PROYECTO DE GESTIÓN

Ordenación, control y utilización responsable de los recursos públicos

PLAN DE CENTRO · HORIZONTE 2026–2030

Versión 1.0 integral · Aplicación inicial curso 2026/2027

Centro	IES Alfaguara
Localidad	Loja (Granada)
Código	18700414
Naturaleza	Centro docente público
Documentos coordinados	Proyecto Educativo 2026–2030 v2.0 integral · ROF 2026/2027 v2.0
Ámbito	ESO, Educación Especial, Formación Profesional, servicios, instalaciones y programas
Estado	Borrador técnico integral para participación, informe y aprobación
Aprobación	Consejo Escolar: 27 /10 / 2026
Revisión	Anual mediante presupuesto, cuenta de gestión, inventario, Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora

Naturaleza del documento

Este texto constituye un borrador técnico integral. No sustituye al Proyecto de Gestión vigente hasta su aprobación formal. Antes de aprobarlo deberán verificarse las asignaciones, contratos, inventarios, datos bancarios, responsables, oferta autorizada, espacios, servicios y procedimientos realmente implantados. Los importes, proveedores, umbrales y responsables variables se incorporarán a los expedientes y fichas anuales, no al cuerpo estable.

CONTROL DEL DOCUMENTO

Elemento	Determinación
Denominación	Proyecto de Gestión del IES Alfaguara 2026–2030
Versión	2.0 integral
Carácter	Plurianual, público y vinculante tras su aprobación
Elaboración	Equipo Directivo, con dirección técnica de Secretaría y colaboración de responsables, departamentos y sectores de la comunidad educativa
Órgano competente	Consejo Escolar, incluida la aprobación del presupuesto anual y la justificación de la cuenta de gestión
Integración anual	Presupuesto, modificaciones, cuenta de gestión, inventario, contratos y anexos variables
Control de coherencia	Proyecto Educativo, ROF, normativa económica, instrucciones de Séneca y resoluciones finalistas
Validación previa	Saldos, remanentes, deudas, compromisos, inventario, contratos, seguros, mantenimiento, seguridad y oferta autorizada

Historial de versiones

Versión	Fecha	Contenido	Estado
1.0	22/07/2026	Estructura inicial coordinada con el ROF y el Proyecto Educativo.	Sustituida por esta revisión.
2.0	22/07/2026	Desarrollo integral del ciclo económico, compras, mantenimiento, inventario, FP, digitalización, sostenibilidad, control y anexos.	Borrador para validación y tramitación.

Criterio de estabilidad documental

El cuerpo principal contiene reglas y criterios estables. Cada curso se incorporarán como anexos vivos el presupuesto aprobado, sus ajustes, la cuenta de gestión, el inventario actualizado, el plan anual de mantenimiento, la relación de contratos y servicios, la ficha de responsables y el cuadro de indicadores.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Capítulo	Contenido
0	Preámbulo, alcance, finalidades y coordinación con el Plan de Centro
I	Principios de gestión, gobernanza y responsabilidades
II	Ciclo anual de planificación, presupuesto y cuenta de gestión
III	Criterios para distribuir ingresos, gastos y dotaciones
IV	Compras, contratación, recepción, facturación y pago
V	Gestión de sustituciones y continuidad del servicio educativo
VI	Conservación, mantenimiento, accesibilidad y renovación
VII	Inventario, custodia, préstamos, cesiones y bajas
VIII	Gestión sostenible, energía, agua, consumos y residuos
IX	Formación Profesional, talleres, laboratorios y espacios técnicos
X	Recursos digitales, licencias, datos y ciberseguridad
XI	Libros, biblioteca, materiales didácticos y gratuidad
XII	Actividades, movilidad, transporte y servicios complementarios

Capítulo	Contenido
XIII	Ingresos propios, subvenciones, donaciones y colaboración externa
XIV	Daños, siniestros, seguros, emergencias y continuidad
XV	Transparencia, archivo, control interno, evaluación y revisión
Anexos	Modelos operativos, matrices, listas de comprobación y diligencias

RESUMEN EJECUTIVO

La gestión como soporte del aprendizaje, la seguridad y la igualdad de oportunidades

Este Proyecto de Gestión convierte la autonomía económica y organizativa del IES Alfaguara en un sistema verificable de prioridades, responsabilidades, controles y evidencias. La gestión no se limita a pagar facturas: decide qué necesidades se atienden primero, cómo se conserva el patrimonio, cómo se reducen riesgos, cómo se garantiza la continuidad de la docencia y cómo se rinde cuentas de los recursos públicos.

La diversidad del centro —ESO, Educación Especial, Formación Profesional, talleres, jornada de mañana y tarde, servicios complementarios, actividades, formación en empresa y recursos digitales— exige criterios comunes, pero también respuestas diferenciadas. El reparto lineal o histórico del presupuesto no basta: las decisiones deben tener en cuenta alumnado, carga práctica, riesgos, accesibilidad, estado del inventario, consumibles, mantenimiento, objetivos del Proyecto Educativo y evidencias del Plan de Mejora.

- Presupuestar con prudencia, separar fondos finalistas y no comprometer ingresos inciertos.
- Cubrir antes que nada la actividad docente, la seguridad, la inclusión, los suministros esenciales y el mantenimiento preventivo.
- Documentar la necesidad, autorización, comparación cuando proceda, recepción, conformidad, factura, pago e inventario.
- Evitar compras fragmentadas, incompatibles, no utilizables o con costes recurrentes no previstos.
- Planificar la renovación de talleres, equipos digitales, instalaciones y ayudas técnicas con criterios de riesgo, uso y vida útil.
- Garantizar trazabilidad, protección de datos, ciberseguridad, transparencia y prevención de conflictos de interés.
- Medir ejecución, tiempos de reparación, uso de recursos, ahorro, sostenibilidad y satisfacción para mejorar cada curso.

Ámbito	Finalidad del Proyecto de Gestión	Documento que concreta
Presupuesto	Ordenar prioridades y distribución de créditos.	Presupuesto anual y modificaciones.
Funcionamiento diario	Asegurar recursos y continuidad.	ROF, instrucciones anuales y planes operativos.
Pedagogía	Alinear el gasto con objetivos educativos.	Proyecto Educativo y Plan de Mejora.
Control	Acreditar legalidad, necesidad y correcta aplicación.	Expedientes, registros, cuenta de gestión e inventario.
Mejora	Detectar desviaciones y corregirlas.	Memoria de Autoevaluación e indicadores.

CAPÍTULO 0. PREÁMBULO, ALCANCE, FINALIDADES Y COORDINACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO

El Proyecto de Gestión forma parte del Plan de Centro y recoge la ordenación y utilización de los recursos materiales y humanos del IES Alfaguara. Su contenido se interpreta de forma coordinada con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento: el primero fija prioridades pedagógicas, el ROF regula procedimientos cotidianos y este documento determina cómo se planifican, asignan, conservan, controlan y evalúan los recursos necesarios.

No constituye un manual contable sustitutivo de Séneca ni reproduce de manera exhaustiva la legislación presupuestaria. Establece criterios estables para adoptar decisiones, prevenir irregularidades, asegurar la continuidad del servicio y permitir que cualquier expediente pueda reconstruirse mediante documentación institucional. Las instrucciones, modelos y umbrales vigentes en cada momento prevalecerán sobre cualquier referencia desactualizada.

Finalidades

- Garantizar que los recursos se orienten al aprendizaje, la inclusión, la seguridad, la orientación, la convivencia y la empleabilidad.
- Asegurar la sostenibilidad financiera del funcionamiento ordinario y evitar compromisos que no puedan mantenerse.
- Preservar instalaciones, equipamiento, libros, herramientas, dispositivos y fondos documentales como patrimonio público.
- Establecer decisiones objetivas y comprensibles para distribuir recursos entre enseñanzas, turnos, departamentos y programas.
- Integrar prevención de riesgos, accesibilidad universal, protección de datos, ciberseguridad y sostenibilidad ambiental.
- Facilitar el control del Consejo Escolar, la fiscalización administrativa y la rendición de cuentas a la comunidad educativa.
- Reducir burocracia inútil sin disminuir la trazabilidad, mediante formularios comunes, responsables claros y archivo ordenado.

Marco normativo principal

- Constitución Española; Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación; Ley Orgánica 2/2006, de Educación, en su redacción vigente; y Ley 17/2007, de Educación de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, especialmente las disposiciones sobre Plan de Centro, Proyecto de Gestión, competencias de la Dirección, Secretaría y Consejo Escolar; y Orden de 20 de agosto de 2010.
- Orden conjunta de 10 de mayo de 2006 sobre gestión económica de centros docentes públicos y Orden conjunta de 11 de mayo de 2006 sobre fondos destinados a inversiones, en sus versiones vigentes.
- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, normativa de hacienda, tesorería, facturación, administración electrónica, subvenciones, patrimonio y control financiero que resulte aplicable.
- Ley Orgánica 3/2018 y Reglamento General de Protección de Datos; legislación de transparencia estatal y andaluza; y normas de seguridad de la información.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, Orden de 16 de abril de 2008 sobre autoprotección y normativa técnica de instalaciones, talleres, laboratorios, equipos y actividades.
- Ley Orgánica 3/2022 y Real Decreto 659/2023 de Formación Profesional, normativa andaluza de desarrollo y disposiciones anuales sobre formación en empresa.
- Decreto 227/2011 y las instrucciones anuales del Programa de Gratuidad de Libros de Texto; normativa de residuos, eficiencia energética, accesibilidad y consumo responsable.

Regla de prevalencia

En caso de contradicción se aplicará la norma de rango superior y la instrucción administrativa vigente. El centro corregirá el documento afectado y dejará constancia de la revisión. Ninguna costumbre, reparto histórico, acuerdo informal o urgencia ordinaria justifica eludir competencias, controles o finalidades de los fondos.

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS DE GESTIÓN, GOBERNANZA Y RESPONSABILIDADES

La buena gestión combina autonomía con responsabilidad. Las decisiones deben responder a una necesidad real, adoptarse por el órgano competente, ser proporcionadas, quedar documentadas y poder explicarse a la comunidad educativa y a los órganos de control. El criterio económico no se reduce al precio: incluye calidad, seguridad, accesibilidad, durabilidad, mantenimiento, consumo, compatibilidad, asistencia técnica y coste total de vida.

1. Principios rectores

- Legalidad, competencia, objetividad, buena fe, integridad y sometimiento a control.
- Planificación, prudencia, estabilidad y suficiencia para atender el funcionamiento ordinario.
- Necesidad, eficiencia, economía, calidad, concurrencia cuando proceda y mejor relación coste-utilidad.
- Equidad entre alumnado, enseñanzas, turnos y departamentos, atendiendo a necesidades verificadas.
- Prioridad de seguridad, accesibilidad, prevención, mantenimiento y continuidad del servicio.
- Transparencia, trazabilidad, separación de funciones, abstención y prevención de conflictos de interés.
- Sostenibilidad, reparación, reutilización, compra responsable y correcta gestión de residuos.
- Protección de datos, confidencialidad, mínimo acceso y utilización de sistemas institucionales.

2. Distribución de responsabilidades

Responsable u órgano	Funciones esenciales	Límites y controles
Consejo Escolar	Aprueba el Plan de Centro, el presupuesto, sus reajustes cuando proceda y la justificación de la cuenta de gestión; conoce información suficiente para el control.	No sustituye la tramitación técnica ni autoriza gastos contrarios a norma o fondos finalistas.
Dirección	Autoriza gastos y pagos dentro de sus competencias, decide prioridades, adopta medidas de continuidad y representa al centro.	Debe motivar, respetar competencias, abstenerse en conflictos y someterse a control.
Secretaría	Elabora técnicamente presupuesto y cuenta, registra la actividad económica, custodia documentación, coordina inventario, compras y mantenimiento.	No puede alterar finalidades ni realizar gastos sin autorización competente.
Jefatura de Estudios	Aporta necesidades de organización, continuidad docente, guardias, sustituciones y atención al alumnado.	No compromete gasto sin tramitación económica.
Departamentos y responsables	Detectan necesidades, justifican propuestas, custodian material y verifican recepción y uso.	No compran, contratan ni aceptan compromisos en nombre del centro sin autorización.
PAS y personal técnico	Colabora en registros, recepción, mantenimiento, llaves, almacenes y comunicación de incidencias según funciones.	Accede solo a la información y decisiones propias de su puesto.
Comisión Económica	Estudia documentación y prepara propuestas o informes cuando proceda.	No sustituye las competencias del Consejo Escolar ni de la Dirección.

3. Separación de funciones y conflictos de interés

Siempre que la organización lo permita, la persona que propone una compra no será la única que la autoriza, selecciona, recibe, conforma, registra y paga. Las relaciones personales, familiares, profesionales o económicas con proveedores, empresas colaboradoras, asociaciones o entidades beneficiarias se declararán y la persona afectada se abstendrá cuando proceda. No se admitirán regalos, comisiones, descuentos privados, viajes, ventajas o contraprestaciones vinculadas a decisiones del centro.

Las muestras comerciales y demostraciones técnicas no obligan a contratar. La selección de libros, plataformas, equipos o proveedores debe basarse en criterios pedagógicos, técnicos y económicos documentados, evitando dependencias innecesarias, exclusividades no justificadas y decisiones condicionadas por beneficios personales.

CAPÍTULO II. CICLO ANUAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CUENTA DE GESTIÓN

El presupuesto anual es la expresión económica de las prioridades del centro y forma parte del Proyecto de Gestión. Se elaborará con base prudente, diferenciando ingresos propios, recursos de la Consejería, fondos de otras entidades, remanentes y asignaciones finalistas. La previsión inicial se ajustará cuando se comuniquen las cantidades definitivas y siempre respetará la finalidad de cada crédito.

1. Fases del ciclo

1. Cierre provisional del curso anterior y análisis de saldos, compromisos, remanentes, contratos, gastos recurrentes y desviaciones.
2. Recogida normalizada de necesidades de departamentos, enseñanzas, planes, servicios, coordinación, mantenimiento y seguridad.
3. Revisión del inventario y de la vida útil para evitar compras duplicadas o innecesarias.
4. Estimación prudente de ingresos y separación de fondos finalistas, inversiones y gastos de funcionamiento.
5. Priorización conforme al Proyecto Educativo, Plan de Mejora, obligaciones legales, mantenimiento y riesgos.
6. Elaboración técnica por Secretaría, validación por Dirección e información a la Comisión Económica.
7. Aprobación por el Consejo Escolar dentro del calendario aplicable y registro en Séneca.
8. Ejecución, conciliación, seguimiento periódico, ajustes y control de compromisos.
9. Cierre, cuenta de gestión, certificación del Consejo Escolar y archivo de justificantes y registros.

2. Reglas de elaboración

- No se presupuestarán como ciertos ingresos sujetos a convocatoria, patrocinio o aportaciones no formalizadas.
- Los gastos obligatorios y previsibles se calcularán antes de distribuir partidas discrecionales.
- Se identificarán costes plurianuales: licencias, mantenimiento, consumibles, garantías, cuotas, reposiciones y formación.
- Las necesidades de inclusión, accesibilidad, seguridad y prevención tendrán consideración prioritaria.
- Los fondos finalistas se registrarán de forma separada y no se desviarán a otras finalidades.
- Los remanentes se analizarán por origen y limitaciones; su existencia no justifica gasto precipitado al final del ejercicio.
- Las previsiones por departamentos se basarán en criterios objetivos y podrán revisarse por ejecución, inventario y necesidades sobrevenidas.

3. Seguimiento y modificaciones

Secretaría elaborará informes periódicos de ejecución con ingresos reconocidos, pagos, compromisos, saldos disponibles, fondos finalistas, desviaciones y previsiones de cierre. El Equipo Directivo revisará los riesgos y adoptará medidas de contención o reasignación. El Consejo Escolar recibirá la información necesaria para ejercer sus competencias y aprobará los reajustes cuando así corresponda.

Frecuencia mínima	Información	Decisión posible
Mensual o cuando exista riesgo	Saldo bancario, movimientos pendientes, facturas, compromisos y fondos finalistas.	Corregir errores, priorizar pagos y frenar compromisos no esenciales.
Trimestral	Ejecución por cuentas, programas y enseñanzas; incidencias de mantenimiento e inventario.	Reajustar previsiones, compras y calendario.
Antes del cierre	Obligaciones pendientes, remanentes, subvenciones, inventario y documentación.	Completar expedientes, evitar gasto apresurado y preparar cuenta.
Anual	Cuenta de gestión, cumplimiento, indicadores y propuestas.	Aprobación, rendición, revisión y Plan de Mejora.

CAPÍTULO III. CRITERIOS PARA DISTRIBUIR INGRESOS, GASTOS Y DOTACIONES

La distribución del presupuesto no se realizará mediante porcentajes automáticos ni únicamente por tradición. Se aplicará una secuencia de prioridad y una matriz de necesidades que permita justificar por qué se atiende una propuesta, se aplaza, se centraliza o se rechaza. La dotación base de departamentos podrá complementarse con asignaciones variables por alumnado, grupos, horas prácticas, consumibles, riesgos, accesibilidad, inventario y objetivos institucionales.

1. Orden general de prioridad

Nivel	Necesidades	Ejemplos
1. Obligaciones y continuidad	Gastos indispensables y compromisos válidos.	Suministros, comunicaciones, tributos o tasas aplicables, contratos vigentes, reparaciones urgentes.
2. Seguridad e inclusión	Prevención de riesgos, accesibilidad y apoyos.	EPI, revisiones, eliminación de riesgos, ayudas técnicas, adaptación de puestos.
3. Actividad docente básica	Material imprescindible para impartir enseñanzas autorizadas.	Consumibles, herramientas básicas, biblioteca, materiales didácticos, conectividad.
4. Mantenimiento preventivo	Acciones que evitan deterioro o averías mayores.	Revisiones, limpieza técnica, repuestos, pintura, climatización, red.
5. Plan de Mejora e innovación	Actuaciones vinculadas a objetivos medibles.	Recursos para lectura, inclusión, FP, orientación, digitalización o convivencia.
6. Renovación y mejora no urgente	Sustitución planificada o ampliaciones.	Mobiliario, equipos, estética, proyectos nuevos sin urgencia.

2. Criterios objetivos para dotaciones

- Número de grupos, alumnado, horas de utilización y turno.
- Naturaleza de la enseñanza y proporción de actividad práctica.
- Coste y caducidad de consumibles, herramientas, licencias y mantenimiento.
- Riesgos, revisiones obligatorias, EPI y condiciones técnicas.
- Estado, obsolescencia, reparabilidad, garantía y uso real del inventario.
- Necesidades de accesibilidad, apoyos, Educación Especial y atención a diferencias individuales.
- Posibilidad de uso compartido, centralización, préstamo o reutilización.
- Resultados de ejecución de cursos anteriores y justificación de remanentes.
- Alineación con el Proyecto Educativo, Plan de Mejora y planes autorizados.
- Disponibilidad de financiación específica y consecuencias de no ejecutar.

3. Gastos no admisibles o especialmente condicionados

No se asumirán gastos privados, multas o sanciones personales, compras no autorizadas, regalos sin finalidad institucional, suscripciones particulares, dispositivos incompatibles, materiales inseguros, plataformas sin revisión de privacidad, mejoras estéticas mientras existan riesgos prioritarios ni adquisiciones que generen costes recurrentes no previstos. Las comidas, desplazamientos, atenciones protocolarias, premios o compensaciones solo podrán financiarse cuando exista cobertura normativa, finalidad pública, autorización y justificación suficiente.

Criterio de oportunidad

La existencia de saldo no convierte una compra en necesaria. Antes de gastar se comprobará si el recurso ya existe, puede repararse, compartirse, alquilarse o conseguirse mediante dotación centralizada; si habrá personal capaz de utilizarlo; y si su mantenimiento puede asumirse durante toda la vida útil.

CAPÍTULO IV. COMPRAS, CONTRATACIÓN, RECEPCIÓN, FACTURACIÓN Y PAGO

Toda adquisición o servicio seguirá una cadena documental proporcional a su cuantía, riesgo y complejidad: necesidad, autorización, definición técnica, consulta o comparación cuando proceda, selección, pedido o contrato, recepción, conformidad, factura, registro, pago e inventario. No se dividirán artificialmente prestaciones homogéneas para evitar requisitos ni se iniciarán trabajos sin autorización válida.

1. Solicitud interna y definición de la necesidad

- La unidad solicitante describirá finalidad, destinatarios, urgencia, cantidad, requisitos mínimos, compatibilidad y ubicación.
- Indicará si el bien es fungible, inventariable, peligroso, sujeto a revisión, contiene datos o requiere formación.
- Incluirá coste estimado, consumibles, instalación, mantenimiento, licencias, garantía y vida útil.
- Comprobará inventario, almacenes, posibilidad de reparación, préstamo, reutilización o compra centralizada.
- Las especificaciones no favorecerán una marca salvo necesidad técnica motivada y equivalente admitido cuando proceda.

2. Selección y comparación

La selección atenderá a la normativa aplicable y a las instrucciones vigentes de contratación y gestión económica. Cuando sea posible y proporcionado se compararán ofertas o alternativas atendiendo a precio total, calidad, seguridad, entrega, garantía, servicio técnico, compatibilidad, accesibilidad, sostenibilidad y experiencia acreditada. La urgencia causada por falta de planificación no exime de justificar la decisión.

Criterio	Preguntas de control
Necesidad	¿Responde a una prioridad aprobada? ¿Existe alternativa interna?
Coste total	¿Incluye transporte, instalación, licencias, consumibles, mantenimiento e impuestos?
Seguridad	¿Cumple normativa, marcado, instrucciones, EPI y requisitos del espacio?
Compatibilidad	¿Funciona con equipos, red, mobiliario y sistemas institucionales?
Datos y digital	¿Trata datos? ¿Requiere cuentas? ¿Permite control, exportación y baja segura?
Sostenibilidad	¿Es reparable, eficiente, durable, reutilizable y con gestión de residuos?
Proveedor	¿Puede facturar correctamente y cumplir plazos, garantías y obligaciones?

3. Recepción, conformidad y pago

- La entrega se comprobará frente al pedido: cantidad, modelo, estado, número de serie, accesorios y documentación.
- Los servicios se conformarán mediante evidencia del trabajo realizado, periodo, resultado e incidencias.
- No se conformará una factura si la prestación no ha sido recibida, es incompleta o no coincide con lo autorizado.
- Los bienes inventariables se registrarán y etiquetarán antes de su asignación definitiva.
- La factura deberá identificar correctamente al centro, proveedor, concepto, fecha e impuestos y se tramitará por el canal exigible.
- El pago se ordenará por la persona competente y se registrará de manera que permita conciliación y fiscalización.

4. Garantías, devoluciones y reclamaciones

La documentación de garantía, manuales, licencias, claves institucionales y contactos de soporte se custodiará en un repositorio accesible a las personas responsables. Las averías durante garantía se tramitarán sin reparaciones no autorizadas que puedan anularla. Las devoluciones, abonos, sustituciones o penalidades se documentarán y conciliarán con factura, inventario y cuenta bancaria.

CAPÍTULO V. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

La gestión de ausencias docentes se realizará mediante los procedimientos vigentes de la Administración y las utilidades de Séneca. El Proyecto de Gestión fija criterios internos de decisión y seguimiento, pero no crea cupos, plazos ni derechos distintos de los establecidos normativamente. La prioridad es reducir la pérdida de aprendizaje y proteger la atención a grupos, tutorías, apoyos, Educación Especial, talleres y actividades que requieran cualificación o supervisión específica.

1. Criterios para promover la cobertura

- Duración previsible y fecha posible de incorporación del personal sustituto.
- Número de grupos y horas afectadas, continuidad de evaluación y proximidad de periodos críticos.
- Tutorías, apoyos, atención a necesidades educativas especiales y funciones de coordinación esenciales.
- Módulos profesionales, talleres, riesgos, acreditaciones o competencias técnicas que no puedan cubrirse internamente.
- Disponibilidad real de profesorado del departamento y límites legales de horario y atribución docente.
- Acumulación de ausencias simultáneas y efecto sobre guardias, convivencia, seguridad y turno de tarde.
- Instrucciones y prioridades establecidas por la Delegación Territorial o la Dirección General competente.

2. Medidas transitorias

Mientras se produce la cobertura, Jefatura de Estudios organizará guardias y continuidad dentro del ROF y del horario legal. El departamento facilitará materiales, programación, información de evaluación y medidas de seguridad. No se improvisarán prácticas de taller, laboratorio o educación física sin personal cualificado ni se utilizarán agrupamientos que comprometan ratios, custodia o atención a alumnado vulnerable.

3. Seguimiento e incorporación

- Registrar fecha de ausencia, solicitud, adjudicación, incorporación y cese.
- Preparar acogida con horario, grupos, llaves, accesos, normas, riesgos, materiales y contactos.
- Transferir información educativa estrictamente necesaria, respetando la confidencialidad.
- Revisar incidencias, días sin cobertura y medidas adoptadas para incorporarlas a la autoevaluación.
- Comunicar de inmediato cualquier error o cambio que afecte al nombramiento o a la prestación del servicio.

Indicador	Evidencia	Uso
Días lectivos sin cobertura	Registro de ausencias e incorporaciones.	Detectar retrasos y especialidades críticas.
Grupos y horas afectados	Horarios y partes de guardia.	Valorar impacto educativo y organizativo.
Tiempo de acogida efectiva	Lista de entrega de información y accesos.	Mejorar incorporación y seguridad.
Incidencias por falta de cualificación	Partes de talleres, apoyos o servicios.	Priorizar medidas preventivas.

CAPÍTULO VI. CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, ACCESIBILIDAD Y RENOVACIÓN

La conservación del centro se abordará mediante mantenimiento preventivo, correctivo y planificado. Reparar antes de que una avería se agrave suele ser más seguro y económico que sustituir. Las incidencias se priorizarán por riesgo para personas, interrupción de la actividad, accesibilidad, posibilidad de daño acumulativo, cumplimiento normativo y coste de demora.

1. Plan anual de mantenimiento

Sistema o espacio	Controles orientativos	Responsable de seguimiento
Electricidad, iluminación y cuadros	Inspecciones, protecciones, señalización, alumbrado de emergencia y avisos.	Secretaría / mantenimiento competente.
Climatización, ventilación y agua	Limpieza, consumos, fugas, temperatura, calidad y prevención sanitaria.	Secretaría / empresa autorizada.
PCI y autoprotección	Extintores, BIE, alarmas, recorridos, puertas, señalización y simulacros.	Coordinación de autoprotección / Dirección.
Ascensores y accesibilidad	Revisiones, comunicación, rampas, pasamanos, aseos y obstáculos.	Secretaría / empresa mantenedora.
Talleres y laboratorios	Máquinas, resguardos, extracción, herramientas, productos, EPI y fichas.	Jefatura de departamento / PRL.
Red y equipos digitales	Actualizaciones, copias, cableado, baterías, inventario y reparación.	Coordinación digital / Secretaría.
Cubiertas, fachadas y patios	Humedad, filtraciones, pavimento, cerramientos, árboles y drenaje.	Equipo Directivo / administración competente.
Mobiliario y equipamiento	Estabilidad, ergonomía, anclajes, estado y redistribución.	Responsables de espacios.

2. Priorización de incidencias

Prioridad	Criterio	Respuesta
Crítica	Riesgo grave, incendio, electricidad, estructura, fuga importante, pérdida de custodia o interrupción total.	Aislar, señalizar, activar emergencia o servicio competente y comunicar de inmediato.
Alta	Riesgo moderado, accesibilidad, avería que impide docencia o puede empeorar rápidamente.	Atender en el plazo más breve y prever alternativa.
Media	Deterioro funcional con alternativa temporal y sin riesgo relevante.	Programar y agrupar con actuaciones similares.
Baja	Mejora estética o de comodidad sin afectación educativa o de seguridad.	Incluir en planificación cuando exista crédito.

3. Renovación del equipamiento

- La renovación se basará en edad, estado, uso, averías, coste de reparación, seguridad, consumo, compatibilidad y obsolescencia.
- Se mantendrá un mapa plurianual de equipos críticos y necesidades previstas.
- Se evitará sustituir material reparable por mera preferencia o moda tecnológica.
- Las compras de equipos complejos incluirán instalación, formación, mantenimiento, repuestos, garantía y retirada del equipo sustituido.
- La accesibilidad se integrará desde el diseño y no como adaptación posterior cuando pueda evitarse.

4. Obras y actuaciones de mayor alcance

Las obras, modificaciones de instalaciones o intervenciones que excedan la competencia o capacidad del centro se comunicarán a la Administración competente con memoria de necesidad, fotografías, riesgos, presupuesto orientativo y medidas provisionales. El centro no alterará estructuras, instalaciones regladas, sistemas de protección o espacios sin autorización y dirección técnica cuando sean exigibles.

CAPÍTULO VII. INVENTARIO, CUSTODIA, PRÉSTAMOS, CESIONES Y BAJAS

El inventario permite conocer qué bienes existen, dónde están, quién los utiliza, en qué estado se encuentran y qué decisión debe adoptarse sobre ellos. Se mantendrá actualizado en los sistemas y registros oficiales, con inventarios específicos de biblioteca, equipos digitales, talleres, ayudas técnicas y otros bienes que requieran control reforzado.

1. Datos mínimos

- Código o etiqueta; descripción; marca, modelo y número de serie cuando exista.
- Fecha, origen, factura o documento de alta, valor y fuente de financiación.
- Ubicación, unidad responsable, usuario asignado y estado.
- Garantía, mantenimiento, revisiones, incidencias, préstamos y reparaciones.
- Tratamiento de datos, licencias o configuración relevante en activos digitales.
- Fecha, causa y documento de traslado, cesión, baja, destrucción o retirada.

2. Alta y etiquetado

Los bienes inventariables se darán de alta antes de su uso ordinario. La etiqueta no ocultará placas, ventilación, información de seguridad o garantías. Los equipos de alto valor, movilidad o riesgo podrán incorporar controles adicionales, ubicación restringida, registro de accesorios y comprobaciones periódicas.

3. Préstamos y traslados

- Todo préstamo identificará bien, persona o unidad, fecha, finalidad, accesorios, estado y devolución prevista.
- La entrega fuera del centro requerirá autorización y condiciones de custodia, seguridad, datos y transporte.
- Los traslados entre dependencias se comunicarán para mantener actualizada la ubicación.
- No se prestarán llaves maestras, credenciales, productos peligrosos o herramientas restringidas fuera del procedimiento específico.
- La devolución incluirá comprobación y registro de incidencias sin atribuir automáticamente responsabilidad por desgaste normal.

4. Bajas, expurgo y eliminación segura

La baja se motivará por obsolescencia, irreparabilidad, riesgo, pérdida, siniestro, transferencia autorizada o coste desproporcionado. Antes se comprobarán garantías, posibilidad de reparación, reutilización, piezas y cesión permitida. Los soportes con datos se borrarán de forma segura; los residuos eléctricos, baterías, productos químicos, tóneres y otros residuos especiales se entregarán a gestores o sistemas autorizados, conservando la documentación necesaria.

CAPÍTULO VIII. GESTIÓN SOSTENIBLE, ENERGÍA, AGUA, CONSUMOS Y RESIDUOS

La sostenibilidad debe reducir costes sin deteriorar el confort, la salubridad, la accesibilidad ni la calidad educativa. Las medidas se apoyarán en datos de consumo y no trasladarán al alumnado o al personal cargas desproporcionadas. La compra verde se integrará con seguridad, durabilidad, reparabilidad, eficiencia, reducción de residuos y economía circular.

1. Medidas de gestión

- Revisar consumos de electricidad, agua, climatización, papel, impresión y fungibles para detectar desviaciones.
- Programar encendido, apagado y temperaturas razonables, respetando ventilación, salud y necesidades específicas.
- Reparar fugas, goteos, cierres, persianas y aislamiento que generen desperdicio o incomodidad.
- Priorizar equipos eficientes, reparables, con repuestos y consumo ajustado al uso real.
- Reducir impresiones mediante flujos digitales institucionales, sin excluir a quien necesite formato accesible o papel.
- Comprar formatos y cantidades que eviten caducidad, sobrantes y embalaje innecesario.
- Reutilizar mobiliario, carpetas, material y componentes cuando sea seguro y funcional.
- Separar papel, envases, orgánico, RAEE, pilas, tóneres, aceites, productos químicos y residuos de talleres según normativa.

2. Residuos de talleres y laboratorios

Cada familia profesional o espacio técnico identificará residuos, incompatibilidades, recipientes, etiquetado, almacenamiento temporal, responsables y retirada. No se verterán productos por desagües ni se mezclarán residuos sin criterio técnico. Las fichas de seguridad y justificantes de retirada se conservarán cuando proceda. La formación del alumnado incluirá prevención, minimización, segregación y respuesta ante derrames.

3. Indicadores y participación

Indicador	Cálculo o evidencia	Precaución interpretativa
Consumo eléctrico y de agua	Facturas, lecturas y comparación por periodos.	Considerar clima, obras, ocupación y horarios.
Papel e impresión	Compras, contadores y uso de plataformas.	No perjudicar accesibilidad ni evaluación.
Residuos especiales	Albaranes, retiradas y registros.	Un aumento puede reflejar mejor segregación.
Reparación frente a sustitución	Órdenes de trabajo y compras.	Valorar seguridad y coste total, no solo número.
Reutilización y redistribución	Movimientos de inventario.	Comprobar estado y adecuación.

CAPÍTULO IX. FORMACIÓN PROFESIONAL, TALLERES, LABORATORIOS Y ESPACIOS TÉCNICOS

La Formación Profesional requiere una gestión diferenciada por la intensidad de consumibles, herramientas, máquinas, software, EPI, calibraciones, residuos y riesgos. La planificación económica se vinculará a resultados de aprendizaje, número de grupos, horas prácticas, rotación de puestos, formación en empresa y necesidades de actualización tecnológica, sin convertir el taller en un espacio de producción comercial.

1. Plan anual de necesidades técnicas

- Inventario y estado de máquinas, herramientas, instrumentos, mobiliario técnico y software.
- Previsión de consumibles por unidades prácticas, grupos y reutilización segura.
- EPI, protecciones colectivas, señalización, extracción, almacenamiento y primeros auxilios.
- Revisiones, calibraciones, mantenimientos, inspecciones y formación necesaria.
- Productos peligrosos, fichas de seguridad, caducidades, incompatibilidades y residuos.
- Equipos críticos cuya avería impediría resultados de aprendizaje o generaría riesgo.
- Compatibilidad con tecnologías y procedimientos utilizados por el tejido productivo, sin compras innecesarias por novedad.

2. Almacenes, herramientas y consumibles

Los almacenes tendrán responsables, acceso controlado, orden por familias e incompatibilidades, registro de entradas y salidas cuando el valor o riesgo lo aconseje, niveles mínimos y máximos, revisión de caducidades y control de llaves. Las herramientas de riesgo se entregarán bajo supervisión y se comprobarán al finalizar. Las pérdidas recurrentes se analizarán antes de reponer automáticamente.

3. Producciones, montajes y servicios didácticos

Los productos, reparaciones, instalaciones o servicios realizados por alumnado tendrán finalidad educativa, supervisión, seguridad, trazabilidad de materiales y criterios de propiedad y destino. No se utilizará al alumnado para sustituir servicios profesionales del centro ni se asumirán encargos externos que creen actividad económica irregular, responsabilidad no cubierta o interferencia con la evaluación.

4. Formación en empresa

Los gastos de desplazamiento autorizado, seguimiento, seguros, EPI, apoyos o adaptación se tramitarán conforme a las asignaciones y normas aplicables. Las colaboraciones, cesiones o donaciones de empresas se documentarán separadamente de la asignación y evaluación del alumnado. No se realizarán pagos o ventajas indebidas para obtener plazas formativas ni se condicionará la evaluación a relaciones económicas.

CAPÍTULO X. RECURSOS DIGITALES, LICENCIAS, DATOS Y CIBERSEGURIDAD

Los recursos digitales se gestionarán durante todo su ciclo de vida: necesidad, adquisición, configuración, inventario, asignación, actualización, soporte, reparación, reasignación, borrado y baja. La decisión no se basará solo en el precio inicial; se evaluarán seguridad, privacidad, accesibilidad, interoperabilidad, soporte, consumo, reparabilidad, exportación de datos y dependencia del proveedor.

1. Equipos y dispositivos

- Preferencia por configuraciones estandarizadas y administrables institucionalmente.
- Inventario de número de serie, usuario o ubicación, accesorios, garantía y estado.
- Cuentas institucionales, mínimo privilegio, bloqueo, actualizaciones y doble factor cuando esté disponible.
- Plan de copias y recuperación para información que deba conservarse.
- Procedimiento de incidencias, reparación, sustitución temporal y borrado seguro.
- Evitar compras de dispositivos sin soporte, incompatibles o imposibles de gestionar.

2. Licencias, plataformas y servicios en la nube

- Toda licencia tendrá finalidad, responsable, número de usuarios, coste, fecha de renovación y criterio de baja.
- Se evitarán cuentas personales, pagos con tarjetas privadas o datos académicos en servicios no autorizados.
- Antes de contratar se revisarán privacidad, edad mínima, ubicación de datos, subencargados, exportación, accesibilidad y continuidad.
- Las renovaciones no serán automáticas sin comprobar uso, alternativas, presupuesto y necesidad.
- Las herramientas de inteligencia artificial de pago requerirán finalidad educativa o de gestión, evaluación de privacidad, límites de uso y control de gasto.
- La cancelación incluirá exportación, conservación obligatoria, revocación de accesos y eliminación segura.

3. Incidentes y continuidad

La pérdida de dispositivo, acceso indebido, phishing, malware, ransomware, envío erróneo o exposición de datos se comunicará inmediatamente. Se priorizará contener, preservar evidencias, cambiar credenciales y activar los procedimientos institucionales. No se ocultarán incidentes por temor a responsabilidad; la rapidez reduce daños. El centro mantendrá alternativas para funciones críticas de comunicación, registro y docencia.

CAPÍTULO XI. LIBROS, BIBLIOTECA, MATERIALES DIDÁCTICOS Y GRATUIDAD

La gestión de libros y materiales debe garantizar igualdad de acceso, conservación y selección pedagógica responsable. Las decisiones de adquisición se coordinarán con el Proyecto Educativo, las programaciones y el inventario, evitando imponer costes no autorizados, cambios innecesarios o materiales de corta utilidad. La selección de plataformas o cuadernos asociados considerará accesibilidad, protección de datos, duración y dependencia comercial.

1. Programa de Gratuidad de Libros de Texto

- Secretaría coordinará registro, etiquetado, documentación económica, reposición y control de existencias.
- Los departamentos y tutorías colaborarán en entrega, seguimiento y devolución conforme al protocolo del ROF.
- Las reposiciones se basarán en estado, desgaste, pérdida o deterioro, con audiencia y valoración individual.
- No se aplicarán sanciones económicas automáticas ni se dejará al alumnado sin material esencial.
- Las bajas y sustituciones se documentarán para mantener coherencia entre inventario, stock y gasto.

2. Biblioteca y fondos documentales

Los fondos se registrarán en el sistema específico, con criterios de equilibrio, diversidad, currículo, lectura, accesibilidad, actualidad y demanda. El expurgo atenderá a estado, obsolescencia, duplicidad, uso y valor patrimonial. Las donaciones se aceptarán solo cuando sean pertinentes y exista capacidad de catalogación y conservación; no se convierte el centro en depósito de materiales inadecuados.

3. Materiales de aula y apoyos

Se favorecerán bancos de materiales compartidos, ayudas técnicas, recursos accesibles y kits de préstamo. Las fichas, fotocopias, manipulativos y consumibles se planificarán para evitar desperdicio y cobros informales. Las necesidades individuales se atenderán de manera discreta y coordinada, sin exponer la situación económica o personal del alumnado.

CAPÍTULO XII. ACTIVIDADES, MOVILIDAD, TRANSPORTE Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Toda actividad complementaria, viaje, intercambio o movilidad incorporará un presupuesto previo y una liquidación posterior. Los cobros y pagos se realizarán por procedimientos institucionales, con identificación de aportaciones, ayudas, cancelaciones y devoluciones. No se utilizarán cuentas personales ni se manejará efectivo sin registro y autorización.

1. Presupuesto de actividades

- Transporte, entradas, alojamiento, manutención, seguros y tasas.
- Coste de acompañantes, gratuidades, apoyos, accesibilidad y necesidades sanitarias.
- Condiciones de reserva, anticipo, cancelación, cambios y devolución.
- Aportaciones familiares, ayudas, subvenciones y fondos del centro claramente separados.
- Atención al alumnado no participante y medidas para evitar exclusión por motivos económicos.
- Fondo prudente para contingencias, sin generar excedentes no justificados.

2. Selección de proveedores y seguridad

Se comprobarán autorización, seguros, condiciones, accesibilidad, cancelación y requisitos de transporte o alojamiento. Las ofertas se compararán de forma transparente cuando proceda. La persona organizadora no asumirá compromisos, anticipos o reservas sin autorización económica. La seguridad y la inclusión prevalecerán sobre el menor precio.

3. Programas europeos y movilidad

Los proyectos europeos u otros programas con financiación específica tendrán expediente separado, presupuesto por categorías, normas de elegibilidad, evidencias, control de anticipos, cambio de divisa cuando proceda, selección transparente, archivo y justificación dentro de plazo. Se planificará la continuidad si los pagos se retrasan sin comprometer fondos ordinarios de forma indebida.

4. Transporte escolar y servicios

El centro no asumirá obligaciones económicas que correspondan a empresas adjudicatarias o a la Administración salvo autorización expresa. Las incidencias del transporte compartido se documentarán y comunicarán. Cafetería, limpieza, mantenimiento, reprografía, vending, uso externo de instalaciones u otros servicios se regirán por sus contratos, autorizaciones y controles, sin cobros o prestaciones ajenos al expediente.

CAPÍTULO XIII. INGRESOS PROPIOS, SUBVENCIONES, DONACIONES Y COLABORACIÓN EXTERNA

El centro podrá percibir ingresos autorizados procedentes de administraciones, entidades, prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, venta autorizada de material obsoleto, proyectos, donaciones u otras fuentes legalmente admisibles. Todo ingreso se registrará, ingresará en la cuenta autorizada y aplicará a la finalidad correspondiente. Ninguna aportación privada podrá condicionar admisión, evaluación, contratación, selección de alumnado, contenidos o independencia institucional.

1. Criterios de aceptación

- Legalidad, competencia, finalidad educativa y ausencia de contraprestaciones indebidas.
- Valor real, estado, utilidad, seguridad, compatibilidad y coste futuro de mantenimiento.
- Protección de datos, imagen, publicidad, propiedad intelectual y neutralidad institucional.
- Capacidad de inventariar, almacenar, instalar, asegurar y utilizar el bien o servicio.
- Ausencia de conflicto de interés o dependencia exclusiva injustificada.
- Documento de aceptación, valoración, condiciones, destino, alta en inventario y agradecimiento institucional cuando proceda.

2. Subvenciones y fondos finalistas

Antes de solicitar una ayuda se comprobarán objetivos, gastos elegibles, cofinanciación, plazos, capacidad de ejecución, indicadores y obligaciones de publicidad. La concesión se registrará en cuenta separada o identificable; los cambios requerirán autorización cuando corresponda. La justificación se preparará desde el inicio y no al final, conservando facturas, pagos, productos, listas, fotografías autorizadas y demás evidencias.

3. Cesiones y uso de instalaciones

La cesión temporal de espacios, equipos o recursos a entidades se ajustará al ROF, autorizaciones y normativa patrimonial. Se definirán finalidad, horario, responsables, aforo, seguridad, limpieza, llaves, daños, seguro, consumos y, en su caso, contraprestación autorizada. No se permitirá uso que interfiera con la actividad educativa, genere riesgo, haga publicidad incompatible o implique lucro no autorizado.

CAPÍTULO XIV. DAÑOS, SINIESTROS, SEGUROS, EMERGENCIAS Y CONTINUIDAD

Ante un daño o siniestro se protegerá primero a las personas y se controlará el riesgo. Después se documentarán hechos, inventario afectado, fotografías necesarias, facturas, presupuestos, comunicaciones y medidas adoptadas. Se diferenciarán desgaste normal, defecto, accidente, uso inadecuado y conducta intencionada, evitando atribuciones automáticas de responsabilidad.

1. Daños y reposiciones

- Comunicación inmediata y registro objetivo de fecha, lugar, bien, estado y circunstancias.
- Medidas para impedir agravamiento, preservar pruebas y mantener la actividad.
- Valoración técnica de reparación, garantía, seguro, reposición o baja.
- Audiencia y proporcionalidad cuando pueda existir responsabilidad personal.
- Consideración de edad, intencionalidad, circunstancias y derecho a disponer de material educativo esencial.
- Registro contable e inventarial de indemnizaciones, abonos, reparaciones o sustituciones.

2. Siniestros y seguros

Robo, incendio, inundación, avería eléctrica, accidente grave o incidente digital se comunicarán a los servicios, Administración, aseguradora o fuerzas de seguridad según corresponda. Se conservarán números de expediente, denuncias, inventario, valoración, comunicaciones y resolución. No se realizarán reparaciones que impidan peritación salvo necesidad de seguridad o continuidad debidamente documentada.

3. Continuidad de servicios críticos

Servicio crítico	Riesgo	Alternativa prevista
Conectividad y sistemas	Caída de red, ransomware o avería.	Procedimiento offline, copia, equipo de sustitución y canal alternativo.
Electricidad y agua	Interrupción, fuga o riesgo.	Aislamiento, aviso, reubicación y suspensión segura si procede.
Taller o aula específica	Avería de máquina, extracción o protección.	Actividad alternativa segura; nunca práctica sin condiciones.
Accesibilidad	Ascensor o ayuda técnica fuera de servicio.	Ruta o espacio alternativo y apoyo organizado.
Documentación económica	Pérdida, corrupción o acceso indebido.	Copia institucional, control de accesos y recuperación.

CAPÍTULO XV. TRANSPARENCIA, ARCHIVO, CONTROL INTERNO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN

La trazabilidad exige que cada operación pueda reconstruirse sin depender de correos personales, mensajes privados o memoria individual. Los documentos se conservarán en soportes institucionales, con acceso según funciones, copias de seguridad, protección de datos y eliminación segura al cumplir los plazos. La transparencia se ejercerá sin publicar datos personales, cuentas bancarias, firmas, claves, información de seguridad o secretos comerciales innecesarios.

1. Registros y expedientes esenciales

- Presupuesto, ajustes, estado de ejecución, cuenta de gestión y certificaciones.
- Registros de ingresos, gastos, movimientos bancarios, caja cuando exista, conciliaciones y arqueos.
- Solicitudes, autorizaciones, ofertas, pedidos, contratos, facturas, conformidades y pagos.
- Inventario, préstamos, reparaciones, traslados, cesiones, bajas y residuos.
- Subvenciones, fondos finalistas, donaciones, actividades, siniestros y garantías.
- Plan de mantenimiento, revisiones, inspecciones, incidencias y actuaciones correctoras.
- Licencias, activos digitales, tratamientos de datos y documentación de ciberseguridad pertinente.

2. Información y rendición de cuentas

El Consejo Escolar recibirá documentación comprensible y con antelación suficiente. La comunidad educativa podrá conocer prioridades, presupuesto y resultados globales mediante resúmenes accesibles, respetando la confidencialidad. Las peticiones de información se tramitarán por cauces oficiales y se facilitarán documentos anonimizados o parciales cuando sea necesario proteger derechos y seguridad.

3. Indicadores de calidad de la gestión

Dimensión	Indicadores orientativos	Pregunta de mejora
Presupuesto	Porcentaje de ejecución, desviaciones, remanentes y fondos no justificados.	¿El gasto refleja prioridades y se ejecuta a tiempo?
Compras	Tiempo de tramitación, incidencias, devoluciones y compras urgentes.	¿Planificamos y recibimos lo necesario?
Mantenimiento	Tiempo de respuesta, reincidencias, preventivo/correctivo y coste.	¿Reducimos riesgos y averías repetidas?
Inventario	Bienes localizados, préstamos vencidos, bajas pendientes y uso.	¿Sabemos qué tenemos y se utiliza?
Digital	Licencias sin uso, equipos operativos, incidentes y tiempo de reparación.	¿La tecnología es segura y sostenible?
Sostenibilidad	Consumos, residuos, reparaciones y reutilización.	¿Ahorramos sin perjudicar servicio?
Equidad	Dotación por necesidad, accesibilidad y apoyos.	¿Los recursos reducen barreras?

4. Revisión anual

La cuenta de gestión, el inventario, la ejecución presupuestaria, las incidencias de mantenimiento, los resultados del Proyecto Educativo y la Memoria de Autoevaluación alimentarán la revisión. Cada propuesta indicará problema, causa, cambio, responsable, coste, plazo e indicador. Se eliminarán duplicidades y trámites que no aporten valor, pero no controles necesarios. Las modificaciones del Proyecto de Gestión seguirán el procedimiento del Plan de Centro y se publicarán una vez aprobadas.

Control de coherencia

Antes de aprobar una modificación se comprobará que no invade criterios pedagógicos del Proyecto Educativo ni procedimientos cotidianos del ROF. Cuando una actuación requiera cambios en más de un documento, se tramitarán coordinadamente y con una única versión de referencia.

ANEXO I. FICHA ANUAL DE VARIABLES Y RESPONSABLES

Este anexo se completa al inicio de cada curso sin modificar el cuerpo plurianual.

Variable	Dato del curso	Fecha de verificación	Responsable
Presupuesto inicial	_____	____/____/____	_____
Asignación definitiva	_____	____/____/____	_____
Remanentes por origen	_____	____/____/____	_____
Cuenta bancaria autorizada	Verificada / pendiente	____/____/____	_____
Responsable de inventario	_____	____/____/____	_____
Coordinación de mantenimiento	_____	____/____/____	_____
Coordinación digital	_____	____/____/____	_____
Autoprotección / PRL	_____	____/____/____	_____
Servicios y contratos vigentes	Anexo actualizado	____/____/____	_____
Gestores de residuos / mantenedores	Anexo actualizado	____/____/____	_____

ANEXO II. MATRIZ PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO

Necesidad / partida	Base de cálculo	Importe previsto	Prioridad	Fuente / finalidad	Responsable	Indicador
Suministros esenciales	Histórico ajustado	_____	1	Funcionamiento	Secretaría	Sin interrupciones
Mantenimiento preventivo	Plan anual	_____	2	Funcionamiento / inversión	Secretaría	Revisiones cumplidas
Seguridad y accesibilidad	Evaluación de riesgos	_____	1	Finalista / funcionamiento	Dirección	Riesgos corregidos
Departamentos y enseñanzas	Matriz objetiva	_____	3	Funcionamiento	Jefaturas	Uso y ejecución
Digital y licencias	Inventario / usuarios	_____	3	Programa / funcionamiento	Coord. digital	Licencias activas usadas
Plan de Mejora	Actuaciones aprobadas	_____	4	Según programa	Responsables	Metas alcanzadas
Contingencia	Riesgo y disponibilidad	_____	2	Funcionamiento	Dirección	Respuesta a urgencias

ANEXO III. SOLICITUD INTERNA DE COMPRA O SERVICIO

Campo	Contenido
Unidad solicitante	_____
Persona responsable	_____
Necesidad y finalidad	_____ _____
Destinatarios / grupos	_____
Descripción y requisitos mínimos	_____ _____
Urgencia y fecha necesaria	_____
Inventario / alternativa comprobada	Sí / No. Resultado: _____
Coste estimado total	_____ €; incluye instalación / licencia / mantenimiento: Sí / No
Tipo	Fungible / inventariable / servicio / licencia / peligroso / otro
Riesgos, datos o accesibilidad	_____
Partida / programa propuesto	_____
Autorización	Aprobada / pendiente / denegada. Fecha: _____ Firma: _____

ANEXO IV. COMPARACIÓN Y PROPUESTA DE SELECCIÓN

Criterio	Oferta A	Oferta B	Oferta C	Observaciones
Proveedor	_____	_____	_____	_____
Precio total	_____	_____	_____	_____
Entrega / instalación	_____	_____	_____	_____
Calidad / adecuación	_____	_____	_____	_____
Garantía / soporte	_____	_____	_____	_____
Compatibilidad	_____	_____	_____	_____
Seguridad / accesibilidad	_____	_____	_____	_____
Sostenibilidad / vida útil	_____	_____	_____	_____
Propuesta motivada				_____

Declaración

La selección no se basa exclusivamente en el precio. Se declara la ausencia de conflicto de interés o, en su caso, la abstención de la persona afectada. La comparación se adaptará a los requisitos legales vigentes y a la complejidad del expediente.

ANEXO V. RECEPCIÓN, CONFORMIDAD Y ALTA EN INVENTARIO

Comprobación	Resultado / dato
Pedido / expediente	_____
Proveedor y factura	_____
Fecha de recepción	____ / ____ / _____
Cantidad, modelo y estado	Conforme / incidencia: _____
Número de serie / accesorios	_____
Instalación y pruebas	Realizadas / no aplicable / pendiente
Manual, garantía y soporte	Recibidos / pendiente
Seguridad y marcado	Conforme / requiere revisión
Alta y etiqueta de inventario	Código: _____
Ubicación / responsable	_____
Conformidad del servicio o bien	Nombre, fecha y firma: _____
Incidencias / devolución / abono	_____

ANEXO VI. PARTE DE MANTENIMIENTO Y MATRIZ DE PRIORIDAD

Campo	Contenido
Fecha, hora y lugar	_____
Persona que comunica	_____
Descripción objetiva	_____ _____
Riesgo inmediato	Sí / No. Medida adoptada: _____
Impacto	Seguridad / accesibilidad / docencia / datos / instalaciones / otro
Prioridad propuesta	Crítica / alta / media / baja
Fotografías o evidencias	Sí / No. Ubicación institucional: _____
Responsable de seguimiento	_____
Actuación / proveedor	_____
Fecha y coste	____/____/____ _____ €
Comprobación final	Resuelto / parcial / pendiente. Observaciones: _____
Reincidencia / mejora preventiva	_____

ANEXO VII. FICHA DE INVENTARIO, PRÉSTAMO Y BAJA

Bloque	Datos
Alta	Código: _____ Descripción: _____ Marca/modelo: _____ Serie: _____ Fecha: _____ Factura/origen: _____ Valor: _____
Ubicación y custodia	Espacio: _____ Unidad: _____ Responsable: _____
Estado y mantenimiento	Nuevo / bueno / regular / averiado. Garantía: _____. Revisiones: _____
Préstamo	Persona/unidad: _____ Fecha: _____ Devolución: _____ Accesorios: _____
Traslado	Origen: _____ Destino: _____ Fecha: _____ Autorización: _____
Baja	Causa: obsoleto / irreparable / riesgo / siniestro / cesión / otro. Fecha: _____
Datos / residuos	Borrado seguro: Sí / No / N.A. Gestor o destino: _____
Documentos	Informe / autorización / fotografía / certificado / albarán: _____

ANEXO VIII. PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Elemento	Actuación	Frecuencia	Mes previsto	Responsable	Evidencia
Extintores / PCI	Revisión reglamentaria	Según norma	_____	_____	Certificado
Alumbrado emergencia	Prueba y registro	_____	_____	_____	Parte
Ascensor / accesibilidad	Revisión y prueba	_____	_____	_____	Informe
Climatización / ventilación	Limpieza y mantenimiento	_____	_____	_____	Parte
Instalación eléctrica	Inspección y avisos	_____	_____	_____	Informe
Talleres / máquinas	Resguardos, cables, parada	_____	_____	_____	Lista
Red / copias	Actualización y recuperación	_____	_____	_____	Registro
Cubiertas / drenaje	Inspección visual	_____	_____	_____	Fotografía
Mobiliario / anclajes	Revisión	_____	_____	_____	Parte

ANEXO IX. CONTROL DE RECURSOS DIGITALES Y LICENCIAS

Activo / servicio	Usuarios / ubicación	Coste y renovación	Responsable	Datos / riesgo	Uso / decisión
_____	_____	_____ / _____	_____	Bajo / medio / alto	Mantener / reducir / cancelar
_____	_____	_____ / _____	_____	Bajo / medio / alto	Mantener / reducir / cancelar
_____	_____	_____ / _____	_____	Bajo / medio / alto	Mantener / reducir / cancelar
_____	_____	_____ / _____	_____	Bajo / medio / alto	Mantener / reducir / cancelar
_____	_____	_____ / _____	_____	Bajo / medio / alto	Mantener / reducir / cancelar

- Comprobar exportación y eliminación de datos antes de cancelar.
- Revocar accesos de personas que cambien de función o abandonen el centro.
- No renovar automáticamente servicios sin verificar uso y presupuesto.
- Registrar incidentes y medidas de seguridad relevantes.

ANEXO X. PRESUPUESTO Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES

Concepto	Presupuesto	Real	Diferencia	Documento
Transporte	_____	_____	_____	Oferta / factura
Entradas / visitas	_____	_____	_____	Factura / recibo válido
Alojamiento / manutención	_____	_____	_____	Factura
Seguros / tasas	_____	_____	_____	Póliza / justificante
Apoyos / accesibilidad	_____	_____	_____	Factura
Contingencia	_____	_____	_____	Justificación
Aportaciones familiares	_____	_____	_____	Registro
Ayudas / subvenciones	_____	_____	_____	Resolución
Fondos del centro	_____	_____	_____	Partida
Devoluciones / saldo	_____	_____	_____	Registro

Liquidación: actividad realizada / cancelada / modificada. Incidencias, devoluciones y aprobación:

_____

ANEXO XI. CALENDARIO ORIENTATIVO DE GESTIÓN

Periodo	Actuaciones
Septiembre	Verificar saldos, contratos, inventario crítico, responsables, seguridad y necesidades de inicio.
Octubre	Recoger necesidades, elaborar y tramitar presupuesto inicial; actualizar mantenimiento e inventario.
Noviembre–diciembre	Ajustar asignaciones, revisar fondos finalistas, ejecutar prioridades y preparar cierres parciales.
Enero–marzo	Seguimiento trimestral, renovación de licencias, compras planificadas y revisión de consumos.
Abril–mayo	Planificar curso siguiente, inventario por unidades, actividades, FP, libros y mantenimiento de verano.
Junio	Devoluciones, bajas, almacenes, cuenta de ejecución, contratos y necesidades de obras.
Julio–agosto	Actuaciones autorizadas de mantenimiento, copias, actualización y recepción de dotaciones.
Antes del cierre legal	Conciliar, completar expedientes, cuenta de gestión, certificación y archivo.

ANEXO XII. CUADRO ANUAL DE INDICADORES

Objetivo	Indicador	Situación inicial	Meta	Resultado	Actuación de mejora
Ejecución útil	% ejecución por prioridades	_____	_____	_____	_____
Reducir urgencias	Compras urgentes / total	_____	_____	_____	_____
Mantenimiento	Tiempo medio de incidencias altas	_____	_____	_____	_____
Inventario	% bienes localizados y actualizados	_____	_____	_____	_____
Licencias	% licencias activas con uso	_____	_____	_____	_____
Sostenibilidad	Variación consumos ajustada	_____	_____	_____	_____
Equidad	Necesidades prioritarias atendidas	_____	_____	_____	_____
Control	Expedientes completos / revisados	_____	_____	_____	_____

ANEXO XIII. MATRIZ DE COHERENCIA CON EL PROYECTO EDUCATIVO Y EL ROF

Materia	Proyecto Educativo	ROF	Proyecto de Gestión
Prioridades y objetivos	Define finalidad e indicadores educativos.	Organiza su aplicación cotidiana.	Asigna y controla recursos.
Guardias y ausencias	Criterios de continuidad educativa.	Procedimiento diario de guardia.	Criterios de sustitución y recursos.
Espacios y talleres	Uso pedagógico y resultados.	Acceso, normas y seguridad diaria.	Mantenimiento, inventario, EPI y renovación.
Tecnología e IA	Criterios didácticos y éticos.	Uso, conducta y comunicación.	Equipos, licencias, datos, soporte y ciclo de vida.
Libros y biblioteca	Selección y fomento lector.	Entrega, préstamo y convivencia.	Compra, inventario, reposición y expurgo.
Actividades	Objetivos, inclusión y evaluación.	Autorizaciones y organización.	Presupuesto, cobros, pagos y liquidación.
Sostenibilidad	Educación ambiental.	Hábitos y uso de espacios.	Consumos, compra y residuos.
FP y empresa	Criterios pedagógicos y evaluación.	Organización, seguridad y seguimiento.	Consumibles, equipos, EPI y gastos autorizados.

ANEXO XIV. LISTA DE COMPROBACIÓN PREVIA A LA APROBACIÓN

- Presupuesto y cuenta bancaria conciliados; remanentes y fondos finalistas identificados.
- Obligaciones, suministros, contratos y gastos recurrentes calculados antes de partidas discrecionales.
- Prioridades del Proyecto Educativo, inclusión, seguridad, accesibilidad y Plan de Mejora reflejadas.
- Criterios de dotación de departamentos aplicados de manera objetiva y verificable.
- Inventario revisado para evitar duplicidades y detectar bajas, reparaciones y necesidades.
- Plan de mantenimiento preventivo, revisiones y riesgos pendientes incorporados.
- Licencias, servicios digitales, contratos y renovaciones comprobados.
- Compras previstas incluyen coste total de vida, compatibilidad y sostenibilidad.
- Subvenciones, donaciones, actividades y fondos finalistas tienen responsables y expedientes.
- Consejo Escolar dispone de información comprensible y suficiente.
- No existen contradicciones con el ROF, el Proyecto Educativo o instrucciones vigentes.
- La versión final se incorpora a Séneca, se publica y se archiva con diligencia de aprobación.

ANEXO XV. DILIGENCIA DE TRAMITACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El presente Proyecto de Gestión del IES Alfaguara, versión 2.0 integral, ha sido elaborado por el Equipo Directivo con la colaboración de los órganos y responsables competentes, y se integra en el Plan de Centro. El Consejo Escolar lo aprueba en sesión celebrada el día ____ de _____ de 2026, sin perjuicio de la aprobación específica del presupuesto anual y de la justificación de la cuenta de gestión en los términos legalmente establecidos.

Trámite	Fecha	Acuerdo / observaciones
Presentación al Equipo Directivo	____ / ____ / 2026	_____
Comisión Económica	____ / ____ / 2026	_____
Información a la comunidad educativa	____ / ____ / 2026	_____
Aprobación del Consejo Escolar	____ / ____ / 2026	_____
Incorporación a Séneca	____ / ____ / 2026	_____
Publicación en web / consulta	____ / ____ / 2026	_____

Cargo	Nombre y firma
Dirección	_____
Secretaría	_____
V.º B.º / sello del centro	_____

Cláusula final

Los presupuestos anuales, sus modificaciones y las cuentas de gestión formarán parte de este Proyecto. Las referencias normativas se entienden hechas a sus versiones vigentes. Los datos variables se actualizarán mediante anexos y expedientes sin alterar los criterios estables salvo modificación formal del Plan de Centro.