos formativos, la ropa de trabajo de los ordenanzas y PTI/S (si los hubiere), la cantidad destinada al programa Más Deporte, y cualquier otra asignación para inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.

d. Otras cantidades provenientes de diferentes organismos que puedan colaborar con nuestro instituto, y que deberán ser reflejadas de manera clara en la gestión económica del centro.

e. Los derivados de servicios prestados por el instituto, fundamentalmente por las prácticas del CF de Cocina y Gastronomía en el servicio del comedor pedagógico de los jueves y el servicio de fotocopias.

f. La venta de material obsoleto, contando con la preceptiva aprobación del Consejo Escolar.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades vienen a lo largo del curso. La Consejería comunica antes de finalizar el año natural el total de las cantidades que asigna al centro, tanto para gastos generales como para cada uno de los ciclos formativos con que contamos.

2. Estado de gastos

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

a. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativa 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 desarrollo, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

b. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

b.1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento.

b.2. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado por la Consejería. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

b.3. Que la propuesta de gastos de inversión sea aprobada por el Consejo Escolar.

3. Reparto económico

Al margen de las cantidades destinadas a los ciclos formativos, el resto de los créditos de gastos generales se utilizarán para las necesidades del centro, incluidos los gastos de los distintos departamentos didácticos y los programas educativos del instituto. No hay un porcentaje concreto para este extremo, ni tampoco se elaborará un presupuesto en exclusiva para ellos. Tan solo se atenderán las peticiones de los departamentos y programas sobre la base de su interés para el correcto funcionamiento de sus tareas y las disponibilidades económicas.

En el caso de que sea necesario elaborar un presupuesto para algún departamento del centro, se tendrá en cuenta los siguientes extremos:

- a. Número de alumnado con que cuenta el departamento.
- b. Carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c. Tipo de necesidades con las que cuenta el departamento en función de su naturaleza.

En cuanto a los departamentos de FP, aunque cuentan con partidas estancas destinadas a ellos, podrán colaborar con los gastos generales del centro tal y como se recoge en el apartado 5.c de la Instrucción de 21 de julio de 2016, sobre todo en lo que respecta al pago del gasoil para calefacción o reparaciones varias, que estén directamente relacionadas con las prácticas de este alumnado, de un coste muy superior a las de los alumnos de ESO o Bachillerato.

4. Elaboración del presupuesto

El presupuesto del centro estará formado por el estado de ingresos y el de gastos. En el apartado de ingresos incluirá los gastos de funcionamiento y los de inversión, si hubiera.

El inicio del ejercicio económico se produce el 1 de octubre. En el transcurso de ese mes, el secretario elevará al Consejo Escolar para su aprobación un presupuesto provisional. Su provisionalidad reside en que aún en esas fechas la Consejería de Desarrollo Educativo no habrá comunicado los créditos que destina para el centro. En el capítulo de ingresos se tendrá en cuenta, pues, tanto el remanente del curso anterior, como la cantidad abonada por la Consejería el año pasado. Una vez sea comunicado al centro la cantidad destinada para él en ese curso académico, se presentará un nuevo presupuesto al Consejo Escolar, con la actualización de ese dato. En las correspondientes actas de estas dos reuniones del Consejo Escolar, se recogerá la aprobación de dichos presupuestos, debiendo firmarse el anexo XI, que genera el programa Séneca, por parte del secretario y el director.

El presupuesto vincula al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan. No obstante, no podrán realizarse ajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni viceversa.

A lo largo del curso escolar, la Consejería de Desarrollo Educativo realizará varios libramientos, relativos a gastos de funcionamiento, tanto generales como los destinados a los ciclos formativos. Asimismo, es posible que se realice un único ingreso para inversiones y otros u otros de manera extraordinaria.

5. Registros

En el Sistema de Información Séneca, el secretario deberá llevar al día los siguientes registros de control, rellenando de manera correcta todos los apartados que son preceptivos:

a. Registro de ingresos

Las cantidades destinadas a los ciclos formativos serán desglosadas de manera conveniente en Séneca y solo se asociarán a ellas los gastos generados por esos ciclos, al margen de lo dispuesto más arriba sobre colaboración de estos ciclos con los gastos generales del centro. También se registrarán otros ingresos: gastos generales, inversiones, partidas específicas, ingresos por recursos propios...

b. Registro de gastos

Se organizan en subcuentas, determinadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y configuradas igualmente en el Sistema de Información Séneca.

Los pagos se harán usando, de manera preferente, el sistema de transferencia bancaria. En casos excepcionales, podrá usarse el cheque que siempre será nominativo.

El pago se hará tras la recepción y aceptación de la factura, previa firma del Sr. director y su adecuado registro en Séneca. Para ser válida, dicha factura deberá incluir estos datos:

- Nombre completo de nuestro centro: “IES Doctor Francisco Marín”.
- Domicilio: Ctra. de La Puerta, 49.
- CIF: S-4111001-F.
- Nombre del proveedor, con el NIF correspondientes.
- Fecha y número de la factura.
- IVA desglosado.
- Firma y sello de la empresa proveedora.

Si tiene el formato ticket, se podrá prescindir de los datos del centro, pero deberán aparecer todos los demás y consignarse “factura simplificada” para poder ser válido.

También recibimos facturas electrónicas en Séneca, de las cuales se hace igualmente copia en papel y se procede como se indica más abajo.

Las facturas se deben abonar una vez entregado el producto, salvo casos aislados como renovación de licencias informáticas y facturas proforma.

Cada factura debe ser firmada por el director (a mano o digitalmente) para poder ser abonada.

En algunos de los negocios de Siles funcionamos con el sistema de vales, dejando el vale blanco en el establecimiento y trayendo el vale amarillo a Secretaría, para contrastarlos después con la factura, cuando esta sea presentada. En ocasiones, también ese negocio extiende él un vale cuya copia igualmente debe custodiarse en la Secretaría. Otras veces se trata de un ticket de compra o un albarán.

Se hará una copia de cada factura, que se incorporará al fichero de entrada de documentos, haciéndose constar el nombre de la empresa, procedencia, número de factura, fecha y cantidad total. La factura original se archivará aparte, en el registro de facturas de Gestión Económica del centro.

Si algún departamento realiza una compra, podrá quedarse con copia de la factura, para su contabilidad interna, pero siempre el original irá a Secretaría. Como antes se ha especificado, los departamentos deberán siempre solicitar esos gastos, que deberán contar con la conformidad del director.

c. Registro de movimientos de cuenta corriente.

El centro dispone de una única cuenta corriente, que pertenece a la entidad financiera CaixaBank. Las firmas autorizadas o claveros son las del director, la vicedirectora y el secretario.

Cada seis meses (a finales de marzo y de septiembre), el centro efectuará una conciliación entre los registros del Sistema de Información Séneca y los extractos de ahorro que semanalmente nos aporta el banco. Deberá ser corroborada con la firma conjunta del secretario y el director en un acta (anexo XII de la Orden de 10 de mayo de 2006). De manera orientativa, aunque no obligatoria, se realiza una conciliación trimestral (diciembre e inicio de las vacaciones de verano).

d. Registro de movimientos de caja.

Para el abono directo de pequeñas cantidades, el centro cuenta con una cantidad en efectivo en caja, en el instituto, que nunca podrá superar los 600 euros. Las salidas y entradas se consignarán también en el Sistema de Información Séneca, no pudiendo quedarse nunca la caja en negativo. Al finalizar cada mes, se efectuará un arqueo de caja y se firmará por parte del secretario y el director.

Todos los registros anteriormente mencionados deberán ser aprobados por el Consejo Escolar cuando finalice el ejercicio económico de cada año, corroborándose esa aprobación en el acta correspondiente y en el anexo XI de la Orden antes citada. Toda esta documentación se encuadernará y se archivará.

e. Registro de inventario.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrán 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.

Independientemente del Registro de Inventario, podrán existir inventarios auxiliares de servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

La biblioteca posee su propio registro de fondos, incluido en Séneca, que sirve para el préstamo a los usuarios de la comunidad educativa.

Tarea continua es la de actualizar el inventario en papel para después trasladar esas variaciones al Módulo de Inventario del Sistema de Información Séneca. El inventario está dividido en secciones:

- Aulas (generales y específicas).
- Despachos (del equipo directivo y de los distintos departamentos).
- Zonas de uso común (salón de actos, biblioteca [a excepción del material bibliográfico], cafetería, aseos, conserjería, almacenes, archivos y museo).
- Talleres.

6. Contratos.

La Orden de 11 de mayo de 2006, en su artículo 16, recoge que la Consejería delega en el director de los centros públicos la posibilidad de que este realice un contrato menor, al igual que la aprobación del gasto que conlleve dicha contratación. En el mismo aspecto incide el artículo 132.3 de la Ley de Educación de Andalucía.

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, determina lo siguiente:

- a. El periodo de contratación no podrá exceder de un año.
- b. Su importe debe ser necesariamente inferior a los 40.000 euros (IVA excluido), en el caso de obras, o inferior a 15.000 (IVA excluido) para los contratos de servicio y suministros.
- c. En el expediente del contrato deberán aparecer estos documentos:
 - c.1. Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
 - c.2. La correspondiente factura o facturas, que deberán contar con la firma del director para evidenciar su aprobación.
 - c.3. En los contratos de obras: presupuesto de obras.
 - c.4. El acuerdo del Consejo Escolar recogiendo la cuantía a partir de la cual un gasto es significativo. Si se supera esa cantidad, habrán de solicitarse tres presupuestos.

No se fraccionará el objeto de un contrato con la finalidad de conseguir facturas que no superen los límites previstos para el contrato menor.

En aras de la transparencia de gestión de los fondos públicos, el centro está obligado a publicar en Séneca los contratos que superen los 3.000 euros, entendiéndose en este caso por contrato cualquier compra de productos, servicios u obras. Será opcional su publicación si la cantidad es menor.

7. Indemnización por razón de servicio.

El centro abonará dietas de desplazamiento y/o de manutención al personal docente o no docente que preste algún servicio. Para ello el interesado lo solicitará, tras la prestación de ese servicio, usando los impresos que podrán encontrar en Secretaría. Deberá adjuntar justificante de esa comisión de servicio. La solicitud será aprobada por el Sr. director y abonada la cantidad pertinente por el secretario, en un plazo no superior a un mes a partir de la presentación del impreso y su aprobación.

Para que le sea abonada la dieta de desplazamiento, el interesado deberá consignar en su solicitud el vehículo con el que realizó el servicio, siempre y cuando no pudo hacerlo mediante transporte público. El pago se atenderá a lo determinado en su momento en cuanto al abono de combustible por kilómetro. Siempre se considerará para el cálculo de la cantidad la localidad de Siles como lugar de trabajo y los kilómetros indicados por Google Maps (ida y vuelta).

En el caso de la manutención, también nos guiaremos por la normativa vigente (decreto 54/1989 de 21 de marzo y sus sucesivas modificaciones; la última, la Orden de 11 de marzo de 2024) de tal manera que la media manutención se abonará si el regreso a Siles se ha producido después de la finalización de la jornada laboral (14:45 h.). La manutención completa se tendrá en cuenta si esa vuelta supera las 22:00 h. En el caso de que la comisión de servicios no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual, no se abonará dieta alguna.

Los gastos de alojamiento, si los hubiere, se abonarán si el servicio obliga a pernoctar fuera de casa, a no ser que se haya viajado por la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo. Como en los dos casos anteriores, la cantidad que se ha de abonar debe ajustarse a lo indicado en su momento por la Consejería.

Si los gastos de desplazamiento y/o manutención y/o alojamiento están cubiertos ya económicamente, no se abonará ninguna dieta por alguno o algunos de estos conceptos, según se desprende del artículo 4.3. del decreto 54/1989: *"La realización de las comisiones de servicios dará lugar a indemnización cuando comporte gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención a los interesados, conforme a lo dispuesto en la Sección 2. del presente Capítulo"*

Como cualquier otro gasto del centro, este consignará en Séneca y toda la documentación (petición de la dieta, convocatoria y/o justificante de asistencia, comprobante de pago y recibí debidamente firmado por el secretario, el director y la persona solicitante) se guardará en la carpeta correspondiente de “Dietas”.

Este tipo de indemnizaciones por razón del servicio no devengan cantidad alguna a efectos de IRPF.

8. Coste actividades extraescolares

Siguiendo las indicaciones que nos dan desde la Consejería, las actividades extraescolares que supongan una contribución económica por parte del alumnado, no aparecerán en la gestión económica del centro. Esto es válido para cualquier excursión, salida, y sobre todo el viaje de estudios que anualmente organiza el centro para el alumnado de Bachillerato y ciclos formativos.

La contabilidad, en estos casos, se llevará a cabo por el profesorado responsable, el cual se encargará de las contrataciones y pagos que consideren oportunos, sin que en ninguna de estas transacciones deba aparecer el NIF del instituto.

II.CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Tras la publicación del Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre, se modifica el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración.

Dichas modificaciones vienen recogidas en el manual de Gestión de Ausencias. Bajas y Altas del Personal Funcionario Interino y Docente Laboral editado en 2023 y que se puede descargar en el apartado de Documentos de Séneca. Ahí aparecen, resumidos, estas cuestiones:

- El docente recibirá una copia del parte médico de baja, continuidad o alta, sin obligación de presentarlo en el centro, aunque esto solo afecta a los interinos y los laborales.
- Los centros educativos recibirán dos notificaciones telemáticas de los datos contenidos en dichos partes.
- La primera notificación será instantánea por parte del Servicio Público de Salud (SAS) tanto a la empresa como al Instituto Nacional de la Seguridad Social, por vía telemática (Séneca en el caso de los centros educativos).
- La segunda notificación la realizará el Instituto Nacional de la Seguridad Social, también vía Séneca.
- Para no demorar la gestión de sustitución, los centros educativos comenzarán la grabación de la ausencia y posible sustitución con la información recibida del SAS. No obstante, la ausencia se debe grabar con el primer parte que llegue, sea de la fuente que sea. Eso sí, en caso de duda, la información del INSS prevalece sobre la del SAS.

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

Dada la antigüedad de nuestro centro es obligado un permanente cuidado de sus espacios, algunos bastante obsoletos, que poco a poco han sido adecuados a las exigencias de los nuevos tiempos, aunque continuamos, en la medida de nuestras posibilidades, intentando renovar las instalaciones y el equipamiento con que contamos.

Algunas de las medidas que anualmente se llevan a cabo son las siguientes:

- a. Mantenimiento o mejora de las instalaciones eléctricas, intentando ahorrar en el consumo, tal y como se hizo en el curso 2018-2019, cuando iniciamos la sustitución de las luces de algunos espacios por luces led; algo en lo que seguimos empeñados. Lamentablemente, al no abonar ya el centro las facturas derivadas del consumo eléctrico y no disponer de esa información, desconocemos si están surtiendo efecto las medidas de ahorro. No obstante, se sigue con la política de cambiar las luces antiguas de los tubos fluorescentes por luces led en las distintas aulas del centro, mantener mensajes de alerta para que los usuarios del centro no gasten energía eléctrica de manera superflua y concienciar a todos, en definitiva, del obligado ahorro en este sentido.
- b. Mantenimiento o mejora del agua corriente.
- c. Revisión periódica de las instalaciones de gas, por parte de servicio especializado.**
- d. Revisión de los extintores, a cargo de una empresa que realiza revisiones periódicas y asesora respecto de los sistemas más idóneos teniendo en cuenta los posibles riesgos.
- e. Actuaciones sobre los sistemas de seguridad. En el año 2021 se amplió su radio de acción a la antigua vivienda del conserje, donde están situados el archivo de Secretaría y el museo del centro. Además en el año 2024 se ha procedido a cambiar la central de alarmas, instalando un modelo más moderno y efectivo.
- f. Remodelación de los servicios del alumnado y sustitución de sanitarios, griferías, etc., por otros que dificulten su rotura o deterioro.
- g. Pintura de los espacios que así lo demanden, en especial de las aulas de ESO y Bachillerato, en verano. En los últimos años se ha remozado además la pintura externa de todo el instituto.
- h. Consulta a los departamentos sobre necesidades de equipamiento, tanto del centro en sí como docente.
- i. Reparación y renovación de los instrumentos, máquinas y recursos con que cuentan los ciclos formativos.

j. Revisión periódica y reparación, si así se demanda, de los cerramientos del centro: puertas de acceso, en especial la verja electrificada que da paso al aparcamiento de la entrada.

k. Proyecto de ampliación de los vanos de los despachos, secretaría, sala del profesorado y algunas aulas para primar la luz natural sobre la eléctrica, todo ello en consonancia con el ahorro energético propuesto en el punto a.

l. Renovación completa de los tejados con amianto, iniciado hace unos años con el cambio de las cubiertas del pabellón polideportivo y concluido al finalizar el curso 2018-2019 con el resto de tejados que aún poseían este material.

m. Supervisión, reparación y sustitución, en su caso, del material informático. En este sentido es loable la acción decidida del responsable del Plan de Transformación Digital Educativa, como en los cursos anteriores lo fue del coordinador TIC, auxiliado por el ordenanza. Existe además una empresa externa que se encarga de este menester. No obstante, en ocasiones, la disponibilidad económica del instituto destinada a material inventariable no puede abarcar la ingente cantidad de material informático que debe ser sustituido o reparado: ordenadores portátiles, ordenadores de sobremesa, cañones de proyección, pizarras digitales, impresoras, etc.

n. Cuidado de las zonas ajardinadas y de acceso. Tras el asfaltado del aparcamiento y los patios interiores al finalizar el curso 2017-2018 y el inicio de la remodelación del jardín de entrada, queremos terminar esta zona que es como la tarjeta de visita de todos aquellos que vienen al instituto y seguir adecuando espacios como los anejos a la pista polideportiva, muy deteriorados por el paso del tiempo y las inclemencias meteorológicas.

ñ. Instalación de barandas de seguridad en los espacios exteriores del centro, escaleras y acceso al escenario del salón de actos.

La utilización inadecuada de estas instalaciones y equipamientos va también en detrimento de la imagen de nuestro centro, por lo que todos los integrantes de la comunidad educativa se afanarán por la preservación. Las conductas que incidan negativamente en este aspecto, serán sancionadas conforme a lo dictaminado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

De la misma forma, la limpieza del centro es objetivo preferente de los distintos equipos directivos que se han hecho cargo del él. El instituto dispone de varios puntos de recogida de material, tanto reciclable como no reciclable, como se especifica en el apartado VI.

IV. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS FONDOS DE VARIADA PROCEDENCIA

1. Procedencia de los ingresos

El centro podrá obtener otros ingresos, al margen de los aportados por la Consejería de Desarrollo Educativo:

- a. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación provincial, Universidad, Ayuntamiento de Siles o cualquier otro Ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- b. Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- c. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- d. Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- e. Los que procedan de la prestación de servicios 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- i. Los derivados de la prestación de servicios como es el servicio de fotocopias para el alumnado y el servicio del comedor pedagógico del ciclo formativo de Hostelería y Turismo.
- j. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- k. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

2. Fijación de precios:

La fijación de precios podrá obtenerse en los siguientes supuestos:

- a. Venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios: será solicitada por el director la fijación de sus precios, tras el acuerdo del Consejo Escolar.
- b. Utilización ocasional de las instalaciones del centro: siempre para fines culturales o educativos, relacionados con el servicio que presta el centro, con precios aprobados por el Consejo Escolar.
- c. Prestación de servicios: la fijación de precios por prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Pasamos ahora a detallarlos:

c. 1. Fotocopias: se cobrará 0,05 euros por copia para la realización de fotocopias para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que estas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro. Las encuadernaciones solo se realizarán en casos de necesidad educativa y se cobrarán valorándolas individualmente.

c.2. Trámites administrativos: no se cobrará por las fotocopias que deban adjuntarse a las matrículas físicas de cualquier nivel educativo impartido en el centro.

c.3. Comidas de las prácticas del C.F. de Hostelería y Turismo: se ha fijado la cantidad de 18 euros por menú, que incluye una bebida y café. Cualquier consumición adicional se cobrará aparte.

c.4. Cafetería: los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La Orden de 10 de mayo de 2006, que regula la gestión económica de los centros públicos andaluces, recoge en su artículo 12 lo concerniente al Registro de Inventario que ha de llevar actualizado el secretario del centro.

El Registro de Inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrán carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fundible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible, tal y como se ha indicado en el apartado 5.e.

El Registro de Inventario se llevará por parte del secretario en el Sistema de información Séneca, donde está alojado en el apartado Centro → Equipamiento → Inventario. El uso de ese Registro está determinado por el *Manual Inventario* del año 2015.

En ese apartado del Sistema de información Séneca se habrán de consignar todos los elementos susceptibles de ser inventariados, indicando la fecha de adquisición, la identificación, la ubicación, la adscripción y el estado de uso de esos elementos. Reconocer el grado de amortización de los elementos atendiendo a su vida útil nos asegura su reposición y existencias, así como el desarrollo de las actividades y funciones que estos objetos y/o elementos desempeñan en el centro.

En ese Registro aparecen los elementos introducidos por el centro y los que vienen determinados por la Consejería.

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.

El centro dispone también de un inventario en papel, con cuatro secciones, que vienen recogidas en el ya citado apartado 5.e.

Cualquier modificación que se desee introducir respecto del material existente ha de ser comunicada al equipo directivo para su estudio y, si procede, su aprobación.

Los portátiles de la Consejería destinados para uso de profesorado y alumnado, serán registrados en Séneca si se prestan. Una copia en papel de ese préstamo y su posterior devolución se custodiará en la Secretaría.

Para la adquisición de material inventariable, el jefe de departamento correspondiente se pondrá en contacto con el secretario y le comunicará su intención. Es deseable que en estos casos también se cuente ya con un presupuesto o varios. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, se autorizará la adquisición, con el consentimiento del director. La compra la podrá realizar el mismo jefe de departamento o el secretario. Lo mismo se hará en el caso de reparaciones. En las memorias finales de los departamentos habrán de incluirse estos nuevos elementos inventariables y las bajas, si las hubiera.

El centro podrá prestar material inventariable a otros centros educativos del municipio, siempre y cuando no sea necesario para el normal desarrollo de la actividad docente en nuestro instituto. En este caso la petición se formulará por escrito al director y el secretario redactará un escrito donde conste: material/es prestado/s, persona responsable de ese préstamo, lugar de destino, tiempo que permanecerá ese material fuera del centro. De dicho documento se sacará duplicado: uno para la persona responsable del préstamo y otro para la carpeta de “Préstamos” de Secretaría.

Para la actualización del inventario se puede pedir la colaboración de los jefes de departamento, en lo que respecta a su área de influencia.

VI. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO

Como centro educativo, nuestra responsabilidad ante la protección y conservación del medio ambiente como fórmula para mejorar la calidad de vida y contribuir al desarrollo sostenible del entorno, puede desglosarse en:

- a. Llevar a cabo una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- b. Concienciar e implicar a toda la comunidad escolar en el cumplimiento de normas medioambientales que contribuyan al desarrollo sostenible de nuestro entorno.

1. Criterios generales para una gestión sostenible de recursos y residuos

1.1. Mantenimiento de las instalaciones

- a. Se realizarán anualmente revisiones de las diferentes instalaciones (fontanería, calefacción, electricidad...) con el fin de mantener su correcto uso. También se realiza una revisión anual de los extintores a cargo de una empresa especializada, así como el sistema de seguridad y la conducción de gas de que se sirve la cocina del centro.
- b. Cualquier incidencia sobre un anómalo funcionamiento será comunicada de inmediato a los ordenanzas que a su vez lo trasladarán al secretario para que se solucione el problema lo antes posible, avisando a las empresas contratadas a tal efecto.

1.2. Criterios para la utilización de instalaciones y materiales del centro.

Para reducir los impactos negativos sobre el medioambiente, se seguirán los siguientes criterios generales:

1.2.1. Agua.

- a. Establecer revisiones periódicas para reparar fugas y evitar pérdidas de agua.
- b. Revisar el buen funcionamiento de grifos y cisternas.
- c. Usar grifos con pulsador y fluxores en las cisternas que favorezcan el ahorro de agua.
- d. Instalar fuentes para el alumnado de pulsador (hay una tan solo en el patio del centro y se preveé instalar dos grifos en los aseos de alumnos y alumnas que faciliten el llenado de sus botellas).

1.2.2. Generación de residuos

- a. Separar el papel del resto de residuos. Para ello hay varios contenedores de tapa amarilla en los pasillos de la planta baja. El curso 2018-2019 se instalaron contenedores azules solo para depositar papel. En el curso 2022-2023, y dentro del Programa Aldea, se instalaron nuevos contenedores en los pasillos tanto de papel y cartón como de envases plásticos. Estamos pendientes de conseguir tener un contenedor gigante de papel dentro del recinto del centro, para que sea más fácil reciclar todo lo que producimos. En secretaría también existe una zona para depositar el papel y se vuelcan en los contenedores de reciclaje igualmente el generado por la destructora de papel.
- b. Separar el plástico de los restos orgánicos en el ciclo de Cocina y Hostelería. Desde el curso 2019-2020 existe un contenedor amarillo en la cocina para ayudar al reciclaje del plástico. El aceite sobrante se deposita en un contenedor especial y periódicamente viene a recoger ese material una empresa especializada. El resto del plástico que se pueda generar (no en una cantidad significativa) se deposita en Secretaría.
- c. Involucrar a toda la comunidad educativa en la correcta gestión de los recursos, así como informarles de los peligros relacionados con los productos químicos usados habitualmente en el centro (pilas, cartuchos...). En este sentido, existe un pequeño contenedor para depositar las pilas de todo tipo, un punto limpio para material informático obsoleto y dos contenedores para los cartuchos de tinta de las impresoras.
- d. Eliminación de material obsoleto que es susceptible de reciclarse. Una de las bases de la política de la Secretaría del centro es eliminar todos los elementos que ocupan un lugar innecesario en el instituto y que pueden ser reciclados. Para ello, durante el curso 2023-2024 se inició una recogida de este material que es depositado en la entrada del centro para que, previo aviso, el servicio del Punto Limpio de Orcera lo recoja. En el caso de que esté inventariado, se da de baja del inventario del centro y de Séneca, aunque en muchos casos su antigüedad es tal que no aparece en registro alguno.

1.2.3. Energía

- a. Revisar periódicamente la instalación de la calefacción.
- b. Evitar entradas de frío (puertas o ventanas abiertas).
- c. Evitar zonas sobreiluminadas, aprovechando la luz natural. El curso 2018-2019 eliminamos las cortinas de la sala de profesores y secretaría, para que entrara más luz natural, a requerimiento del profesor del ciclo de Electricidad D. José María Torres. Como antes se ha señalado, con posterioridad se abrieron más esos vanos con lo que el ahorro energético es notable.
- d. Usar interruptores con llave que permitan controlar el encendido y apagado de las luces según las necesidades reales, lo cual es labor de los ordenanzas del centro.

- e. Apagar las luces que no sean necesarias. Para ello hay rótulos que recuerdan esa acción.
- f. Apagar ordenadores, monitores, cañones de proyección, radiadores o cualquier otro sistema de calefacción eléctrica que no sean necesarios. También hay mensajes que inciden en esta necesidad.
- g. Usar fluorescentes y bombillas led, de bajo consumo. Paulatinamente el centro va sustituyendo la iluminación convencional por luces led, sobre todo en zonas que permanecen iluminadas por más tiempo (sala de profesores y entrada principal al centro, sobre todo esta última pues se deja encendida toda la noche para permitir la grabación de la cámara de seguridad).

1.2.4. Consumo de productos

- a. Reducir al máximo el consumo de papel para uso interno, priorizando el uso de la informática en aquellas actividades que sea posible. El equipo directivo contribuye a este objetivo y así, desde el curso 2019-2020, las citaciones para el claustro de profesorado y consejo escolar se hacen mediante correo Séneca, y no entregando la convocatoria en papel.
- b. Correcto almacenaje y manipulación de productos peligrosos (productos de limpieza, de laboratorio...), aislándolos del resto, con el fin de identificarlos correctamente y evitar riesgos para la salud o el medioambiente.
- c. Priorizar el uso de elementos recargables, como ocurre con los rotuladores de pizarra blanca, evitando en la medida de la posible la utilización de elementos desechables de plástico.

2. Normas medioambientales para la comunidad educativa

Se considerará objetivo fundamental del centro concienciar a la comunidad escolar de la puesta en práctica de los criterios anteriormente expuestos, como normas básicas para mejorar nuestra calidad de vida y contribuir al desarrollo sostenible del entorno.

Para ello, se incidirá en campañas de cuidado medioambiental, se repondrán y se colocarán nuevos carteles para concienciar del ahorro energético. Las aulas disponen de contenedores azules para recoger el papel.

- a. Las indicaciones de ahorro energético tanto para el alumnado como hacia el profesorado son constantes. En este último sentido, es un elemento que aparece en el acto de recepción de nuevos alumnos y nuevos profesores, y que se repite de continuo en tutorías y en claustros del profesorado y consejos escolares.

b. En el curso 2019-2020 se instalaron por el centro pequeños avisos, elaborados por el alumnado (en español e inglés, algunos de ellos), para advertir de que se cierre aquella puerta o ventana que contribuya a un gasto superfluo de calefacción. De la misma forma se hizo con los interruptores de la luz. Fue una iniciativa de la profesora D^a. M^a. Dolores Martínez Frías.

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y DISFRUTE DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR PARTE DE LA SOCIEDAD

Según recoge el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de [...] los institutos de educación secundaria [...], en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20 horas en los días lectivos y de 8 a 20 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

La Orden 17 de abril de 2017, por la que se regula la utilización de las instalaciones los centros docentes públicos fuera del horario escolar, indica lo siguiente:

- a. Será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
- b. El proyecto describirá la actividad que se desea realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas que se quieren utilizar, así como los días y horas para ello.
- c. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias des control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
- d. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
- e. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la delegación provincial de Educación y Deportes, antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como anexo IV en la mencionada Orden (BOJA nº 78, de 26 de abril), y recordado por circular recibida este curso, el 20 de enero, por parte de la jefa de servicio de Planificación y Escolarización.
- f. Los proyectos presentados serán aprobados por resolución de la dirección general competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la delegación provincial.

VIII. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

1. Protección datos personales

Nuestro centro dispone de medios para preservar la confidencialidad de los datos sensibles de los miembros de la comunidad. En el impreso de matrícula, tanto telemática como en papel, se incluye un documento que deben firmar todos los alumnos mayores de 14 años, y los tutores legales, en el caso de aquellos que aún no hayan cumplido esa edad, donde se indica claramente su aceptación o no del uso de su imagen personal en informaciones de carácter académico que aparezcan en la página web del centro, el Facebook o los blogs que manejan algunos de los departamentos didácticos.

Los datos consignados en el sistema de información Séneca se consideran protegidos por estar en un entorno seguro, así como los de nuestro alumnado de ESPA, que usa la plataforma Moodle, o los datos de las distintas aulas virtuales, también en Moodle. No obstante, para acceder a los ordenadores de los miembros del equipo directivo también es necesaria una clave de seguridad, lo que redundará en la protección de estos y otros datos.

Los archivadores que recogen los expedientes de nuestro alumnado poseen todos cerradura, así como todo el material confidencial del departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

2. Organización de la secretaría.

La Secretaría del centro se organiza en cuatro dependencias distintas:

2.1. El espacio de Secretaría propiamente dicho (planta baja)

En él podemos encontrar:

- a. Los expedientes de todo el alumnado a partir de la implantación de la LOGSE.
- b. Los títulos de los alumnos pre-LOGSE y LOGSE en adelante.
- c. Los libros de claustros y consejos escolares debidamente encuadernados.
- d. Las entradas y salidas de documentación de los tres últimos cursos académicos.
- e. La documentación referente a la gestión económica de los tres últimos cursos académicos.
- f. Los expedientes del profesorado en ejercicio en el centro durante el actual curso académico.
- g. Las actas de las sesiones de evaluación de los distintos cursos académicos.

2.2. El archivo general (antigua vivienda del conserje, primera planta)

En esta estancia, inaugurada en el curso 2018-2019, se guarda toda la documentación de cursos anteriores. En el armario se localizan los documentos de menor validez académica en la actualidad (Fundación Marín, antigua AMPA, asociación de alumnos, instrucciones de maquinaria ya en desuso, documentación anterior a 1990, etc.).

En las estanterías se han situado todas las entradas y salidas, y registros de contabilidad desde el curso 1990-1991. También, en la parte superior de la estantería de la derecha: registros de matrícula, antiguos libros de actas de los departamentos, libros de actas de grupos, listas de transporte, libros de guardias y extractos bancarios. En la estantería de la izquierda nos encontramos con los expedientes del personal laboral y del profesorado desde el curso 1991-1992 y los registros de permisos correspondientes.

2.3. Archivo antiguo (primera planta)

En una pequeña dependencia tenemos tres archivadores cerrados con llave que contienen los antiguos expedientes del alumnado: en los archivadores A y B, alumnos de FP; en el C: alumnado de BUP y COU, y ERPAS antiguos.

2.4. Almacén de secretaría (planta baja)

Alojaba hasta el curso 2018-2019 también el archivo. En la actualidad se utiliza para albergar todo el material de secretaría y los cartuchos de tinta destinados a las distintas impresoras del centro.