

III.

EL PROYECTO DE GESTIÓN

A.- INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES Isidro de Arcenegui y Carmona se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión de recursos humanos y económicos de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones humanas, económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 8-9-2010 (BOJA 17-09-2010), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

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

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

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

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos y se elaborará atendiendo a los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos de dicho curso. Para el reparto, se tendrá en cuenta, de manera prioritaria, los siguientes aspectos:

- En primer lugar, cubrir las necesidades básicas del centro, como el consumo de luz, agua, gas, gasoil,...

- Unificar las empresas que realizan distintos tipos de trabajos en el centro, intentando que, además sean de la localidad para fomentar el desarrollo económico de la misma.

- Tras el análisis de las memorias de los departamentos y el estudio de las necesidades de cada uno y las del centro en general, el equipo directivo decidirá las actuaciones a abordar durante el siguiente curso escolar intentando responder a la mayoría de ellas, en función de los planes y proyectos presentados por los mismos y prevaleciendo, siempre, la conservación y mejora tanto de los edificios como de sus instalaciones.

- Dada la importancia de fomentar entre nuestro alumnado el esfuerzo, la participación y la conservación del centro, se premia al alumnado con mejores expedientes académicos de cada nivel, al grupo que, mensualmente, mantiene más limpia su aula, y la participación del alumnado en distintos concursos como: el Concurso de Resolución de Problemas y el Concurso de SuperT organizados por el Departamento de Matemáticas, el Concurso de Marcapáginas organizado por el Coordinador del Plan de Biblioteca y el Departamento de Dibujo, el Concurso del Cartel del Certamen Literario organizado por el Departamento de Dibujo, entre otros.

- Financiar los desplazamientos de las excursiones realizadas por el alumnado y planificadas por los distintos departamentos del centro.

- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin por el que fueran concedidas.

Finalmente, todos los gastos serán analizados por la secretaria que presentará un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006, la estructura general de dicho presupuesto será:

1. INGRESOS

- 1.1 Propios.
- 1.2 Procedentes de la Consejería de Educación.
 - 1.2.1 Gastos de funcionamiento.
 - 1.2.2 Inversiones.
- 1.3 Procedentes de otras personas y entidades.

2. GASTOS

- 2.1 Bienes corrientes y servicios.
 - 2.1.1 Arrendamientos.
 - 2.1.2 Reparación y conservación.
 - 2.1.3 Material no inventariable.
 - 2.1.4 Suministros.
 - 2.1.5 Comunicaciones.
 - 2.1.6 Transportes.
 - 2.1.7 Gastos diversos.
 - 2.1.8 Trabajos realizados por otras empresas.
- 2.2 Adquisiciones de material inventariable.
 - 2.2.1 Uso general de Centro.
 - 2.2.2 Departamentos u otras unidades.
- 2.3 Inversiones
 - 2.3.1 Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
 - 2.3.2 Equipamiento.

C.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Con carácter general, se solicitará la cobertura de las bajas que se prevean con una duración igual o mayor a 10 días lectivos efectivos.

En todo caso se tendrán en cuenta los siguientes factores, en el supuesto que hubiera que elegir en cubrir sólo algunas de las bajas existentes por falta de jornadas:

- Número de horas efectivas de clase del profesor/a en la baja prevista.
- Número de horas efectivas que deben ser cubiertas en clase por el profesorado de guardia.
- Prioridad de las tutorías de E.S.O.
- Impartición de asignaturas de 2º bachillerato (P.A.U).
- Duración prevista de la ausencia.
- Número de alumnado afectado por la ausencia.

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

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, mobiliario y enseres del Centro disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparación correrán a cargo del grupo en donde se haya producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro. Si alguna familia se niega a colaborar en la compensación de los daños, se tomarán otras medidas disciplinarias alternativas.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son fundamentales. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos. El Centro promoverá iniciativas dirigidas a mejorar la limpieza del Centro entre el alumnado.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

Se tomarán las siguientes medidas a tal efecto:

a) Organización de los espacios

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, jefatura de estudios elaborará semanalmente un cuadrante que será ubicado en la intranet del Centro para que este pueda utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin. El profesorado que reserve y utilice un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma, debiendo dar cuenta, en su caso, de posibles deterioros.

En cuanto a los espacios exteriores, el aparcamiento está reservado para el personal que trabaja en el Centro. El resto de personas relacionadas con el Centro como alumnos, alumnas y padre o madres sólo podrán aparcar vehículos motorizados si tienen permiso expreso de la Dirección y por una causa debidamente justificada. Sí podrán aparcar en el interior las bicicletas.

b) Mantenimiento de instalaciones

La Secretaría será la responsable del mantenimiento general del Centro y tiene la competencia de adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada delegado comunicará a la Secretaría del centro cualquier desperfecto que se haya producido en su aula para su reparación. La Secretaría será la encargada de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con personal de mantenimiento de redes, además de un coordinador TIC cuyas funciones serán:

- 1) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 2) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 3) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

A partir de las tareas de mantenimiento y en colaboración con la Secretaria del Centro se realizarán valoraciones del equipamiento del Centro que se tomará como referencia para lo toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- 1) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como con los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- 2) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- 3) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- 4) Mantener, por si mismo o con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- 5) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- 6) Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

7) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso, procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.

8) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.)

9) Podrá proponer a Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

e) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

f) Uso de los espacios y de los baños.

- El intervalo de tiempo propio para que los alumnos que lo necesiten vayan al **servicio es el recreo**. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente, mediante el préstamo de una tarjeta identificativa en la que figurará el nombre del profesor.

- En las horas de clase, permanecerán dos servicios abiertos.

- Durante los cambios de clase, los alumnos que no deban cambiar de aula permanecerán **dentro de la misma con la puerta abierta** esperando al profesor correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

- Los alumnos se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo.

- El delegado (o el subdelegado en su ausencia) deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone.

- Durante el recreo ningún alumno podrá permanecer en su aula.

E. 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.

El Centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de la que gozan los Centros Docentes Públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en Centros de Trabajo.
- Aportaciones correspondientes al cobro del seguro escolar.
- 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 educativa, 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.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería. Aunque en la actualidad no se están aplicando por no creerlo necesario.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

- Los que se obtienen de la venta de alimentos procedentes del C.F.G.M. de Cocina y Gastronomía.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles:** La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- **Prestación de servicios:** La fijación de precios por la 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 establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, etc.
- **Utilización ocasional de las instalaciones del centro:** Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

F. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

Otro objetivo importante del centro es la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisará y apagará las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Además, el uso de la calefacción y de los aires acondicionados del centro estarán restringidos a los días en los que la temperatura es excesivamente baja o alta y se seguirá el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

Se pretende conseguir un uso moderado y responsable de las fotocopias para el alumnado. Para ello se realiza un control del consumo de fotocopias por departamentos, tutorías, etc., propiciando con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.

Se podrán realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.) en las plantas de reciclaje próximas.

G.ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

1.- Para la elaboración del inventario de los materiales de los departamentos, al principio del mes de octubre, se les facilitará a los jefes de los mismos una plantilla en formato word con las siguientes instrucciones:

Instrucciones para cumplimentar algunas de las columnas de la ficha del inventario (que se adjunta en la última hoja):

- En primer lugar, hay que cumplimentar las dos primeras filas de la ficha indicando el departamento, la fecha y el autor de la revisión.

- En la casilla de **número de registro** cada departamento utilizará un nuevo código identificativo propio constando de tres partes:
 - 1ª Parte: AP o ISE según sea de adquisición propia o proceda del ISE (Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos) seguido de un guión.
 - 2ª Parte: Código del departamento y año de alta seguido de un guión
 - 3ª Parte: Un número (Los números se asignarán de forma correlativa)

Relación de códigos por departamentos:

- Lengua Castellana y Literatura: LCL
- Inglés: ING
- Francés: FR
- Matemáticas: MAT
- Física y Química: FYQ (LFYQ para los materiales del laboratorio del Física y Química)
- Informática: INF
- Tecnología: TEC (TTEC para los materiales del Taller de Tecnología y ATEC para los del almacén)
- Educación plástica y visual: EPV (TEPV para los materiales del Taller de Educación plástica y visual)
- Sociales: CCSS

- Ciencias Naturales: CCNN (LBYG para los materiales del laboratorio)
- Filosofía: FIL
- Música: MUS
- Educación Física: EF (GYM para los materiales del gimnasio y AGYM para los del almacén)
- Religión: REL
- Orientación: OR
- Educación Especial: EE
- Formación y Orientación laboral y Economía: FOLECO
- Sanitaria: CAE
- Cocina y Gastronomía: STCYG
- Griego y Latín: GRI
- Economía: ECO

Ejemplos:

- **AP-LEN14-01**: esto significa que el material es de adquisición propia, que está en el departamento de Lengua Castellana y Literatura, que se adquirió en el 2014 y que es el primero que inventariamos 01.
- **ISE-MAT12-02**: esto significa que el material procede del ISE, que está en el departamento de Matemáticas, se adquirió en el 2012 y que tiene el número 02
- En la casilla **descripción del material/número de ejemplares** hay que indicar la descripción del material. A continuación hay que indicar separado por una barra el número de ejemplares de cada material.

En este punto cabe aclarar que ni los libros, ni el material de oficina ni el material fungible se van a inventariar. Son materiales inventariables: el mobiliario (mesas, sillas, armarios, corchos, cuadros, perchas,...), equipos informáticos (pantalla, torre, teclado, ratón, impresora, escáner,...), aires acondicionados y material didáctico.

- En la casilla de **fecha de alta y baja**, cuando no se sabe en qué año se adquirió o se mandó por el ISE, se pondrá el año de inventariado. Probablemente, cuando se elabore el inventario no habrá ninguna baja de material, pero cabe esta posibilidad cuando se revise en años posteriores.
- En la casilla **dependencia** hay que indicar dónde se encuentra el material en la actualidad y en la casilla **procedencia** hay que indicar ISE si procede del Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos o AP si es una adquisición propia.

2.- Las instrucciones para elaborar el inventario del resto del centro serán las mismas, utilizando ahora los siguientes códigos para las distintas dependencias:

- Despacho de Dirección: DDIR
- Despacho de Jefatura de Estudios y Vicedirección: DJEV
- Despacho de Secretaría: DSEC
- Pasillo de Dirección: PDIR
- Archivo: ARC
- Administración: ADM
- Conserjería: CON
- Sala de Profesores: PRO
- Aula 1º ESO A: AUL1
- Aula 1º ESO B: AUL2
- Aula 1º ESO C: AUL3
- Aula 1º Bachillerato C: AUL4
- Aula 2º ESO A: AUL5
- Aula 2º ESO B: AUL6
- Aula 2º ESO C: AUL7
- Aula Diseño: AULDIS
- Aula 1º Bachillerato A: AUL20
- Aula 1º Bachillerato B: AUL21
- Biblioteca: BIB
- Aula de PT: APT
- Salón de Usos Múltiples: SUM
- Taller Sanitaria: TCAE
- Aula CFGM CAE: ACAE
- Aula Desdobles: ADES
- Aula AMPA: AMPA
- Calderas: CAL
- Pasillo 1º ESO: PAS1
- Pasillo 2º ESO: PAS2
- Hall: HALL1
- Rellano 1ª Escalera: REL1

- Rellano 2ª Escalera: REL2
- Aula Dickens: ADIC
- Aula Informática: AINF
- Aula 3º ESO A: AUL10
- Aula 3º ESO B: AUL11
- Aula 3º ESO B: AUL12
- Aula Idiomas: AFR
- Aula 2º SMR: AUL19
- Aula 1º SMR: AUL18
- Aula 2º Bachillerato B: AU19
- Aula 2º Bachillerato A: AUL13
- Aula 4º ESO A: AUL14
- Aula 4º ESO B: AUL15
- Aula 4º ESO C: AUL16
- RACK: RACK
- Limpieza: LIM
- Pasillo 3º ESO: PAS3
- Pasillo 4ª ESO: PAS4
- Rellano 1ª Escalera Planta alta: REL11
- Rellano 2ª Escalera Planta alta: REL21

3.- Las instrucciones para inventariar las dependencias del Centro Santa Teresa serán las mismas descritas anteriormente pero utilizando los siguientes códigos:

- Para todos los materiales de cocina: STCOC
- Conserjería: STCON
- Sala de Profesores: STPRO
- Vestíbulo: STVES
- Patio: STPAT
- Aula 1: STAUL1
- Aula 2: STAUL2

A partir de ahí, se contará hasta final de curso, para la elaboración del mismo. En los años sucesivos se facilitará la misma documentación, siendo ahora la función, durante el primer trimestre, la de revisar el inventario y el resto del curso, la de introducir las referencias de las nuevas adquisiciones.

