

# PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO

---



**CEIP EL PLA- Elx**

## **ÍNDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN (Pág 4)**
- 2. NORMATIVA (Pág 4)**
- 3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS (Pág 5)**
  - 3.1 Presupuesto del centro (Pág 5)**
  - 3.2 Criterios para la elaboración del presupuesto (Pág 5)**
  - 3.3 Criterios para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos (Pág 6)**
  - 3.4 Dotación económica para los equipos docentes y otros gastos de coordinación (Pág 8)**
  - 3.5 Normas para la gestión de los gastos asignados al ciclo y equipos docentes (Pág 8)**
- 4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Pág 9)**
- 5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR (Pág 9)**
- 6. EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO (Pág 10)**
- 7. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS (Pág 11)**
  - 7.1 Introducción (Pág 11)**
  - 7.2 Objetivos (Pág 11)**
    - 7.2.1 Objetivos generales (Pág 11)**
    - 7.2.2 Objetivos específicos (Pág 12)**
  - 7.3. Líneas estratégicas y acciones (Pág 12)**
    - 7.3.1. Sostenibilidad de Recursos (Pág 12)**
    - 7.3.2. Eficacia Energética (Pág 13)**
    - 7.3.3. Tratamiento de Residuos (Pág 13)**
  - 7.4. Estrategias de sensibilización y participación (Pág 14)**

**8. ÓRGANOS COMPETENTES, RESPONSABLES Y CALENDARIO DE ACTUACIÓN (Pág 15)**

**9. REVISIÓN , SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (Pág 16)**

**10. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO (Pág 16)**



## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del centro es el instrumento que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica de nuestro centro y establece los criterios a seguir en las decisiones sobre la gestión de los recursos materiales y económicos del centro, favoreciendo una actuación coherente y participativa por parte de toda la comunidad educativa.

Somos conscientes de que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión necesaria que sea transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación y de la calidad de la enseñanza.

Este proyecto pretende conseguir: una buena gestión de los recursos de lo que dispone el centro, evitar gastos innecesarios y fomentar la responsabilidad en todos los miembros de la comunidad educativa, frente a los gastos que realizamos y la utilización de los medios que tenemos a nuestra disposición. Es necesario prestar especial atención a la conservación y mantenimiento de la escuela y de sus instalaciones. Al mismo tiempo, debemos contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y al consumo reflexivo y responsable.

## 2. NORMATIVA

*Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre*, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en las direcciones de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de estos centros.

Decreto 253/2019, de 29 de noviembre del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Ed.Infantil y Primaria.

### **3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS**

#### **3.1 Presupuesto del centro**

El presupuesto del centro es un instrumento de planificación económica en el que se estima los ingresos que se van a percibir y los gastos necesarios para poder conseguir las metas y las actividades recogidas en la PGA.

Tiene dos partes diferenciadas:

- INGRESOS, que prevemos obtener a lo largo del año, principalmente enviados por Conselleria.
- GASTOS, que prevemos y consideramos necesarios para la consecución de las metas propuestas.

Se debe tener en cuenta que el presupuesto coincide con el año natural y no con el año académico.

Dentro del primer trimestre del año, la secretaría, con la supervisión de la dirección, elabora el proyecto de presupuesto que presenta a la Comisión Económica para su estudio. A continuación, se presenta al Claustro para dar su conformidad y, por último, se eleva al Consejo Escolar para su aprobación, si procede. Una vez aprobado por el CE, se traslada a Conselleria para su revisión y control.

#### **3.2 Criterios para la elaboración del presupuesto**

Los criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos se basan teniendo en cuenta los presupuestos del año anterior y los gastos realizados a la hora de realizar el nuevo presupuesto.

La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la Conselleria competente en materia de educación, presentará una propuesta a la comisión económica del consejo escolar que elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al consejo escolar. Esta se someterá a estudio en sesión del consejo y su posible aprobación antes del 30 de enero, establecido en el artículo 63 del Decreto 253/2019.

Para realizar el presupuesto: En primer lugar, restamos del presupuesto el comedor escolar, tanto los ingresos como los gastos. Después, el ingresos que quedan (alrededor del 10%) se reparte entre los gastos previstos. Presupuestaremos las necesidades básicas del funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones y materiales, mantenimiento de las comunicaciones, apoyo a las tareas del profesorado,...) y después se destinará una parte del presupuesto al funcionamiento ordinario de las aulas, ciclos y otros equipos de trabajo del centro. Calculamos los porcentajes tomando como total ese 10%.

### 3.3 Criterios para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos

#### INGRESOS

SALDO DEL AÑO ANTERIOR	5%	
Ordinarios	5%	Ingresos que realiza la Conselleria por el funcionamiento del centro (no son estables).
Otros programas	5%	Ingresos de la participación en diferentes programas: Programa de dinamización de bibliotecas, Proyectos de innovación, Ayudas actividades extraescolares, PAF.  Solo presupuestamos el que ya nos han concedido.
Por comedor	70%	Se realiza una estimación teniendo en cuenta los ingresos del curso anterior. Sumamos el que hemos recibido de ayudas y de funcionamiento de comedor.
Extraordinarios	0	
Otras Consellerías	0	
Otras administraciones	0	
Otros:	0	Donaciones de la AMPA (a determinar).
Aportación de comensales	15%	Se realiza una estimación teniendo en cuenta los ingresos del año anterior.
TOTAL INGRESOS:	100%	

**GASTOS: Repartimos en base al 10% del presupuesto (sin comedor).**

2.1.- Reparación, mantenimiento y conservación 15%	Edificios administrativos	0	El mantenimiento y conservación del edificio es responsabilidad del ayuntamiento.
	Maquinaria, instalaciones y herramientas	5%	En este apartado presupuestamos los gastos relacionados con: -El mantenimiento del centro.  -La reparación y mantenimiento de las instalaciones
	Mobiliario y enseres		-Gastos de ferretería generadas por el material que se necesita a la reparación, mejora y mantenimiento del centro.
	Equipos para procesos informáticos	8%	Gastos generados para la reparación de equipos para procesos de la información (ordenadores, tablets, PDIs, Pantallas, ...)
220.- Material de oficina (10%)		8%	Material oficina no inventariable
		2%	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
		2%	Material informático no inventariable
		0	Otro material de oficina
221.- Suministros: Suministro material deportivo, didáctico y cultural. (30%)		10%	Materiales para el centro
		10%	Materiales para los ciclos
		1%	Folios
		7,5%	Material limpieza e higiene
		0	Otros suministros
222.- Transporte y comunicaciones		0,5%	Correos
224.- Primas de seguros		0	
226.- Gastos diversos		1%	
22617.- Gastos por comedor			Empresa de alimentación: menús
			Empresa de alimentación: educadores
			Encargado y director
			Reposiciones y material comedor
			Retenciones IRPF
227.- Trabajos realizados por otras empresas (15%)		6%	Mantenimiento de las fotocopiadoras
			PAF-Formadores
			Trabajos de imprenta
		9%	Fotocopias
23.- Dietas y locomoción		0	
625.- Mobiliario y equipación (30%)		10%	Mobiliario
		10%	Equipos de oficina
		10%	Material TIC inventariable
TOTAL GASTOS		100%	

### **3.4 Dotación económica para los equipos docentes y otros gastos de coordinación**

En relación a la dotación económica para los equipos docentes y otros gastos de coordinación, es necesario determinar las diferentes partidas:

- Material de aula.
- Biblioteca de aula.
- Material patio.
- Biblioteca de centro por ciclo.
- Biblioteca de centro.
- Material de la especialidad.

Según el balance económico del curso anterior se establecerá la cantidad económica destinada para cada una de ellas.

Durante el curso y con el desarrollo de la PGA, se contemplará también la dotación económica que sea necesaria en relación a:

- Huerto escolar.
- Celebraciones.
- Comisiones.
- Cualquier otra necesaria.

### **3.5 Normas para la gestión de los gastos asignados al ciclo y equipos docentes**

Los gastos efectuados por el centro docente se atenderán a las normas marcadas por la normativa actual: Todo gasto que el centro docente efectúe deberá contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro.

La gestión económica de los fondos asignados será responsabilidad también de cada maestra o maestro.

Esta responsabilidad incluye: la correcta administración de la asignación económica, el contacto con proveedores y la compra.

Cualquier gasto que realice el centro deberá contar con la documentación justificativa correspondiente, que cumplirá con los requisitos que determina la normativa vigente, dadas las características del tipo de gasto.



#### **4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

Como centro público de primaria en general los ingresos de los que disponemos son los procedentes de las administraciones públicas.

Cualquier donación hace falta que sea gestionada por el equipo directivo y este gestionará su ubicación, su uso y lo incluirá, si hace falta, en el inventario correspondiente.

#### **5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

De acuerdo con lo que se establece en el marco legal actual, la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria o de Educación Especial, corresponderán a los Ayuntamientos respectivos, salvo todo lo concerniente a las infraestructuras de comunicaciones, que corresponde a la Conselleria de Educación.

El cuidado y conservación de las instalaciones del centro tiene un carácter educativo muy importante. Así pues, nuestras Normas de Convivencia reflejan el uso adecuado de los materiales, instalaciones, edificios y recursos del centro.

Algunas actuaciones interesantes para el cuidado del centro son:

- Cerrar las puertas de aulas y despachos cuando estén vacíos.
- Mantener siempre cerradas las puertas de acceso al centro.
- Apagar el equipamiento informático de utilización diaria después de su uso.
- Correcto encendido y apagado de los ordenadores del aula de informática, siendo el ordenador servidor el primero en conectarse y el último en apagarse.
- Vigilancia continuada de todos los espacios y materiales utilizados en el centro.
- Hacer partícipe al alumnado en el cuidado del centro, colaborando en la elaboración de normas para tal fin, a través de las tutorías.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- No almacenar en los pasillos mobiliario que no corresponda.

Cuando alguna persona detecte alguna incidencia, lo pondrá en conocimiento de la conserjería. En caso de no poder solucionarla, lo comunicará a la Dirección del centro y tramitará el correspondiente parte de incidencia al Ayuntamiento para su reparación, si procede.

El coordinador TIC será el encargado de velar por el mantenimiento del material informático del centro, haciendo partícipes del cuidado y buen uso de estos recursos a todo el personal del colegio, solucionando todo aquello que pueda estar en su mano o tramitando las incidencias al Servicio de atención informática de Conselleria (SAI) cuando corresponda.

En el caso de producirse cualquier desperfecto, con mala intencionalidad, hacia los materiales, instalaciones o edificio del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños causados o la compensación económica por los mismos.

Cualquier uso no autorizado por la Dirección, fuera del horario lectivo, de cualquier instalación o servicio del centro por personas ajenas al mismo, será motivo de denuncia ante las autoridades competentes. Así mismo, el uso indebido de las instalaciones del centro por empresas de actividades extraescolares, clubs deportivos y asociaciones municipales, comportará la realización de un informe por parte de la Dirección y posterior envío al Ayuntamiento.

## **RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

Cualquier miembro del claustro y del consejo escolar si detecta la necesidad de renovar el equipamiento del centro, es necesario trasladarlo a la secretaría o dirección. Estas resolverán en vista del seguimiento del presupuesto del centro.

## **6. EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

**Qué es inventariable:** Tiene carácter de material inventariable: el mobiliario del centro, los equipos de oficina, los equipos informáticos, los equipos audiovisuales, las impresoras, copiadoras, multifunciones, máquinas, herramientas, material deportivo, cultural y educativo... Y, en general, todo lo que no es fungible. Los centros docentes públicos tenemos la obligación de inventariar todo lo que no sea fungible.

**Registro de inventario del centro:** El inventario del centro es el documento en el que se recogen los movimientos de material inventariable del centro, tanto las altas, las bajas como las modificaciones que se van produciendo.

En el inventario figuran todos los materiales no fungibles que se encuentren en el centro y que sean de nuestra propiedad; tanto si es donación, como si es dotación de la administración o compra.

La secretaría del centro tiene la obligación de supervisar las labores de todos docentes para que el inventario esté actualizado.

## **INVENTARIO GENERAL**

Incluye material de centro. Responsabilidad: la secretaría del centro. Todo el material está inventariado por aulas o espacios y se intenta revisar anualmente.

## **INVENTARIO TIC**

Consiste en un registro informático en el que está registrado todo el material informático y relacionado con las nuevas tecnologías. También constan las altas y bajas de material. La responsabilidad de mantener actualizar el inventario TIC es del coordinador TIC.

## **INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA**

Consiste en un catálogo de los libros de la biblioteca que se realiza con el programa PNB.

La existencia y actualización del catálogo de la biblioteca es responsabilidad de la persona coordinadora de la biblioteca.

## **7. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS**

### **7.1 Introducción**

El presente recoge la necesidad de integrar los principios de sostenibilidad ambiental en el día a día de nuestro centro educativo. Perseguimos fomentar el respeto por el medio ambiente, el uso eficiente de los recursos y la gestión responsable de los residuos.

Este plan busca no solo reducir el impacto ambiental de nuestras actividades, sino también generar un ahorro económico a través de la optimización de recursos y el fomento de hábitos sostenibles entre la comunidad educativa (alumnado, profesorado, personal no docente y familias).

### **7.2 Objetivos**

#### **7.2.1 Objetivos generales**

- Fomentar una cultura de sostenibilidad ambiental en toda la comunidad educativa.
- Reducir el consumo de recursos (agua, energía, papel) en el centro.
- Mejorar la gestión y reducción de residuos generados.
- Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en las acciones de sostenibilidad.

### 7.2.2 Objetivos específicos

#### a) Sostenibilidad de Recursos:

- Reducir el consumo de agua
- Optimizar el uso de papel en las actividades administrativas y docentes.
- Fomentar el uso de materiales reutilizables y duraderos.

#### b) Eficacia Energética:

- Reducir el consumo eléctrico
- Promover el uso eficiente de la iluminación y la calefacción/refrigeración.

#### c) Tratamiento de Residuos:

- Aumentar el porcentaje de residuos separados y reciclados.
- Minimizar la generación de residuos en origen.
- Continuar con el sistema de compostaje para residuos orgánicos.
- Reducir el uso de plásticos de un solo uso.

## 7.3. LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y ACCIONES

### 7.3.1. Sostenibilidad de Recursos

#### • Agua:

##### • Acciones:

- Revisión periódica de grifos y cisternas para detectar y reparar fugas.
- Instalación de dispositivos reductores de caudal en grifos (AYTO).
- Colocación de carteles recordatorios en baños sobre el uso responsable del agua.
- Sensibilizar al alumnado sobre el no desperdicio de agua.

#### • Papel:

##### • Acciones:

- Fomentar la impresión a doble cara.
- Priorizar el uso de documentos digitales en comunicaciones internas y con familias.
- Utilización de un contenedor específico para papel para reciclar en cada aula.
- Promover actividades docentes que minimicen el uso de papel.

- **Otros Recursos (Material Escolar, Mobiliario):**

- **Acciones:**

- Fomentar la reutilización de material escolar (mochilas, estuches, libros en buen estado).
- Promover el uso de materiales didácticos duraderos y reparables.
- Evaluación de la durabilidad y sostenibilidad de los materiales en las compras del centro.
- Dar una segunda vida a mobiliario y equipamiento mediante reparación o donación antes de desecharlo.

### **7.3.2. Eficacia Energética**

- **Iluminación:**

- **Acciones:**

- Aprovechamiento máximo de la luz natural: mantener persianas levantadas, redistribución de mobiliario si fuera necesario.
- Concienciación sobre el apagado de luces al salir de las aulas/despachos.

- **Climatización (Calefacción/Refrigeración):**

- **Acciones:**

- Mantenimiento regular de sistemas de calefacción y aire acondicionado para asegurar su eficiencia.
- Ventilación natural de las aulas siempre que sea posible.
- Cierre de puertas y ventanas cuando los sistemas de climatización estén en funcionamiento.

- **Equipos Eléctricos:**

- **Acciones:**

- Apagado de ordenadores, monitores, proyectores y otros equipos al finalizar la jornada o cuando no estén en uso.
- Desconexión de cargadores y otros aparatos cuando no se utilicen (evitar "stand-by").
- Fomento del uso de regletas con interruptor para apagar varios equipos a la vez.

### **7.3.3. Tratamiento de Residuos**

- **Reducción y Reutilización:**

- **Acciones:**

- Minimizar el uso de envases de un solo uso (fomentar cantimploras, tupper).
- Promover almuerzos y meriendas sin envoltorios o con envoltorios reutilizables.
- Organización de mercadillos de intercambio de libros, juguetes.
- Uso de materiales didácticos reciclados o reutilizados en proyectos.

- **Separación y Reciclaje:**

- **Acciones:**

- Utilización de papeleras de separación de residuos (papel/cartón, plásticos/envases, orgánica, resto) en aulas, pasillos, comedor y zonas comunes.
  - Señalización clara y visible en cada contenedor.
  - Formación a alumnos y personal sobre la correcta separación de residuos.
  - Gestión con el servicio de recogida de residuos del ayuntamiento o gestores autorizados.
  - **Compostaje :**
    - **Acciones:**
      - Utilización para restos orgánicos del comedor.
      - Designación de un equipo responsable del compostaje (con participación de alumnado).
      - Uso del compost generado para el huerto escolar.
  - **Residuos Especiales:**
    - **Acciones:**
      - Recogida diferenciada de pilas, bombillas, cartuchos de tinta y pequeños aparatos electrónicos.
      - Contacto con puntos limpios o gestores autorizados para su correcta disposición.
- #### 7.4. ESTRATEGIAS DE SENSIBILIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN
- **Comunidad Educativa:**
    - **Acciones:**
      - Realización de talleres y actividades educativas sobre sostenibilidad para el alumnado.
      - Organización de días temáticos (Día del Agua, Día del Reciclaje, etc.).
      - Implicación de las familias a través de talleres, charlas y retos de sostenibilidad en casa.
  - **Currículum Escolar:**
    - **Acciones:**
      - Integración de los contenidos de sostenibilidad ambiental de forma transversal en las diferentes áreas y niveles educativos.
      - Desarrollo de proyectos interdisciplinares relacionados con el medio ambiente.
      - Visitas a parques naturales.



## 8. ÓRGANOS COMPETENTES, RESPONSABLES Y CALENDARIO DE ACTUACIÓN

An

ACTUACIÓN	PLAZO	ÓRGANO COMPETENTE	RESPONSABLE/S
Análisis, revisión, evaluación e inclusión de propuestas de mejora en el Presupuesto.	Enero	Equipo directivo	Dirección /Secretaría
Elaboración del Presupuesto anual	Enero	Equipo directivo Comisión económica	Dirección /Secretaría
Aprobación de la cuenta anual de gestión económica	Enero	Equipo directivo Comisión económica Se informa a Claustro Aprueba el Consejo Escolar	Dirección /Secretaría
Envío a Conselleria de la cuenta anual de gestión y el presupuesto, ya aprobados	Enero	Equipo directivo	Dirección /Secretaría
Seguimiento del presupuesto del centro y el estado de cuentas, subcuentas y unidades contables	Curso escolar	Equipo directivo	Secretaría
Contabilidad general del centro: gestión de gastos e ingresos y supervisión de cuentas	Curso escolar	Equipo directivo	Dirección /Secretaría
Realización de contratos de suministros y servicios	Curso escolar	Equipo directivo	Dirección
Presentación del Modelo 111 de la AEAT	Trimestral; los primeros 20 días de los siguientes meses: Enero — Abril — Julio — Octubre	Equipo directivo	Dirección /Secretaría
Presentación del Modelo 190 de la AEAT	Anual: Enero	Equipo directivo	Dirección /Secretaría
Presentación del Modelo 347 de la AEAT	Anual: Enero - Febrero	Equipo directivo	Dirección /Secretaría
Contabilidad del comedor escolar: gestión de gastos e ingresos	Curso escolar	Equipo directivo	Dirección /Secretaría

ACTUACIÓN	PLAZO	ÓRGANO COMPETENTE	RESPONSABLE/S
Aprobación del balance económico de comedores escolares	Septiembre	Consejo Escolar	Secretaría
Abono compensaciones económicas por cargo de comedor escolar	Curso escolar	Equipo directivo	Secretaría
Abono compensación económica a ponentes externos de formación	Curso escolar	Equipo directivo	Secretaría
Elaborar el inventario general de centro	Junio - Julio	Equipo directivo	Secretaría
Actualizar el inventario general de centro	Curso escolar	Equipo directivo Claustro	Equipo docente/Secretaría
Mantener actualizado el inventario TIC	Curso escolar	Claustro	Coordinador/a TIC
Supervisión y mantenimiento de las instalaciones y edificio escolar	Curso escolar	Ayuntamiento	Conserje/Dirección
Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar	Curso escolar	Claustro Consejo Escolar	Comunidad educativa
Retirada selectiva de residuos	Curso escolar	Claustro	Personal docente, personal no docente y alumnado

## 9. REVISIÓN , SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Cada curso escolar, en la memoria final, se evaluará el documento, incorporando las propuestas de mejora realizadas durante el curso escolar.

## 10. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO

Se garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos.