

PROYECTO DE GESTIÓN E.O.I. SAN FERNANDO

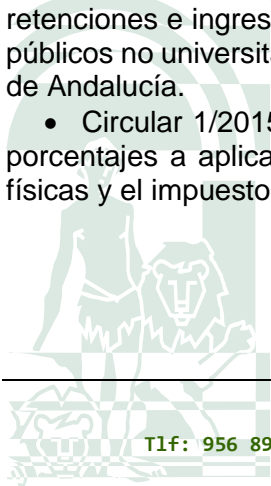


Proyecto de gestión

1. Introducción

Este proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE)
- Ley 17/2007 de 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA)
- Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en la entidades financieras
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA de 25 de mayo de 2008).
- Orden de 11 de mayo de 2008, 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 perciben 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 (BOJA de 25 de mayo de 2008).
- 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).
- Instrucción 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Instrucción de 28 de mayo de 2015, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de retenciones e ingresos sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Instrucción de 25 de junio de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se modifica la Instrucción de 28 de mayo de 2015, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de retenciones e ingresos sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Circular 1/2015, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, sobre los porcentajes a aplicar en determinadas retenciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre la renta de los no residentes.



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

Toda la gestión económica del centro quedará registrada en la aplicación Séneca. La persona responsable de ello en este centro será la persona que ostenta la Secretaría.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. La persona que ejerza la secretaría del centro presentará al Consejo Escolar, en una reunión celebrada antes del 30 de octubre, una propuesta de reparto de gastos, teniendo en cuenta los remanentes del curso anterior; una estimación de los recursos económicos consolidados, recibidos en el curso anterior, a percibir de la Consejería de Educación; los procedentes de recursos propios y de otras entidades. Se tomarán como referencia los gastos del curso anterior y las actividades programadas para el curso que empieza. Corresponde al Consejo Escolar aprobar el proyecto del presupuesto.

Se consideran prioritarios para el correcto funcionamiento del centro los siguientes apartados de gastos:

- Comunicaciones (teléfono, servicios postales, etc.)
- Suministro de impresos, papelería e instrumentos necesarios para oficina.
- Mantenimiento de los equipos audiovisuales de las aulas.
- Mantenimiento del material informático.
- Arrendamiento y mantenimiento de la fotocopidora.

Una vez que se tenga confirmación de la Consejería de las cantidades que se van a percibir tanto de gastos de funcionamiento (antes del 30 de noviembre) como de inversiones, si las hubiera, (antes del 31 de enero), se procederá al ajuste del presupuesto. La aprobación del ajuste presupuestaria que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en el que el centro reciba comunicación de la cantidad asignada.

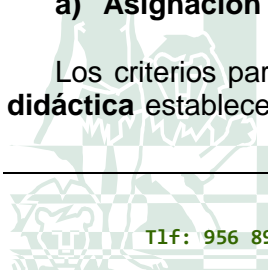
El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan. No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

Según el Acuerdo Marco de Colaboración firmado por las personas que ostentan la dirección de sendos centros, la EOI San Fernando aportará anualmente una cantidad de dinero correspondiente al 30% de los gastos sufragados por el IES Jorge Juan referidos a la luz, mantenimiento de instalaciones y mantenimiento de equipos informáticos tales como las pizarras digitales y cañones de luz. Dicho porcentaje, se aplicará sobre los gastos ocasionados en el curso anterior y será revisado anualmente, teniendo en cuenta que dicha cantidad no deberá superar el 50 % de los ingresos para gastos de funcionamiento que reciba la EOI. Para la justificación de los gastos, el IES Jorge Juan pondrá a disposición de la EOI la justificación de las facturas de los mismos. Los tres conceptos aludidos serán los reflejados en el anexo XI de gestión económica que cada centro debe aprobar en el plazo establecido. En caso de que se produzcan necesidades de arreglos no programados de las instalaciones compartidas, se estudiarán las posibilidades de que la EOI colabore de forma excepcional en ellos.

Cada curso será preciso dejar un remanente para el curso siguiente para poder afrontar los gastos de funcionamiento incurridos hasta que se perciba el primer libramiento de la Consejería de Educación, que cada curso se produce con más atraso. Esto es necesario debido a que la cuenta corriente del centro nunca podrá quedar en descubierto.

a) Asignación a los departamentos

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los **departamentos de coordinación didáctica** establecerán un reparto equitativo. La cantidad asignada se decidirá en función de las



PLAN DE CENTRO – PROYECTO DE GESTIÓN

necesidades de material que tienen y del dinero sobrante después de cubrir los gastos básicos de funcionamiento del centro.

Si un departamento no necesita todo el dinero para la compra de material, lo podrá aprovechar otro, previo acuerdo entre ellos. El dinero que no se haya gastado antes del 1 de julio, pasará a la partida de gastos generales del centro.

La cantidad asignada al **departamento de actividades complementarias y extraescolares** se calculará en función de las actividades complementarias programadas para el curso y del dinero disponible después de cubrir los gastos básicos de funcionamiento previstos. Si el Centro no se puede hacer cargo de los gastos de actividades extraescolares, éstas se tendrán que sufragar a través de aportaciones del alumnado participante.

El profesorado que participe en actividades complementarias y extraescolares que supongan gastos por su parte recibirá la correspondiente compensación económica. El gasto que suponga el pago de dicha compensación estará previsto en el presupuesto para actividades extraescolares y se incluirá en la subcuenta correspondiente.

b) Gastos de compensación por participación en actividades fuera del Centro

Los gastos que origine al personal del Centro la realización de actividades fuera del mismo, serán compensados en el marco de referencia legal del Decreto 54/1989. Darán lugar a compensación por razón de participación en actividades fuera del Centro los supuestos siguientes:

- Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y especiales fuera de la localidad con alumnos/as del Centro.
- Asistencia a actividades de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, encomendadas por el Centro o relacionadas con la tarea docente en el mismo, y siempre y cuando éstas no estuviesen dotadas con bolsa de estudios o viaje.
- Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio.

Los conceptos de compensación serán los siguientes:

- Dietas (gastos de alojamiento y manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda). Las cantidades que se pagarán como dietas serán las que establezca la Orden de 11 de julio de 2006.

El devengo de estas compensaciones se realizará según las siguientes normas:

1º.- Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.

2º.- Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

3º.- Si la actividad obliga a pernoctar fuera y, en aquellos casos excepcionales en los cuales el alojamiento no esté incluido en el desarrollo de la actividad, se tendrá derecho a él. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el alojamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.

4º.- Se entenderá que la actividad obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.

5º.- Se entenderá que la actividad obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

- Gastos de desplazamiento.

Se devengarán cuando el viaje se realice en un medio de transporte no dotado ni por el Centro



PLAN DE CENTRO – PROYECTO DE GESTIÓN

ni por la Administración y tendrá como finalidad el compensar los costes originados por el desplazamiento desde la residencia habitual al lugar donde se desarrolle la actividad.

El devengo de estos gastos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

1º.- Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, por el importe del billete en clase turista o coche cama cuando proceda.

2º.- Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en clase turista.

3º.- Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos.

4º.- Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho sólo a devengar una compensación.

5º.- Se devengarán estas dietas a todos aquellos profesores que hayan de acompañar estatutariamente al grupo que efectúa la actividad. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el desplazamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.

La justificación se realizará mediante factura o billete de transporte, que presentará ante el Secretario/a del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos.

c) Sistema de pago a proveedores.

Todos los gastos realizados deberán justificarse siempre y se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Toda compra se hará previa comunicación a la persona que ejerza la Secretaría.
- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Datos del centro:

Escuela Oficial de Idiomas San Fernando

Avda. Duque de Arcos 11

11100 San Fernando

CIF: S4111001F

Datos del proveedor: nombre y NIF/CIF

Fecha y número de factura

Firma y sello de la empresa proveedora

El IVA deberá aparecer **desglosado**

Forma de pago (efectivo, transferencia, cheque)

- Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
- El original de la factura/albarán se entregará en la Secretaría.

Siguiendo las instrucciones del último informe del Tribunal de Cuentas sobre la Gestión Económica llevada a cabo en los centros Públicos de Andalucía, se llevará un registro de las facturas que llegan al centro, en las cuales figurarán el código del asiento del gasto, la fecha de recepción y la firma de la persona que ostenta la dirección del centro, dando conformidad a dicho gasto.

d) Estructura de las cuentas

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

INGRESOS

- Propios

PLAN DE CENTRO – PROYECTO DE GESTIÓN

- Procedentes de la Consejería:
 - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
 - Dotación para el pago a los/las auxiliares de conversación dentro del programa de plurilingüismo.
 - Dotación para ropa de trabajo para el/la ordenanza.
 - Inversiones
- Fondos procedentes de otras entidades

GASTOS

- Bienes corriente y servicios:
 - Arrendamientos
 - Reparación y conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transportes
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable;
 - Uso general del centro
 - Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
 - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - Equipamiento

d) Gestión de obtención de ingresos.

En el marco de la autonomía de gestión del Centro, se podrán obtener recursos propios derivados de:

- El alquiler ocasional de las instalaciones
- La venta de fotocopias al público
- La venta de impresos e información impresa (estando todo disponible de forma gratuita en la página web del centro)
- La aportación por parte del alumnado de una cantidad a determinar por el Consejo Escolar para cubrir los gastos del material complementario de clase
- La venta de material obsoleto
- Expedición de documentos

Todas las solicitudes de certificados se entregarán personalmente en el centro y con el cobro de una “fianza” de 5 euros que se devolverá en el momento de recoger el documento solicitado. Se facilitará un recibo que se tendrá que entregar en el centro en el momento de recoger el documento dentro de un plazo máximo de 2 meses para que le sea devuelta dicha fianza. Los certificados académicos y de matrícula no tendrán ningún coste adicional.

Sin embargo, cuando se trata de un certificado personalizado (por ejemplo donde consta el horario, el número de horas de clase en el curso, de asistencia a clase etc....) se cobrará 2 € por el trámite administrativo. El alumnado que haya colaborado voluntariamente con el centro con la aportación de 5€ al principio del curso o que se haya hecho socio de la Asociación de Alumnado del centro, y lo demuestra, será exento de estos pagos.

En caso de necesitar que el certificado le sea enviado por correo ordinario hay que entregar un sobre franqueado y con los datos del destinatario.

PLAN DE CENTRO – PROYECTO DE GESTIÓN

Quien lo quiera puede pedir un recibo del pago en el momento del mismo.

Otros cobros:

fotocopias particulares: 10 céntimos por cara de folio

fotocopia de DNI: 20 céntimos

carné del alumnado: 1€

impreso del modelo 046 : 1€ (disponible de forma gratuita a través de la página web)

copias de formularios disponibles gratuitamente en la página web: 10 céntimos por hoja

e) Arqueo de caja mensual y conciliación bancaria semestral

Una vez al mes (los primeros días del mes siguiente) se realizará el arqueo de caja (anexo XIII).

Dos veces al año (a 31 de marzo y a 30 de septiembre) se hará la conciliación bancaria (anexo XII y XII bis).

f) Justificación de los gastos

Se elaborará la justificación global de las cuentas conforme al modelo del Anexo X que se tendrá que aprobar por mayoría absoluta por el Consejo Escolar del Centro antes del 31 de octubre. Se certificará la aprobación de los ingresos y gastos por el consejo escolar mediante la firma del anexo XI. Se encuadrarán tanto los anexos de la Orden 10 de mayo de 2006 como los extractos mensuales de la cuenta corriente y, junto con las facturas y comprobantes de pago, se almacenará en la Secretaría del Centro, a disposición tanto de la Consejería como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria.

g) Aportación económica a los gastos generales de las instalaciones

Según lo recogido en el Acuerdo Marco de colaboración entre la EOI San Fernando y el IES Jorge Juan, firmado por las personas que ostentan la dirección de sendos Centros, la cantidad económica que la EOI aportará al IES Jorge Juan, en cada curso académico, será el 30% de los gastos referidos a la luz, mantenimiento de instalaciones y mantenimiento de equipos informáticos tales como las pizarras digitales y cañones de luz. Dicho porcentaje, se aplicará sobre los gastos ocasionados en el curso anterior y será revisado anualmente. Para la justificación de los gastos, el IES Jorge Juan pondrá a disposición de la EOI la justificación de las facturas de los mismos. La cantidad a aportar tendrá la limitación de no poder sobrepasar el 50% de los ingresos del centro para gastos de funcionamiento desde la Consejería de Educación.

3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se regula el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

El centro dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función, y cuándo se atenderá con los recursos propios del Centro.

a) Ausencias y/o permisos con una duración mayor a diez días lectivos:

- Según el Real Decreto-Ley 14/2012 de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, en los centros docentes públicos, el nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares se producirá únicamente

PLAN DE CENTRO – PROYECTO DE GESTIÓN

cuando hayan transcurrido diez días lectivos desde la situación que da origen a dicho nombramiento. La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través de la aplicación Seneca. Tras la llegada del profesor/a sustituto, éste/ésta deberá registrar sus datos en la Secretaría del Centro. A continuación la Jefatura de Estudios le facilitará la información del horario del/de la docente sustituido/a y el Departamento Didáctico correspondiente le facilitará las programaciones didácticas, libros de texto y demás material e información necesaria para poder llevar a cabo correctamente la sustitución del profesor/a ausente. En todas las ausencias de larga duración, el profesorado facilitará la programación de aula a la Jefatura del Departamento para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a, habrá que comunicar a la Dirección del centro el permiso o la ausencia con la mayor brevedad posible.
- Una vez que el profesor o la profesora tenga conciencia de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la Dirección del centro para que sea grabada en Seneca y así no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesarias.

b) Ausencias y/o permisos inferiores a 10 días lectivos:

El profesorado no será sustituido por otro/a profesor/a. Se procurará avisar al alumnado mediante SMS de PASEN de ausencias puntuales del profesorado para evitar su desplazamiento al Centro.

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

a) Mejora de la estética y de las dotaciones del centro:

Cada curso se tratará con el equipo directivo del IES Jorge Juan para saber qué necesidades han detectado y para ofrecer ideas sobre arreglos que puedan repercutir en el alumnado de la EOI. El centro pagará el arreglo de los daños causados por nuestro alumnado y se hará cargo de las obras de conservación y renovación de los espacios usados exclusivamente por nosotros/as. Estos arreglos se encargarán a una persona ajena al centro.

b) Adquisición de equipamiento escolar y tecnológico:

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento siempre que queden cubiertas las necesidades prioritarias del funcionamiento del centro y que el total gastado no supere el 10% del crédito anual librado para dichos gastos de funcionamiento. (No está sujeto a esta limitación el material bibliográfico que los departamentos adquieran). Asimismo una parte de las inversiones, si las hubiera, se puede dedicar a la adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro y para el equipamiento docente.

Nuestro objetivo principal cara a la adquisición de material para el centro será el de dotar las aulas de los medios óptimos para clases de idiomas para poder aprovechar los medios audiovisuales e informáticos que vayan ofreciendo las editoriales y demás empresas especializadas. Se intentará mantener dotado/a a cada profesor/a de un portátil para su uso en el aula y cada aula que no tenga instalada una pizarra digital, de un proyector de vídeo y equipo de sonido y vídeo. Se irá renovando el equipamiento, si no es posible su reparación, según las necesidades y el dinero disponible del presupuesto.

5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del la escuela

PLAN DE CENTRO – PROYECTO DE GESTIÓN

a) El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

Además, la persona que ejerza la secretaría del centro mantendrá actualizado un inventario en formato digital en Séneca de las altas y bajas de todo el material que no sea de biblioteca de los departamentos de coordinación didáctica. Independientemente del Registro de inventario general del centro, existirá un inventario de biblioteca por cada departamento de coordinación didáctica, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden 10 de mayo de 2006 que recogerá los libros y demás material docente que pasen a formar parte de la biblioteca de cada uno de ellos.

b) Una vez al año (preferentemente durante los meses de junio y julio) se realizará una comprobación del material del centro de la siguiente manera:

- Cada tutor comprobará la biblioteca de aula e informará a la persona que ejerza la jefatura de su departamento de coordinación didáctica.
- La persona que ejerza la jefatura de cada departamento de coordinación didáctica, con la ayuda de los miembros del departamento comprobará el material de biblioteca del profesorado.
- La persona que ejerza la secretaría del centro con la ayuda del personal de ordenanza comprobará la existencia, estado y ubicación del demás material inventariable del centro.

6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere:

Tanto la EOI San Fernando como el IES Jorge Juan han suscrito un compromiso de ahorro energético.

Se dará a cada residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente, dando el

PLAN DE CENTRO – PROYECTO DE GESTIÓN

tratamiento adecuado a los restos de tóner de las impresoras y de la fotocopidora, bombillas y fluorescentes, pilas agotadas, aparatos rotos, papel y cartón (usando los contenedores de papel para reciclar y demás contenedores del punto limpio municipal). Además se intentará reducir el consumo innecesario de energía y papel, aprovechando las fotocopias sobrantes para otro uso; apagando los aparatos cuando no estén en uso; apagando las luces de las aulas y de los departamentos cuando quedan vacías; manteniendo cerradas puertas y ventanas en todo momento cuando está encendido el aire acondicionado; etc.

Se llevará un control del consumo de fotocopias realizadas en el Centro y periódicamente se informará a los departamentos para así concienciar sobre la necesidad de limitar el número de ellas.

Para ahorrar papel y tóner se configurará las impresoras de color para que impriman por defecto en blanco y negro y las demás con una calidad de impresión para propiciar el menor consumo de tóner posible. Asimismo, se configurará los ordenadores para que impriman por defecto las hojas por las dos caras.

