



**PROYECTO DE GESTIÓN
DEL
IES ARCIPRESTE DE CANALES**

ÍNDICE

a) Introducción.	3
b) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.	5
c) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.	8
d) Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación de material y equipamiento, especialmente los adscritos a la enseñanza de Formación Profesional.	9
e) Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.	10
f) Inventario de recursos materiales del centro, especialmente los adscritos a enseñanzas propias de Formación Profesional.	12

a) Introducción.

La **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, recoge en los apartados 1, 2 ,3 y 4 de su artículo 120, que los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente ley y en las normas que la desarrollen. Los centros dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un **proyecto de gestión**, así como las normas de organización y funcionamiento y convivencia.

Asimismo, la **Orden 118/2022**, de 14 de junio, de la **Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha** indica que los centros docentes públicos estarán abiertos a la comunidad en que se sitúan y dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y gestión en el marco de la legislación vigente. Para ello se tendrán que dotar de un proyecto educativo propio, de un **proyecto de gestión** y de unas normas de organización, funcionamiento y convivencia que permitan una educación pública de calidad, equitativa, gratuita, participativa, democrática, plurilingüe e intercultural, inclusiva, coeducativa e igualitaria para todo el alumnado.

Por otro lado, también indica que los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en esta orden y en las normas que la desarrollan, así mismo el proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo y que en el proyecto de gestión se expresarán: **la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.**

El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el Consejo escolar del centro, informado el Claustro.

Somos conscientes de que en nuestro centro se utilizan los recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que disponemos, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Nuestro centro fue construido en 2008. Es un edificio en el que se deberá prestar una especial atención a la conservación y mantenimiento del mismo, así como de sus instalaciones.

Los **recursos humanos y las instalaciones de nuestro** centro son:

- **Recursos humanos:**

- En el presente curso en el I.E.S. Arcipreste de Canales están prestando sus servicios: 67 profesores/as, 2 ordenanzas y 1 auxiliar administrativo. Como personal externo contamos con 4 limpiadoras y 1 responsable de mantenimiento general del centro, así como diferentes empresas encargadas del mantenimiento de diferentes servicios: calefacción, contraincendios, ascensor, alarma...
- El número total de alumnos y alumnas del centro en el presente curso es 681.

- **Instalaciones:**

- 23 aulas ordinarias para Bachillerato y ESO dotadas con pizarra digital.
- 5 aulas ordinarias para los ciclos: CFGB de peluquería (1º y 2º), CFGM de peluquería (1º y 2º) y CFGB de informática (1º). Tres de las aulas dispones de pizarra digital y las otras de proyector.
- 2 aulas de diversificación. Que dispondrán de pizarra digital en este curso.
- 5 aulas para desdoubles.
- 2 aulas de PT.
- 2 Aula Althia con 56 ordenadores y ambas con pizarra digital.
- 1 aula de dibujo y 1 aula de plástica, ambas con proyector.
- 1 aula de música con proyector.
- 2 aulas taller de tecnología, una con pizarra digital y otra con proyector.
- 1 laboratorio conjunto para Física y Química, Biología y Geología.
- 3 aula taller para los ciclos de peluquería.
- 4 espacios para departamentos didácticos.
- Despacho de dirección.
- Despacho de secretaría.
- Despacho de jefatura de estudios.
- Despacho de jefatura de estudios adjunta.
- Despacho de administración.
- Despacho de orientación.
- Conserjería.
- Patio con pista polideportiva.
- 1 Pabellón polideportivo con almacén.
- 6 servicios de alumnos/as.
- 2 servicios de profesores y de profesoras.
- 2 Salas para el profesorado.
- Cafetería.
- 2 salas de visitas para familias.
- 1 almacén.

- Aula-Museo.
- Biblioteca con 4 ordenadores para alumnado y 1 ordenador de gestión.
- Taller de radio con equipos de audio.
- Sala de calderas de calefacción.
- Cuarto de bombas de agua.

b) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.

Los criterios aplicables para la elaboración del presupuesto anual del centro y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto, estarán de acuerdo con **Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla – La Manca de 9 de enero de 2003** por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el curso escolar anterior, con las directrices del Equipo Directivo, especialmente de la Secretaría del Centro que tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, las peticiones y necesidades del Claustro de profesores y del Consejo Escolar. Serán adaptadas cada curso a las necesidades o circunstancias que puedan concurrir priorizando siempre la seguridad de la comunidad educativa, asegurar los suministros energéticos y el mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones.

Una vez cerrada la contabilidad del año anterior a fecha de 31 de diciembre utilizando para ello la documentación que marca la orden citada, será contrastada con la documentación bancaria de la cuenta corriente autorizada y las facturas correspondientes. Posteriormente se aprobará la gestión económica del mismo por el Consejo Escolar dentro del mes de enero del año próximo; la Secretaría del centro junto con el resto del Equipo Directivo, recogiendo las propuestas de los órganos correspondientes, elaborará el **Proyecto de Ingresos y Gastos para el siguiente curso**, para ello previamente siempre antes del 1 de febrero y a través de las Delegaciones Provinciales, la Consejería de Educación y Cultura comunicará a los centros los créditos que, con carácter general, hayan sido estimados para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que, de acuerdo con los programas de inversiones no centralizados, puedan ser contratados por los centros docentes en el marco de su autonomía de gestión económica. **Dicho presupuesto definitivo deberá ser presentado y aprobado por el Consejo Escolar del Centro antes del 15 de febrero y posteriormente se informará a la Consejería de Educación.** En el caso de que se produzcan remanentes del año anterior, estos se incorporarán al presupuesto del año siguiente, así como a su contabilidad dentro del registro habitual.

Las variaciones al Presupuesto que concurren a lo largo del curso por alguna circunstancia, deberán de ser expuestas y aprobadas por el Consejo Escolar para así producir la modificación a dicho presupuesto.

El **Presupuesto de Ingresos** se distribuyen entre las siguientes partidas:

a) Ingresos procedentes de la Consejería de Educación:

1. Partidas para gastos de funcionamiento del centro por la Consejería de Educación (5 libramientos al cabo del año natural).
2. Programa de gratuidad de libros de texto.
3. Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación (Vida Saludable, etc.).
4. Proyectos europeos Erasmus+.

b) Ingresos para inversiones.

1. Reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

c) Ingresos por Recursos Propios:

1. Cesión del servicio de cafetería.
2. Servicio de reprografía al alumnado.

d) Ingresos procedentes de otras entidades:

1. Donativos de particulares o AMPA.
2. Diputación de Toledo (visitas escolares con ayudas en el transporte).
3. Otras consejerías (ayudas de medioambiente).
4. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
5. Dinero de las familias para sufragar las actividades extraescolares, que será la cantidad exacta necesaria para costear la actividad, (autobús, actividad, etc.)

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

El **Presupuesto de Gastos** se distribuye entre las siguientes partidas:

a) Gastos en Bienes Corrientes y Servicios:

1. Reparación y conservación (equipamiento, instalaciones, edificios, etc.).
2. Material no inventariable (material de oficina y reprografía).
3. Suministros (vestuario, farmacia, alimentación, combustibles y energía, etc.).

4. Comunicaciones (teléfonos, servidor web, etc.).
5. Transporte (desplazamientos, portes).
6. Gastos diversos.
7. Trabajos realizados por otras empresas (actividades extraescolares, charlas, etc.).
8. Primas de seguros.

b) Gastos en Material Inventariable:

1. Adquisiciones de equipamiento y material inventariable de uso general del centro (didáctico, mobiliario, libros, informático, electrónico, etc.).
2. Adquisiciones de Equipamiento y material inventariable para departamentos u otras unidades (didáctico, mobiliario, libros, informático, electrónico, etc.).

c) Gastos en Inversiones:

1. Obras de reparaciones, mejoras y adecuación de espacios/instalaciones (Obras RAM).
2. Equipamiento.

La Secretaría del Centro llevará un registro de la actividad económica del centro, reflejada en los siguientes documentos contables de acuerdo a la Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003 mencionada anteriormente.

- a) Registro de ingresos.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente.
- c) Registro de movimientos de caja.
- d) Registro de gastos.
- e) Registro de inventario.
- f) Documento mensual de conciliación de cuentas.
- g) Acta de arqueo mensual de caja.
- h) Estado de Cuentas Rendidas por el centro.
- i) Documento de Certificación de la Gestión Económica.

Con respecto a las **compras efectuadas por los departamentos** se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Los departamentos ordinarios tienen asignada una cantidad que varía según el número de integrantes: 70 € los unipersonales y 100€ el resto.
3. Los departamentos de ciclos formativos tienen diferentes partidas asignadas directamente desde la consejería y presentan una gran variación cada año.
4. Serán los/as jefes/as de departamento los responsables de las compras.

5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta. Una vez autorizados, todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) 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.
- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:
 - I. Factura a nombre I.E.S. Arcipreste de Canales.
 - II. CIF: S4500133F
 - III. Datos del proveedor: NIF/CIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
 - IV. Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado. Nº de cuenta para transferencias bancarias.
 - V. El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente.

c) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.

En el presupuesto de ingresos se incorporan otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos. Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Nuestro centro **obtiene regularmente ingresos** provenientes de:

1. Los derivados de la venta de fotocopias: 0,05€ por cada fotocopia.
2. Las aportaciones del alumnado para sufragar gran parte de los gastos de las actividades complementarias y extraescolares.
3. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar (0,02€ por cada alumno que abone el seguro escolar).
4. Cesión del servicio de cafetería (175 € al trimestre).
5. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería. Sin embargo, **nuestro centro no obtiene ingresos provenientes de** la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, sociales y/o deportivos de otras entidades sin ánimo de lucro. Las cesiones ocasionales o periódicas tanto para el ayuntamiento de Recas como para otras entidades de la zona han sido sin recibir

prestación económica alguna y con el único ánimo de realizar un bien y dar un servicio a la comunidad educativa de la zona.

d) Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación de material y equipamiento, especialmente los adscritos a la enseñanza de Formación Profesional.

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar del centro, procurará solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las construcciones, equipamiento, mobiliario e instalaciones.

Un centro educativo, por su naturaleza, tiene que dar una especial relevancia a este punto, por una parte por la gran cantidad de personas que realizan sus actividades en el mismo y, por otra parte, por el aspecto educativo que en sí mismo representa el buen uso y respeto de los bienes de carácter público, desde los primeros años de funcionamiento siempre hemos aplicado el criterio de arreglar los desperfectos lo antes posible para evitar un efecto contagio y que no se produzca una degradación de las instalaciones del centro. Cuando se produzca cualquier desperfecto, avería o malfuncionamiento en las instalaciones se comunicará lo más rápidamente posible en Secretaría o conserjería para poder proceder a su reparación.

Al finalizar cada curso se realiza una revisión de todo el centro por parte del Equipo Directivo, con objeto de proceder, a lo largo del verano, a la reparación y adecentamiento de aquellas dependencias que lo necesiten.

A continuación, se detallan las empresas que mantienen contratos de mantenimiento para las diversas instalaciones:

Contratos de mantenimiento:

- Contrato de mantenimiento general (Jesús Ramón Sánchez).
- Contrato de mantenimiento de extintores (Sistemas DLD).
- Contrato de mantenimiento del ascensor (TKE).
- Contrato de mantenimiento de calefacción (Dacris)
- Contrato de mantenimiento de la instalación de la alarma del centro (Alarmas 3D).

Es muy importante recordar que, afortunadamente el centro recibe **fondos europeos** de Proyectos en los que participa. En ocasiones, una parte de estos fondos se utilizan para adquirir materiales o equipamiento de uso en dichos proyectos, pero que pasa a dar servicio complementario

también a la comunidad educativa de nuestro centro, lo que hace que en cierto modo repercute positivamente en el día a día del instituto.

e) Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.

El compromiso de respeto al medio ambiente y prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de un centro educativo, en nuestro centro estas palabras tienen una especial relevancia ya que somos ECOESCUELA desde el año 2010 y venimos realizando medidas de gestión medioambiental avaladas por la asociación ADEAC desde entonces, muestra de este aval son las 4 banderas verdes concedidas en estos años.

En cuanto a las medidas ya existentes y que garantizan la eficiencia energética tendríamos varias:

• Instalación de fontanería:

- Para el ahorro de agua en todos los urinarios disponemos de un fluxor ajustado para la descarga mínima precisa.
- En la fuente del patio igualmente se dispone de un fluxor que evita que el alumnado lo deje abierto sin control alguno.
- Con respecto al circuito de agua de riego para las zonas verdes se compone principalmente de un sistema de riego por goteo con programadores de tiempo. Además, los horarios de activación de dicho sistema se han fijado en aquellas horas más efectivas con el mínimo caudal empleado. Huelga decir que este circuito de riego solo se encuentra activo cuando las temperaturas y el grado de humedad del suelo así lo exigen para que la vida de las plantas, árboles y arbustos no corra peligro.

• Instalación de calefacción y agua sanitaria:

- El sistema de calefacción por BIOMASA que tiene nuestro centro está considerado un sistema de baja contaminación aunque tenga aparejado un coste de mantenimiento superior a otros de la zona (como gas o gasoil)
- El uso de la calefacción intenta ser lo más sostenible posible dado especialmente el alto coste del combustible de las calderas. Para ello se programa un ajustado tiempo de encendido que permita un confort mínimo tanto en las zonas comunes como en las aulas con el mínimo consumo de combustible (adecuándose en todo momento al Real

Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo)

- Para lograr la conservación de la temperatura en las instalaciones, se procura que las ventanas (doble cristal) se encuentren cerradas durante el invierno a fin de mantener una temperatura estable y no desperdiciar en lo posible energía y calor producido por el sistema de calefacción.
- De igual manera, existe un cuidado minucioso por parte del personal de mantenimiento que supervisa el correcto funcionamiento de las calderas, depósitos y radiadores térmicos.
- También disfrutamos, en este caso desde el primer año de funcionamiento, de unas **instalaciones fototérmicas** que nos proporcionan agua caliente. En un principio estas instalaciones solo estaban conectadas con las duchas del pabellón, pero con la incorporación de los CFGB y CFGM de Peluquería, se mejoró la instalación para dar servicio a los talleres de peluquería, además desde el año 2022 se apoyó este servicio de agua sanitaria con la incorporación de un depósito con resistencia térmica incorporada lo que facilita que el agua caliente esté disponible todo el tiempo sin depender solo del sol o de la calefacción del centro, aunque aprovechando estos dos sistemas al máximo.

- **Instalación eléctrica:**

- Recientemente se ha realizado en el centro una instalación de placas fotovoltaicas con una potencia de 14 Kw que nos permite disfrutar de cierto autoconsumo y así reducir el consumo eléctrico de la red pública. Estamos intentando ajustar esta instalación lo mejor posible para sacar el máximo rendimiento. **Se debe destacar que la puesta en marcha de esta instalación se ha podido realizar gracias a una cantidad sobrante de una obra en el patio y en ningún caso hemos tenido la financiación proveniente de la consejería de educación que si han tenido otros centros.**
- A medida que el presupuesto del centro lo va permitiendo, se van sustituyendo las luminarias del tipo fluorescente por las del tipo LED.
- Tanto en el recreo como en la finalización de las clases, los delegados del programa ECOESCUELAS en cada clase supervisan que no queden encendidos equipos en las distintas dependencias del centro.

Con respecto al tratamiento de residuos:

En el centro se aplica la recogida selectiva de residuos donde son depositados por el alumnado y el resto de la comunidad educativa en los distintos contenedores específicos identificados por su color correspondiente (envases y papel) que se encuentran estratégicamente ubicados en las diferentes dependencias del instituto: aulas, pasillos y zonas comunes, sala de profesores, despachos, zonas de

pistas polideportivas y zonas verdes. Finalmente, los servicios de limpieza del centro lo trasladan a los contenedores específicos que disponen en las cercanías del centro. **En estos momentos estamos pendientes de que nos lleguen nuevos contenedores para reforzar este servicio de recogida.**

Igualmente, se dispone de contenedores para el almacenamiento y posterior tratamiento por parte de empresas especializadas de pilas y baterías descargadas.

Los cartuchos de toner de impresoras y fotocopiadoras son recogidos por la empresa que nos presta dicho servicio.

Con respecto al tipo de residuos del tipo electrónico, se guardan en el almacén y cuando es preciso, se trasladan a uno de los puntos limpios que tiene establecidos el ayuntamiento de Recas.

En cuanto a los residuos derivados de la utilización de productos peligrosos o altamente contaminantes (principalmente residuos de tintes de los ciclos de peluquería) se informa al servicio correspondiente de la Consejería de Educación que, previo trámite, se desplazan al centro para retirarlos en contenedores específicos. **Recientemente hemos obtenido el NIMA (Número de Identificación Medio Ambiental), que nos identifica como centro productor de residuos peligrosos.** Este servicio se desarrollará de forma periódica todos los años en el mes de junio.

Por otro lado pertenecemos a la red de ECOESCUELAS y todos los años las personas involucradas en este programa realizan actividades de concienciación sobre un adecuado consumo energético y de agua, de reciclado y tratamiento de residuos. En ellas se recuerdan medidas tan simples como:

- Apagar la iluminación artificial cuando no sea necesaria su utilización.
- Mantener las ventanas y las puertas de acceso cerradas para que no haya pérdida de calor, reduciendo así el consumo de calefacción.
- Evitar el consumo innecesario de agua.

f) Inventario de recursos materiales del centro, especialmente los adscritos a enseñanzas propias de Formación Profesional.

El centro dispone de un inventario que se actualiza anualmente y que hace especial hincapié en los equipos informáticos, ya que resulta una labor casi imposible hacer lo mismo con todos los elementos del centro (mesas, sillas...) en este caso se controlan los elementos nuevos (dotaciones que recibimos por ampliaciones o incorporaciones de nuevos ciclos) y las bajas por daños graves en el mobiliario.

En el inventario general se recogen los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas. Tiene carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo, instrumentos musicales, equipos y electrodomésticos, y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El inventario tiene **formato digital** conforme a los modelos establecidos por la norma para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, contando con los siguientes datos:

- a. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- b. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- c. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- d. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- e. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- f. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- g. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

El Secretario es el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la norma, existirán independientemente del registro de inventario, inventarios auxiliares por departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen, estos inventarios constan en sus respectivas memorias.

Se pretende trabajar en los próximos años en una unificación de los inventarios que sea práctica y factible.

Los **responsables de la gestión del inventario** son:

- La Secretaria para todo el material de las zonas comunes del centro y las dependencias que no sean específicas de un departamento didáctico.
- Los jefes de departamento para el material de las dependencias específicas de los mismos.
- La **biblioteca tiene un registro de inventario independiente** informatizado mediante el programa ABIES. La actual responsable está trabajando en trasladar dicho inventario al ABIESWEB que trabaja de forma online, lo que facilita el acceso al mismo.

En cuanto a los recursos materiales adscritos a enseñanzas propias de Formación Profesional, son competencia del Jefe de Departamento de cada familia profesional, sin perjuicio de que queden reflejados en el Registro principal mantenido por el Secretario.