

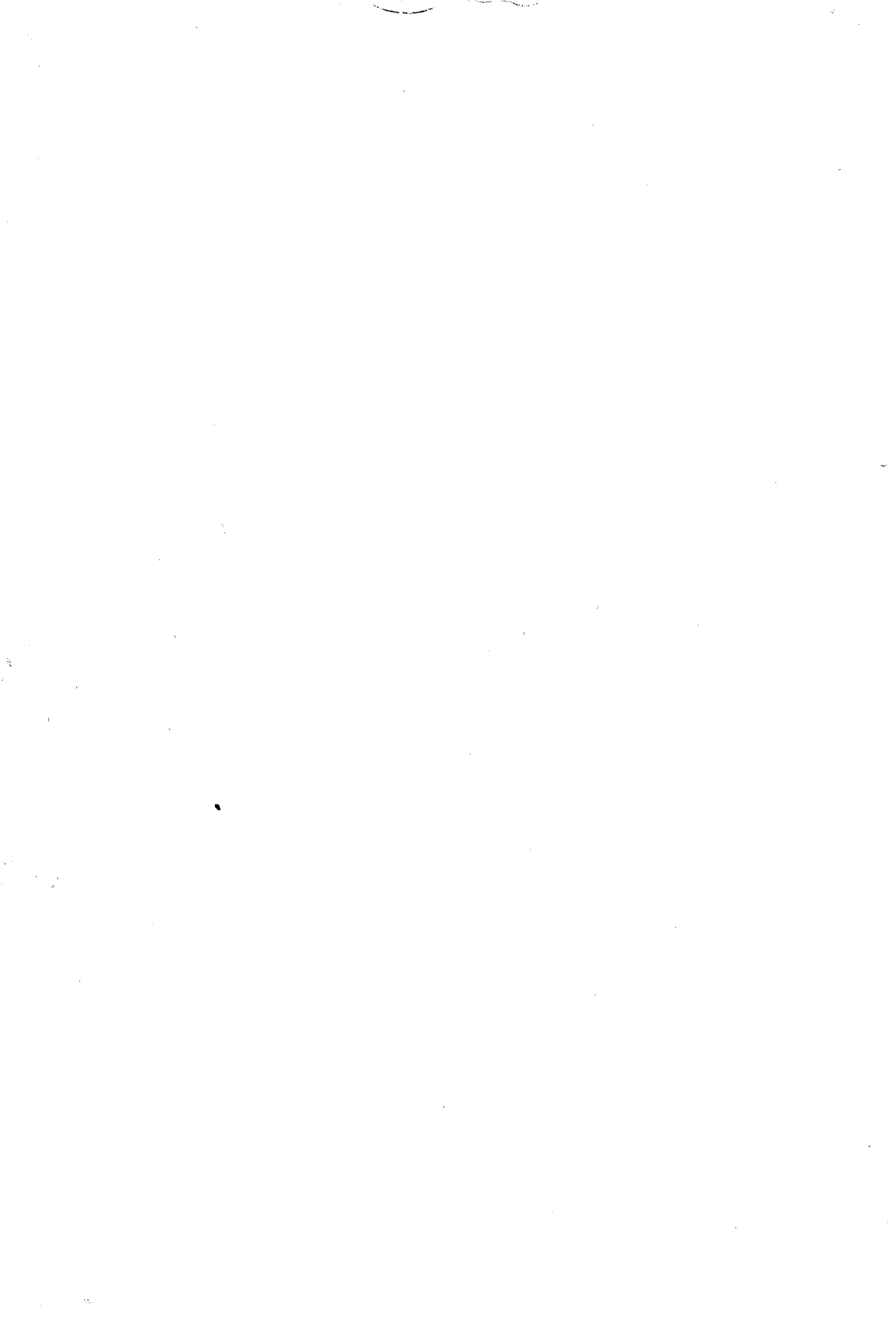
Manual de Procedimiento

LA ADMINISTRACION DE LOS INSTITUTOS DE BACHILLERATO



*Servicio de Publicaciones
del Ministerio de Educación y Ciencia*

Ministerio de Educación y Ciencia



Interesa saber en qué medida este Manual, escrito para cumplir la finalidad y objetivos que se señalan en la presentación del mismo, es decir, servir de ayuda en la tarea de la administración de los I.N.B., ha resultado un instrumento adecuado para cumplir dichos fines.

Por eso le ruego conteste a las siguientes preguntas y envíe el presente formulario a la dirección que abajo se indica (1).

1. ¿Cree usted que este Manual cumple la función de ser un instrumento de ayuda en el trabajo ordinario de la Administración de I.N.B.?

Muy bien	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

2. Encuentra el tono del Manual:

Muy científico	<input type="checkbox"/>
Demasiado elemental	<input type="checkbox"/>
Adecuado	<input type="checkbox"/>

3. Pensando en posteriores ediciones que actualizaran y ampliaran o redujeran el contenido de este libro:

¿Qué materias añadiría a las actuales?

.....

.....

.....

.....

.....

¿Qué materias suprimiría?

.....

.....

.....

.....

¿Por qué?

.....

.....

.....

.....

4. ¿Qué otras actividades cree usted que debía realizar la Dirección General de Personal para formar el personal de I.N.B. en la función de la administración del Centro?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ¿Es fácilmente localizable cualquier materia que interese, o piensa que sería conveniente, por ejemplo, ampliar el índice, añadir un índice analítico, etc.?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Exprese cualquier otra opinión o aspecto que considere de interés sobre este Manual.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(1) A remitir:
Programa de Acción Social y Formación de Administradores de la Educación
Marqués de Valdeiglesias, 1, 4.ª planta
MADRID-14

Con posterioridad al cierre de la presente edición del Manual de Procedimiento «La Administración de los I.N.B.», se han publicado distintas normas que obligan a hacer las siguientes precisiones:

- Todas las referencias del texto a «Delegados Provinciales» y «Delegaciones Provinciales» deben sustituirse por las de «Directores Provinciales» y «Direcciones Provinciales», en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto 3315/1981, de 29 de diciembre («B. O. E.» de 20 de enero de 1982).
- En la página 58, refiriéndose a trienios, se dice «por cada tres años de servicios en propiedad». Esta norma queda alterada por la Ley 70/78, que entrará en vigor en 1 de agosto de 1982 y que reconoce a efectos de trienios los servicios en régimen de contrato o interinidad.
- En materia de retribuciones complementarias (página 59) es conveniente tener en cuenta el Real Decreto 3313/1981, de 18 de diciembre, por el que se regulan las retribuciones complementarias de los funcionarios docentes.
- En cuanto al organigrama del Ministerio de Educación y Ciencia (páginas 170 y 171), así como las Direcciones Generales de Enseñanzas Medias (página 172) y Dirección General (página 173), conviene recordar la publicación de la O. M. de 6 de marzo de 1982, por la que se desarrolla la estructura orgánica del Departamento.

Madrid, 17 de mayo de 1982

COLECCION: MANUALES DE PROCEDIMIENTO
N.º 2

LA ADMINISTRACION
DE LOS
INSTITUTOS DE BACHILLERATO

MANUALES DE PROCEDIMIENTO
N.º 2

LA ADMINISTRACION
DE LOS
INSTITUTOS
DE BACHILLERATO

JUAN ALONSO SUAREZ
JUAN CORRAL VILLABA
TERESA DIAZ MORENO
JOSE FERNANDEZ PRADOS
JOSE LORENZO ROJAS

(Funcionarios del M.E.C.)



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
MADRID 1982

Coordina: Programa de Acción Social y Formación de Administradores de la Educación

Edita: Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia

Imprime: HEROES, S. A.—Torrelara, 8.—MADRID-16

Depósito legal: M. 12.728-1982

IS 3N: 84-369-0904-6

Impreso en España

I N D I C E

	Págs.
PROLOGO	17
CAPITULO I. ORDENACION ACADEMICA DE BACHILLERATO Y C.O.U.	21
1. CENTROS DE BACHILLERATO Y C.O.U.	23
1.1. Normativa	23
1.2. Institutos de Bachillerato	23
a) <i>Concepto</i>	23
b) <i>Capacidad jurídica</i>	23
1.3. Centros Privados	24
a) <i>Adscripción</i>	24
b) <i>Titularidad de los centros privados</i>	25
c) <i>Clases</i>	25
— Libres	25
— Habilitados	25
— Homologados	25
1.4. Enseñanzas que imparten estos Centros	25
a) <i>Bachillerato</i>	25
b) <i>C.O.U.</i>	25
2. PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE	26
2.1. Normativa	26
2.2. De Bachillerato	26
a) <i>Concepto</i>	26
b) <i>Características</i>	26
— Unidad y Generalidad	26
— Materias	26
— Calificación conjunta	27
— Asignaturas pendientes	27
— Duración del Bachillerato	27
— Títulos	27
— Horario	27

	Págs.
— Materias comunes y optativas	27
— Opción Religión - Ética	28
— Opción Lengua Extranjera - y 2.º Idioma Extranjero	28
— Segundo Idioma moderno	29
— Opción de enseñanzas y actividades técnico profesionales	29
— Enseñanza constitucional	29
— Lenguas vernáculas	29
— Estudios nocturnos	30
2.3. Curso de Orientación Universitaria	31
a) <i>Normativa</i>	31
b) <i>Concepto</i>	31
c) <i>C.O.U. nocturno</i>	32
d) <i>Contenido del C.O.U.</i>	32
3. OTROS PLANES. SU ADAPTACION AL VIGENTE	32
3.1. Planes de 1903 y 1926	33
3.2. Planes de 1934 y 1938	33
3.3. Planes de 1953, 1957 y 1967	34
3.4. Bachillerato Técnico	35
CAPITULO II. ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS INSTITUTOS DE BACHILLERATO	37
1. CLASES	39
1.1. Unipersonales: Enumeración y competencias	39
— Director	39
— Vicedirector	41
— Secretario	42
— Jefe de Estudios	42
— Profesores	42
1.2. Colegiados: Enumeración y competencias	43
— Consejo de Dirección	43
— Junta económica	43
— Claustro de Profesores	44
2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE ORGANOS COLEGIADOS	44
2.1. Convocatoria	44
2.2. Constitución	44
2.3. Acuerdos	45
2.4. Nombramiento de Secretario	45
2.5. Sustitución de Presidente y Secretario	45
2.6. Actas	45
3. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDA CONSTITUCION DEL CONSEJO DE DIRECCION Y JUNTA ECONOMICA	46
3.1. Miembros natos	46
3.2. Miembros electivos	46
3.3. Normas y formularios para la elección de estos miembros	46

CAPITULO III. ASPECTOS ESTATUTARIOS DEL PERSONAL DE INSTITUTOS DE BACHILLERATO	51
1. PERSONAL NO DOCENTE DESTINADO EN INSTITUTOS DE BACHILLERATO.....	53
1.1. Principios a los que han de acomodar su actuación.....	53
1.2. Clases.....	53
1.3. Funciones	54
2. DERECHOS DEL PERSONAL DE CARRERA DESTINADO EN INSTITUTOS DE BACHILLERATO.....	55
2.1. Vacaciones anuales	55
2.2. Licencias	55
a) Por enfermedad	55
b) Por nupcialidad	56
c) Por embarazo.....	56
d) Por estudios	57
e) Por asuntos propios	57
2.3. Permisos	57
a) De hasta 10 días	57
b) De lactancia.....	57
2.4. Derechos económicos	58
— Retribuciones básicas	58
a) Sueldo base	58
b) Trienios.....	58
c) Grado	59
d) Pagas extraordinarias.....	59
— Retribuciones complementarias.....	59
a) Complemento de dedicación exclusiva	59
b) Complemento de destino	60
c) Prolongación de jornada y dedicación plena	60
d) Incentivo de cuerpo.....	60
e) Ayuda familiar.....	60
— Indemnizaciones por razón de servicio	61
2.5. Derechos pasivos	62
a) Jubilación forzosa por edad.....	62
b) Jubilación voluntaria	63
c) Jubilación por incapacidad física	64
3. DERECHOS DEL PERSONAL INTERINO Y CONTRATADO EN INSTITUTOS DE BACHILLERATO.....	65
3.1. Vacaciones	65
3.2. Licencias	65
a) Por incapacidad laboral transitoria	66
b) Por alumbramiento	67
c) Por matrimonio	67
d) Por asuntos propios	67

	Págs.
3.3. Otros permisos	67
3.4. Derechos Económicos	68
3.5. Jubilación	68
3.6. Otras pensiones	68
a) <i>Por invalidez permanente</i>	68
b) <i>Por muerte</i>	69
4. DEBERES DEL PERSONAL DE CARRERA DESTINADO EN INSTITUTOS DE BACHILLERATO	69
4.1. Enumeración (Especial referencia a la incompatibilidad)	69
4.2. Régimen disciplinario	70
— Faltas	71
— Sanciones	72
5. DEBERES DEL PERSONAL INTERINO Y CONTRATADO	72
CAPITULO IV. FUNCIONES DE SECRETARIA	73
1. ESCRITOS	75
1.1. Características de todo tipo de escrito	75
1.2. Características de escritos de carácter administrativo	76
1.3. Modelos de escritos más frecuentes	77
2. TELEFONO: REGLAS PARA SU USO	77
3. BIBLIOTECA	78
4. INFORMACION AL PUBLICO	80
a) <i>Comunicaciones con los padres</i>	80
b) <i>Tablón de anuncios</i>	80
c) <i>Medios de difusión</i>	81
5. REGISTRO	81
6. INVENTARIO	82
7. ARCHIVO DE EXPEDIENTES	83
8. APOYO A LA JEFATURA DE ESTUDIOS	84
9. PRINCIPIOS DE ACTUACION ADMINISTRATIVA	85
9.1. Normas generales	85
9.2. Plazos	85
9.3. Silencio administrativo	86
9.4. Comunicaciones y notificaciones	87
9.5. Información y documentación	88
9.6. Recursos administrativos	88
9.7. Manejo de disposiciones legales	89

	Págs.
CAPITULO V. EL ALUMNO.....	91
1. CONCEPTO	93
1.1. Derechos del alumno: especial referencia a la participación	93
1.2. Deberes del alumno (Con especial referencia a la disciplina y asistencia a clase)	94
1.3. Admisión, acceso y permanencia del alumno en los Institutos de Bachillerato	97
a) <i>Criterios de admisión</i>	97
— Normativa	97
— Tareas que conlleva la admisión	98
— Admisión de alumnos emigrantes retornados	99
b) <i>Condiciones de acceso</i>	99
— Normativa	99
— Edad	100
— Titulación.....	100
c) <i>Permanencia</i>	103
2. MATRICULA DE ALUMNOS.....	103
2.1. Concepto y clases	103
a) <i>En atención al tipo de enseñanza</i>	103
b) <i>En atención al pago de derechos</i>	103
c) <i>En atención al número de asignaturas</i>	104
2.2. Calendario de matrículas	105
2.3. Precisiones sobre la matrícula de alumnos	105
— Matrícula de 2 cursos.....	105
— Matrícula fuera de plazo	105
— Matrícula de asignaturas sueltas	105
— Renuncia a matrícula	105
— Simultaneidad de enseñanza oficial y libre	106
— Casuística práctica	106
2.4. Tareas que implica la matriculación	106
2.4.1. Matrícula en Centros Estatales	106
A. Tareas de ventanilla	106
A.1. <i>En 1.º Curso</i>	106
A.2. <i>En 2.º y 3.º</i>	108
A.3. <i>En C.O.U.</i>	109
A.4. <i>Documentos específicos en cualquier Curso</i>	109
A.5. <i>Otros documentos</i>	110
A.6. <i>Abono de Tasas</i>	110
A.7. <i>Seguro Escolar</i>	110
B. Tareas de Oficina	110
B.1. <i>Con respecto al Libro de Matrícula</i>	110
B.2. <i>Con respecto a los expedientes y libros escolares</i>	110
B.3. <i>Con respecto a las tasas</i>	111
B.4. <i>Con respecto al Seguro Escolar</i>	111
2.4.2. Matrícula de alumnos en Centros no estatales	111
A. Tareas de ventanilla	111
B. Tareas de Oficina	111
2.4.3. Matrícula libre	111

3.	TRASLADOS DE EXPEDIENTES Y MATRICULAS DE ALUMNOS.....	112
3.1.	Normativa	112
3.2.	Normalización de impresos	112
3.3.	Proceso de tramitación de traslado	112
	a) Supuesto de remisión de un expediente a otro Centro	112
	— <i>Tareas de ventanilla</i>	112
	— <i>Tareas de Oficina</i>	113
	b) Supuesto de recepción de un traslado de otro Centro: Tareas.....	113
	— <i>Tareas de ventanilla</i>	113
4.	TITULOS	114
4.1.	Normativa	114
4.2.	Expedición de títulos	114
	a) <i>Del Plan 1934-38</i>	114
	b) <i>Del Plan 1953</i>	114
	c) <i>Del Plan 1975</i>	114
	<i>Alumnos con derecho al título</i>	114
	<i>Secuencias en la tramitación</i>	115
	— De ventanilla	115
	— De oficina	116
	d) <i>Entrega de títulos</i>	116
	e) <i>Expedición de duplicados</i>	116
5.	EQUIVALENCIAS, CONVALIDACIONES, INCORPORACIONES Y DISPENSAS	117
5.1.	Equivalencias	117
	a) <i>Equivalencias reconocidas por O.M.</i>	118
	b) <i>Concesión de equivalencias no reguladas por O.M.</i>	118
5.2.	Convalidaciones	118
5.2.1.	Convalidaciones de estudios realizados en España	118
	a) <i>De Magisterio</i>	118
	b) <i>De otras escuelas universitarias</i>	119
	c) <i>De estudios universitarios</i>	119
	d) <i>De Formación Profesional 1, de Oficialía Industrial, de Capacidades Agrícolas</i>	119
	e) <i>Curso de acceso a 2.º grado de Formación Profesional y estudios de Náutica</i>	120
	f) <i>Formación Profesional de 2.º grado y Maestría Industrial</i>	120
	g) <i>Escuelas de Comercio</i>	121
	h) <i>Estudios eclesiásticos</i>	121
	i) <i>Convalidaciones de C.O.U.</i>	121
5.2.2.	Convalidaciones de estudios realizados en el extranjero por emigrantes españoles	122
	a) <i>Normativa</i>	122
	b) <i>Supuestos</i>	122
	— Con estudios convalidables por los de B.U.P. asistidos a clase complementaria de Lengua y Literatura española	122
	— Con estudios convalidables por los de B.U.P. que no han cursado la asignatura de Lengua y Literatura española	123

	Págs.
5.2.3. Convalidaciones de estudios extranjeros	124
a) <i>Normativa</i>	124
b) <i>Examen de la O.M. de 28-XI-1975</i>	124
c) <i>Requisitos procedimentales para su solicitud</i>	125
5.3. Incorporaciones	127
5.4. Dispensas	127
a) <i>Dispensa de evaluación</i>	127
b) <i>Dispensa de Educación Física</i>	128
c) <i>Dispensa de Formación Política</i>	129
d) <i>Dispensa de Formación Religiosa</i>	129
e) <i>Dispensa de estudios de idioma catalán</i>	129
f) <i>Dispensa de pruebas escritas</i>	130
g) <i>Dispensa de pruebas orales</i>	130
h) <i>Dispensa de dibujo</i>	130
6. CERTIFICACIONES ACADEMICAS PERSONALES, ACTAS DE CALIFICACION, LIBRO DE ESCOLARIDAD Y TARJETA DE ESTUDIANTE	130
6.1. Certificaciones académicas personales	130
a) <i>Concepto</i>	130
b) <i>Normalización</i>	130
c) <i>Tareas</i>	131
6.2. Actas de calificación de Bachillerato	131
a) <i>Normativa</i>	131
b) <i>Concepto</i>	131
c) <i>Requisitos</i>	132
6.3. Actas de calificación de C.O.U.	134
6.4. Actividades culturales de alumnos	135
a) <i>Visita gratuita a museos y monumentos</i>	135
b) <i>Ayudas para intercambios culturales</i>	135
CAPITULO VI. REGIMEN ECONOMICO EN LOS INSTITUTOS DE BACHILLERATO	139
Normativa vigente	141
I. LOS INSTITUTOS DE BACHILLERATO Y EL GASTO PUBLICO	143
1. ASIGNACION DE FONDOS	143
1.1. Procedencia de los fondos	143
1.2. Estructura presupuestaria	143
— Clasificación del presupuesto de gastos	143
— Orgánica	143
— Económica	144
— Funcional	144
1.3. Confeción del presupuesto de gastos	144
1.4. Ordenación de pagos	145
— Autorización	145
— Disposición	145

	Págs.
— Obligación.....	145
— Pago ordenado.....	145
1.5. Documentos contables	145
1.6. Pagos «en firme» y «a justificar»	146
1.7. Periodicidad en la recepción de fondos	146
1.8. Situación de los fondos	146
1.9. Disposición de los fondos	148
1.10. Intereses de cuentas bancarias	148
2. EJECUCION DE GASTOS	148
2.1. Competencia en materia económica	148
2.2. Gastos de funcionamiento	148
a) <i>Delimitación negativa</i>	148
— Remuneración de personal.....	149
— Adquisición de mobiliario o material inventariable.....	149
— Obras mayores.....	149
b) <i>Delimitación positiva</i>	149
A) Gastos de oficina.....	150
B) Conservación y reparación ordinarias del inmueble.....	151
C) Limpieza, calefacción, ventilación, alumbrado, agua, seguros y otros gastos de los inmuebles.....	152
D) Comunicaciones.....	153
E) Actividades docentes y complementarias.....	154
F) Conservaciones y reparaciones ordinarias del mobiliario, equipo de oficina y otro material inventariable.....	155
2.3. Gastos de Centros Nuevos	156
a) <i>Supuestos a los que se aplica</i>	156
b) <i>Tipos de gastos</i>	156
3. JUSTIFICACION DE PAGOS	156
3.1. Rendición de cuentas por los Institutos de Bachillerato	156
3.2. Contenido de la cuenta justificativa	156
3.3. Requisitos de las facturas	157
3.4. El impuesto general sobre el tráfico de empresas	158
3.5. Rendición de cuentas por parte del Delegado Provincial	159
II. GESTION DE LAS TASAS EDUCATIVAS EN LOS INSTITUTOS DE BACHILLERATO	160
1. CONCEPTOS	160
2. DIVISION	161
2.1. Tasas administrativas	161
2.2. Tasas académicas	161
3. TASAS ADMINISTRATIVAS	161
3.1. División	161
3.2. Cuantía	161
— De tasas en metálico.....	161
— De efectos timbrados «Letra D».....	162
— De papel de pagos al Estado.....	162

	Págs.
3.3. Precisiones sobre tasas administrativas	162
3.4. Liquidación de tasas administrativas	163
3.5. Justificación de tasas administrativas	163
3.6. Justificación de tasas administrativas por parte de la Delegación Provincial	164
4. TASAS ACADEMICAS	165
4.1. Cuantías vigentes	165
— Alumnos de centros estatales	165
— Alumnos de centros homologados	165
— Alumnos de enseñanza libre	166
— Tasas académicas de Secretaría	166
4.2. Reglas generales sobre tasas académicas	166
4.3. Liquidación de tasas académicas	168
4.4. Justificación de tasas académicas	168
CAPITULO VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON LOS INSTITUTOS DE BACHILLERATO	169
1. ORGANIGRAMA GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA	170
2. LAS DIRECCIONES GENERALES DE ENSEÑANZAS MEDIAS Y DE PERSONAL	172
2.1. La Dirección General de Enseñanzas Medias	172
2.1.1. Competencias	172
2.1.2. Estructura	173
2.2. La Dirección General de Personal	173
2.2.1. Competencias	173
2.2.2. Estructura	174
3. DELEGACIONES PROVINCIALES: SUS FUNCIONES	174
3.1. Funciones	175
3.2. Competencias	175
Del Delegado Provincial	175
Del Secretario	176
De la Administración de Servicios	177
De la División de Extensión Educativa	177
De la División de Planificación	177
De la Unidad Técnica de Construcción	178
4. LA INSPECCION DE BACHILLERATO DEL ESTADO	179
4.1. El Marco Legal	179
4.2. La Inspección Central de Bachillerato	179
4.3. Las Inspecciones de Bachillerato de Distrito Universitario	180

	Págs.
4.4. Organos unipersonales.....	181
4.4.1. Inspector Jefe.....	181
4.4.2. Inspector Secretario.....	181
4.4.3. Coordinadores Provinciales.....	182
4.4.4. Coordinadores de Servicios Técnicos.....	182
4.4.5. Inspectores de Distrito.....	182
4.5. Organos colegiados.....	184
4.5.1. Consejo de Coordinación Provincial.....	184
4.5.2. Consejo de Inspectores de Distrito.....	184
4.5.3. Consejo de Servicios Técnicos.....	184
4.5.4. Consejo de Dirección.....	184
MODELOS.....	185

PROLOGO

La Dirección General de Personal, dentro de su propósito de atender a la publicación de manuales de trabajo para cumplir la misión de formación y perfeccionamiento de la gestión del Ministerio de Educación y Ciencia y del personal que la realiza, es decir, del personal que cumple tareas no docentes, ha considerado urgente centrar su atención en el trabajo administrativo de los Institutos de Bachillerato, haciendo un esfuerzo para atender al perfeccionamiento de este personal.

Las razones que han aconsejado esta elección son :

- La administración de un Instituto de Bachillerato es más compleja de lo que generalmente se piensa. El cúmulo de legislación existente (promulgada en un amplísimo período de tiempo, con dudas razonables en muchos casos sobre si han sido o no derogadas ciertas normas), el volumen de alumnos, la gran diversidad de trabajos que a lo largo del curso se realizan, etc., son factores que constatan hasta qué punto son complejas estas Administraciones.*
- Las particulares características del personal no docente de los Institutos de Bachillerato, que es uno de los sectores con más necesidades de formación por su reclutamiento contractual y sin sufrir prueba selectiva alguna, por su aislamiento, que impide usar la experiencia y conocimiento de otros Institutos de Bachillerato, sobre todo en aquellas localidades en que sólo existe un centro.*

Por todo ello, considerando este sector como particularmente necesitado de un esfuerzo para su formación, se encargó a un grupo de trabajo compuesto por funcionarios del Ministerio de Educación y Ciencia, tanto de Servicios Centrales como provinciales, el estudio y redacción de un manual que ayudara a la formación y a la realización del trabajo diario del personal de Institutos de Bachillerato y que reuniese las características siguientes :

- *Ser inteligible y útil al sector menos preparado profesionalmente del personal no docente del Instituto de Bachillerato.*
- *Huir de toda erudición y brillantez, y buscar la concisión y sentido práctico.*
- *Incluir en él todos los trabajos burocráticos que se realizan en los Institutos de Bachillerato en su triple aspecto de cita de la normativa vigentes, descripción de secuencias de trabajo y enumeración de reglas de Administración, descendiendo hasta los más pequeños detalles.*

El grupo en cuestión ha trabajado con la inestimable ayuda prestada por las siguientes personas, sin cuya colaboración el resultado habría sido imposible :

- | | |
|---|--|
| D. ^a M. ^a Teresa Alonso Herce | <i>Secretaria del I. de B. Arroyo de las Pavas de Madrid.</i> |
| D. ^a Natividad Baciero Hernández. | <i>Auxiliar Administrativo del I. de B. Conde de Orgaz de Madrid.</i> |
| D. Luis Bárcenas Barbero | <i>Jefe de la Unidad de E.G.B., Delegación de Madrid.</i> |
| D. ^a M. ^a Jesús Cardenal Sánchez . . | <i>Directora del I. de B. Barrio del Pilar (Madrid).</i> |
| D. Antonio Cañadillas Estrada | <i>Secretario del I. de B. Isabel la Católica de Madrid.</i> |
| D. ^a Trinidad Cardenal Mañero . . . | <i>Auxiliar Administrativo de la Delegación de Madrid.</i> |
| D. ^a Mercedes de Alejandro Vicente. | <i>Jefe de Estudios del I. de B. de Aluche (Madrid).</i> |
| D. ^a M. ^a Teresa de la Puente Poch. | <i>Vicesecretaria del I. de B. Arroyo de las Pavas de Madrid.</i> |
| D. ^a Dolores Gil Pedraza | <i>Administrativo del I. de B. Beatriz Galindo.</i> |
| D. Joaquín Jiménez Gil | <i>Director del I. de B. Torrejón 2 (Madrid).</i> |
| D. Isidoro Jiménez Aranda | <i>Unidad de Créditos de la Delegación de Madrid.</i> |
| D. ^a Mercedes López Suárez | <i>Directora del I. de B. de Aluche (Madrid).</i> |
| D. Luis Manzanares Alonso | <i>Auxiliar Administrativo del I. de B. Cardenal Cisneros de Madrid.</i> |
| D. ^a Aurelia Maroñas Quiñones . . . | <i>Auxiliar Adnministrativo del I. de B. Colmenar Viejo de Madrid.</i> |

- D.^a M.^a Teresa Mayayo Sañudo. . . *Vicesecretaria del I. de B. Fortuny (Madrid).*
- D. José Luis de la Monja Fajardo. . . *Secretario del I. de B. del Barrio de Bilbao (Madrid).*
- D. Javier Muñoz Sánchez Brunete. . . *Director del I. de B. Villaverde (Madrid).*
- D.^a Margarita Puente Yagüe. *Jefe Unidad de Enseñanzas Medias de la Delegación de Madrid.*
- D. Juan José Pérez y Valverde. . . . *Jefe de la Unidad de Información de la Delegación de Madrid.*
- D.^a M.^a C. Sánchez Rodríguez *Auxiliar Administrativo del I. de B. Lope de Vega de Madrid.*

Ha sido inestimable, asimismo, la colaboración prestada por la Inspección de Bachillerato del Distrito Universitario de Granada, en especial por D. Andrés Espinosa Alarcón; por la Jefe de la Sección de Alumnos de la Dirección General de Enseñanzas Medias, D.^a Victoria Codina Maura; por los funcionarios de la Delegación en Granada D. Diego García Molina y D. Francisco González Arcas, así como por el personal no docente de los Institutos de Bachillerato Javier de Burgos, Padre Manjón y Angel Ganivet de Granada.

El fruto del trabajo de todas estas personas es el presente Manual, cuya utilidad se espera y desea no sólo para ese personal recién reclutado a quien fundamentalmente va dirigido, sino para el resto (tanto de Secretaría como de puestos directivos) cuya competencia y experiencia profesionales están fuera de toda duda y al que la Dirección General de Personal desea prestar con estas páginas un servicio útil en la Administración de los Institutos de Bachillerato.

EL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

CAPITULO I
ORDENACION ACADEMICA
DE BACHILLERATO Y C.O.U.

1. CENTROS DE BACHILLERATO Y DEL CURSO DE ORIENTACION UNIVERSITARIA

1.1. *Normativa*

Ley General de Educación de 4-VIII-1970 (*B.O.E.* de 6-VIII-70).

Reglamento Orgánico de los Institutos de Bachillerato (Real Decreto 264/1977, de 21 de enero).

Estatutos de Centros Escolares (Ley Orgánica 5/1980 de 19 de junio. *B.O.E.* de 27-VI-1980).

1.2. **Institutos de Bachillerato**

Los Centros que imparten las enseñanzas de Bachillerato y del Curso de Orientación Universitaria pueden ser públicos o privados, según pertenezcan al Estado o a particulares. Los primeros son los Institutos de Bachillerato.

a) Conceptos. Son, dice el Reglamento Orgánico, Centros Docentes creados y sostenidos por la Administración del Estado, para impartir las enseñanzas del Bachillerato y del Curso de Orientación Universitaria.

Su creación y supresión corresponde al Gobierno, mediante Real Decreto, a propuesta del Ministerio de Educación y Ciencia.

b) Capacidad jurídica de los Institutos de Bachillerato. Los Institutos de Bachillerato han de considerarse tanto de «iure» como «de facto» dependencias del Ministerio de Educación y Ciencia, funcionando con una capacidad de autoadministración muy reducida. En efecto, son creados y suprimidos por el Gobierno, me-

dante Real Decreto, a propuesta del Ministerio; el Ministerio nombra a sus profesores y entre éstos a aquellos que han de desempeñar los cargos de gobierno y dirección; aprueba y fiscaliza sus presupuestos, los provee de fondos, de mobiliario y de material para sus necesidades; aprueba los planes de enseñanza; nombra a todo el personal no docente; expide títulos, etc.

Es más, frente a otros centros expresamente dotados de personalidad jurídica, por la ley, como son las Universidades, los Institutos de Bachillerato no tienen ni teóricamente reconocida tal personalidad.

Así pues, los Institutos de Bachillerato pueden calificarse como órganos estatales regidos por funcionarios estatales, con bienes estatales y para el cumplimiento de fines estatales. De aquí que no sea posible, al carecer de personalidad jurídica, que un Instituto de Bachillerato como tal tenga capacidad para litigar, para contratar personal, para interponer recursos contra el Ministerio de Educación y Ciencia, para adquirir mobiliario, etc.

Tras las transferencias de servicios de enseñanza hechas a las respectivas Comunidades Autónomas, todo lo dicho sobre la creación por el Gobierno y dependencia del Ministerio de Educación y Ciencia debe entenderse modificado en cuanto a Institutos de Bachillerato situados en los territorios a que extienden su jurisdicción los Gobiernos Catalán y Vasco, en el sentido de que son éstos quienes crean y controlan a los Institutos de Bachillerato de su territorio.

1.3. Centros privados

El Estatuto de Centros Escolares dice (artículo 7) que toda persona física o jurídica, pública o privada, de nacionalidad española puede establecer centros docentes. Y los padres y tutores pueden elegir el tipo de educación que desean para sus hijos o pupilos, pudiendo escoger el centro docente (estatal o privado) que mejor se acomode a sus convicciones.

De aquí que existan centros no estatales de Bachillerato que pueden ser de la Iglesia, de Corporaciones y de particulares. Todos ellos han de ser autorizados por el Ministerio.

a) *Adscripción.* Cada centro privado está adscrito a un Instituto de Bachillerato, con lo que se incrementa sensiblemente el trabajo de éstos, ya que todos los alumnos de los centros privados han de ser matriculados por el centro en el Instituto de Bachillerato a que esté adscrito, con todas las incidencias burocráticas consiguientes: expedientes, certificaciones, traslados, etc.

b) *Titularidad de los centros privados.* La titularidad de los centros privados está prohibida a las personas que presten servicios en la Administración Educativa estatal (artículo 32 del Estatuto de Centros Escolares). Según ello, pues, al personal funcionario de carrera, interino o contratado, tanto docente como no docente, le afecta esta prohibición.

Tampoco podrán ser titulares de centros privados las personas jurídicas en que las personas anteriormente enumeradas tengan un capital superior al 20 por 100.

c) *Clases.* La Ley clasifica a los centros privados que imparten el Bachillerato en centros libres, habilitados y homologados. Esta clasificación, que se hace con base a la concurrencia o no de una serie de circunstancias sobre locales, número y titulación de su personal, etc., otorga un «status» jurídico con las siguientes consecuencias prácticas:

— Centros libres: El rendimiento educativo de los alumnos habrá de evaluarse en los Institutos de Bachillerato y por profesores de Institutos de Bachillerato.

— Centros habilitados: La evaluación se hará por tribunales mixtos constituidos normalmente en los propios centros e integrados por profesores de éstos y de Institutos de Bachillerato.

— Centros homologados: Las evaluaciones se hacen en el propio centro y por sus profesores. Pueden impartir C.O.U. si son autorizados.

Los centros homologados constituyen la inmensa mayoría de los centros privados, mientras que los libres y habilitados están extinguidos prácticamente.

1.4. Enseñanzas que imparten estos centros

a) *Bachillerato.* Es el nivel posterior a la Enseñanza General Básica y tiene como objetivo fundamental preparar y orientar a los alumnos para los estudios universitarios, la Formación Profesional de 2.º grado o la vida activa en el seno de la sociedad.

Comprende el Bachillerato tres cursos que han de seguirse y superarse según un plan de estudios que después veremos.

Superados los estudios de Bachillerato, el Ministerio de Educación y Ciencia otorga el título de Bachillerato que habilitará para el acceso a Formación Profesional de 2.º grado y que permitirá seguir el Curso de Orientación Universitaria.

b) *Curso de Orientación Universitaria.* Es un curso que precede a los estudios universitarios. Lo programa y supervisa la Uni-

versidad, pero lo imparten estos centros de Bachillerato. Estará a cargo del profesorado de Bachillerato y del profesorado universitario.

Sólo se impartirán en los Institutos y en los centros privados homologados autorizados al efecto.

2. PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE

2.1. Normativa

Decreto de 23-I-1975 (B.O.E. de 13-II-75).

Real Decreto 10-IX-1976.

Orden Ministerial de 11-IX-1976.

Orden Ministerial 22-III-1975 (B.O.E. 18-IV-75).

Resolución de 4-VII-1975 (B.O.E. del 12-VII).

2.2. De Bachillerato

a) *Concepto*. Se entiende por plan de estudios el conjunto de enseñanzas obligatorias y optativas que se desarrollan a lo largo de los tres años de Bachillerato y que es necesario superar para obtener el título de Bachillerato.

b) *Características*. El plan de estudios actual, aprobado por Decreto de 23-I-1975, tiene las siguientes características:

- Unidad y generalidad: Es único, es decir, no se puede en la actualidad seguir el Bachillerato por ninguna otra fórmula, o dicho de otro modo, todos los alumnos han de seguirlo.
- Materias: Contiene *materias comunes* (que habrán de ser cursadas por todos los alumnos), *materias optativas* (aquellas de entre las cuales los alumnos habrán de elegir algunas), *enseñanzas y actividades técnico-profesionales* (que son asimismo optativas y cuya característica fundamental es que se dirigen a potenciar el valor y dignidad del trabajo; es decir, que son eminentemente prácticas) y *materias voluntarias* (el 2.º idioma extranjero) que, como su nombre indica, podrán cursarse o no, a elección del alumno.

Las materias comunes constituyen la base de la formación de los

alumnos. Las optativas les ofrecen la posibilidad de profundizar en determinadas enseñanzas de acuerdo con su opción personal.

- **Calificación conjunta:** La valoración del aprovechamiento del alumno se hará en cada curso de Bachillerato mediante una calificación conjunta, efectuada por todos los profesores del mismo. Calificación conjunta no significa en modo alguno una sola calificación por la totalidad de las materias, sino que las notas han de darse por separado: tantas cuantas materias componen el Bachillerato.

Tanto las actas como los libros de calificación habrán de especificar las respectivas notas de cada materia o asignatura, no pudiéndose poner nota global o de conjunto. Las notas han de ser cualitativas (bien, notable, etc.); nunca se expresarán cuantitativamente.

- **Asignaturas pendientes:** Los alumnos que no superen las pruebas en tres o más materias vendrán obligados a repetir curso. En cambio, si los suspensos fuesen uno o dos, podrán matricularse en el curso siguiente de las pendientes y del nuevo curso.

- **Duración del Bachillerato:** El alumno podrá ocupar puesto en el centro de Bachillerato público o privado como alumno oficial durante un máximo de seis cursos académicos.

Una vez concluidos estos seis cursos, tendrán que terminar sus estudios por enseñanza libre o por enseñanza a distancia.

- **Títulos:** El título de Bachillerato se expedirá por el Delegado Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia.

- **Horario:** El horario obligatorio de trabajo del alumno no será superior a 33 horas semanales.

- **Materias comunes y optativas:** Las materias de los dos primeros cursos del Bachillerato son comunes, existiendo únicamente la libertad de elección en el idioma extranjero y en la correspondiente E.A.T.P.

La opción sólo se hace en 3.º de Bachillerato, ya que en 1.º y 2.º cursos no hay optativas. Así, cada alumno al matricularse de 3.º de Bachillerato elegirá tres materias o asignaturas de cada una de las opciones expresadas en el cuadro de la página 187. Hay que tener en cuenta que la elección de materias se hará siempre obligatoriamente dentro de cada grupo u opción sin que se puedan elegir materias de opciones diversas. Así, v.g.: se podrán elegir Latín y Matemáticas (ambas de la opción A) y Ciencias Naturales y Matemáticas (ambas de la opción B), pero no se podrá elegir Latín y Ciencias Naturales.

En la página 233 se acompaña impreso de reserva de matrícula

de 3.º de Bachillerato pensado para incluir la elección de materias optativas.

Esta opción, una vez realizada por el alumno, no podrá ser modificada durante el mismo curso académico. Sí podrá en cambio modificarse:

- Si se repite 3.º.
- Al matricularse de C.O.U. (La opción de C.O.U. no está en ningún caso condicionada por las opciones que se hicieron en Bachillerato).

En el primer caso, el cambio lo concede el Director del Centro. En el 2.º es necesario solicitarlo al Director General de Enseñanzas Medias.

- Opción Religiosa Católica o Ética: El principio constitucional de libertad religiosa ha determinado que la enseñanza de la Religión Católica pueda ser sustituida por la de Ética.

Esto hace que esta materia sea también optativa, pero es una opción distinta a las restantes por lo siguiente:

En primer lugar, quien ha de realizar la opción no es el alumno, sino su padre o tutor, a menos que el alumno tenga cumplidos 18 años, en cuyo caso podrá hacerla él mismo. (Esto hace que deba exigirse al formalizar la matrícula una opción formal de la materia que se elige según el modelo recogido en las páginas 230 y 231).

La opción se hará al matricularse de 1.º y se considerará válida para el resto del Bachillerato, salvo que se modifique antes del comienzo de cada curso escolar. Así pues, sólo se exigirá esta opción en 1.º, aunque el alumno puede volver a hacerla al matricularse de los cursos siguientes, si supone una modificación de la inicial.

Los padres de alumnos que no opten expresamente por la enseñanza de la Religión Católica serán inscritos en Ética. Es decir, se presume que en caso de silencio se opta por Ética. (Orden Ministerial 28-VII-1979. *B.O.E.* 2-VIII).

- Opción de lengua extranjera y 2.º idioma extranjero (Resolución de 4-VII-1975. *B.O.E.* 12-VIII):

Los alumnos también pueden elegir, entre las impartidas en el centro, la lengua extranjera, pero con una condición: realizar íntegramente todos los cursos de la nueva lengua elegida. Por ejemplo, si un alumno eligió Francés en 1.º y cambia a Inglés en 2.º tendrá que aprobar el Inglés correspondiente a 1.º. En este caso, la matrícula de 2.º comprendería, además de todas las asignaturas de 2.º, el Inglés de 1.º. Esta asignatura en más sobre cualquier otro alumno no será computable al realizar la matrícula a efectos de repetición de curso. O sea, que un

alumno con dos asignaturas suspensas de 1.º más el idioma de 1.º por cambio de opción de lengua extranjera podrá matricularse de 2.º curso. Así, esta matrícula comprenderá tres asignaturas más que la ordinaria de 2.º, en lugar de dos que sabemos es el número máximo de asignaturas de cursos anteriores. (Resolución de 4-VII-1975. *B.O.E.* 12-VII).

El alumno deberá someterse al régimen de idiomas y E.A.T.P. establecido por el centro en caso de traslados (ha de cursar los idiomas y E.A.T.P. de cursos anteriores, caso de ser estos distintos).

- Segundo idioma moderno: Además del idioma extranjero anteriormente explicado, puede haber un segundo idioma extranjero, que tendrá siempre carácter voluntario, tanto para ser establecido por los centros como para ser elegido por los alumnos.

Los centros que deseen impartir estas enseñanzas deberán solicitarlo de la Dirección General de Enseñanzas Medias, haciendo constar en la solicitud la programación de las mismas, así como el profesorado que habrá de impartirlas.

La calificación de los alumnos que cursen este idioma figurará en su expediente personal y en su libro de calificación.

El suspenso de esta materia no será computable a efectos del máximo de dos asignaturas para repetir curso. Ni surtirá efecto impositivo alguno para obtener el título o proseguir estudios.

- Opción de E.A.T.P.: La mecánica para los cambios de E.A.T.P. es la misma y está regulada por la misma resolución (4-VII-1975) que la opción de lengua extranjera.

- Ordenamiento constitucional: A partir del curso 1979-1980 se incluye en el Plan de Estudios de Bachillerato el conocimiento del Ordenamiento Constitucional, en general, y su desarrollo estatutario en las nacionalidades y regiones que tengan aprobado Estatuto de Autonomía.

Estas enseñanzas serán impartidas dentro del Area Social y Antropológica de Bachillerato en 3.º curso.

- Lenguas vernáculas:

Lengua Catalana.—Real Decreto de 23-VI-1978.

Orden Ministerial de 14-IX-78,

B.O.E. 18-IX.

Orden Ministerial de 20-IX-79,

B.O.E. 22-IX.

Lengua Gallega.—Real Decreto de 20-VII-1979.

Orden Ministerial de 1-VII-79.

Lengua Valenciana.—Real Decreto de 3-VIII-1979.

Lengua Vasca.—Real Decreto de 20-IV-1979.

Orden Ministerial de 3-VIII-79.

Modalidades baleares de la lengua catalana: Real Decreto 2193/79, de 7 del IX (*B.O.E.* de 19-IX).

Orden Ministerial de 25-X de 1979 (*B.O.E.* de 8 del XI).

La introducción del estudio de estas lenguas con carácter obligatorio en el plan de estudios vigente no supone la supresión ni de la lengua española ni de la lengua extranjera. Se trata simplemente de la incorporación de una materia más que se produce en los centros docentes sitos en los territorios de las regiones indicadas.

El estudio de estas lenguas tiene el carácter de materia ordinaria común y que sigue las mismas incidencias de éstas. De ahí que su calificación haya de figurar en evaluaciones, Libro de Escolaridad, etc. Habrá de hacerse matrícula de ellas. Se considerará como una asignatura más para computar en el número de suspensos que permita o impida matricularse del curso siguiente.

— Estudios nocturnos: El Bachillerato nocturno es una fórmula que intenta facilitar los estudios de Bachillerato a aquellas personas que por circunstancias laborales o sociales no puedan seguir el horario normal de los centros.

La característica esencial que distingue al Bachillerato nocturno del diurno es que tienen un régimen horario distinto.

No en todos los centros de Bachillerato existe el Bachillerato nocturno, sino sólo en aquellos en que así lo requieran las circunstancias laborales o personales de un número de alumnos suficiente. En ningún caso se autorizará el Bachillerato nocturno si no hay 20 alumnos por curso.

De todas formas, y pese a la concreción de los supuestos para el funcionamiento de Bachillerato nocturno, a veces por necesidades de escolarización esta normativa no se cumple, existiendo nocturno con alumnos normales (es decir, menores de 18 años o sin problemas laborales).

Corresponde la autorización de estudios nocturnos en los Institutos de Bachillerato a los Delegados Provinciales (previo informe favorable de la Inspección de Bachillerato), siempre que cuenten con las dotaciones de profesorado necesarias.

En circunstancias normales, para ser alumno de Bachillerato nocturno será preciso reunir alguno de los dos requisitos siguientes:

- Tener 18 años cumplidos al formalizar la matrícula (con lo que en la matrícula del nocturno es exigible algún docu-

mento que acredite la edad, v.g.: partida de nacimiento o presentación del libro de familia).

- Acreditar de manera fehaciente estar trabajando y no poder seguir por causa del trabajo los estudios diurnos ordinarios (extremo que han de acreditar al formalizar la matrícula con la cartilla de Seguridad Social).

Es responsabilidad del Director la comprobación documental de ambas circunstancias.

El horario de trabajo no excederá para los alumnos las 20 horas semanales, de lunes a viernes, y las clases serán de 45 minutos. La prestación del servicio de secretaría a estos alumnos es obligatoria durante las horas lectivas. Este es un problema de difícil solución a veces, ya que normalmente el personal de secretaría tiene su horario de trabajo sólo de mañana. Pero ello no debe suponer la privación de los servicios de secretaría a este sector de alumnos ni se les debe obligar a que acudan al centro por la mañana para hacer sus gestiones. Por ello, se deben hacer los arreglos pertinentes entre el personal de secretaría para que ésta permanezca abierta por la tarde al menos un día por semana. Los alumnos podrán matricularse por cursos completos o por los grupos de materias que se indican en el cuadro de la página 233. Si se matriculan por cursos completos, les afecta plenamente la limitación de hasta dos asignaturas pendientes para acceder al curso siguiente; si fraccionan, les afecta al realizar los dos bloques del curso.

2.3. Curso de Orientación Universitaria

a) *Normativa*

Orden Ministerial de 22-III-1975. *B.O.E.* de 18-IV modificada por la Orden Ministerial de 11-IX-1976 en el *B.O.E.* de 22-IX de 1976.

Resolución de 1-III-1978. *B.O.E.* de 17-III-1978.

b) *Concepto.* El Curso de Orientación Universitaria constituye la vía ordinaria de acceso a la Universidad.

Será programado y supervisado por la Universidad y desarrollado en los Institutos de Bachillerato y centros privados homologados autorizados al efecto, no pudiéndose, en cambio, cursarse ni en los habilitados y libres ni en enseñanza libre sin escolarización.

Es un curso, pues, a caballo entre los Institutos de Bachillerato y la Universidad, teniendo por tanto que haber una fuerte conexión entre ambos centros.

c) *C.O.U. nocturno*. Orden Ministerial de 1-VIII-1978. *B.O.E.* de 15-IX-78.

Esta Orden Ministerial establece la siguiente peculiaridad: el alumno que así lo solicite formalmente en el momento de realizar la matrícula podrá fraccionar la realización del C.O.U. en dos años académicos consecutivos. Seguirá en el primero las materias y seminarios comunes y en el segundo las optativas con las actividades complementarias que en cada curso correspondan. Los resultados de la evaluación realizada durante el primero de los dos cursos, caso de ser positivos, se conservarán debidamente registrados con los correspondientes a las materias cursadas en el segundo. Si aquella evaluación fuese negativa, el alumno no podrá acogerse ya a esta división del curso y deberá repetirlo en su integridad.

Las demás normas son comunes a Bachillerato y así sólo podrán inscribirse en el Curso de Orientación Universitaria nocturno aquellos alumnos que acrediten documentalmente la imposibilidad de acomodarse al C.O.U. ordinario y diurno por razones laborales u otras excepcionales que entre ellos concurren, apreciadas en todo caso por el Director.

d) *Contenido del C.O.U.* El plan de estudios del C.O.U., que consta, como el Bachillerato, de materias comunes y optativas, está recogido en el cuadro de la página 188.

El alumno habrá de elegir obligatoriamente dos materias o asignaturas optativas.

Los alumnos sólo podrán matricularse en él tres cursos como máximo (Orden Ministerial de 22-III-1975. *B.O.E.* de 18-IV-75).

3. OTROS PLANES DE ESTUDIO. SU ADAPTACION AL VIGENTE

Los planes de estudio anteriores al de 1975 no están en vigor, por lo que nadie puede iniciar sus estudios por ellos, sino sólo por el vigente. Pero sí tienen una gran incidencia en el trabajo de los Institutos de Bachillerato, ya que los alumnos que siguieron total o parcialmente los estudios por algún plan anterior solicitan frecuentemente la expedición del título de bachillerato, en la actualidad. Al mismo tiempo, la promulgación del plan actual hizo necesaria la adaptación de todos los alumnos del anterior para pasarlos al nuevo.

Por ello, vamos a reproducir la lista de asignaturas que componen cada uno de los anteriores planes con la finalidad práctica inmediata de compro-

bar si los certificados de estudios de planes anteriores presentados por los alumnos comprenden o no la totalidad de las asignaturas que componían el respectivo plan de estudios, concluyendo así si el expediente presentado por el alumno está completo, comprende todas las asignaturas del plan que estudió o por el contrario no lo está. De esta forma se determina si procede su tramitación o no.

Este problema, en definitiva, se reduce a la comparación de las asignaturas del plan en cuestión (y que figuran en las páginas 190, 191, 192, 193, 194, 195 y 196 con el expediente presentado, para actuar en consecuencia.

Además de todo ello, analizaremos las adaptaciones más frecuentes de los planes al actual.

3.1. Planes de 1903 y 1926

Real Decreto de 6-IX-1903.

Orden Ministerial de 31-I-1978. *B.O.E.* de 16-II-1978.

Teniendo aprobados seis cursos completos de este plan de 1903, se autoriza la expedición del título de Bachillerato del plan actual de 1975. Suelen solicitar este título alumnos que hicieron sus estudios en zona republicana durante la Guerra Civil.

El trámite de adaptación de estos títulos es el siguiente:

- El alumno presenta solicitud y certificado de estudios en un Instituto de Bachillerato.
- Este lo envía a la Dirección General de Enseñanzas Medias.
- La Dirección General, mediante Resolución, autoriza la expedición del título.
- Con la Resolución, el Instituto de Bachillerato tramita la expedición del título.

3.2. Planes de 1934 y 1938

Decreto de 29-VIII-1934. *Gaceta* del 30.

Ley 20-IX-1938. *B.O.E.* de 23-IX.

Serán resueltas las peticiones de adaptación al Bachillerato Superior actual a los alumnos que tengan aprobados en estos planes siete cursos completos, aunque no tengan superado el examen de Estado.

Resuelve la Dirección General de Enseñanzas Medias.

Los estudios parciales de estos planes podrán adaptarse al vigente, debiendo solicitarlo el alumno por instancia individualizada acompañada de certificado de estudios.

También resuelve el Director General de Enseñanzas Medias.

3.3. Planes de 1953, 1957 y 1967

Normativa

Plan de 1953:

Ley de Ordenación de Enseñanza Media de 26-II-1953.
B.O.E. de 27-II-53.

Decreto de 12-VI-1953. *B.O.E.* 2-VII.

Orden Ministerial de 21-I-1954. *B.O.E.* de 10-II.

Plan de 1957:

Decreto de 31-V-1957. *B.O.E.* de 18-VI.

Orden Ministerial de 5-VI-1957. *B.O.E.* 2-VII.

Orden Ministerial de 1-VII-1957. *B.O.E.* 9-VII.

Se produce la adaptación de estos planes al vigente de 1975 de la siguiente forma:

Podrán incorporarse a 1.º de Bachillerato del plan de 1975:

- Los alumnos con Bachiller elemental de 1953 y 1957.
- Los que no tengan totalmente aprobado el 5.º curso de Bachillerato General o 6.º de Bachillerato Técnico de los planes de 1953 y 1957.

Podrán incorporarse al 2.º de Bachillerato del plan de 1975:

- Los alumnos que tengan totalmente aprobado el 5.º de Bachillerato General o 6.º de Bachillerato Técnico de los planes de 1953 y 1957.
- Los que no tengan totalmente aprobado el 6.º Curso de Bachillerato Técnico de dichos planes.

Podrán incorporarse al 3.º curso de Bachillerato del plan de 1975:

- Los alumnos que tengan totalmente aprobado el 6.º curso de Bachillerato General o 7.º de Bachillerato Técnico de dichos planes.

Los alumnos que tengan aprobados los cursos 5.º y 6.º del Bachillerato de 1957 podrán matricularse en: *a)* 3.º de B.U.P. actual, que les concede el título actual de Bachiller a su aprobación (expedido por el Delegado Provincial); *b)* C.O.U., que les otorga a su aprobación el título de Bachiller Superior (expedido por el Rector) (ver ap. 7.º de la Resolución de 1-3-78, que declara vigente el ap. 10 de la Orden de 13 de julio de 1971) (*B.O.E.* de 29-7). *c)* Ver asimismo ap. 12.2 de Orden de 31 de diciembre de 1971 sobre normas

complementarias de evaluación del Curso de Orientación Universitaria (*B.O.E.* de 24-1-72), que dice:

«De acuerdo con lo previsto en la disposición transitoria 1.^a 4 de la Ley de Educación, quienes tengan aprobados o convalidados todos los cursos del Bachillerato Superior sin haber realizado o superado las correspondientes pruebas de grado y fueran evaluados positivamente en el Curso de Orientación (Universitaria), podrán obtener el título de Bachiller Superior, cumpliendo las formalidades administrativas vigentes para su expedición, sin necesidad de últimas pruebas».

La competencia para resolver estos casos corresponde a los Directores de los Institutos de Bachillerato, tanto en relación con los alumnos del propio Instituto como con los de los centros no estatales a él adscritos (artículo 9-5.º de la Orden Ministerial de 22-III-1975, *B.O.E.* de 18-IV).

De forma que las adaptaciones de los planes de 1953 y 1957 al de 1975 son competencia de los Directores de los Institutos de Bachillerato.

En cambio, como hemos visto, la adaptación de los restantes planes anteriores al de 1975 es competencia del Director General de Enseñanzas Medias.

También es competencia de la Dirección General de Enseñanzas Medias la resolución de los recursos que los particulares pudieran interponer contra los acuerdos de los Directores.

3.4. Adaptación del Bachiller Técnico (Elemental y Superior)

La Ley de 8-IV-1967, *B.O.E.* de 11-IV, unifica el primer ciclo de la Enseñanza Media, dando igual valor académico a los títulos de Bachillerato Elemental General y Técnico, así como a los de Bachiller Superior General y Técnico.

Por Decreto de 23-I-1975 (*B.O.E.* de 13-II) se declaran a extinguir los estudios del Bachillerato Técnico.

CAPITULO II
ORGANOS DE GOBIERNO
DE LOS
INSTITUTOS DE BACHILLERATO

Normativa

Estatuto de Centros (9-VI-1980. *B.O.E.* 27-V).

Reglamento Orgánico de Centros 21-I-77. *B.O.E.* 28-II.

Vamos a tratar este tema solamente desde el punto de vista administrativo dejando de lado el aspecto docente o pedagógico. Por ello estudiaremos sólo los órganos desde la parcela de sus funciones administrativas no tocando aquellos que, aunque de una importancia para el funcionamiento de los centros, no desarrollan una función típicamente administrativa.

1. CLASES

1.1. Unipersonales: Enumeración y competencias

- **Director.**
- **Vicedirector.**
- **Secretario.**
- **Jefe de estudios.**
- **Profesores.**

Director

El Estatuto de Centros (Ley de 19-VI-1980) asigna las siguientes competencias a los Directores de todos los centros estatales y expresamente a los Directores de los Institutos de Bachillerato:

- Ostentar oficialmente la representación del centro.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Convocar y presidir todos los actos académicos y reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
- Ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer los nombramientos de los cargos directivos.
- Ejecutar los acuerdos que los órganos colegiados, en el marco de su competencia, adopten.
- Cuantas otras competencias se le atribuyan reglamentariamente.

Hay que entender que la circular de 2-XII-1966, que analiza muy en detalle las competencias del Director, sigue en vigor y que en su consecuencia el Director de Bachillerato tiene asignadas las siguientes atribuciones:

a) *Adaptación de los planes de estudio.* La adaptación de los planes de estudio de 1953 y 1957 al de 1975 es competencia de los Directores según establece la Orden Ministerial de 22-III-1975 (B.O.E. de 18-IV). En cambio, la adaptación al vigente de los planes anteriores al de 1975 es competencia de la Dirección General de Enseñanzas Medias.

b) *Cambio de enseñanza.* Al existir enseñanza libre y enseñanza oficial, pueden presentarse supuestos de peticiones de cambio de enseñanza. El Director puede conceder el cambio de enseñanza durante el primer trimestre del curso de acuerdo con el apartado 2.º de la Orden Ministerial de 16-IX-1942 (B.O.E. del 23).

La renuncia de la matrícula oficial con pérdida de la tasa ya abonada para inscribirse como alumno libre puede concederla el Director en cualquier fecha (siempre que sea anterior al fin del plazo de matrícula libre).

c) *Convalidaciones.* Son concedidas por los Directores según se indica en el capítulo 5.

d) *Dispensas.* (Ver lo que se dice en el capítulo 5.)

e) *Idiomas modernos.* El cambio de lengua extranjera sólo podrá hacerse en el momento de formalizar la inscripción o matrícula y en ningún caso durante el curso. (Apartado 2.º 2-a de la Resolución de 4-VII-1975. B.O.E. de 12-VII).

En caso de traslado a otro Centro docente en el que no se imparta la enseñanza del idioma que se venía cursando, véase la página 28.

f) *Duplicados de libro de calificación.* Los Directores autorizarán la expedición de duplicados del libro, en caso de extravío.

La nueva expedición será gratuita si el extravío ha tenido lugar cuando el libro se hallaba en poder de un profesor o de otro funcionario del Instituto.

g) *Matrícula condicional.* Sólo pueden concederla los Directores a los alumnos que tienen en trámite la convalidación de estudios extranjeros, y se sujetará esta matrícula a lo exigido en la Orden Ministerial de 14-V-1954 (*B.O.E.* de 27-VII) y Orden Ministerial de 27-VII-1966 (*B.O.E.* de 6-VIII).

h) *Matrícula fuera de plazo.* Según se explica en la página 105.

i) *Subsanación.* Cuando se advierta en el expediente académico que algún alumno tiene pendiente la aprobación de alguna asignatura de cursos pasados, sin que medie mala fe, el Director podrá autorizar a título excepcional la nueva inscripción de matrícula y la verificación de las pruebas, en todo caso por enseñanza libre.

j) *Opciones en Bachillerato y C.O.U.* Ver materias comunes y optativas en el capítulo 5.

k) *Traslados de expediente de matrícula viva.* Pueden los Directores autorizar, según la Orden Ministerial de 24-XI-1944, el traslado de expediente académico y también la matrícula viva:

— Por cambio obligado de residencia del alumno o su padre o tutor.

— Por decisión del padre o tutor.

Los expedientes serán enviados siempre de Instituto a Instituto.

En el traslado de matrícula viva debe constar expresamente la conformidad del Director del centro receptor en cuanto a la existencia de plaza para el solicitante.

Vicedirector

Son funciones suyas:

— Sustituir al Director en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la Dirección. Por tanto, en estos casos el Vicedirector asume todas las funciones del Director señaladas en el epígrafe anterior.

- Cualesquiera que le encomiende el Director.
De forma que, por una parte, hace de Director en ausencia de éste, y por otra, presente el Director, ejercita las funciones de Director que éste la encomiende o delegue.

Secretario

Es el jefe directo e inmediato de la Secretaría y de todos cuantos ejerzan sus funciones en ella. Le corresponde:

- La ordenación del régimen administrativo del centro, de conformidad con las Directrices emanadas de la Dirección, y la jefatura inmediata del personal no docente del Instituto de Bachillerato.
- La custodia y expedición de la documentación académica. Actuará como Secretario del Claustro, Consejo de Dirección y Consejo Asesor, y dará fe de los acuerdos de dichos órganos colegiados, así como de cualesquiera otros documentos (v.gr.: certificados, actas, etc.). Es el responsable de la custodia de los libros de Actas y del sello del centro.

Cuando el número de alumnos sea superior a 600 existirá un Vice-secretario que tendrá funciones de auxilio y sustitución del Secretario.

Jefe de Estudios

Está encargado de velar por la acción pedagógica del Instituto de Bachillerato, pero estas funciones exigen una estrecha colaboración con funciones no docentes, tales como la confección material de horarios y su distribución.

En los Institutos de Bachillerato que impartan enseñanzas de régimen nocturno existirá un jefe de estudios para dichas enseñanzas.

Profesores

Todos los profesores tomarán posesión académica de sus cargos ante el Director del centro, y administrativa ante el Delegado Provincial.

De igual forma se formalizarán sus ceses.

La toma de posesión y cese académico en el centro deben reflejarse en los libros de actas: uno de tomas de posesión y otro de ceses. De esta forma se tiene constancia (para extender los certificados de años de servicios que, a efectos de trienios, solicitan antiguos profesores del centro) de las fechas de toma de posesión y cese.

1.2. Organos Colegiados: Enumeración y Competencias

- **Consejo de Dirección.**
- **Junta Económica.**
- **Claustro de Profesores.**

Consejo de Dirección

Tiene atribuidas las siguientes competencias:

- Aprobar el reglamento de régimen interior.
- Definir los principios y objetivos educativos generales del centro.
- Informa la programación general de las actividades educativas del centro.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre admisión de alumnos en el centro.
- *Aprobar el plan de administración de los recursos presupuestarios y supervisar la gestión económica ordinaria de la Junta Económica.*
- *Resolver los problemas disciplinarios que afectan a los alumnos.*
- Planificar y programar las actividades culturales y extraescolares.
- Establecer relaciones de cooperación con otros centros docentes.
- Elevar a los órganos de la Administración informe sobre la vida del centro y sus problemas, incluyendo en su caso, las oportunas propuestas.
- Asistir y asesorar al Director en los asuntos de su competencia.

Su composición es la siguiente:

- El Director que será el Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- 4 Profesores elegidos por el Claustro.
- 4 representantes elegidos entre los padres de los alumnos.
- 2 alumnos elegidos por los delegados de curso.
- 1 representante elegido por el personal no docente.
- El Secretario del centro con voz y sin voto.

Junta Económica

«Es el Organó de gestión económica del centro», siendo esto lo único que el Estatuto de Centros dice de sus competencias, aunque añade que

los centros tendrán autonomía para administrar sus recursos persupuestarios sin perjuicio de lo establecido en la Ley General Presupuestaria.

Su composición es la siguiente:

- El Director que será su presidente.
- El Secretario.
- Dos profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes elegidos por los padres de alumnos del centro.

Claustro de Profesores

Es un Organó colegiado de los Institutos de Bachillerato cuyas funciones vamos a pasar por alto al no ser administrativas, aunque sí haremos alguna precisión sobre el mismo.

El Claustro es el órgano de la participación activa de los profesores en el centro. Estará integrado por todos los profesores que presten servicios en el mismo, y presidida por el Director del centro.

2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS

Tienen especial interés las normas por las que se rige su funcionamiento, contenidas en los artículos 9 al 15 de la Ley de Procedimiento.

Son las siguientes:

2.1. Convocatoria

- Corresponde al Presidente e irá acompañada del orden del día. Se hará con una antelación mínima de 48 horas, salvo los casos de urgencia. Se acompaña modelo de convocatoria en página 197.

2.2. Constitución

- No obstante quedará válidamente constituido el órgano sin los anteriores requisitos, cuando se hallen presentes todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad. El número de miembros (quorum) necesario para la válida constitución del órgano será la mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno. Si no existiese quorum, el órgano podrá reunirse en 2.^a convocatoria 24 horas después, siendo suficiente entonces la asistencia de 1/3 de sus miembros, siempre que sean al menos 3.

2.3. Acuerdos

- Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de asistentes y resolverá los empates el voto del Presidente.
No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

2.4. Nombramiento de Secretario

- Los órganos colegiados nombrarán de entre sus miembros un Secretario, siempre que no esté expresamente designado por la disposición que crea al órgano colegiado.

2.5. Sustitución de Presidente y Secretario

- En caso de ausencia o enfermedad, el Presidente y el Secretario serán sustituidos, respectivamente, por el miembro o vocal más antiguo en el órgano colegiado y por el más moderno; de tener igual antigüedad, por el de más edad y el más joven, respectivamente.

2.6. Actas

- De cada sesión se levantará acta que contendrá las referencias que indica el modelo de la página 198.
Las actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobarán en la misma o posterior sesión. Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.

Por su parte, el Estatuto de Centros da las siguientes precisiones sobre reuniones de Organos Colegiados que complementan a las anteriores:

- Se renovarán anualmente a principio de curso.
- Deberán reunirse al menos una vez por trimestre y cuantas veces sean convocados por el Director del centro a iniciativa propia o a petición de un tercio de los componentes.
- Serán preceptivas una reunión al comienzo del curso y otra al final.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDA CONSTITUCION DEL CONSEJO DE DIRECCION Y JUNTA ECONOMICA

3.1. Miembros natos

Ambos órganos tienen una serie de miembros natos, es decir, que lo son por razón del cargo que ocupan.

Son los siguientes:

En el Consejo de Dirección:

- Director.
- Jefe de Estudios.
- El Secretario.

En la Junta Económica:

- Director.
- Secretario.

3.2. Miembros electivos

Por el contrario, hay otra serie de miembros que han de ser elegidos, lo que plantea la necesidad de resolver quiénes y con qué procedimiento accederán a ser miembros del órgano en cuestión.

Estos miembros electivos son:

- Padres de alumnos.
- Profesores.
- Alumnos.
- Representantes del personal no docente.

3.3. Normas y formularios para la elección de estos miembros

Están contenidas estas normas en el Real Decreto de 4-XII-1980 (*B.O.E.* de 24-XII), y son las siguientes:

- El hecho de que algunos de los sectores de la comunidad educativa, por causas sólo imputables a sus miembros no elija a sus representantes en los correspondientes órganos colegiados de gobierno, no impedirá la válida constitución de éstos.
- Los órganos colegiados se renovarán anualmente, por lo cual, todos los años, cada uno de los cuatro sectores indicados elegirá a sus representantes.
- Podrán ser reelegidos nuevamente personas que ya hayan sido miembros de estos órganos.

- Dentro del período electoral, el Director del centro designará los días concretos en que se celebrarán las elecciones.
En cualquier caso, los actos de elección de los representantes de cada sector habrán de realizarse en días diferentes. O sea, que se han de utilizar cuatro días distintos.
- El acto electoral, que será único para la elección de los miembros de los dos órganos (Consejo de Dirección y Junta Económica) estará precedido por la constitución de la mesa electoral.
- Las funciones de la mesa electoral son:
 - Presidir la votación.
 - Conservar el orden.
 - Realizar el escrutinio.
 - Velar por la pureza del sufragio.
 - Aprobar el censo de electores y resolver las reclamaciones que pudieran presentarse sobre su formación.
- Se podrá votar a cualquiera de los miembros del sector de que se trate siempre que éste hubiese previamente expresado su conformidad para ser elegido.
- Quienes, en un mismo centro, formen parte de varios sectores con derecho a tener representantes en los órganos de gobierno, sólo podrán ser elegidos por uno de los sectores a que pertenezcan y para uno solo de dichos órganos.
- En caso de empate de votos, la elección se dirimirá a favor del padre, profesor o miembro del personal no docente de más edad. En caso de alumnos, el empate se dirimirá a favor de quien tenga mejor expediente académico.
- Las actas en que se reflejen los resultados de la votación serán firmadas por todos los componentes de la mesa; constarán en ellas los nombres de todas las personas que hubiesen obtenido votos y el número de éstos (a efecto de suplencias en caso de baja de los elegidos).
Asimismo se reflejarán en el acta las reclamaciones formuladas. El reclamante también firmará el acta.
Una copia del acta se enviará a la Delegación. Esta resolverá lo que proceda sobre las reclamaciones en un plazo de 15 días, notificando al interesado la resolución. Tal resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- Celebrado el último acto electoral, en el plazo máximo de diez días, el Director constituirá el Consejo de Dirección y la Junta Económica.
- Los representantes de la Asociación de Padres de Alumnos se renovarán por término del mandato representativo cada año

(mediante las correspondientes votaciones sin que quede excluida la posibilidad de que la elección recaiga en quienes ya han sido miembros de estos órganos).

Las bajas producidas antes de la expiración del mandato por cese, remoción, renuncia, pérdida de los requisitos de elegibilidad, traslado o cualquiera otra causa, serán cubiertas por quienes obtuvieron el mayor número de votos entre los no elegidos. En caso de agotamiento de las suplencias, la plaza quedará vacante.

- Los representantes que no asistan, sin motivo justificado, a tres sesiones consecutivas cesarán en su cargo, previo apercibimiento del Director, y serán sustituidos conforme se señala en el punto anterior.
- El cese será notificado a los interesados y se hará público por parte del centro.
- Cualquiera de las modificaciones señaladas se comunicará por la Dirección a la Delegación Provincial.

Las normas electorales para cada sector son las siguientes:

a) *Representantes de los Profesores.* En la primera sesión del Claustro de Profesores del curso se fijará la fecha del siguiente Claustro extraordinario, cuyo punto del orden del día será el acto de elección. Entre uno y otro Claustro mediará un período no inferior a tres días ni superior a seis.

En tal Claustro extraordinario se constituirá la mesa electoral compuesta por:

- El Director como Presidente.
- El profesor más antiguo.
- El profesor más moderno (como Secretario).

Deberán estar presentes la mayoría absoluta de los componentes del Claustro. Si no se consigue, se efectuará nueva elección 24 horas después en que bastará la asistencia de $1/3$ de los miembros del Claustro.

Cada elector votará por un máximo de cuatro nombres para el Consejo de Dirección y de dos para la Junta Económica, en papeletas distintas que se depositarán en urnas diferentes, pero en el mismo acto.

b) *Representantes de los Padres.* La organización del proceso corresponde a las Asociaciones de Padres de Alumnos si estuviesen constituidas, o a la Dirección del centro en caso contrario.

Se publicarán en el tablón de anuncios de centro la convoca-

toria y el censo electoral total de padres o tutores de alumnos matriculados.

La convocatoria se hará pública con 20 días de antelación al acto electoral. El tiempo de votación (no menor de tres horas) también se hará público con la convocatoria.

Son electores todos los padres o tutores legales de alumnos matriculados en el centro. Son elegibles los mismos, siempre que hayan manifestado de forma oficial su disponibilidad para asumir la correspondiente representación.

La mesa electoral estará compuesta por:

- El Director como Presidente.
- Cuatro padres o tutores (designados por los padres de alumnos o elegidos por sorteo si no son designados por los padres).
- El Secretario (actuará como interventor, sin perjuicio de otros que pudiera designar los padres).

Cada elector votará a un máximo de cuatro nombres (para el Consejo de Dirección) y de tres (para la Junta Económica) en papeletas distintas, que se depositarán en urnas diferentes, pero en el mismo acto.

El voto es directo, no admisible por correo, y se efectuará acreditándose con el D.N.I.

Para que los resultados sean válidos se requerirá que el 20 por 100, al menos, de los padres hayan votado.

c) *Representantes de alumnos.* Votarán sólo los alumnos que sean delegados, siendo elegibles todos los alumnos.

El Director publicará la convocatoria en el tablón de anuncios con tres días al menos de antelación a la fecha del acto electoral.

La mesa estará constituida por:

- El Director como Presidente.
- Dos alumnos no delegados designados por sorteo (uno de los cuales actuará de Secretario).

Cada elector votará dos nombres para el Consejo de Dirección (serán nulas las papeletas que no cumplan este requisito).

d) *Representantes del personal no docente.* Todos los miembros de este sector son electores y elegibles.

La mesa electoral estará formada por:

El Director como Presidente.

- El Secretario.
- El miembro del personal no docente con más antigüedad en el centro.

Cada votante votará a una persona.

En las páginas 199, 200 y 201 y para facilitar el trabajo burocrático en materia electoral, se insertan modelos de:

- Convocatoria de elecciones.
- Disponibilidad para asumir representación.
- Acta de constitución de la mesa electoral.
- Acta de escrutinio.

CAPITULO III
ASPECTOS ESTATUTARIOS
DEL PERSONAL
DE INSTITUTOS DE BACHILLERATO

1. PERSONAL NO DOCENTE DESTINADO EN LOS I.B.

Este personal cumple en los Institutos de Bachillerato funciones exclusivamente administrativas, de colaboración con los órganos de gobierno de los centros.

Así pues, la suya es la función de administrar que consiste en hacer posible que los administrados ejerciten de la forma más perfecta posible su derecho a la educación.

1.1. Principios a los que han de acomodar su actuación

Esta función administrativa ha de inspirarse en los siguientes principios:

- Sumisión rigurosa a la norma legal como suprema voluntad y orientación de la acción administrativa.
- Eficacia en la utilización de recursos.
- Rapidez y eficacia en la gestión.
- Conciencia de servicio, ya que si la administración existe es exclusivamente para servir los derechos de los administrados.

1.2. Clases

Ley de funcionarios (Decreto 315/64 de 7-II).

Reglamento Cuerpo Subalterno. (Decreto de 16-XII-1971. B.O.E. de 29-XII-1971.)

Se clasifica este personal en:

- Administrativos.
- Auxiliares.
- Subalternos.

Y todos ellos a su vez pueden ser:

- Funcionarios de carrera.
- Contratados.

1.3. Funciones

Estas funciones, que copiamos literalmente de la Ley de Funcionarios y del Reglamento del Cuerpo Subalterno de 16-XII-1971, son quizá excesivamente teóricas en lo que a la distinción entre Administrativos y Auxiliares se refiere. Por el contrario es frecuente que unos y otros realicen parecidas funciones y colaboren entre sí no existiendo una especialización del trabajo por cuerpos.

Los administrativos desempeñarán las tareas administrativas normalmente de trámite y colaboración administrativa.

Los auxiliares se dedicarán a trabajos de taquigrafía, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares.

Los subalternos se encargarán de:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Vigilar al personal encargado de la limpieza.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones e indicarles la unidad a que deben dirigirse.
- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que les sean encomendados.
- Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres.
- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras y otras análogas.
- Atención y cuidado del alumbrado.
- Quienes disfruten de vivienda en el centro tendrán a su cargo, además, las tareas de apertura y cierre del centro, vigilancia del local, etc.; debiendo en todo caso tener un descanso ininterrumpido de 10 horas.
- Otras tareas análogas a las anteriores.

2. DERECHOS DEL PERSONAL DE CARRERA DESTINADO EN I. DE B.

2.1. Vacaciones anuales

Dadas las peculiaridades del personal docente nos referiremos sólo a las vacaciones del personal no docente.

Tendrán derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, una vacación retribuida de un mes o los días que en proporción les correspondan si el tiempo servido fue menor. De forma que un funcionario que ha prestado sus servicios durante un año, tendrá derecho a un mes de vacaciones; si ha prestado servicios durante 6 meses, tendrá derecho a 15 días, etc. En resumen, se tiene derecho a 2,5 días de vacaciones anuales por cada mes de servicios efectivos prestados.

El período de disfrute de las vacaciones se subordinará a las necesidades del servicio y lo concederá el Director.

2.2. Licencias

a) *Por enfermedad.* Dice el artículo 69 de la Ley de Funcionarios: «Las enfermedades que impidan el normal desempeño de las funciones públicas darán lugar a licencias de hasta tres meses cada año natural, con plenitud de derechos económicos. Dichas licencias podrán prorrogarse por períodos mensuales, devengando sólo el sueldo y el complemento familiar.»

La petición de licencia por enfermedad deberá ser informada y tramitada por el Director del centro donde el profesor preste sus servicios y deberá ir acompañada necesariamente de certificación oficial médica haciendo constar, además del diagnóstico de la enfermedad, su proceso actual y la procedencia o no de jubilación por imposibilidad física.

La prórroga de licencia por enfermedad, a partir del tercer mes dentro del año natural, lleva aparejada la pérdida de los complementos, salvo la ayuda familiar. A tal efecto conviene aclarar que el año natural no es el que comienza el día 1.º de enero y termina el 31 de diciembre, sino el período de tiempo de 365 días, iniciados en una fecha determinada y que finaliza 364 días después. Así pues, «habrán de mediar 365 días desde el último día de licencia disfrutada y el primer día de la nueva licencia para que ésta no tenga el carácter de prórroga».

Las licencias por enfermedad y las prórrogas mensuales hasta el límite de un año, las concede el Delegado Provincial a tenor de lo dispuesto en el art. 1.1 del Real Decreto 3186/78 de 1-XII (*B.O.E.* de 20-I-79).

Durante los tres primeros meses de licencia por enfermedad, el funcionario tiene derecho a la proporción íntegra de todos sus haberes. A partir de la primera prórroga (4.º mes de enfermedad) hasta la 9.ª inclusive, sólo percibirá por nómina las retribuciones básicas, debiendo solicitar a la MUFACE el pago de las retribuciones complementarias.

Finalmente, con respecto a este tipo de licencias, es importante señalar que «en ningún caso la petición ni el uso de la licencia faculta al interesado para ausentarse del lugar de su destino». Cuando la índole de la enfermedad lo requiera o el tratamiento médico a seguir lo aconseje (circunstancia que habrá de figurar expresamente consignada en la certificación médica), la Dirección General de Personal podrá conceder autorización para trasladar, por el tiempo necesario, la residencia a la capital o a cualquier otro punto de la provincia.

En el caso de alegarse circunstancia de cualquier otra naturaleza, tendente a justificar la necesidad de hacer uso de la licencia en provincia distinta, deberá, de igual modo que en el caso anterior cursar instancia y justificación de la causa a la Dirección General de Personal para la resolución que proceda (Orden de 23-III-1966).

b) *Por municipalidad.* Viene regulada por el artículo 71 de la Ley de Funcionarios, de la siguiente forma: «Por razón de matrimonio, el funcionario tendrá derecho a una licencia de 15 días.» Los profesores solicitarán esta licencia, en instancia dirigida al Delegado Provincial.

c) *Por embarazo.* «Se concederán licencias en caso de embarazo por el plazo que reglamentariamente se determine» (Artículo 71-2.º de la Ley de Funcionarios).

Por su parte el Real Decreto 2855/78 de 16-XI (*B.O.E.* 11-XI) regula minuciosamente este tipo de licencia, prescribiendo en su artículo 1 que la mujer funcionario tendrá derecho a un período de licencia de seis semanas antes del parto y de ocho después del parto. La licencia será en todo caso irrenunciable y a él podrán sumarse a petición de la interesada el tiempo no disfrutado antes del parto, sin que en ningún caso pueda exceder la suma de los dos períodos de 100 días.

La concesión de esta licencia deberá ser solicitada por la funcionaria acompañando a la correspondiente instancia, certificado médico oficial en el que se testimonie, a juicio del facultativo, que se encuentra en el período de seis semanas antes del parto e indicándose en la misma instancia si desea acumular el tiempo no disfrutado antes del parto.

Posteriormente deberá acreditarse mediante certificado médico oficial o presentación del libro de familia, la fecha en que tuvo lugar el alumbramiento.

d) *Por estudios.* Podrán concederse licencias para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, y el funcionario tendrá derecho al percibo del sueldo y complemento familiar.

La concesión de estas licencias corresponde al Director General, si bien éste ha delegado en el Subdirector General de Personal cuando se trate de la «realización de cursos de Formación, Perfeccionamiento o especialización de carácter docente convocados por el Ministerio de Educación y Ciencia» (art. 4.º c) Orden 5-XII-1973).

e) *Por asuntos propios.* Vienen regulados en el artículo 73 de la Ley de Funcionarios, «Podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años».

Estas licencias son concedidas por el Delegado Provincial, excepto en el período comprendido entre el 1.º de abril y el final de curso en que por necesidades del servicio no se concederán, salvo en los supuestos de circunstancias excepcionales (en cuyo caso se solicitarán de la Dirección General de Personal).

Estas necesidades del servicio afectan al personal docente y no en la misma medida al no docente. Por eso la regla de petición a la Dirección General de Personal es válida sólo para el personal docente. Para el no docente la norma de que las licencias se piden y se conceden por el Delegado Provincial no tiene excepción alguna.

En el caso de los Institutos de Bachillerato, los concederá el Director del Centro, quedando supeditada la concesión del mismo a las necesidades del servicio.

2.3. Permisos

a) *De hasta 10 días.* El Subsecretario, el Director General o por su delegación el Jefe Superior de la dependencia donde el funcionario preste sus servicios, podrá conceder permisos de hasta 10 días, motivando las razones de la solicitud.

b) *De lactancia.* Las funcionarias tendrán derecho a una pausa de una hora de su trabajo, que podrán dividir en dos fracciones

cuando la destinen a la lactancia de su hijo menor de nueve meses. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad.

Los modelos de solicitud se facilitarán a aquellos profesores que lo soliciten en la Delegación del Ministerio de Educación y Ciencia; es un modelo normalizado para efectuar la licencia, de cualquier tipo que soliciten, y que se inserta en la página 202.

Para una mayor claridad, se inserta cuadro de licencias y permisos con sus características en página 204.

2.4. Derechos económicos

Normativa Decreto-Ley de 30-III-1977.

Retribuciones básicas. Las retribuciones básicas se devengarán y harán efectivas por mensualidades completas con referencia a la situación y derecho del funcionario del día 1 del mes a que correspondan. Por el contrario, se liquidarán por días efectivos:

- En caso de toma de posesión del primer destino en el cuerpo.
- En caso de reingreso al servicio activo.
- En el mes en que cesen en el servicio activo (salvo en casos de fallecimiento y jubilación en que se liquida todo el mes).

Los funcionarios tienen derecho a remuneración por los siguientes conceptos:

a) *Sueldo base.* Igual para todos los miembros del mismo cuerpo. Se determinarán en función del nivel de titulación exigible para el ingreso en el correspondiente cuerpo.

b) *Trienios.* Consistentes en una cantidad cuya cuantía se fija anualmente por cada tres años de servicios en propiedad.

Para el devengo de trienios se computará:

- El tiempo efectivamente prestado en la situación de activo.
- El tiempo en situación de excedencia especial (nombrado para cargo político o prestando el servicio militar).
- El tiempo en situación de excedencia forzosa (excedente por reforma de plantilla o suspensión de la plaza de que sea titular el funcionario cuando suponga el cese obligatorio del servicio activo).

En caso de que un funcionario preste sus servicios sucesivamente en distintos cuerpos tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los cuerpos anteriores previa petición de este reconocimiento en la Dirección General de Personal.

Cuando un funcionario cambie de cuerpo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo prestado en el nuevo cuerpo.

El personal interino o contratado no devengará trienios, sino solamente el de carrera.

El reconocimiento de trienios no plantea problemas administrativos, ya que es una operación que se realiza en la Dirección General de Personal. La única incidencia que puede presentarse es la del retraso del reconocimiento, en cuyo caso se debe presentar la correspondiente reclamación en la Dirección General de Personal por conducto de la Delegación Provincial.

c) *Grado*. Supone la percepción de una cantidad fija por cada cinco años de servicios efectivos prestados y otra cantidad (grado inicial) fijada en base al nivel de titulación del cuerpo a que se pertenezca.

Estas normas no son de aplicación todavía. Lo único que efectivamente se percibe es una cantidad fija que como grado inicial se paga a todo aquel que tenga más de un año de servicios prestados.

Durante el 1.^{er} año de servicios no se percibirá el grado inicial.

Para el perfeccionamiento del grado de la carrera administrativa se computará el tiempo de servicios efectivos prestados como funcionario de carrera en situación de servicio activo, así como el tiempo de excedencia especial, forzosa o situación de supernumerario.

Si se prestan servicios sucesivos en varios cuerpos, sólo se computará a efectos de grado el tiempo de servicios en el último.

d) *Pagas extraordinarias*. Son dos al año, en cuantía idéntica cada una de ellas, a la suma de sueldos, trienios y grado.

Todas las retribuciones anteriores afectan al personal de carrera. El interino, en cambio, no percibirá grados ni trienios en ningún caso.

Retribuciones complementarias. Son las siguientes:

a) *Complemento de Dedicación exclusiva*. Es complemento que pueden percibir, tanto funcionarios docentes como no docentes, aunque está muy generalizado en personal docente y muy poco entre personal no docente.

Remunera a los funcionarios cuyas funciones suponen una mayor jornada y lleva aparejada una prohibición de ejercer cualquier otro trabajo remunerado.

Su solicitud, que concede en todo caso la Delegación Provincial para personal docente y la Dirección General de Personal

para no docente, irá acompañada de una declaración de no desempeñar cualquier otro trabajo remunerado. (Se inserta modelo en páginas 203 y 205.)

b) *Complemento de destino*. Es el que corresponde a los puestos de trabajo con particular preparación técnica o especial responsabilidad.

c) *Prolongación de jornada y dedicación plena*. Es este un complemento que retribuye una jornada mayor que la ordinaria con carácter habitual y recibe el nombre de prolongación de jornada si se trata de personal no docente y de dedicación plena en el personal docente.

d) *Incentivo de cuerpo*. Consistente en una cantidad según el cuerpo a que se pertenezca.

e) *Ayuda familiar*. Consiste en una cuantía que varía en proporción a las cargas familiares del funcionario.

El personal contratado del Centro (docente y no docente), presentará los documentos acreditativos (copia del libro de familia) de su derecho a percibir la ayuda familiar, directamente en la Unidad de Personal de la Delegación Provincial.

Para el personal de carrera e interino (docente y no docente) el proceso es el siguiente:

En toda Delegación Provincial existe una Comisión de Ayuda Familiar. Esta Comisión confeccionará todos los años una relación por orden alfabético y con N.º de Registro de Personal, de todas aquellas personas que tengan derecho a percibir la ayuda familiar.

La Comisión confeccionará esta relación con los datos que les den los interesados y que son los siguientes:

- Personas con variaciones familiares habidas a lo largo del año, deberán presentar a la Comisión de Ayuda Familiar:
 - Declaración cuyo modelo se inserta en la página 206.
 - Fotocopia compulsada del Libro de Familia o cualquier otro documento que acredite la variación.
- Personas sin variación familiar durante el año. Sólo presentarán a la Comisión la declaración cuyo modelo se inserta en la página 208.

La Comisión con estos documentos confeccionará la relación de que antes se habló del 15 de diciembre de cada año.

Todo aquel que no presentara su declaración familiar no será incluido en la relación de la Comisión y será dado de baja por la

Delegación Provincial en la percepción del complemento familiar.

Las mujeres no percibirán ayuda familiar a excepción de los siguientes supuestos:

- Viudedad.
- Incapacidad del cónyuge.
- Separación legal.
- Soltera con hijos.
- Opción de cobro en lugar del marido, en cuyo caso deberá presentar declaración jurada de su cónyuge, y un certificado de la empresa en que aquél trabaja, justificativa de que no la percibe.

En cualquier caso deberá justificar su situación con los documentos acreditativos correspondientes.

Los importes mensuales de la ayuda familiar son:

- Por esposa, 375 ptas.
- Por hijo, 300 ptas.
- Por hijo subnormal, 3.000 ptas.

En las familias numerosas el importe por hijo se incrementa en el 25 por 100 para las de 1.^a categoría, el 50 por 100 para las de 2.^a y el 75 por 100 para la categoría de honor.

La esposa viuda tiene derecho a cobrar el importe establecido para ella de 375 pesetas al mes, e igualmente si el marido está incapacitado.

Indemnizaciones por razones de servicio. Reguladas en el Decreto 176/75 de 30-I-1975. B.O.E. de 15-II. Son las indemnizaciones que percibe un funcionario con motivo de la realización de un servicio que suponga un desplazamiento de su domicilio. Para que exista derecho a indemnización, es imprescindible que el desplazamiento se haga por orden de servicio emanada del Delegado Provincial si la duración no excede de diez días, o del Subsecretario del Departamento si excede de diez días. Caso de que la duración de la comisión exceda de 30 días, se necesita una prórroga expresa con la duración necesaria.

La orden de servicio debe contener necesariamente los siguientes datos:

- Nombre y cargo de la autoridad que ordena el servicio.
- Nombre y cuerpo, número de registro de personal y grupo del funcionario a quien se ordena la comisión.
- Localidades «desde» y «hasta» donde ha de desplazarse el funcionario.
- Motivo de realización de la comisión, con indicación expresa de si se autoriza o no al funcionario a pernoctar fuera de su residencia oficial.
- Medio de transporte en que se autoriza el desplazamiento.

Se inserta modelo de orden de servicio en la página 209.

La realización de la comisión da derecho al funcionario a cobrar dietas y gastos de locomoción. Según se pernocte o no fuera de la residencia oficial, la dieta será:

- Dieta completa: Cuando se pernocte fuera de la residencia oficial, el funcionario tiene derecho a dieta completa, incluyendo el día de salida, el de regreso y los intermedios. Caso de que la duración de la comisión pernoctando fuera sea inferior a 24 horas, se cobrará una sola dieta completa.
- Dieta reducida: Es la que percibe el funcionario cuando no pernocta fuera de su residencia oficial.
- Dieta de residencia eventual: Cuando la comisión realizada sea para asistir a cursos de perfeccionamiento, seminarios, etc., el funcionario percibe una indemnización de residencia eventual, cuya cuantía diaria la fija la autoridad que ordena la comisión de servicio, no pudiendo exceder del 80 por 100 del importe de la dieta que corresponda a su grupo.

La cuantía de la indemnización por gastos de locomoción será:

- Si se utiliza medio público de transporte (tren, avión, etc.), el importe del billete.
- Si se usa vehículo propio, el número de kilómetros recorridos por 11 pesetas/kilómetro, cantidad que suele modificarse cada año.
- Caso de utilizar taxi, el importe del servicio, siempre que no exceda su importe de lo que correspondería a vehículo propio.

Una vez realizada la comisión, el funcionario justificará el gasto mediante una declaración en la que debe hacer constar los datos que se expresan en el modelo de la página 209.

A dicha declaración debe adjuntarse asimismo certificación de la autoridad correspondiente de que se ha realizado la comisión. Dicha certificación debe incluir:

- Nombre y cargo de la autoridad que certifica.
- Nombre del funcionario.
- Número y clase de las dietas devengadas.
- Importe de los gastos de locomoción devengados.

2.5. Derechos pasivos

a) *Jubilación forzosa por edad.* Se produce la jubilación forzosa por edad al cumplir los 70 años en todos los cuerpos docentes y no docentes, excepto auxiliares y subalternos que es a los 65

años cuando se hayan completado tres trienios. Si tiene dos y no llega a los tres se puede prorrogar la situación en activo hasta cumplir los dos trienios.

La pensión de jubilación es del 80 por 100 del sueldo, trienios y grados que se perciban en la situación de activo.

Los trámites a seguir para la jubilación son los siguientes:

— Seis meses antes de cumplir la edad reglamentaria, el interesado debe presentar en la Delegación Provincial:

- Partida de nacimiento.
- Instancia al Director General de Personal, solicitando la jubilación forzosa por cumplir la edad reglamentaria.
- Todos los títulos administrativos a excepción del último (porque en él ha de poner el cese).

— Al cumplir los 70 años, el interesado ha de recoger la orden de jubilación llevando a la Delegación Provincial dos fotocopias compulsadas del cese, para su incorporación al expediente personal.

Por otra parte, en la Dirección General del Tesoro (calle Montalbán, 6. Madrid) debe presentar la siguiente documentación:

- Instancia solicitando el devengo de haberes pasivos.
- Orden de jubilación.
- Cese del Centro.
- Anexo IV (debe solicitarse en la Delegación).

También en la Mutualidad (MUFACE. Calle Argumosa, 43. Madrid) debe presentar:

- Instancia solicitando el pago de haberes pasivos. (MUFACE facilita el impreso).
- Hoja de servicios, cerrada con la fecha de la jubilación.
- Partida de nacimiento.
- Fotocopia compulsada del cese.

La tramitación del cobro de haberes suele prolongarse por espacio de dos o tres meses, por lo que es éste el tiempo que se tarda en percibir la primera mensualidad desde que se inicia la tramitación del expediente.

b) *Jubilación voluntaria*. Se concede por deseo del interesado si reúne cualquiera de los dos requisitos siguientes: Haber cumplido los 65 años de edad ó 40 de servicios en el cuerpo. Le queda una retribución del 80 por 100 del sueldo, trienios y grado (si reúne simultáneamente los dos requisitos citados). Si reúne uno solo

(40 años de servicios ó 65 años de edad), la pensión es sólo del 60 por 100 sin que aumente al 80 por 100 al cumplir la edad de jubilación forzosa y un máximo del 25 por 100 del sueldo que concede la Mutualidad (la retribución concreta debe consultarla en la Mutualidad que le corresponda).

Los trámites que se siguen son:

— Se solicita en la Dirección General de Personal aunque ésta lo remite a la Dirección General del Tesoro (calle Montalbán, 6. Madrid). Se acompañará la siguiente documentación:

- Instancia solicitando la jubilación voluntaria.
- Partida de nacimiento.
- Anexo IV (que se solicita en la Delegación).

— Concedida la jubilación, el Ministerio remite el expediente a la Delegación, que comunica la concesión al Centro donde se encuentra destinado el interesado.

Para el cobro en la Mutualidad debe presentarse en la misma, la siguiente documentación:

- Partida de nacimiento.
- Fotocopia compulsada de la Orden de jubilación.
- Instancia solicitando el percibo de haberes, que facilita la misma Mutualidad.

El comienzo del percibo de haberes suele ser a los dos meses.

c) *Jubilación por incapacidad física.* Se concede por enfermedad previsiblemente definitiva que no permita el desempeño normal del trabajo. La pensión es del 80 por 100 sobre el sueldo, trienios y grado.

Puede proponerse la jubilación:

- La Inspección, a petición de la Dirección del Centro o del interesado.
- La Delegación a la vista de los certificados médicos que aporta el interesado, si éstos dan fe de su incapacidad.

Han de aportarse los siguientes documentos:

- Partida de nacimiento.
- Instancia expresando el domicilio particular.

La tramitación del expediente sigue los siguientes pasos:

- Se remite el expediente a la Inspección que informa. Devuelto éste a la Delegación e informado por la misma, se envía al Ministerio que, aportando su propio informe, lo envía a la Dirección General del Tesoro (calle Montalbán, 6. Madrid).

- La Dirección General del Tesoro designa el Tribunal Médico y lo comunica a la Delegación de Hacienda. Esta cita al interesado ante el Tribunal Médico. Tal Tribunal emite informe que hace constar en el expediente, devolviéndose el mismo al Ministerio de Educación y Ciencia.

Durante el tiempo que tarda en efectuarse la tramitación, se siguen solicitando licencias por enfermedad.

Para todo tipo de jubilaciones (forzosa, voluntaria, por incapacidad física), la Delegación de la Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE. Calle Argumosa, 43. Madrid), recuerda a los mutualistas que se jubilen la conveniencia de modificar la cartilla de prestaciones, para lo que es preciso:

- Orden de jubilación: fotocopia compulsada.

- Impreso que facilita la propia Mutualidad.

3. DERECHOS DEL PERSONAL INTERINO Y CONTRATADO EN INSTITUTOS DE BACHILLERATO

3.1. Vacaciones:

El régimen de vacaciones retribuidas del personal interino y contratado, será el siguiente:

- a) Todo el personal tendrá derecho a un mes continuado de vacaciones, que se disfrutarán preferentemente en verano, teniendo en cuenta las características del centro y las situaciones personales de cada trabajador. En todo caso, las vacaciones habrán de disfrutarse necesariamente entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año a que correspondan.
- b) El personal docente sigue las normas establecidas en el epígrafe 2.1.

Tramitación: Directamente ante el Director del centro y/o Claustro de Profesores.

3.2. Licencias

Normativa:

Texto refundido de Seguridad Social de 20-VII-1974.

Real Decreto de 11-I-1980.

a) *Por incapacidad laboral transitoria.* Por enfermedad: Tendrán la consideración de situaciones determinantes de Incapacidad Laboral Transitoria:

- Las debidas a enfermedad común o profesional y a accidente, sea o no de trabajo, mientras el trabajador reciba asistencia sanitaria de la Seguridad Social, y esté impedido para el trabajo, con una duración máxima de 12 meses prorrogables por otros seis cuando se presuma que durante ello pueda el trabajador ser dado de alta médica por curación.
- Los períodos de observación por enfermedad profesional en los que se prescriben la baja en el trabajo durante los mismos, con una duración máxima de seis meses, prorrogables por otros seis cuando se estime necesario, para el estudio y diagnóstico de la enfermedad.

La prestación económica por I.L.T. consistirá en un subsidio equivalente a un tanto por ciento sobre las bases de cotización. El Real Decreto de 53/1980 de 11 de enero, con efectos de 1-II-1980 establece que la cuantía de esta prestación será durante el período comprendido entre el cuarto día desde la baja hasta el veinteavo día, inclusive, de permanencia en tal situación, del 60 por 100 de la correspondiente base reguladora. A partir de este día dicha cuantía será del 75 por 100, si bien el trabajador percibirá el complemento necesario para alcanzar el 100 por 100 de su retribución mensual con cargo a la empresa.

Las condiciones para causar este derecho serán:

- En caso de enfermedad común, haber cumplido un período de cotización de 180 días dentro de los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de la baja.
- En caso de accidente, sea o no de trabajo, y de enfermedad profesional, no se exigirá ningún período previo de cotización.

La tramitación de esta cuestión es como sigue: El correspondiente parte de baja será extendido por el facultativo el mismo día en que preste su asistencia, entregando dos ejemplares al trabajador, quien en el plazo de 5 días deberá presentar uno de ellos en la Delegación Provincial.

El primer parte de confirmación se expedirá al cuarto día del de la baja y los sucesivos por semanas vencidas, estando obligado el trabajador a presentar los mismos en la Delegación en el plazo de dos días en lugar de los cinco establecidos para la baja.

El parte de alta será igualmente extendido por el facultativo al producirse la misma, siguiéndose las mismas normas establecidas para el parte de baja.

b) *Por alumbramiento.* La mujer trabajadora que se encontrara en período de gestación, disfrutará de una licencia de ocho semanas antes del parto y de seis después del mismo. Este permiso es irrenunciable y a él podrán sumarse a petición de la interesada el tiempo no disfrutado antes del parto, sin que en ningún caso la suma total de ambos períodos pueda ser superior a 98 días.

Asimismo tendrán derecho a una pausa de una hora de su trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, cuando la destinen a la lactancia de su hijo menor de nueve meses. A voluntad de la interesada se podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad.

La prestación económica consistirá en un subsidio equivalente al 75 por 100 sobre las bases de cotización, iniciándose el derecho a su percepción desde el mismo día de la fecha de la baja.

Será requisito indispensable para la percepción de este derecho, que la trabajadora haya sido afiliada a la Seguridad Social por lo menos nueve meses antes de dar a luz y que haya cumplido durante el año anterior a dicho momento un período mínimo de cotización de 180 días.

La tramitación es la siguiente: El parte de la baja que será extendido por el facultativo el mismo día en que preste su asistencia, entregando dos ejemplares al trabajador quien enviará uno de ellos a la Delegación en el plazo de cinco días. No serán precisos partes de confirmación sucesivos, siendo exigible únicamente el parte de confirmación de la fecha del alumbramiento, produciéndose automáticamente el alta al finalizar el cómputo de los 98 días, anteriormente aludidos.

c) *Por matrimonio.* El personal contratado e interino tendrá derecho a un permiso de dos semanas, con percepción de sus retribuciones normales, siempre que tuviere como mínimo un año de antigüedad (artículo 41, apartado A de la Ordenanza Laboral de 25-IX-1974).

d) *Por asuntos propios.* El escrito Circular de la Dirección General de Personal del Departamento de fecha 16-III-1979 en su apartado 3.º establece: «Únicamente procede concederse a los funcionarios de carrera, quedando, por tanto, excluidos los funcionarios en práctica, interinos o contratados en régimen administrativo.»

3.3. Otros permisos

Los días en que, por necesidades ineludibles, no puedan realizar sus funciones, precisarán dispensa que se dará por el Director del Centro,

con los mismos trámites que las licencias por asuntos propios para los funcionarios de carrera.

3.4. Derechos económicos

Vienen fijados en la Ley General de Presupuestos de cada año y para su aplicación se está a los baremos que a tal efecto confecciona el servicio de retribuciones del Departamento.

3.5. Jubilación

Los artículos 153 al 156 del Texto Refundido vigente de la Ley de la Seguridad Social establece: tendrán derecho a la pensión de jubilación (que consistirá en una pensión vitalicia que en forma única le será reconocida al beneficiario cuando a causa de la edad cese en el trabajo), los trabajadores que, a más de los requisitos generales exigidos en esta Ley, reúnan los siguientes:

- Haber cumplido 65 años de edad (esta edad mínima de 65 años podrá reducirse a petición voluntaria del trabajador aplicándose el siguiente coeficiente reductor: a los 60 años 0,60 %, a los 61 años 0,68 %, a los 62 años 0,76 %, a los 63 años 0,84 % y a los 64 años el 0,92 %).
- Tener cubierto un período mínimo de cotización de 10 años, de los cuales, al menos 700 días, deberán estar comprendidos dentro de los siete años inmediatamente anteriores al momento de causar el derecho.

También tendrán derecho a esta pensión los trabajadores en situación de invalidez provisional.

La cuantía de esta pensión se determinará aplicando a la base reguladora el porcentaje que proceda según una escala que va del 50 al 100 por 100 de la base reguladora, correspondientes, respectivamente, a 10 y 35 años de cotización real.

3.6. Otras pensiones

- a) *Por invalidez permanente.* La legislación vigente establece la fijación de pensiones vitalicias una vez agotados los períodos previstos para la invalidez provisional y para la incapacidad laboral transitoria, que varía entre el 55 y el 100 por 100 de la base reguladora según se trate de invalidez permanente total, invalidez permanente absoluta o invalidez permanente parcial, siendo requisito indispensable para causar este derecho el reunir un período

mínimo de cotización de 1.800 días comprendidos dentro de los 10 años inmediatamente anteriores al día siguiente a aquél en que se haya extinguido la incapacidad laboral transitoria de la que se derive esta invalidez.

b) *Por muerte.* Los artículos 157 al 166 del repetido Texto Refundido, establecen las prestaciones económicas que podrán causarse en caso de muerte cualquiera que fuera su causa, y que son las siguientes:

- Auxilio por defunción.
- Pensión vitalicia por viudedad.
- Pensión por orfandad.
- Pensión vitalicia por subsidio temporal a favor de familiares.
- La tramitación de las pensiones comprendidas en los apartados 3.5 y 3.6, habrá de hacerse necesariamente ante el Instituto Nacional de la Seguridad Social (I.N.S.S.).

4. DEBERES DEL PERSONAL DE CARRERA DESTINADO EN LOS INSTITUTOS DE BACHILLERATO

4.1. Enumeración (especial referencia a la incompatibilidad)

Decreto de 16-VIII-1969. *B.O.E.* de 30-IX-69.

Todos los funcionarios han de cumplir los siguientes deberes:

- Fiel desempeño de la función o cargo.
- Colaborar lealmente con sus jefes o compañeros.
- Mejoramiento de los servicios y consecución de los fines del centro.
- Residir en el término municipal en que presten sus servicios. Por causas justificadas, el Subsecretario del Ministerio de Educación y Ciencia podrá autorizar la residencia en lugar distinto, siempre que sea compatible con el exacto cumplimiento del trabajo. La solicitud debe ir informada en caso de personal docente por la Inspección (que habrá de especificar la distancia desde el centro a la residencia elegida) y por la Dirección del centro y Delegación Provincial en caso de personal no docente.
- Cumplir la jornada de trabajo. (No cabe anticipar ni prolongar la jornada de trabajo.)
- Respeto y obediencia a las autoridades y superiores jerárquicos; acatar sus órdenes con exacta disciplina, tratar con esmerada corrección al público y a los subordinados y facilitar a éstos el cumplimiento de sus obligaciones.

- Observar conducta del máximo decoro; guardar sigilo riguroso respecto de los asuntos que conozcan por razón de su cargo y esforzarse en la mejora de sus aptitudes profesionales y su capacidad de trabajo.
- El desempeño de la función pública será incompatible con el ejercicio de cualquier actividad que comprometa la imparcialidad e independencia del funcionario, que impida o menoscabe el estricto cumplimiento de sus deberes o pugne con los intereses del servicio, el prestigio del funcionario o del cuerpo al que pertenezca. (Artículo 11 Real Decreto 22/77 de 30-III-77.) Cuando no se dé ninguno de estos supuestos, o sea, cuando el 2.º trabajo no perjudique a la función pública, los funcionarios podrán:
 - Tener otro trabajo privado.
 - Tener otro puesto de trabajo en la Administración percibiendo por éste sólo el 75 por 100 del sueldo en concepto de gratificación, sin trienios ni pagas extras; sin lugar a derechos pasivos ni laborales.

En todo caso la compatibilidad ha de ser autorizada por el Subsecretario del Ministerio de Educación y Ciencia.

El Director del centro, así como la Delegación Provincial, prevendrán y en su caso corregirán las incompatibilidades en que puedan incurrir los funcionarios, promoviendo cuando proceda expediente de sanción disciplinaria, considerándose la violación de las normas de incompatibilidad como falta grave o muy grave.

Finalmente, en situaciones de compatibilidad planteadas por primera vez a partir del 1-I-1980 queda prohibida la percepción simultánea de retribuciones por dos o más puestos de trabajo en entes públicos o de Seguridad Social, lo que quiere decir que no se concederán reconocimientos de compatibilidades después de esa fecha, salvo que se trate de prórrogas de situaciones existentes con anterioridad.

4.2. Régimen disciplinario

Normativa:

Para el profesorado de enseñanza media es de aplicación el Decreto de 8 del IX de 1954. (Decreto de Disciplina Académica.) Para el resto del personal el Reglamento de Régimen Disciplinario de funcionarios civiles del Estado, refrendado por el Decreto 2088/69, de 16 de agosto.

Faltas:

(Decreto de 16-VIII-1969. *B.O.E.* de 30-IX-69).

El incumplimiento de los deberes de aquellas personas que prestan sus servicios en la Administración supone la comisión de una falta disciplinaria.

Las faltas por su importancia podrán ser:

a) *Faltas muy graves*

- La falta de probidad moral o material.
- Cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- La manifiesta insubordinación individual y colectiva.
- El abandono del servicio.
- La violación del secreto profesional.
- La emisión de informes o adopción de acuerdos manifiestamente ilegales.
- La publicación o difusión de las actividades reservadas por declaración de ley o de las materias clasificadas a que se refiere la Ley de Secretos Oficiales de 5-IV-1968 y su Reglamento de 20-II-69.

b) *Faltas graves*

- La falta de obediencia y respeto a los superiores o autoridades.
- Las manifestaciones públicas de crítica o disconformidad respecto a las decisiones de los superiores.
- El incumplimiento del deber de residencia.
- El originar o tomar parte en altercados o peticiones en el centro de trabajo.
- Falta de consideración con los administradores en sus relaciones con el servicio encomendado al funcionario.
- No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo.
- Los actos que atenten al decoro o dignidad del funcionario o de la Administración.
- El causar, por negligencia, graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.
- La negativa a realizar actos o tareas en los casos en que lo ordenen por escrito sus superiores por imponerle necesidades de urgente o inaplazable cumplimiento.
- El ejercicio de actividades profesionales o privadas legalmente incompatibles con el desempeño de la función.

- Las faltas repetidas de asistencia sin causa justificada.
- La intervención en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- La reiteración o reincidencia en faltas leves.
- En general, el incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no tengan la calificación de falta muy grave.

c) *Faltas leves*

- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las funciones.
- La ligera incorrección con el público, compañeros o subordinados.
- La falta no repetida de asistencia, sin causa justificada.
- Las faltas repetidas de puntualidad, dentro del mismo mes sin causa justificada.
- El incumplimiento de la jornada de trabajo sin causa justificada.
- El descuido en la conservación de los locales de trabajo, material y documentos de los servicios.
- En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido.

Sanciones:

La comisión de las faltas anteriores puede dar lugar a alguna de las sanciones siguientes:

- Separación del servicio.
- Suspensión de funciones.
- Traslado o cambio de residencia.
- Pérdida de 20 a 1 días de remuneraciones, excepto el complemento familiar.
- Apercibimiento.

No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto con arreglo al procedimiento regulado en el Reglamento de Régimen Disciplinario de 16-VIII-1969.

5. DEBERES DEL PERSONAL INTERINO Y CONTRATADO

Con carácter general, los deberes de este colectivo son coincidentes con los que se determinan para funcionarios de carrera a cuyos cuerpos están asimilados, a más de la normativa específica de su régimen de contratación.

CAPITULO IV
FUNCIONES DE SECRETARIA

El personal no docente cumple en los Institutos de Bachillerato las funciones típicas de Secretariado, entre otras. De ellas vamos a dar unas someras ideas, tratando con más extensión unos temas (el de documentos) que otros (el de teléfono), no porque carezcan de importancia, sino por no abundar en cosas sabidas y de mero sentido común.

Así, hablaremos de los siguientes aspectos:

1. ESCRITOS

1.1. Características de todo escrito

La Administración se rige esencialmente por el principio de escrituriedad, de manera que la mayor parte de sus actos adoptan la forma de escritos o documentos.

De aquí que sea muy útil fijar una serie de reglas sobre estos:

- Se escribirá dejando un margen de 30 o 35 mm. a la izquierda y si se continúa al dorso debe dejarse idéntico margen a la derecha (la finalidad de este margen no es otra que permitir coser un documento a otros sin dificultar su lectura).
- La fecha de todo documento debe ser la de salida y no la de redacción. Si hay posibilidad de retraso, debe dejarse la fecha en blanco.
- En la parte superior derecha, debajo el epígrafe «Asunto», debe ponerse un extracto del tema. Esto tiene dos ventajas:
 - Se evitan redacciones enojosas explicando el asunto.
 - Al receptor le es muy cómodo.
- El papel y sobre que han de usarse obligatoriamente son los indicados en los cuadros de la página 221. En todo caso debe desterrarse la tradicional cuartilla, por los inconvenientes que

supone tener un escrito en papel pequeño unido a otros de tamaño mayor.

- La redacción de documentos debe ser clara, completa, breve y prescindiendo de formulismos inútiles. Debe huirse de los períodos largos evitando el abuso de palabras superfluas, sobre todo de adverbios y de adjetivos.
- Todo escrito debe releerse una vez acabado, observando si se ha dicho todo, si se han evitado todos los errores y hay posibilidades de equívocos o malentendidos en quien ha de leerlo.
- Una vez completo el documento, debe presentarse a la firma debiendo acompañarse de todos los antecedentes por si desea consultarlos quien ha de firmarlo.
- Es obligatoria la contestación de todos los documentos que se reciban y han de contestarse sin retraso.
- En los casos de escritos muy frecuentes, deben facilitarse impresos a los administrados, cosa que facilita el trabajo de administración y administrado.
- Es muy útil disponer de tampones de goma con textos de muy frecuente utilización.

1.2. Características de los escritos de carácter administrativo

Las normas anteriores son aplicables a todo tipo de escritos (v.g.: una carta particular). Pero los escritos administrativos tienen, además, una serie de reglas específicas que señalan los artículos 65, 66 y 67 de la Ley de Procedimiento Administrativo y que son:

- Los documentos han de ser registrados. (En la página 81 se habla más extensamente del registro). En todo documento registrado se pondrá un sello situado debajo del membrete del documento (en la parte superior izquierda) en que constará el número del registro de entrada o de salida (según corresponda) y la fecha.
- El particular podrá presentar sus documentos en cualquiera de los centros oficiales (lo que quiere decir que es obligatoria la admisión de escritos presentados en dichos centros):
 - Gobiernos Civiles.
 - Delegaciones Provinciales del Ministerio de Educación.
 - Oficinas de Correos (siempre que los documentos se presenten en sobre abierto, para ser fechado y sellado por el funcionario de correos).
 - En las representaciones diplomáticas o consulares en el extranjero.

- Se entenderá que los escritos han tenido entrada en el Instituto de Bachillerato en la fecha en que fueron entregados en cualquiera de las dependencias anteriores.
- Los particulares podrán exigir recibo de todo documento. La fotocopia o copia simple del escrito o documento que se trate, fechada, firmada y sellada por el funcionario a quien se entregue, puede servir de tal recibo para lo cual se exigirá al interesado una copia más del escrito.

1.3. Modelos de escritos más frecuentes

Los escritos más frecuentes, de los que incluimos modelos al final de este libro, son los siguientes:

a) *Del particular a la Administración :*

- Instancias.
- Declaraciones.
- Cartas (que habrán de ser aceptadas por la Administración siempre que las normas de procedimiento no exijan una fórmula especial).

b) *De la Administración al administrado :*

- Oficios.
- Certificados.
- Recibos.
- Citaciones y notificaciones.

c) *Documentos internos de la Administración :*

- Oficios.
- Resoluciones.
- Diligencias.
- Traslados de documentos.
- Actas.
- Citaciones para reuniones de órganos colegiados.

2. EL TELEFONO

El teléfono tiene la ventaja de la rapidez de la comunicación con otra persona y hace posible la discusión inmediata de los problemas evitando los errores de comprensión.

Tiene el inconveniente grave de que no deja constancia o huella de lo tratado. (El único remedio es anotar por escrito, durante la comunicación, los puntos tratados de los que convenga dejar constancia).

Reglas para el uso del teléfono:

- Contestar rápidamente todas las llamadas. De nada sirve dejar sonar el teléfono. El timbre nos molesta e impacienta al que llama.
- Al contestar, identificarse diciendo (v.g.: Secretaría del Instituto... o nombre y apellidos.) Si ha habido error en la llamada, esta identificación la deshace de inmediato.
- Hablar lentamente y en tono amable y cortés. Nuestro interlocutor es un administrado con quien tenemos la obligación de trato correcto.
- Contestar siempre que se pueda a la pregunta que se nos formula. Si no se puede, asegurarse de quién puede contestar antes de pasar la comunicación, ya que es muy desagradable verse obligado a repetir varias veces la misma historia.
- Conservar al alcance de la mano papel y lápiz. Durante la llamada no se debe buscar; deben tenerse preparados.
- Cuando se trata de comunicar nombres importantes es conveniente deletrearlos usando el código: A de América, B de Barcelona, etc.
- En todo caso conviene repetir estos nombres o cifras al interlocutor para cerciorarse de que hemos recibido correctamente los datos.
- Conviene disponer de cuadernos de llamadas telefónicas y pasar a los cargos directivos y profesores las habidas en su ausencia o durante su tiempo de clase. (Se inserta modelo en la página 220.)

3. BIBLIOTECA

En todos los Institutos de Bachillerato suele existir una Biblioteca, las más de las veces servida por personal no profesional en la materia. Ello hace aconsejable incluir aquí unas breves normas sobre su manejo.

Don funciones son básicas en toda Biblioteca:

- La conservación de los libros.
- La utilización de los mismos.

Es necesario inventariar o registrar todos los libros que hay y que se reciben, en un libro de registro que conste de las casillas que se indican en el modelo de la página 222.

Registrados los libros, debe procederse a sellarlos, cosa que puede hacerse en la tapa posterior, cara interna, ángulo inferior derecho, poniendo el número que les haya correspondido en el registro.

Es conveniente asimismo poner en todos los libros la llamada contraseña de propiedad, que suele ser un sello del Instituto de Bachillerato a poner en la portada y en una o varias páginas interiores (siempre las mismas) para evitar que en caso de pérdida de la primera página desaparezca la contraseña.

Para localizar rápidamente los libros es necesario disponer de dos catálogos:

- De autor.
- De materia.

Hacer el catálogo de autores carece de problemas, ya que se hace en fichas que se ordenan alfabéticamente. Pero el de materias plantea el problema de elegir en cada materia la palabra clave (v.g.: una obra sobre Educación, podremos encontrarla en «Educación», «Enseñanza», «Pedagogía», etcétera).

Si no se ha establecido, pues, una lista exhaustiva de palabras clave, se corre el riesgo de tener dispersos por el catálogo, muy separados entre sí, libros que tratan de la misma materia. Por ello, es conveniente establecer con carácter previo la lista.

Los catálogos tanto de autor como de materias deben hacerse en fichas que permitan intercalar las obras que se vayan adquiriendo y deben figurar en ellas:

- Autor.
- Título.
- Número de registro de entrada.
- Número de volúmenes.
- Signatura (que es una combinación de letras y número que indica la colocación de un libro en las estanterías).

En cuanto al funcionamiento de la Biblioteca, ha de huirse de una tendencia muy generalizada: exagerar la importancia de la función de conservación, en detrimento de la función de utilización.

Ambas no son incompatibles si se adoptan las medidas siguientes:

- Los fondos de la Biblioteca se guardarán bajo llave que poseerá sólo quien se responsabiliza de la misma.
- No se sacará ningún libro sin anotar a quién se entrega.

4. INFORMACION AL PUBLICO

La información al público es una tarea sumamente importante en un Instituto de Bachillerato y en cualquier dependencia estatal.

La Ley es sumamente celosa del adecuado trato que al público se dé en las dependencias públicas, hasta el punto de conceptuar como falta que puede originar un expediente disciplinario, el incorrecto trato al público.

La información que se da al público en los Institutos de Bachillerato se produce fundamentalmente de manera verbal, en la ventanilla (y se informa no sólo de vicisitudes propias de la acción administrativa del Instituto, sino también de otros temas, como becas, ayudas al estudio, etc.).

Pero también se da información a través de otros medios como pueden ser las comunicaciones con los padres y tablón de anuncios.

a) *Comunicaciones con los padres.* Los Institutos de Bachillerato han de tener frecuentes contactos con los padres de los alumnos. Por ello es aconsejable seguir las siguientes reglas:

- Es necesario disponer del domicilio y teléfono de los padres de cada alumno.
- Los escritos a los padres pueden originar un gran volumen de trabajo por lo que es conveniente tener preparados a imprenta o multicopista los más frecuentes.
- Es también muy útil disponer de sobres franqueados con la dirección del padre del alumno. Algunos Institutos piden a los alumnos al formalizar la matrícula que presenten varios sobres franqueados y con su propia dirección que se quedarán en Secretaría y se irán usando a lo largo del curso a medida que vayan siendo necesarios.
- No es aconsejable, en todos los casos, usar al alumno como portador de una notificación o citación a su padre por el peligro de que ésta no llegue al destinatario.

b) *Tablón de anuncios.* Así como la correspondencia con los padres de alumnos debe hacerse para todos aquellos casos en que se notifiquen asuntos particulares, el tablón de anuncios debe usarse para la difusión de asuntos de interés general, o para notificaciones a alumnos de domicilio desconocido.

Entre los asuntos a insertar en el tablón de anuncios, los más importantes son:

- Plazos de matrícula con expresión de las tasas.
- Calendario escolar.
- Listas de admitidos.
- Convocatorias de exámenes.

- Normas sobre seguro escolar.
- Seminarios.
- Propaganda sobre los Museos, viajes de alumnos, becas, intercambios con el extranjero para estudios de idiomas, etc.

Conviene que el tablón de anuncios esté protegido con un cristal para evitar la manipulación y desaparición de los documentos, así como tenerlo al día de anuncios, quitando de él los documentos desactualizados.

c) *Medios de difusión.* En los actos de carácter general (v.g.: plazos de matrícula, etc.) pueden usarse los medios de difusión prensa y radio.

5. REGISTRO

La conveniencia de llevar anotados todos los documentos de un determinado tipo que se reciben o que se expiden, es algo que salta a la vista. El registro es la memoria de la Administración; sirve para dejar constancia de los documentos que por ella pasan y sirve para localizar e identificar un documento determinado.

Registros que es obligatorio o conveniente llevar en un Instituto de Bachillerato, son los siguientes:

- Registro de entradas de correspondencia.
- Registro de salida de correspondencia.
- Registro de certificaciones expedidas y recibos.
- Registros de matrículas.
- Registro de títulos.
- Registro de posesiones y ceses.

Los registros deben llevarse en libros con los apartados que en cada caso veremos y no es aconsejable ni se plantea la necesidad de llevarlos en hojas sueltas que puedan extraviarse con facilidad.

Donde surge este problema es en el registro de entrada de correspondencia. La Ley de Procedimiento Administrativo no dice nada al respecto y por otra parte se evidencia la utilidad de las hojas sueltas que sirvan a manera de índices diarios ya que de estos índices se pueden hacer mecanográficamente las copias que interesen y entregarlas al destinatario de la correspondencia para que la devuelva firmada. Así, el registro se enriquece, con la garantía de que el destinatario ha recibido la correspondencia. Por el contrario, este sistema de hojas sueltas tiene el inconveniente indicado de la posible pérdida.

En el registro de entrada debe registrarse toda la correspondencia que llega al centro dirigida al cargo (la que va a nombre y apellidos determinado no debe registrarse, ni siquiera abrirse).

Una vez abierta debe registrarse de acuerdo con el modelo que se adjunta en la página 222; ponerse arriba y a la izquierda del documento del número de registro y la fecha, y proceder a su distribución entre los destinatarios.

Las normas que sobre registro de correspondencia establece la Ley de Procedimiento Administrativo, son las siguientes:

- En todo Instituto de Bachillerato existirá un sólo registro en que se hará el correspondiente asiento de toda la documentación oficial que sea presentada en ventanilla o que se reciba a través del correo.
- En la anotación del registro constará respecto de cada documento:
 - Un número de orden.
 - Fecha de presentación.
 - Nombre del interesado u oficina remitente.
 - Dependencia u organismo al que se envía.
 - No es obligatorio consignar extracto alguno del documento. (No obstante ello, es muy conveniente y se suele hacer habitualmente dada la facilidad para localizar documentos que este extracto aporta.)

Aparte del registro de entrada y salida de correspondencia, cuya obligatoriedad establece el artículo 65 de la Ley de Procedimiento Administrativo, es muy útil llevar libros registro de expedición y recepción de certificaciones, de matrícula, de títulos y de tomas de posesión y ceses académicos (ya que las tomas de posesión y ceses administrativos se dan en la Delegación Provincial).

Se adjuntan modelos de estos libros en la página 222.

6. INVENTARIO

El inventario es una relación descriptiva de todos los bienes que existen en un Instituto de Bachillerato. Pese a que legalmente no está regulada su existencia, no cabe la menor duda de que es imprescindible llevarlo. Un Director o un Secretario querrán saber antes de su toma de posesión qué bienes reciben y en qué estado de conservación, para no responder en el momento de su cese más que de lo que en su día recibieron.

Por todo ello y teniendo en cuenta que un Instituto tiene un volumen

de equipo, enseres, muebles y material didáctico de todo tipo mayor de lo que se supone, es muy conveniente inventariar todos los bienes.

Algunos de los bienes inventariados deben custodiarse en un local blindado (que puede ser un aula con rejas en las ventanas y con puertas de seguridad) donde quedan los objetos de valor existentes en el centro, sobre todo en los periodos de vacaciones. El no hacerlo así supone correr el riesgo de probables robos de material de valor.

7. ARCHIVO DE EXPEDIENTES

Llevar bien el archivo de expedientes de alumnos matriculados es una operación que puede ser complicada, que exige una gran cantidad de trabajo y que es vital por su importancia en la Administración del Instituto de Bachillerato.

Este archivo debe consultarse constantemente, con lo que solucionar adecuadamente el problema de su simplificación, manejo correcto y cuidado exquisito (para que no haya extravíos de expedientes) es algo de un valor esencial.

Sistemas de archivo:

a) *Alfabético*: En él los expedientes se archivan alfabéticamente tomando como base el 1.^{er} apellido, el 2.^o y el nombre de cada alumno.

Su principal inconveniente es que siempre hay que estar intercalando fichas. A medida que ingresan nuevos alumnos hay que incluirlos en el lugar que les corresponde.

Con ello es imprescindible estar manejando siempre todo el fichero.

b) *Numérico*: Se hace según un número que se da en el momento de formalizar la matrícula y que es correlativo.

Hay que completarlo con un fichero alfabético según la ficha que presenta el alumno rellena en el momento de hacer la matrícula como un documento más de ésta.

En esta ficha se incluye el número de matrícula, número que es correlativo, de forma que la primera matrícula de un curso tendrá el número siguiente al de la última del curso anterior. A partir de ahí se irán dando a las sucesivas, números correlativos.

La ventaja fundamental de este fichero numérico es que sólo debe tener vivo un número de fichas muy pequeño, el de los tres últimos años. El resto, al tener muchas menos aplicaciones prácticas, puede retirarse. Así, el manejo del archivo es muy fácil. Por otra parte no hay que intercalar expedientes.

8. APOYO A LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Este tipo de tareas son fundamentalmente de confección y manejo de documentos. Por ello nos remitimos a lo dicho anteriormente en esta materia y sólo vamos a hacer algunas precisiones:

- Mecanografía de ejercicios de examen: No debe ser hecho este trabajo por el personal de la Secretaría del Instituto, por dos razones:
 - 1.^a Por el ingente cúmulo de trabajo que ello supondría.
 - 2.^a Por el carácter reservado de este material, que aconseja que estos textos no pasen por la Secretaría.
- Calificaciones: La confección del acta de examen es tarea del profesor, que ha de entregarla en Secretaría debidamente cerrada, firmada y con las notas puestas.

A partir de aquí el resto de las funciones (excepto hacer el ERPA que también debe hacerlo el profesor) son funciones de Secretaría y entre ellas:

- Verificar que las actas han sido debidamente rellenas, cerradas y firmadas, así como que ningún alumno ha quedado sin calificar.
- Pasarlas al Libro de Escolaridad (y si esta tarea la hizo el profesor, comprobar que concuerdan actas y libros de Escolaridad).
- Hacer las anotaciones pertinentes en el expediente del alumno.

Otro tema que plantean las calificaciones es que siendo conjuntas (es decir, a presencia de todos los profesores) es muy útil la asistencia a estas reuniones de personal de Secretaría para ayudar en las tareas de escribir, pasar notas, libros, ERPA, etc.

No obstante, siendo la tarea de calificación conjunta una tarea docente, hay profesores que se niegan a que esté presente personal de Secretaría en estas reuniones. Así pues, en la medida en que los profesores autoricen esta presencia, el personal de Secretaría puede y debe prestar una ayuda muy conveniente para la pronta y eficaz realización de estos trabajos típicamente burocráticos y expuestos a errores. Pero si no es posible tal presencia, serán los profesores quienes realicen todas las tareas que las reuniones de calificación conjunta implican.

9. PRINCIPIOS DE ACTUACION ADMINISTRATIVA

Normativa

Ley de Procedimiento Administrativo de 17-VII-1958

9.1. Normas Generales

La actuación administrativa se desarrollará con arreglo a principios de economía, celeridad, y eficacia, siendo estos los criterios que también presidirán los trabajos de normalización y racionalización.

- El horario de despacho al público será lo suficientemente amplio para que no se causen pérdidas de tiempo a los interesados.
- En caso de afectar el servicio y gran número de administrados, se habilitará un horario compatible con el laboral. Este precepto, artículo 37 de la Ley de Procedimiento, resuelve la situación de horario de oficina para el Bachillerato nocturno.
- Los gobernadores civiles velarán por el cumplimiento de las anteriores normas en todas las oficinas de su provincia.
- Cuando se tengan que resolver una serie numerosa de expedientes homogéneos se establecerán procedimientos mediante formularios impresos u otros que permitan el rápido despacho de los asuntos.

9.2. Plazos

Los plazos tienen gran importancia en el Procedimiento Administrativo, y la tiene su interpretación. Cuando se dice a un alumno que se le da un plazo de 10 días para presentar el Libro de Escolaridad. ¿Qué quiere decir 10 días? ¿Cómo se cuentan? ¿Qué ocurre si hay un domingo dentro de ese plazo?

La Ley de Procedimiento Administrativo resuelve estos problemas dando una serie de reglas que se reducen a saber cuándo empieza, cuándo termina el plazo y cómo se valora el tiempo en que el plazo viene dado.

a) *Cuándo empieza.* Los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o la publicación del acto de que se trate.

b) *Valoración legal de la medida del tiempo en que el plazo viene dado:*

- Si el plazo se fija en años, se entenderán naturales.

- Si se fija en meses, éstos se computarán de fecha a fecha, v.g.: de 28 a 28 (con independencia del número de días que tenga el mes).
 - Si se fija en días, se entiende que sólo cuentan los hábiles y no los de fiesta (salvo que se exprese otra cosa).
- c) *Cuándo termina*. Dos normas existen al respecto:
- Todo plazo ha de terminar en día hábil.
 - En los plazos por meses, si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquél en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

Estos plazos obligan por igual a la Administración y al administrado, pero la Administración podrá dar a petición de los interesados una prórroga de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

9.3. Silencio administrativo

¿Qué ocurre cuando la Administración no contesta a una petición del particular? ¿Qué quiere decir este silencio? ¿Se acepta o se rechaza la petición?

La contestación a estas preguntas constituye la teoría del silencio administrativo que, brevemente, vamos a estudiar.

Se puede hablar de dos clases de silencio:

a) *Silencio positivo*. Cuando la no contestación de la Administración ha de entenderse como estimación o aceptación de la petición del particular.

El silencio se entenderá positivo, sin denuncia de demora:

- Cuando así lo establezca una norma legal expresa.
- Cuando se trate de autorizaciones o aprobaciones de los órganos superiores sobre los inferiores.

El plazo, si la norma legal que lo crea no establece otra cosa, será de tres meses, es decir, que a los tres meses se entenderá estimada la petición.

b) *Silencio negativo*. Cuando la no contestación de la Administración ha de interpretarse como desestimación de la petición.

Lo normal es que el silencio sea negativo. De forma que el particular ante la no contestación en plazo de tres meses podrá formular un escrito de denuncia de demora, y pasados otros tres meses desde tal presentación sin contestación de la Administración deberá entender denegada su petición y formular, ante tal denegación, los recursos que crea convenientes.

En resumen, se puede decir que la regla general es la del efecto negativo o desestimatorio en caso de silencio de la Administración y que sólo excepcionalmente (cuando una disposición así lo establezca) podrá tener el silencio un efecto positivo o estimatorio.

La teoría del silencio administrativo está pensada en defensa del particular (que con ello podrá en todo momento saber a qué atenerse frente a una inactividad de la Administración). Pero esta inactividad de la Administración está expresamente prohibida por la Ley de Procedimiento Administrativo, ya que la Administración tiene la obligación de contestar a las solicitudes de los particulares. En este sentido conviene recordar que un Instituto de Bachillerato forma parte de la Administración, lo que le obliga a no dar en ningún caso la callada por respuesta, sino contestar siempre.

9.4. Comunicaciones y notificaciones

Las comunicaciones se dan entre dos órganos administrativos (v.g.: entre un Instituto de Bachillerato y la Delegación Provincial de Educación). Las notificaciones se producen entre la Administración y un particular.

La comunicación entre órganos administrativos se efectuará siempre directamente, sin que puedan admitirse traslados y reproducciones a través de órganos intermedios (salvo que una norma así lo establezca).

Cuando alguna autoridad u órgano intermedio deba tener conocimiento de la comunicación se le enviará copia de la misma.

Las notificaciones, se harán a los interesados en las resoluciones que afecten a los intereses y derechos de éstos. Por eso se exige, según vimos, que en toda instancia figure el domicilio del interesado a efectos de notificaciones.

Sin embargo, si el interesado actúa por medio de representante se harán a éste las notificaciones cuando así lo solicite el interesado.

En el caso de peticiones colectivas, las notificaciones se harán a aquel que suscriba en primer lugar, salvo que en la petición se exprese otra cosa.

Toda notificación se hará en el plazo de 10 días a partir de la resolución o acto que se notifique. Caso de que este plazo no se cumpla, habrá que admitir la validez del acto y de la notificación hecha fuera de plazo y, todo lo más, se podría hablar de la responsabilidad del funcionario causante del retraso.

Las notificaciones se harán mediante oficio, carta, telegrama o cualquier otro medio que permita tener constancia de la recepción, de la fecha y de la identidad del acto notificado y se dirigirán al domicilio del interesado o lugar señalado por éste para las notificaciones. Si se tratase de oficio o carta, se presentará en la oficina de Correos en sobre abierto para ser fechado y sellado por el funcionario de Correos antes de ser certificado.

La notificación deberá contener el texto íntegro del acto, con indicación de si es definitivo o no en vía administrativa y expresión de los recursos que contra el mismo procedan, órgano ante el que han de interponerse y plazo de interposición.

9.5. Información y documentación

Los interesados en un procedimiento tendrán derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de su tramitación, recabando la oportuna información de la oficina correspondiente. Los interesados podrán solicitar que se les expida copia certificada de extremos concretos contenidos en un mismo expediente, cosa que no se les podrá negar cuando se trate de acuerdos que les hayan sido notificados.

Al presentar los documentos podrán los interesados acompañarlos de una copia para que la Administración, previo cotejo, devuelva el original.

Los interesados podrán pedir la devolución de los documentos que presenten, lo que tendrá que hacer el funcionario que instruye el procedimiento dejando nota o testimonio, según proceda.

9.6. Recursos administrativos

El recurso administrativo es la impugnación de un acto de la Administración ante un órgano de la Administración (si no fuese ante un órgano de la Administración, sino ante un Tribunal de Justicia, no sería recurso administrativo, sino contencioso-administrativo).

Los recursos más importantes son:

a) *Recurso de alzada*. Es aquel en que el órgano que revisa es el superior jerárquico de aquél que dictó el acto recurrido.

Es el recurso administrativo por excelencia y el que cabe siempre que exista superior jerárquico. Se presentará en el plazo de 15 días desde que se notifique el acto que se va a impugnar (o desde que trascurren los plazos del silencio administrativo que, como vimos, eran de tres meses más otros tres meses a partir de la denuncia de mora).

Se puede presentar ante el órgano que dictó el acuerdo recurrido (en cuyo caso éste lo informará y remitirá al superior jerárquico que es quien ha de resolver) o podrá presentarse directamente ante este mismo superior jerárquico.

b) *Recurso de reposición*. Como vimos, para que quepa el recurso es necesaria la existencia de un superior jerárquico del órgano que dictó el acto impugnado. Así pues, si no existe tal superior je-

rárquico, como ocurre con los ministros (que no tienen ningún otro órgano administrativo superior) no cabe el recurso de alzada, sino de reposición.

En él, la resolución corresponde al mismo órgano que dictó el acto impugnado.

Se presentará el recurso en el plazo de un mes, a contar de la notificación (o desestimación por silencio) del acto que se recurre.

c) *Recurso de revisión*. Es un recurso extraordinario que no cabe más que en cuatro situaciones:

- Que al dictarse el acto impugnado se incurriera en manifiesto error de hecho que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.
 - Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto, ignorados al dictarse la resolución o de imposible aportación entonces.
 - Que documentos que fueron esenciales en la resolución recurrida, sean declarados falsos por sentencia judicial.
 - Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho u otra maquinación fraudulenta y así se haya declarado por sentencia firme.
- Será resuelto por el ministro respectivo.

9.7. Manejo de disposiciones legales

La utilización constante de disposiciones legales de todo rango, de fechas más o menos recientes, publicadas o no en el «Boletín Oficial del Estado» o en el «Boletín Oficial» del Ministerio es un hecho habitual en cualquier dependencia administrativa y entre ellas los Institutos de Bachillerato.

Dictar unas normas aunque sean muy breves para facilitar su manejo puede ser de gran utilidad. Las reglas que nos atrevemos a exponer son las siguientes:

Las disposiciones legales son:

- Constitución.
- Las leyes votadas en Cortes y Decretos-Leyes (que proceden del Gobierno y se dictan por razones de urgente necesidad) y Decretos Legislativos (Textos articulados y refundidos).
- Decretos.
- Ordenes Ministeriales.
- Instrucciones de Servicio.

No todas ellas tienen la misma fuerza: La Ley votada en Cortes, los Decretos-Leyes y Decretos Legislativos (que tienen idéntica fuerza) están subordinados a la Constitución y por encima de los Decretos y Ordenes Ministeriales e Instrucciones. De forma que en caso de contradicción entre un precepto de la Constitución y otro de una Ley, habrá que estar a lo que ordena la Constitución. Igualmente puede afirmarse que una Orden Ministerial no puede contradecir lo dispuesto en una Ley, ni una Instrucción lo ordenado en una Orden Ministerial.

Las normas posteriores anulan a las anteriores de igual e inferior rango.

Las autoridades administrativas no podrán dictar resoluciones de carácter concreto que contradigan lo que la misma autoridad ha ordenado con carácter general. (v.g.: una autoridad no podrá conceder una convalidación de estudios a un administrado concreto si antes en disposición general había establecido que dichos estudios no eran convalidables).

Las resoluciones administrativas concretas no puedan vulnerar lo establecido en disposiciones de carácter general dictadas por autoridades inferiores que actúen dentro del límite de su competencia.

CAPITULO V
EL ALUMNO

Normativa

Ley Orgánica 5/80, de 19 de junio (*B.O.E.* de 27 de junio).

Real Decreto de 4 de diciembre de 1980 (*B.O.E.* de 24 de diciembre).

Real Decreto de 264/77 de 21 de enero (*B.O.E.* de 28 de febrero).

Ley de 14/70 de 4 de agosto (*B.O.E.* de 6 de agosto del 70), en lo no derogado expresamente por la Ley de 5/80.

1. EL ALUMNO. CONCEPTO

La Constitución española, en su artículo 27, establece que «todos tienen el derecho a la educación». Los sujetos que reciben educación podemos considerarlos, en sentido amplio, como alumnos.

1.1. Derechos del alumno: especial referencia a la participación

Aparecen relacionados en el artículo 36 de la Ley 5/80, que regula el Estatuto de Centros Escolares, de la forma siguiente:

Los alumnos tendrán los siguientes derechos:

- A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa, de acuerdo con la Constitución.
- A que el centro le facilite oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
- A ser educados en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
- A la participación activa en la vida escolar y en la organización del centro en la medida en la que la evolución de las edades de los alumnos lo permita.

- A la orientación educativa y profesional, atendiendo a los problemas personales de aprendizaje y desarrollo de la responsabilidad, así como a la ayuda en las fases terminales para la elección de estudios y actividades laborales.
- A ser respetados en su dignidad personal no sufriendo sanciones humillantes.
- A recibir ayudas precisas que compensen posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, principalmente en los niveles de escolaridad obligatoria.
- A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del centro, que habrán de adaptarse a sus necesidades físicas y psíquicas con las máximas garantías de seguridad e higiene.
- A que las actividades escolares se acomoden a su nivel de madurez y que su promoción en el sistema educativo esté de acuerdo con su rendimiento valorado objetivamente.
- A realizar actividades culturales, deportivas y de fomento del trabajo en equipo y de la actuación cooperativa.
- Al seguro escolar integrado en el sistema de Seguridad Social, que les proteja ante el infortunio familiar, accidente o enfermedad.
- A formular ante los profesores y la dirección del centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
- A la realización de los reconocimientos médicos necesarios, al control sanitario y a la atención médico-preventiva adecuada.

Mención especial merece el tema de la participación del alumno en la vida escolar y en la organización del centro, anunciada en el artículo 36 del Estatuto de Centros y desarrollada reglamentariamente por el Real Decreto de 4 de diciembre de 1980, dando participación al alumno en el Consejo de Dirección a través de un cauce representativo que estudiaremos en su momento.

1.2. Deberes del alumno (con especial referencia a la disciplina y asistencia a clase)

Aparecen enumeradas en el artículo 37 del Estatuto de Centros de la forma siguiente:

- Respetar la dignidad y función de los profesores y de cuantas otras personas trabajan en el centro, así como las normas generales de convivencia y las establecidas específicamente para cada centro.

- Participar en la medida en que lo permitan las edades propias de cada nivel en la vida escolar y organización del centro.
- Asistir regular y puntualmente a las actividades docentes.
- Realizar responsablemente las actividades escolares.
- Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del centro.
- Colaborar con sus compañeros en las actividades formativas y respetar su dignidad individual.

a) *Disciplina de alumnos.* A este tema se refiere el artículo 39 del Estatuto, determinando qué normas reglamentarias de carácter general regularán el régimen de disciplina de alumnos, aunque, sin perjuicio de ellas, en el estatuto o reglamento de régimen interior de cada centro se especificarán las faltas de disciplina de los alumnos y las correlativas sanciones, así como los órganos o sujetos del centro competentes para imponerlas.

El artículo 39 anteriormente citado dice textualmente:

«Sin perjuicio de las normas reglamentarias de carácter general que, dentro del marco de los derechos y deberes recogidos en la presente ley, establezcan el régimen de disciplina de los alumnos, se especificarán en el estatuto o reglamento de régimen interior de cada centro las faltas de disciplina de alumnos y las correlativas sanciones, así como los órganos o sujetos del centro competentes para imponerlas.

En cualquier caso, la imposición de las sanciones correspondientes a las faltas consideradas muy graves quedará reservada al Consejo de Dirección o al Consejo del centro.

Sólo podrá acordarse la expulsión de un alumno cuando de su permanencia en el centro puedan racionalmente derivarse daños graves para sí o para sus compañeros. Cuando la expulsión recaiga sobre un alumno de nivel obligatorio, la Administración le asegurará la continuidad de la educación mediante el procedimiento más adecuado en cada caso.»

Al no haberse desarrollado las normas generales sobre disciplina de alumnos, son de aplicación las disposiciones que hasta ahora han venido regulando esta materia, que son:

- Decreto 8-9-54 (*B.O.E.* 12 de octubre) sobre disciplina, aplicable a los Institutos de Enseñanza Media —hoy de Bachillerato—, por Decreto 1950/67 de 22 de julio (*B.O.E.* de 26 de agosto).
- Decreto 13-1-56 (*B.O.E.* 18 de enero).
- Decreto 5-9-58 (*B.O.E.* 27 septiembre).
- Decreto 14-8-65 (*B.O.E.* 3 septiembre).

Estas normas, en tanto no se desarrolle reglamentariamente el marco jurídico en que habrán de atenerse los reglamentos de régimen interior, son de plena aplicación si no vulneran las normas constitucionales o las del resto del ordenamiento jurídico.

Cuando se desarrollen las normas generales sobre disciplina de alumnos, estas disposiciones pueden ser útiles para la enumeración de las faltas y sanciones que han de contenerse en el reglamento de régimen interior.

b) *Asistencia a clase.* La Ley General de Educación y demás disposiciones se inspiran en la continuidad del proceso educativo y en el seguimiento de sus resultados mediante la evaluación continua. De ahí la necesidad de asistencia regular a clase por parte del alumno.

Pero la regulación legal sobre este tema es muy genérica y muy poco precisa. El Estatuto de Centros Escolares establece como deberes de los alumnos «asistir regular y puntualmente a las actividades docentes» y «realizar responsablemente las actividades escolares».

¿Cuáles son las consecuencias del incumplimiento injustificado del deber de asistencia a clase?

El Reglamento General de Centros de Enseñanza Media y Profesional (art. 33 *a*) considera obligación de los alumnos asistir diariamente a clase. Si no les es posible asistir, justificarán la ausencia, *a satisfacción del jefe de Estudios*, acreditando la causa impositiva. «Los alumnos que cometiesen 20 faltas de asistencia, no justificadas, 10 de clase de lección diaria, 10 clases de días alternos o cinco a las de menos de tres lecciones semanales, serán dados de baja en la lista y *no podrán ser calificados en la convocatoria de junio*. El profesor los comunicará al Jefe de Estudios y éste lo hará saber a los padres del interesado».

Los centros, estatales o no, pueden establecer, en el desarrollo de sus normas de régimen interior, el número máximo de faltas que se toleren en cada caso, según sus peculiaridades específicas.

De todo lo anterior se pueden concluir las siguientes reglas:

- Las justificaciones de faltas habrán de ser suficientemente probatorias a juicio del Jefe de Estudios, quien podrá rechazar las que no cumplan, a su juicio, tal requisito.
- Pueden los alumnos causar baja en una o varias materias (las de las faltas) y no en las demás.
- Para que el centro pueda formalizar la baja es preceptiva la previa comunicación a los padres o tutores si el alumno es menor de edad, o a éste en otro caso.

- En los casos de baja no procede calificación en la convocatoria de junio, sino la expresión simple de esta circunstancia en la documentación del alumno.
- El alumno podrá examinarse en septiembre de todas las materias en que hubiese sido baja.
- Son de «lección diaria» las materias de cinco unidades didácticas semanales (incluida la Historia de 3.º de Bachillerato).

En las materias de cuatro unidades semanales, pueden estimarse quince faltas injustificadas.

1.3. Admisión, acceso y permanencia del alumno en los Institutos de Bachillerato

a) Criterios de admisión

Normativa

Ley 25/1971, de 19 de junio (*B.O.E.* 29 septiembre).

Decreto 3140/71, de 23 de diciembre (*B.O.E.* 28 diciembre).

Orden de 14 de agosto de 1973 (*B.O.E.* 22 de agosto).

Orden de 20 de junio de 1975 (*B.O.E.* 28 de junio).

Real Decreto 264/1977, de 21 de enero (*B.O.E.* 28 de febrero).

Ley Orgánica 5/1980, de 19 de junio (*B.O.E.* 27 de junio).

- La Orden de 14 de agosto de 1973 estableció los criterios a tener en cuenta para la concesión de ingreso del alumno en centros estatales no universitarios. Esta Orden estuvo vigente para el Bachillerato hasta la entrada en vigor de la Orden de 20 de junio de 1975, que en su apartado 4.º derogó lo dispuesto en la Orden del 73 para los centros específicos de Bachillerato.
- El Real Decreto 264/77, por el que se aprobaba el Reglamento Orgánico de los Institutos Nacionales de Bachillerato, vino a establecer en su artículo 33-2 que «los I.N.B. harán pública la convocatoria para cubrir las plazas disponibles, en la fecha que se determine. En dicha convocatoria se harán constar los criterios rectores para la admisión de alumnos, de acuerdo con las normas que determine el Ministerio de Educación y Ciencia. Para la elaboración de estas normas se tendrá en cuenta, entre otros, los criterios de permanencia en el centro, circunscripción geográfica, situación económica y condiciones de familia numerosa». Por su parte, en el párrafo 3 del precitado artículo se dispone que «a los alumnos que pretendan incorporarse a un

Instituto en los cursos de segundo, tercero y Curso de Orientación Universitaria procedentes de otros centros podrán aplicárseles los criterios de valoración que establezca dicho Instituto de acuerdo con los que al efecto determina el Ministerio de Educación y Ciencia».

- El Estatuto de Centros Escolares, aprobado por Ley Orgánica 5/80, de 19 de junio, prevé en su artículo 35, dos, que reglamentariamente se determinarán los requisitos generales de las convocatorias públicas de las plazas vacantes y el procedimiento de admisión de los mismos. Entre los criterios de admisión se deberán tener en cuenta los que se refieren a proximidad domiciliaria y a precedentes de escolarización de hermanos en el mismo centro.

No obstante, lo dispuesto en el Estatuto de Centros será de aplicación cuando se desarrolle el correspondiente reglamento, manteniendo, mientras tanto, su vigencia el Reglamento Orgánico de Institutos completado, en su caso, por las circulares que para comienzo de cada curso puedan dictar las Direcciones Generales de Personal y Enseñanzas Medias.

- En el vigente sistema de admisión de alumnos para Bachillerato ha de tenerse en cuenta los establecidos en la Ley 25/71, de protección a las familias numerosas, y en el Decreto 3140/71, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 25/71, quienes en sus artículos 10 y 31, respectivamente, establecen un derecho de preferencia en el acceso, en igualdad de condiciones, a centros para estos supuestos.

En el párrafo 7 del art. 31 del Reglamento de Familias Numerosas se regula que «cuando la solicitud de plaza para un miembro de familia numerosa no sea aceptada se podrá recurrir contra la decisión del centro ante el respectivo Delegado Provincial de Educación y contra la resolución de éste sólo cabrá recurso ante el Subsecretario del Ministerio».

Tareas que conlleva el proceso de admisión de alumnos

Cuando el número de alumnos aspirantes a plazas en Institutos de Bachillerato es superior a éstas, se impone un proceso de selección en base a los criterios previamente fijados con arreglo a la legislación vigente, siendo lógico seguir las siguientes secuencias: 1.^a Apertura pública de plazo de presentación de solicitudes, mediante anuncio en el que se expondrán los criterios de selección. En el caso de que haya varios Institutos en la misma localidad, conviene que el plazo sea único.

- 2.^a Recepción de solicitudes y, en su caso, de documentos que se puedan exigir en la convocatoria.
- 3.^a Elaboración de las listas de aspirantes a plaza.
- 4.^a Publicación de listas provisionales en las que se especificará:
 - La puntuación alcanzada por cada aspirante en cada uno de los apartados que han servido de criterios de selección, y
 - plazo de reclamaciones.
- 5.^a Estudio y resolución de las reclamaciones.
- 6.^a Publicación de la lista definitiva de admitidos y resolución que haya recaído sobre las reclamaciones.

Sistemas de acceso de emigrantes, retornados a España, a los centros de B.U.P.

Los emigrantes retornados a España deben dirigirse, dentro de los dos meses siguientes a su regreso, a la Delegación de Educación de la provincia en donde van a residir. En ella solicitarán una relación de los centros de enseñanza más cercanos a su domicilio. La Delegación, en un plazo de 15 días, facilitará al solicitante la relación.

Si la relación ha sido solicitada y obtenida en fechas hábiles para la solicitud de reserva de plaza en Institutos de Bachillerato, el interesado dirigirá petición de admisión a los Directores de tantos centros como estime necesario, siéndole concedida, por una sola vez, prioridad absoluta sobre el resto de solicitantes que, aún habiendo obtenido igual puntuación para acceso al centro, no sean emigrantes.

Si el curso escolar ya hubiere comenzado, la solicitud de plaza escolar debe realizarse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la obtención de la relación de centros, mediante escrito a los Directores de los centros, haciendo constar en el mismo que se es emigrante o hijo de emigrante y que, por tanto, les es de aplicación y se acoge a lo previsto en la O.M. de 27 de mayo de 1977 (*B.O.E.* de 7 de junio).

El alumno debe ser admitido en el centro, cualquiera que sea la fecha de presentación de la instancia de solicitud, salvo que las disponibilidades de puestos escolares no lo permitan.

b) *Condiciones de acceso y permanencia en el B.U.P.*

Normativa

Ley 14/1970, de 4 de agosto (*B.O.E.* 6 agosto).

Decreto 1911/1974, de 11 de julio (*B.O.E.* 17 julio).

O.M. 1 agosto de 1978 (*B.O.E.* 15 septiembre).

O.M. 22 marzo de 1975 (*B.O.E.* 18 abril).

Edad. La Ley General de Educación de 4 de agosto de 1970, en su artículo 21.3, dice, refiriéndose al Bachillerato: «se desarrollará en tres cursos, que se cumplirán normalmente entre los catorce y dieciséis años».

En los estudios diurnos no existe límite de edad para comenzar el B.U.P., según lo establecido en el apartado 6 del artículo 5 del Decreto 1911/1974, de 11 de julio, ya que para ello sólo se exige estar en posesión de la titulación necesaria. No ocurre igual en lo referente a estudios nocturnos, para lo que se exige tener 18 años cumplidos o estar desempeñando un puesto de trabajo (art. 16 *a*) de la O.M. de 1 de agosto de 1978).

Titulación. Los títulos que permiten el normal acceso al B.U.P. y al C.O.U. son:

Con respecto al B.U.P.:

- Título de Graduado Escolar.
- Título de Formación Profesional de 1.^{er} grado, de acuerdo con lo dispuestos en el apartado *a*) del artículo 9 del Decreto de 5 de marzo (*B.O.E.* de 12 de abril de 1976).
- Título de Bachiller Elemental.
- Cinco cursos de Humanidades de estudios eclesiásticos, de acuerdo con la Resolución de la Dirección General de Enseñanzas Medias de 16 de octubre de 1978 (no publicada en el *Boletín Oficial del Estado*), y los que hubiesen aprobado cuatro cursos, de acuerdo con el Real Decreto 1025/1977 (*B.O.E.* de 12 de mayo), previa petición de la expedición del título de Graduado Escolar.
- Los alumnos de Náutica afectados por la O.M. de 16 de mayo de 1979 (*B.O.E.* de 2 de junio).
- Los Peritos Mercantiles de planes anteriores al de 1956 podrán pasar previa petición del título de Graduado Escolar a la Dirección General de Educación Básica.
- Cuatro cursos de Bachillerato completos de planes anteriores a la Ley General de Educación o cinco cursos de Bachillerato Técnico o Laboral, sin pruebas de conjunto, o de reválida, bien porque no existieran en el plan.
- Título de Oficialía Industrial, según lo dispuesto en el artículo 5.º de la O.M. de 5 de diciembre de 1975 (*B.O.E.* de 11 de diciembre).
- Títulos de Capataces Agrícolas e Instructuras Diplomadas Rurales, se les considera de igual nivel que Oficialía Industrial, según Decreto 636/68, de 21 de marzo (*B.O.E.* de 22 de abril),

y O.M. de 28 de junio de 1979 (*B.O.E.* de 17 de julio), se les viene aplicando las mismas convalidaciones que a los titulados de Formación Profesional de 1.^{er} grado, a la que están equiparados los Oficiales Industriales.

Con respecto al C.O.U.:

- Bachiller plan 1975.
Regulado por O.M. de 22 de marzo de 1975 (*B.O.E.* de 18 de abril).
- Bachiller plan 1957:
Regulado por O.M. de 22 de marzo de 1975 (*B.O.E.* de 18 de abril).
Con los seis cursos totalmente aprobados sin pruebas de reválida, de acuerdo con lo dispuesto en la O.M. de 13 de julio de 1971 (*B.O.E.* de 29 de julio) en su artículo 10, y al finalizar se les expedirá el título de Bachiller Superior. Resolución de 1 de marzo de 1978 (*B.O.E.* de 17 de mayo) en su artículo 7.^o.
- Bachiller plan 1953:
Regulado por O.M. de 22 de marzo de 1975 (*B.O.E.* de 18 de abril).
Con los seis cursos totalmente aprobados sin pruebas de reválida, de acuerdo con lo dispuesto en la O.M. de 13 de julio de 1971 (*B.O.E.* de 29 de julio) en su artículo 10, y al finalizar se les expedirá el título de Bachiller Superior. Resolución de 1 de marzo de 1978 (*B.O.E.* de 17 de mayo) en su artículo 7.^o.
- Bachiller Superior Técnico de cualquier modalidad.
Regulado por O.M. de 9 de octubre de 1978 (*B.O.E.* del 18) en su artículo 4.^o, en aplicación de la O.M. de 31 de diciembre de 1971 (*B.O.E.* de 24 de enero de 1972), Resolución de 17 de junio de 1972 (*B.O.E.* de 26 de junio).
- Bachiller Técnico Elemental (modalidad distinta de la Administrativa).
Pasarán al C.O.U. si han superado el Curso Preparatorio de Acceso al C.O.U., según O.M. de 21 de octubre de 1971 (*B.O.E.* de 13 de noviembre). El Curso Preparatorio está regulado en el artículo 4.^o de la O.M. ya mencionada. El último curso que se dió el Curso Preparatorio fue el 1978/79.
- Bachillerato 1934-38.
- Con siete cursos completos de estos planes se les conceda el título de Bachiller plan 1975, según dictamen del Consejo Nacional de Educación, y según lo dispuesto en la O.M. de 22

de marzo de 1975 (*B.O.E.* de 18 de abril) podrán incorporarse al Curso de Orientación Universitaria.

— Bachillerato plan 1903.

Podrán pasar al C.O.U. si tienen el título de Bachiller de dicho plan. El título se les expide con seis cursos completos, ya que el mencionado plan de estudios no tenía pruebas de reválida.

— Estudios eclesiásticos.

En tanto no se regulen las convalidaciones entre estos estudios y el Bachillerato plan 1975, a quienes posean ocho cursos de la carrera eclesiástica se les autoriza mediante Resolución individualizada del Director General de Enseñanzas Medias a incorporarse al Curso de Orientación Universitaria en las mismas condiciones que los alumnos que hayan finalizado los seis cursos de Bachillerato plan 1957, según se determina en la O.M. de 9 de octubre de 1978 (*B.O.E.* de 18 de octubre) en su artículo 4.º y la del 31 de diciembre de 1971 (*B.O.E.* de 24 de enero de 1972), apartado 12.2 párrafo 1.º. Al superar el C.O.U. se les concede el título de Bachillerato Superior.

— Formación Profesional de 2.º Grado.

Regulado por O.M. de 22 de marzo de 1975 (*B.O.E.* de 18 de abril) en su artículo 11.

— Maestros Industriales.

Regulado por O.M. de 21 de octubre de 1971 (*B.O.E.* de 13 de noviembre) en su artículo 3.º.

— Maestros de Enseñanza Primaria.

Con anterioridad al plan 1975 de Bachillerato, los Maestros de Enseñanza Primaria del plan 1956 podrán pasar directamente al Curso de Orientación Universitaria, concediéndoles la expedición del título de Bachillerato Superior al terminar dicho curso.

A partir del curso 1980/81, al no existir convalidaciones establecidas en el nuevo Bachillerato, deben pasar a 3.º de B.U.P. y una vez superado dicho curso podrán incorporarse al C.O.U., según lo establecido en la O.M. de 22 de marzo de 1975 (*B.O.E.* de 18 de abril) en su artículo 9.3.

— Oficiales Industriales.

Acceden directamente si han superado el curso preparatorio regulado en la O.M. de 21 de octubre de 1971 (*B.O.E.* de 13 de noviembre).

— Peritos Mercantiles.

De cualquiera de los planes 1922, 1953, 1956, ya que están equiparados, a todos los efectos, a Formación Profesional de 2.º grado, Rama Administrativa y Comercial, en la disposición final primera del Decreto 265/1979, de 26 de enero (*B.O.E.* de 17 de febrero), y por lo mismo tienen acceso al C.O.U. por aplicación del artículo 11 de la O.M. de 22 de marzo de 1975 (*B.O.E.* de 18 de abril).

c) *Permanencia*

La Orden Ministerial de 22 de marzo de 1975, en su artículo 7.º, establece que se podrá ocupar puesto escolar en centros de Bachillerato (públicos o privados) durante seis años como máximo. Concluidos los seis años, tendrán que terminar los estudios de Bachillerato por enseñanza libre, a distancia o por cualquiera de las modalidades previstas en la Ley General de Educación en su artículo 47.

Los alumnos podrán matricularse en el C.O.U. tres años como máximo (art. 18).

2. MATRICULA DE ALUMNOS

2.1. Concepto y clases

La matrícula es el acto administrativo en virtud del cual se materializa la inspección de un alumno en un centro docente.

Clases de matrícula en los Institutos de Bachillerato.

a) En atención al tipo de enseñanza, podríamos distinguir entre matrícula de alumnos de centros estatales, de centros no estatales y de alumnado libre.

La matrícula de alumnos de Centros estatales da origen al nacimiento del derecho-deber para el alumno de recibir enseñanza en un Instituto de Bachillerato y ser evaluado en el mismo.

La matrícula de alumnos de centros no estatales da origen al nacimiento del derecho-deber de recibir enseñanza y ser evaluado en las condiciones determinadas por la ley en centros no públicos, autorizados para impartir Bachillerato.

La matrícula libre da origen al derecho de ser examinado mediante las correspondientes pruebas en Institutos de Bachillerato.

b) En atención al pago de derechos podemos distinguir entre matrícula ordinaria (conlleva el pago de todos los derechos) y matrícula gratuita, que a su vez podemos diferenciarla en los siguientes supuestos:

- Matrícula gratuita a favor de funcionarios o hijos de funcionarios del Ministerio de Educación y Ciencia.
- Matrícula gratuita a favor de becarios.
- Matrícula gratuita por carecer de medios económicos, y
- Matrícula gratuita por ser miembro de familia numerosa.

c) En atención al número de asignaturas al que se extiende la matrícula, podemos distinguir entre matrícula para todas las asignaturas de un curso, para más asignaturas de las reguladas en un curso y para menos asignaturas de las reguladas en un curso completo.

- El primer supuesto se da para aquellos alumnos que o bien inician un curso sin que le queden asignaturas pendientes de otro o bien por haberles quedado más de dos asignaturas pendientes han de repetir curso completo.
- El segundo supuesto recoge a aquellos alumnos que se matriculan en un curso con una o dos asignaturas pendientes en B.U.P. y hasta un máximo de tres pendientes en C.O.U. Esta posibilidad aparece amparada legalmente, de tal forma que los alumnos con cualquier número de asignaturas pendientes en la convocatoria de junio podrán examinarse en la convocatoria de septiembre, debiendo repetir curso completo en caso de que en esta última le quedasen más de dos asignaturas en B.U.P. y más de tres en C.O.U.

Este tema aparece regulado en los siguientes textos legales:

Para Bachillerato diurno: O.M. de 22 de marzo de 1975 (*B.O.E.* de 18 de abril), modificada en su artículo 6.º por la Ley 30/1976, de 2 de agosto (*B.O.E.* de 3 de agosto), que modifica a su vez el artículo 28-5 de la Ley General de Educación. Para el Bachillerato nocturno: O.M. de 22 de marzo de 1975 (*B.O.E.* de 18 de abril).

Para C.O.U.: Por Proposición no de Ley del Pleno del Congreso de los Diputados en reunión de 27 de diciembre de 1979. La Dirección General de Enseñanzas Medias, en Resolución de 1 de septiembre de 1980, circular número 2, para el curso 1980/81 permite la inscripción en C.O.U. de los mencionados alumnos en el supuesto de existencia de plazas vacantes. Se examinarán de estas materias también en la convocatoria exclusiva para los mismos en la primera quincena del mes de mayo, bien en la convocatoria extraordinaria de septiembre.

La circular número 1 para el curso 1981-82 (Resolución de 1-IX-1981) proroga dicho régimen transitorio.

2.2. Calendario de matrículas

Normativa

O.M. de 20 de junio de 1975 (*B.O.E.* de 28 de junio del 75).

O.M. de 22 de junio de 1981 (*B.O.E.* del 25-VI).

Armonizando las dos Ordenes ministeriales citadas, el calendario de matrículas queda establecido en las siguientes fechas:

— Alumnado de centros estatales:

Matrícula normal y obligatoria: De 1 a 20 de julio. Matrícula de alumnos que por razones académicas no hubieran podido matricularse en julio: Del 1 al 11 de septiembre.

— Alumnado de centros no estatales homologados, habilitados y de enseñanza libre:

De centros homologados y habilitados: Del 1 al 30 de octubre.
De enseñanza libre: Del 1 al 15 de noviembre.

La normativa citada y las fechas de matrícula son válidas tanto para Bachillerato como para el Curso de Orientación Universitaria.

2.3. Precisiones sobre la matrícula de alumnos

— Matrícula de dos cursos: No se permite la matrícula de dos cursos en un año académico. Las Ordenes Ministeriales de 22 de marzo de 1975 (*B.O.E.* de 18 de abril) y 20 de junio de 1975 (*B.O.E.* de 28 de junio) están redactadas en términos de los que es inexcusable concluir que existe prohibición de matricularse en más de un curso de Bachillerato dentro del mismo año académico, sin dejar margen a una interpretación diferente en razón de circunstancias especiales, tanto para alumnos de enseñanza en centros estatales como en homologadas o en enseñanza libre.

— Matrícula fuera de plazo: Es posible matricularse fuera de plazo, en circunstancias especiales. Este tipo de matrícula está regulado por la O.M. de 1 de junio de 1960 (*B.O.E.* de 29 de junio) y circular de 23 de noviembre de 1977.

— Matrícula de asignaturas sueltas: No existe impedimento legal para matricularse únicamente de asignaturas sueltas en enseñanza oficial, siempre que existan plazas disponibles en el centro, dando lógica preferencia al alumno que se matricule de cursos completos.

— Renuncia de matrícula: La renuncia de matrícula, cualquiera

que sea el régimen de enseñanza, a fin de que no cuenten convocatorias habrá de solicitarse a la Dirección General de Enseñanzas Medias.

En todo caso, la renuncia de matrícula supone la pérdida de las tasas ya abonadas.

- Simultaneidad de enseñanza oficial y libre: No es posible simultanear la enseñanza oficial y libre en Bachillerato. No se podrá simultanear la inscripción de matrícula oficial y libre en un mismo año académico, según lo dispuesto en el artículo 5.º de la O.M. de 6 de junio de 1957 (*B.O.E.* de 20 de julio).

Casuística práctica. Dos materias pendientes de 1.º curso y una de 2.º implican la repetición del 2.º curso; una pendiente de 1.º y dos de 2.º, la repetición de 2.º; igualmente, una materia de 1.º, una de 2.º y una de 3.º, la repetición del 3.º; dos materias de 2.º y una de 3.º, obviamente, la repetición del 3.º.

2.4. Tareas que implica la matriculación

2.4.1. MATRÍCULA PARA CURSAR ESTUDIOS EN CENTROS ESTATALES

A. Tarea de ventanilla.

A.1. *Tareas de ventanilla en 1.º curso.*

En ventanilla han de recogerse y comprobarse los siguientes documentos:

a) Solicitud de matrícula. Los impresos de solicitud de matrícula, según dice la Orden de 3 de septiembre de 1976 (*B.O.E.* de 23-X-76), serán confeccionados y distribuidos por los Colegios Oficiales de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras y en Ciencias.

Sin embargo, la Orden de 27 de febrero de 1979 (*B.O.E.*), publica sentencia dictada por el Tribunal Supremo en la que textualmente se dice: «Fallamos: ... contra Orden Ministerial de Educación y Ciencia de 3 de septiembre de 1976, sobre distribución de impresos oficiales de Institutos de Bachillerato, y habiendo sido parte el Abogado del Estado, debemos declarar y declaramos la nulidad de dicha Orden por ser contraria a derecho.»

Aunque oficialmente el Departamento no ha tenido pronunciamiento posterior sobre la Sentencia del Tribunal Supremo, el Director General de Enseñanzas Medias dirige al Sr. Secretario del Consejo General de los Ilustres Colegios Oficiales de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras y en Ciencias el siguiente escrito:

Ilmo. Sr.

«En relación con la consulta formulada a esta Dirección General de Enseñanzas Medias sobre los efectos de la declaración de nulidad de la Orden Ministerial de 3 de septiembre de 1976 (sentencia del Tribunal Supremo de 13 de octubre de 1978), le comunico que dicha declaración de nulidad no afecta a la vigencia de las disposiciones anteriores dictadas por el Departamento sobre la obligatoriedad del uso de los impresos de solicitud de matrícula y de expedición de títulos, actas de examen y certificaciones, previstas por los Colegios Oficiales de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras y en Ciencias a los centros estatales y no estatales de Enseñanza Media (actuales centros de Bachillerato), toda vez que la obligatoriedad del empleo de dichos impresos, está reconocida en la Orden Ministerial de 1 de abril de 1960, que regula las tasas correspondientes al nivel educativo indicado, haciendo mención expresa en la exposición de motivos del origen legal de todas y cada una de las tasas que en la misma se relacionan, y ratificándose en su disposición adicional cuarta la vigencia de las Ordenes Ministeriales anteriores, en virtud de las cuales se estableció la obligatoriedad de la utilización de los impresos a que arriba se ha hecho referencia.

Por lo expuesto, a juicio de esta Dirección General, subsiste la vigencia de la obligatoriedad expresada en dicha Orden, en tanto el Ministerio de Educación no la deroge o modifique mediante la publicación de la oportuna norma de igual rango jurídico.

Es cuanto se comunica a V.I. en respuesta a la consulta formulada.»

Debe revisarse la solicitud de matrícula en los siguientes extremos:

— Nombre y apellidos.

— Curso.

— Comprobar que las asignaturas deben estar relacionadas, y en su caso, recordar que deben incluirse las pendientes.

b) Títulos que permiten el acceso al B.U.P. (ver condiciones de acceso en la página 100).

c) Presentación de documento que acredite la edad del alumno.

La O.M. de 12 de abril de 1971 (*B.O.E.* de 22 de abril) regula la forma de acreditar documentalmente la edad, estableciendo que bastará una certificación ordinaria del Registro Civil, el Libro de Familia o el de Filiación en el que conste tal certificación, sea cual sea la fecha del documento y sin que precise la legalización del mismo.

A la vista del documento exhibido, se diligenciará, de modo inmediato, al pie o al margen de la solicitud, la concordancia de los datos de la misma con los de la certificación, Libro de Familia o Filiación, que se devolverá seguidamente.

Cuando no sea posible la presentación de certificación de nacimiento por no hallarse inscrito el interesado, se sustituirá por una declaración jurada sobre los datos del nacimiento, suscrita por el interesado o su representante legal si fuere menor de edad, acompañándose a la misma certificación expedida por el Registro Civil, acreditativa de haberse iniciado el expediente de inscripción.

d) Certificado médico ordinario en el que se haga constar que el alumno no padece ninguna enfermedad infecto-contagiosa.

e) Fotografías, en número que determine la Dirección del centro, aunque normalmente suelen ser cuatro (para el Libro de calificación, expediente, tarjeta de identidad y E.R.P.A.).

f) Valoración y cobro de las tasas según los supuestos personales o familiares del alumno y según la cuantía que se indica en la página 232.

g) Cobro del Seguro Escolar y entrega del resguardo de abono, según el modelo de la página 229.

h) Comprobar que los documentos van reintegrados con las correspondientes pólizas.

i) Documento en el que se efectúe la opción ética-religión según los modelos de las páginas 230 y 231.

A.2. *Tareas de ventanilla en la matriculación de 2.º y 3.º cursos.*

Han de recogerse y comprobarse los documentos siguientes:

a) Solicitud en la que se especificarán las asignaturas optativas elegidas (según modelo de las páginas 233 y 234).

b) Libro escolar.

c) Comprobar que en los documentos en los que se exija reintegro están adheridas las correspondientes pólizas.

d) Documento, en su caso, en el que se formule nueva opción ética-religión.

e) Los que procedan de Formación Profesional 1 y van a 2.º de B.U.P. deberán presentar certificación académica personal o recibo —puede admitirse fotocopia— de haber abonado los derechos para expedición del título.

f) En caso de procedencia del alumno de otro centro, debe demostrar el cambio de matrícula mediante el recibo acreditativo de haber realizado los trámites y abonado los derechos para el traslado, o bien presentar el libro de calificación debidamente diligenciado.

g) Fotografías.

h) Valoración y cobro de tasas y seguro escolar.

A.3. *Tareas de ventanilla para la matriculación en C.O.U.*

Los mismos documentos relacionados en los apartados *a*, *b*, *c*, *g* y *h* de la matriculación para el 2.º y 3.º de B.U.P., aunque para la matriculación en C.O.U. habrá de acreditarse que se ha efectuado el pago de derechos para la expedición del título de Bachiller, en el centro donde terminó el B.U.P.

Los alumnos provenientes de extinguidos planes, en los que no era preceptivo el título, o los que accedan a C.O.U. provenientes de Formación Profesional 2, deberán presentar certificación académica personal.

A.4. *Documentos específicos que deberá aportar el alumno en cualquier curso de B.U.P. o C.O.U.*

Son aquellos que el alumno deberá aportar cuando tenga derecho a matrícula gratuita por alguna de las siguientes circunstancias:

1.^a *Por ser funcionario o hijo de funcionario en activo del Ministerio de Educación y Ciencia.*

Ha de presentarse certificación acreditativa de tal circunstancia del centro o dependencia donde presta servicios el funcionario.

2.^a *Por ser becario.*

Ha de presentarse, con carácter provisional, resguardo de solicitud de beca. Cuando se haya resuelto la convocatoria anual de ayudas al estudiante se presentará la credencial de becario.

3.^a *Por falta de medios económicos.*

Ha de presentarse solicitud y documento en donde conste los ingresos familiares y las calificaciones de cursos anteriores.

4.^a *Por familia numerosa.*

Habrà de presentarse título de familia numerosa, comprobándose en ventanilla y anotándose por el funcionario el número del título.

A.5. *Otros documentos*

Junto a los documentos necesarios, tanto generales como específicos que se han relacionado, los centros pueden solicitar otros que consideren de utilidad, tales como fichas, más fotografías, sobres franqueados con domicilio, etc.

A.6. *Tasas a abonar según las circunstancias de cada alumno, de acuerdo con la legislación vigente (Ley General de Presupuestos para el año 1982, artículo 43.2).*

(Ver cuadro resumen de tasas en página 232.)

A.7. *Seguro escolar*

El seguro escolar está administrado por una Mutualidad, creada en 1953, y a la que pertenecen los alumnos de distintos niveles y enseñanzas, entre los cuales se encuentran los de Bachillerato, que extiende sus prestaciones en virtud de las cuotas anuales que se abonan en el momento de formalizar la matrícula del Curso Escolar.

Las prestaciones (por accidente escolar, tuberculosis, cirugía, neurosiquiatría, infortunio familiar, toxicología, etc.) se solicitan en impresos oficiales, que se facilitan y presentan en todas las Delegaciones Provinciales del Instituto Nacional de la Salud —antiguo Instituto Nacional de Previsión— y agencias del mismo. Cada impreso detalla al dorso los mínimos requisitos formales que hay que cumplir.

Únicamente están exceptuados del abono y excluidos del seguro escolar los mayores de 28 años.

Al abonarse la cantidad, que actualmente asciende a 171 pesetas, se entregará al alumno el resguardo correspondiente.

B. *Tareas de oficina subsiguientes a la matriculación.*

B.1. *Con respecto al libro de matrícula :*

Se inscribirá en él a cada alumno matriculado.

B.2. *Con respecto a los expedientes y libros escolares :*

- 1.^{er} paso: Se ordenarán los expedientes de matrícula por cursos y orden alfabético u orden numérico.
- 2.^o paso: Se diligencian los libros de calificación escolar.
- 3.^{er} paso: Se separan los libros del expediente, archivándose independientemente.

B.3. *Con respecto a las tasas :*

- 1.^{er} paso: Recuento y clasificación de las distintas tasas englobadas en la matriculación.
- 2.^o paso: Comprobación de saldos.
- 3.^{er} paso: Liquidación de las correspondientes tasas (ver epígrafe «Gestión de tasas», pág. 160).

B.4. *Con respecto al seguro escolar :*

El seguro escolar se liquida mediante el estadillo normalizado (se acompaña), facilitado por la Tesorería de la Seguridad Social, al que se acompañará relación nominal de todos los alumnos matriculados, especificando las incidencias de los que no deben abonarlo por ser mayores de 28 años. La relación irá firmada por el Secretario, con el V.^o B.^o del Director, fechada y sellada. Se presentará en Tesorería de la Seguridad Social, que revisará y cotejará el estadillo y la relación.

Finalmente, se ingresa el importe del seguro escolar en la entidad bancaria designada al efecto por la Tesorería de la Seguridad Social, según el modelo de la página 236.

2.4.2. MATRÍCULA DE ALUMNOS EN CENTROS NO ESTATALES

A. *Tareas de ventanilla*

Las tareas que han de desarrollarse, según hemos visto, en la matrícula de alumnos de centros estatales quedan sustituidas por la presentación en bloque de cada centro de las solicitudes de matrícula de todos sus alumnos.

B. *Tareas de oficina*

El trabajo es exactamente el mismo que en la matrícula de alumnos de centros estatales, sólo que permite una distribución más racional del mismo a lo largo de la jornada de oficina.

2.4.3. MATRÍCULA LIBRE

Implica las mismas tareas que la matrícula oficial, con la única diferencia de las fechas en la que ha de formalizarse.

3. TRASLADOS DE EXPEDIENTES Y MATRICULAS

3.1. *Normativa*

Para B.U.P. habrán de atenerse los centros a lo dispuesto en la circular no publicada de 2 de diciembre de 1966.

Para C.O.U. está vigente lo dispuesto en la Resolución de 14 de mayo de 1969 (*B.O.E.* del 24).

3.2. **Normalización de impresos**

Los Institutos de Bachillerato suelen utilizar un impreso normalizado, en el que van incluidas como partes fundamentales:

- Instancia del interesado dirigida al Director del centro, solicitando el traslado.
- Certificación académica firmada por el Secretario del centro y visada por el Director, puede acompañar a estas dos firmas la del funcionario que materialmente ha realizado el trabajo y cumplimentado el certificado.
- El resguardo para el interesado en el que el Secretario certifica que han sido abonados los derechos del traslado.
- Comprobación de la legitimidad de la certificación, firmada por el Secretario.
- Oficio de remisión firmado por el Director.

3.3. **Proceso de tramitación de traslado**

a) Supuesto de remisión de un expediente a otro centro.

— *Tareas de ventanilla:*

El interesado ha de cumplimentar la instancia:

- Aportará, si está en su poder, el libro de calificación.
- Si se trata de traslado con matrícula viva, acompañará certificación en la que se acredite el traslado.
- Aportará las pólizas pertinentes.
- Abonará las tasas correspondientes, cuya cuantía es la siguiente:

Tasa académica. Tarifa 3.31	Ptas.
Traslados normales	280
Traslados familia numerosa 1. ^a	140
Tasas administrativas:	
Certificación	140
Certificación familia numerosa 1. ^a	70

— *Tareas de oficina :*

Se cumplimentan los datos personales y académicos del alumno en la certificación incluida en el cuerpo del impreso normalizado, así como las calificaciones de los cursos realizados. En los traslados con matrícula viva hay que consignar en los recuadros correspondientes el curso en que el solicitante está matriculado y la circunstancia de abono de matrícula, tasas, seguro escolar, etc.

Se cumplimenta el resguardo, también incluido en el impreso, haciendo constar el número de certificación de traslado (que se obtiene de la anotación en el libro de registro de certificaciones académicas personales), así como el centro receptor del traslado y el importe a abonar de las tasas, tanto académicas como administrativas.

El resguardo será entregado al interesado, en ventanilla, en el momento de abono de las cantidades correspondientes por dichas tasas.

Realizadas estas tareas, el expediente puede ser remitido al centro de destino, lo que se hará mediante correo (normal o certificado), aunque previamente se habrá cumplimentado el libro de calificación que, caso de no haber sido solicitado por el alumno en el momento de recibir el resguardo o recibo, se remitirá junto al expediente y E.R.P.A. del curso en el que el alumno está matriculado.

En el momento de remitir el expediente se ha de proceder a la cancelación del número anotado en el libro registro de certificaciones académicas personales.

b) Supuesto de recepción de un traslado de otro centro.

— *Tareas de ventanilla :*

Es una práctica generalizada dar por hecho el traslado, y proceder en consecuencia, con la simple presentación por el

interesado del resguardo acreditativo de la remisión del expediente y abono de los correspondientes derechos que le expidió el centro de origen, aunque no se haya recibido materialmente el expediente. No obstante, éste siempre ha de obrar en el centro receptor antes de la calificación final.

4. TITULOS

4.1. *Normativa*

Para planes de estudios anteriores al plan 1975:

Ley 26-2-53 (*B.O.E.* 27-2-53).

O.M. 21-12-59 (*B.O.E.* 27-1-60).

O.M. 31-12-71 (*B.O.E.* 24-1-72).

O.M. 9-10-78 (*B.O.E.* 18-10-78).

Para el plan 1975:

O.M. 22-5-78 (*B.O.E.* 15-6-78).

Para títulos expedidos en el I.N.B.A.D. y en el extranjero:

O.M. 22-5-78.

O.M. 22-1-79 (*B.O.E.* 9-2-79).

Para expedición de duplicados de títulos:

O.M. 9-9-74 (*B.O.E.* 26-9-74).

4.2. **Expedición de títulos**

a) Del plan 34-38: Se expide el título de Bachiller del Plan 1975, si se tienen los siete cursos sin examen de Estado, mediante Resolución de la Dirección General de Enseñanzas Medias, fundamentada en dictamen del Consejo Nacional de Educación.

b) Del plan 1953: La expedición del título de Bachiller plan 1953 lo regula la Ley de Ordenación de Enseñanza Media de 26 de febrero de 1953 en sus artículos 5, 92 y 93.

c) Plan 1975: Al ser el plan actualmente vigente y, por ello, causar una gran incidencia en los Institutos, lo examinaremos con mayor detalle.

La expedición de los títulos aparece regulada en la O.M. de 22 de mayo de 1978.

Tienen derecho al título los alumnos que hayan superado todas las materias obligatorias que constituyen el Plan de Estudios del Bachillerato establecido por la Ley General de Educación y des-

arrollada por el Decreto 160/1975, de 23 de enero (*B.O.E.* de 13 de febrero), modificado por el Decreto 2214/1976, de 10 de septiembre (*B.O.E.* de 22 de septiembre).

Igualmente podrán obtener el título de Bachiller quienes hubieran superado las enseñanzas del Bachillerato por un plan experimental en centro debidamente autorizado, de acuerdo con lo que establece el artículo 15 del Decreto 2343/1975, de 23 de agosto (*B.O.E.* de 7 de octubre).

Secuencias de tramitación para expedición de títulos.

— *De ventanilla:*

Se solicitará la expedición del título por el alumno o su representante legal, mediante instancia cuyo modelo, según la O.M. de 3 de septiembre de 1976, será confeccionado y distribuido por los Colegios Oficiales de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras y en Ciencias. (Ver pág. 237), que, dirigida por el Delegado Provincial del Departamento, habrá de ser presentada en el Instituto de Bachillerato en que el alumno tenga abierto su expediente al finalizar sus estudios de Bachillerato y donde, al mismo tiempo, se abonarán las tasas que a continuación se especifican:

El alumno deberá abonar en papel de pagos al Estado:

	Tarifa normal	F. ^a N. ^a 1. ^a	F. ^a N. ^a 2. ^a
Títulos Bachiller Superior...	2.200	1.100	0
Títulos Bachiller Elemental...	900	450	0
Títulos de Catedráticos.	1.600	800	0

A la vista de la solicitud, el Secretario del centro consignará en el libro de calificación del alumno una diligencia, en la que hará constar, previa la debida comprobación de las actas de calificación, que el interesado reúne los requisitos necesarios para la obtención del título de Bachiller.

Se entregará al solicitante un resguardo provisional firmado por el Secretario del Instituto, en el que, previa compulsión del expediente, se acreditará que el alumno se encuentra en condiciones de obtener el título y que ha abonado las tasas corrientes para su expedición. Este resguardo surtirá efectos legales en tanto no se expida materialmente el título.

— *De oficina* :

Se confeccionarán relaciones nominales de los alumnos que estando en condiciones de obtener el título, de acuerdo con las calificaciones de junio y septiembre, hayan cumplimentado la solicitud y abonado los correspondientes derechos. La citada relación, certificada, deberá contener los nombres y apellidos de los interesados, fecha y lugar de nacimiento y cuantos otros datos deban figurar en el título.

(Ver modelo de propuesta de expedición de títulos en pág. 241 y 242.)

Elaborada la relación, el Director del Instituto procederá a enviarla a la Delegación Provincial, que una vez que haya cumplimentado y firmado los títulos les remitirá a los Institutos de Balletero para su entrega a los interesados.

d) La entrega de los títulos según la Resolución de la Subsecretaría de 7 de diciembre de 1948 (*B.O.E.* de 18 de diciembre) había de ser hecha directa y únicamente al interesado, después de que firmara el mismo ante las autoridades de quien lo recibiera y bajo recibo. En caso de hallarse el interesado en el extranjero debían solicitar el título al centro en el que cursaran sus estudios, para su envío por vía diplomática a la Embajada o Consulado de España en el país de su residencia.

Sin embargo, comprobada la lentitud del trámite y el riesgo de extravío, por Resolución de la propia Subsecretaría de 17 de julio de 1974 (*B.O.E.* de 5 de agosto) se agilizó el procedimiento con trámites más simples, permitiendo que los títulos expedidos por el Departamento a favor de sus titulares, tanto residan en España como en el extranjero, puedan ser recogidos de los respectivos centros docentes por donde los hubieren solicitado, por las personas previamente autorizadas, mediante poder notarial de los mismos interesados.

En cualquier caso, a tenor de lo establecido en el artículo 5.º, 4 de la O.M. 22 de mayo de 1978, se deberá tomar constancia de la entrega de un título en el Libro Oficial que a tal efecto llevará cada Instituto.

e) Expedición de duplicados de títulos académicos por deterioro o extravío de los originales.

La formación de los expedientes para la expedición de títulos académicos extraviados o que hayan sufrido deterioro correrá a cargo de la Dirección del centro docente en donde el interesado terminó sus estudios y tramitó, por tanto, la expedición del título original, para lo cual deberán seguirse los trámites especificados en el articulado de la O.M. de 9 de septiembre de 1974.

5. EQUIVALENCIAS; CONVALIDACIONES; INCORPORACIONES Y DISPENSAS

Semejanzas y diferencias entre los tres conceptos.

Los tres conceptos enunciados —equivalencias, convalidaciones y dispensas— son esencialmente diferentes, aunque tienen rasgos comunes que permiten agruparlos en un mismo epígrafe.

Estos rasgos comunes son:

- Habiéndose realizado estudios diferentes a los del Bachillerato —caso de equivalencias o convalidaciones—, o no habiéndose evaluado determinadas asignaturas —caso de las dispensas—, se considera, sin embargo, que el nivel intelectual alcanzado por el solicitante es semejante al que se hubiera alcanzado de seguir el B.U.P. o haber sido evaluado en todas sus asignaturas.
- Los tres supuestos —equivalencias, convalidaciones o dispensas— han de estar amparados en una norma legal o Resolución de órgano competente para que produzcan los efectos a los que están destinados.
- Los tres supuestos se reconocen a instancia de la parte interesada.

Las diferencias entre los tres conceptos son fundamentalmente los efectos que a cada uno de ellos se les reconoce:

- Las convalidaciones y las dispensas producen efectos académicos, mientras que las equivalencias, por lo general, no producen efectos académicos.
- Las convalidaciones y dispensas dan derecho a la expedición del título; las equivalencias no dan derecho a la expedición del título.

5.1. Equivalencia

Las equivalencias reconocidas, ya sea mediante Orden Ministerial o mediante Resoluciones de la Dirección General de Enseñanzas Medias, no implican necesariamente el reconocimiento de efectos académicos, sino que lo que, por regla general, se determina es que con estudios diferentes se ha alcanzado un nivel intelectual semejante al que se hubiese adquirido de haber seguido estudios de B.U.P. Esto no impide el que, en algunos casos, se conceda la equiparación, tanto a efectos de empleo como académicos. La concesión se hace en estos supuestos especificando que es «a todos los efectos».

Ni la equiparación «a todos los efectos» ni las equivalencias sin efectos académicos son suficientes ni dan derecho a la expedición del título al que se les equipara.

a) *Equivalencias reconocidas por O. M.*

Las equivalencias y equiparaciones reconocidas a través de Ordenes Ministeriales son las siguientes:

O.M. 21-11-75 (*B.O.E.* 25-11). Equipara a Oficiales Industriales y Maestros Industriales a los titulados en F.P. de 1.º y F.P. de 2.º grado, respectivamente.

O.M. 26-11-75 (*B.O.E.* 2-12). Equipara, a los únicos efectos de acceso a empleos públicos o privados, los títulos académicos de Bachiller Superior y F.P. de 2.º grado.

Igualmente reconoce equivalencia con el título de Bachiller Superior, con los mismos efectos que en el caso anterior, a los siguientes estudios: Tener aprobados todos los cursos de Bachillerato con sujeción a planes extinguidos y tener aprobados seis cursos de Humanidades con dos de Filosofía de la carrera eclesiástica.

Decreto 265/79, de 29-1 (*B.O.E.* 17-2). Equipara a efectos académicos y de empleo a los Peritos Mercantiles, de cualquier Plan, a la F.P. de 2.º grado, rama Administrativa y Comercial.

O.M. 16-5-79 (*B.O.E.* 2-6-79). Equipara a efectos académicos y de empleo a los titulados de Náutica con los Oficiales Industriales.

b) *Concesión de equivalencias no reguladas por O.M.*

Cualquier otra clase de equivalencia, no regulada por O.M., habrá de ser concedida, a petición del interesado, mediante Resolución de la Dirección General de Enseñanzas Medias, fundamentada en dictamen del Consejo Nacional de Educación y solamente válida a efectos laborales.

5.2. Convalidaciones

Distinguiremos tres supuestos: Convalidaciones de determinados estudios realizados en España por los estudios de B.U.P.; convalidación de estudios en el extranjero por emigrantes españoles por los correspondientes a B.U.P. y convalidaciones de estudios extranjeros por los correspondientes de B.U.P.

5.2.1. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS REALIZADOS EN ESPAÑA POR LOS DE B.U.P.

a) *Magisterio*

Con anterioridad al Plan de Estudios de 1975 se solicitó dictamen al Consejo Nacional de Educación sobre las posibles convalidaciones que se podrían conceder en base a la O.M. de 28 de febrero de 1968 (*B.O.E.* de 22 de marzo). Con fundamento en el

dictamen número 39.618, emitido el 20 de noviembre de 1970, se concedió, por Resolución de la Dirección General, convalidación de 5.º y 6.º de Bachiller, sin pruebas de reválida.

Para obtener el título de Bachiller Superior se debería de realizar la reválida o pasar al Curso de Orientación Universitaria y una vez aprobado se expediría el título de Bachiller Superior.

Con el plan 1975, al desaparecer las pruebas de reválida e incrementarse en un curso los estudios de Bachillerato, se hace una adaptación de las convalidaciones anteriores, ya que se les considera equiparados sus estudios a 5.º y 6.º de Bachillerato, Plan 1975, y de acuerdo con la O.M. de 22 de marzo de 1975 (B.O.E. de 18 de abril) deberán pasar a realizar el 3.º de B.U.P. para la obtención del título de Bachiller Superior. Debiéndose solicitar dicha adaptación por medio de instancia individualizada ante el Director General de Enseñanzas Medias.

b) *Otras escuelas universitarias*

Se pueden conceder convalidaciones de asignaturas de B.U.P. mediante Resolución de la Dirección General de Enseñanzas Medias, fundamentada en dictamen del Consejo Nacional de Educación.

c) *Estudios universitarios*

Con respecto a estudios de Bellas Artes y Conservatorios no hay nada reglamentado, por lo que deberán resolverse por Resolución de la Dirección General de Enseñanzas Medias, fundamentada en dictamen del Consejo Nacional de Educación.

d) *De F.P. 1.º grado, Oficialía Industrial y Capataces Agrícolas*

Por O.M. de 5 de diciembre de 1975 (B.O.E. 11-12) se establecen las convalidaciones entre Formación Profesional de 1.º grado y Oficialía Industrial con el Bachiller Unificado Polivalente.

Los alumnos que hayan finalizado los estudios del primer grado de Formación Profesional y estén en posesión del correspondiente título o reúnan los requisitos académicos para obtener su expedición y deseen realizar estudios de Bachillerato por el plan de 1975, tendrán las convalidaciones que se indican en el Anexo I de esta Orden.

Estos alumnos podrán inscribirse en un mismo año académico en las materias de los cursos primero y segundo de Bachillerato que no hayan sido objeto de convalidación.

Las convalidaciones y adaptaciones que se establecen en esta Orden serán reconocidas por la Dirección del centro en donde se efectúe la inscripción oficial para continuar los estudios, previa

petición del interesado, acompañada de una certificación académica oficial o fotocopia del título debidamente compulsada.

Los Capataces Agrícolas, aunque no están incluidos en la mencionada Orden Ministerial, al estar considerados equivalentes dichos estudios a los de Oficialía Industrial, según Decreto 636/1968, se les aplica en igualdad de condiciones las convalidaciones reglamentadas para los Oficiales Industriales y Formación Profesional de 1.º grado.

e) *Curso de acceso a 2.º grado de Formación Profesional y Estudios de Náutica*

A los titulados de Formación Profesional de 1.º grado que hayan superado el curso de acceso a Formación Profesional de 2.º grado se les convalidarán, además de las asignaturas establecidas por O.M. de 5 de diciembre de 1975 (B.O.E. de 11 de diciembre), las Ciencias Naturales de 1.º, Religión 3.º y Educación Física 3.º, debiendo solicitarlo al Director General de Enseñanzas Medias por medio de instancia individualizada.

Por O.M. de 16 de mayo de 1979 (B.O.E. de 2 de junio) se equiparan a todos los efectos Oficialía Industrial y algunos títulos Profesionales de la Marina Mercante, por lo que tendrán derecho a efectos de convalidación a las establecidas por O.M. de 5 de diciembre de 1975 (B.O.E. 11 diciembre).

f) *De Formación Profesional de 2.º Grado y Maestría Industrial*

Según O.M. de 21 de noviembre de 1975 (B.O.E. 25 de noviembre) se consideran equivalentes los estudios de Maestría Industrial y Formación Profesional de 2.º grado.

Formación Profesional de 2.º grado, régimen general, no tiene reconocida ninguna convalidación con Bachillerato, a no ser que se haya accedido con Formación Profesional de 1.º grado y curso de acceso, en cuyo caso las convalidaciones están comprendidas en el apartado anterior.

Formación Profesional de 2.º grado, régimen de enseñanzas especializadas, al no tener que hacer el curso de acceso, pero haber superado las materias a lo largo de tres cursos, se le concederá, previa petición al Director General y por Resolución del mismo, la convalidación de la asignatura de Ciencias Naturales.

Los Maestros Industriales, al ser preceptivo el haber realizado Oficialía Industrial, se atenderán a las convalidaciones establecidas por O.M. de 5 de diciembre de 1975 (B.O.E. de 11 de diciembre).

Las demás convalidaciones que se le podrían conceder serían dependiendo de la especialidad cursada por el alumno, por Resolución de la Dirección General de Enseñanzas Medias en base al dictamen del Consejo Nacional de Educación.

g) *De escuela de Comercio*

En los peritajes mercantiles de planes 1922 y 1953 se establecieron mediante normativa legal las convalidaciones con el Bachillerato Elemental.

En peritaje mercantil Plan 1956, para cuyo acceso era preceptivo el Bachillerato Elemental, no se han previsto convalidaciones ni con el Plan 1957 de Bachillerato ni con el actual de 1975, con cediéndose las mismas a instancia del interesado mediante Resolución fundamentada en dictámenes del Consejo Nacional de Educación. Esta situación se mantendrá en tanto no se haga la adaptación del Plan 1956 de peritaje mercantil a la Formación Profesional de 2.º grado, rama Administrativa y Comercial, a la que fueron declarados equivalentes a todos los efectos estos estudios en Real Decreto 265/1979 de 26 de enero (*B.O.E.* de 17 de febrero).

h) *Estudios eclesiásticos*

Hasta la implantación del Bachillerato, Plan 1975, se venía aplicando el Decreto 2695/1961, de 21 de diciembre (*B.O.E.* de 5 de enero de 1962), modificándose dicho Decreto por el 2010/1966, de 23 de julio (*B.O.E.* de 12 de agosto de 1966), sobre convalidación de estudios eclesiásticos por los de Bachillerato.

Al cambiar el Plan de estudios de Bachillerato tendría que haber cambiado la legislación vigente sobre las convalidaciones, entre estudios eclesiásticos y los de Bachillerato. A fin de paliar, en lo posible, la laguna legislativa existente se adaptó al nuevo Plan las convalidaciones concedidas en el Decreto ya mencionado, por Resolución de la Dirección General de Enseñanzas Medias de fecha 16 de octubre de 1978, no publicada en el *Boletín Oficial del Estado*, a cuyas directrices deberán atenerse los Institutos de Bachillerato sobre convalidación entre estos estudios.

En la citada circular no se contempla el caso de que hubiesen aprobado ocho cursos entre Humanidades y Filosofía, por lo que se resolverá de forma individual por la Dirección General de Enseñanzas Medias, autorizándolas mediante Resolución a incorporarse al C.O.U., superado el cual les será expedido el título de Bachiller.

Los demás títulos no incluidos en estos apartados tendrán que solicitarlo al Director General de Enseñanzas Medias en instancia individualizada y se remitirán al Consejo Nacional de Educación a dictamen de los mismos, siempre que no exista un precedente que aplicar.

i) *Convalidaciones con C.O.U.*

No hay prevista ninguna convalidación total o parcial.

5.2.2. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR EMIGRANTES ESPAÑOLES POR LOS CORRESPONDIENTES AL B.U.P.

a) *Normativa*

- Constitución, artículo 42.
- Estatuto de Centros Escolares.
- Ley General de Educación.
- Real Decreto 3200/76, de 10-XII (*B.O.E.* de 29-I-77).
- O.M. de 27-5-77 (*B.O.E.* de 7-6).
- Real Decreto 481/78, de 2-3 (*B.O.E.* de 18-3).
- O.M. de 19-2-79 (*B.O.E.* de 3-3).

Los emigrantes o hijos de emigrantes pueden cursar sus estudios en un centro docente español —en este caso no necesitan convalidación—; en un centro del país de residencia, asistiendo a las enseñanzas complementarias de Lengua y Literatura españolas, o en un centro del país de residencia, sin asistir a las enseñanzas complementarias de Lengua y Literatura españolas.

b) *Supuestos*

— *Emigrantes que han cursado estudios convalidables por los de B.U.P., asistiendo a las clases complementarias de Lengua y Literatura españolas.*

Para tramitar la convalidación han de presentar ante la autoridad educativa española o, en su caso, ante el Consulado español los siguientes documentos:

- Instancia: en la que consten todos los datos que identifiquen al solicitante (nombre, apellidos, dirección). Asimismo hay que indicar los estudios que ha superado y la convalidación que solicita.
- Certificado: acreditativo de las calificaciones obtenidas en los estudios extranjeros que han realizado, que estará previamente visado por la autoridad educativa española o por la autoridad consular.
- Certificado: que acredite las calificaciones obtenidas en los estudios de Lengua y Literatura españolas.

Si todos los documentos presentados se consideran conformes, se entregará a los solicitantes un certificado de reconocimiento de estudios y los documentos aportados en los que al dorso constarán diligencias especificando qué otros documentos se han tenido en cuenta para expedir el certificado de reconocimiento de estudios.

Este certificado supe el procedimiento de convalidación, siem-

pre que las calificaciones sean positivas. La presentación de estos documentos será suficiente para la integración del alumno en el sistema español. Los centros docentes públicos y privados no podrán exigir al alumno otra certificación de sus estudios que la anterior.

— *Emigrantes que han cursado en el país de residencia enseñanzas convalidables por las de B.U.P., pero que no han cursado las enseñanzas complementarias de Lengua y Literatura españolas.*

Habrán de presentar, junto a los documentos a que se ha hecho referencia anteriormente, una declaración en la que se manifestará estar de acuerdo en realizar las pruebas de conocimiento de Lengua y Literatura españolas, correspondientes al nivel de estudios cursados.

El Consulado envía el expediente a la autoridad educativa correspondiente para que ésta lo informe y lo devuelva a esa oficina indicando expresamente el nivel de pruebas de Lengua y Literatura españolas a que debe someterse el alumno. Asimismo, se indicará qué nivel de estudios españoles le corresponde alcanzar a la vista de los estudios extranjeros que ha realizado.

El Consulado indicará dónde deben de realizarse las pruebas de Lengua y Literatura, constituyéndose un tribunal que determinará las pruebas exactas que se deben realizar, programadas de acuerdo con las instrucciones del Ministerio.

Si el alumno supera las pruebas, el Consulado le otorga un certificado en el que conste que ha sido declarado apto y que los estudios extranjeros corresponden a los equivalentes españoles.

Así pues, para que el alumno pueda continuar sus estudios en un centro español habrá de presentar a la Dirección del mismo:

- Certificación acreditativa de las calificaciones obtenidas en los centros docentes del país de residencia, visada por la autoridad educativa docente competente en dicho país o por la consular española.
- Certificación acreditativa de la calificación obtenida en las materias de Lengua y Literatura españolas de Bachillerato, expedida por el centro español en el que se hubiesen cursado.
- Caso de no haberse cursado estas enseñanzas complementarias deberá presentarse certificado de la autoridad consular acreditativo del resultado alcanzado ante el tribunal designado al efecto. En dicha certificación se hará constar el nivel de estudios del solicitante y su equivalencia de acuerdo con la tabla aprobada por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Los centros docentes españoles estatales y no estatales en los que el alumno pretenda continuar sus estudios no podrán exigir otra documentación acreditativa de las calificaciones obtenidas que la expresada anteriormente. Pero en el caso de que la Dirección del centro tenga dudas sobre la veracidad de la documentación presentada, se remitirá, con informe razonado, a la Secretaría General Técnica del Ministerio, que resolverá lo que proceda.

5.2.3. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EXTRANJEROS POR LOS CORRESPONDIENTES A B.U.P.

a) *Normativa :*

Las convalidaciones relativas a títulos y estudios totales realizados en países con los que España tenga suscrito tratado o convenio cultural se resolverán de acuerdo con lo establecido en dicho tratado o convenio. Caso de no darse este supuesto, las convalidaciones de estudios extranjeros se efectuarán conforme a lo establecido en el anexo de la Orden Ministerial de 28 de noviembre de 1975 (*B.O.E.* de 5 de diciembre), que a continuación se reproduce.

b) *Examen de la O.M. de 28-11-75*

La mencionada Orden Ministerial establece una serie de precisiones sobre convalidación de estudios extranjeros que podemos sintetizar de la siguiente forma:

- 1.º En el supuesto de modificación de los planes de estudios de cualquiera de los países incluidos en la tabla de equivalencias, los estudios parciales se convalidarán curso por curso y los certificados, títulos o diplomas podrán ser admitidos con el mismo alcance y valor académico que tengan en el país de origen.
- 2.º En ningún caso procederá la expedición del título de Bachillerato, obtenido mediante convalidación, sin acreditar previamente que el interesado posee el conocimiento, tanto oral como escrito, de la Lengua española.
- 3.º Las pruebas correspondientes deberán realizarse en un Instituto de Bachillerato, siendo elegido el centro libremente por el interesado. El nivel de las mismas será el exigido para la Lengua española en Bachillerato y se realizarán en la fecha que señale el Director del centro, previa inscripción del alumno y abono de la matrícula correspondiente a una asignatura de Bachillerato.

Del resultado positivo de estas pruebas se expedirá una certificación para unir al expediente de obtención del correspondiente título.

- 4.º Están exceptuados de la realización de estas pruebas:
- Los nacionales de países hispanoamericanos.
 - Quienes acrediten haber cursado y aprobado la disciplina de Lengua española en un centro docente de carácter oficial, de un nivel análogo, como mínimo, al de Bachillerato.

c) *Requisitos procedimentales para su solicitud*

Las personas que deseen convalidar sus estudios extranjeros por los correspondientes al Bachillerato español deberán presentar los siguientes documentos:

- Instancia, según modelo normalizado que habrá de recogerse en la sección de información, iniciativas y reclamaciones del Ministerio de Educación (Alcalá, 34. Madrid). En la instancia ha de constar:

Nombre y apellidos del solicitante.

Nacionalidad, edad, lugar de residencia y domicilio.

Estudios que se han cursado, títulos obtenidos, centro y lugar donde se han alcanzado.

Motivo de la solicitud.

Fecha de presentación de la instancia.

Firma del solicitante o persona autorizada.

Reintegro de la instancia con la correspondiente póliza.

- Certificado de estudios, expedido oficialmente por el centro donde los haya cursado y que acredite los cursos aprobados o título, diploma o certificado, según se trate de convalidación parcial o total de estudios de Bachillerato.
- Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente, que acredite la nacionalidad del solicitante.
Este documento puede ser sustituido por:

- 1.º Los españoles mediante la presentación del D.N.I. o Libro de Familia, extendiéndose la oportuna diligencia de comprobación por el funcionario de la oficina en donde presenta la documentación. También puede presentar fotocopia del mismo en la Secretaría de un Instituto de Bachillerato o en la Oficina de Tasas del Ministerio de Educación y Ciencia (Alcalá, 34. Madrid) para la correspondiente compulsión. El mismo procedimiento puede seguirse con el certificado de nacimiento y el libro de Familia. Si son residentes en el extranjero pueden presentar dichos docu-

mentos en el Consulado español correspondiente, para que a la vista de los mismos les sea compulsada la fotocopia.

- 2.º Los extranjeros, mediante la presentación de un certificado expedido por los servicios consulares de un país en España que acredite que el interesado está inscrito en el Registro Consular y en que consten los datos del pasaporte. Es necesario legalizar la firma del cónsul.

Abono de tasas de convalidación, que se realiza en la Secretaría del Instituto de Bachillerato en el cual se presenta el expediente o en la Oficina de Tasas del Ministerio.

Si son residentes en el extranjero pueden abonar la tasa correspondiente mediante envío de cheque en pesetas por el importe de la tasa a favor de la Sección de Tasas.

También se pueden abonar en las Delegaciones Provinciales, siempre que éstas dispongan (previa petición a la Sección de Tasas) de los correspondientes talonarios.

La cuantía de la tasa es: 1.340 pesetas.

Todos los documentos que se presenten deben ser oficiales, expedidos por la autoridad competente y haber sido legalizados por vía diplomática.

Para legalizar los documentos hay que seguir el siguiente procedimiento:

- Presentar los documentos en los Ministerios de Asuntos Exteriores del país donde se expiden.
- Seguidamente presentarlos en la Embajada o Consulado de España en el país correspondiente.
- Por último, presentación en la Sección de Legalizaciones del Ministerio Español de Asuntos Exteriores, c./Imperial, 9. Madrid.

Si el solicitante es súbdito de un Estado que haya suscrito el Convenio de La Haya, no es preciso que legalice sus documentos por vía diplomática, es suficiente que los organismos competentes de su país la extiendan la oportuna apostilla.

Si los documentos no están redactados en español, tienen que ser acompañados de la correspondiente traducción, que podrá hacerse:

- Por cualquier representación diplomática o consular del Estado español en el extranjero.
- Por la representación diplomática o consular en España del Estado del que es súbdito el solicitante.
- Por traductor jurado debidamente autorizado o inscrito.

5.3. Incorporación de títulos extranjeros

Hay supuestos en que los títulos expedidos en otro país causan efectos legales en España, es decir, se incorporan en España.

Se da este supuesto de incorporación en los títulos de aquellos países que tengan suscritos con España convenio de reconocimiento e incorporación de títulos. Estos países, así como las fechas de firma y ratificación del respectivo convenio, son los que se indican en el cuadro de la pág. 244.

La incorporación supone que el estudiante extranjero no necesita que se le expida título de Bachiller español para proseguir sus estudios en España.

No se puede incorporar ningún título sin haber convalidado antes sus estudios.

Procedimiento de incorporación:

- 1.º Están facultados para incorporar títulos extranjeros sólo los Institutos de Bachillerato que se relacionan en las págs. 245 y 246.
- 2.º La Sección de Convalidaciones de Estudios Extranjeros remite por correo certificado al Instituto de Bachillerato los títulos correspondientes junto con el traslado de la O.M. de Convalidación, para que el Instituto de Bachillerato proceda a la incorporación correspondiente.
- 3.º También podrá el interesado presentar directamente su título en el Instituto de Bachillerato (siempre que acompañe la O.M. de Convalidación), sin necesidad de intervención de la Sección de Convalidación.
- 4.º El acto material de incorporación consiste en una diligencia que se pone al respaldo del título en cuestión y que tiene el texto que se indica en la pág. 246.

5.4. Dispensas

Las dispensas que, en base a la legislación vigente, puedan concederse son:

- a) *Dispensa de evaluación (O.M. 2-7-74, B.O.E. 3-7-74).*

Siempre que por causas no imputables al alumno sea imposible su evaluación (v.g.: la falta de profesor), el Director del Centro se dirigirá a la Inspección del Distrito exponiendo las causas para la calificación.

La Inspección Técnica informará proponiendo a la Dirección General de Enseñanzas Medias, que resolverá la adopción de una de las medidas siguientes:

- Dar una evaluación al alumno (tomando como base las evaluaciones anteriores en el mismo curso).
- Dispensar al alumno de calificación si no hubiese ninguna eva-

luación en el mismo curso y en la misma materia. De esta circunstancia, así como la causa que ha motivado la imposibilidad de establecer calificación, se extenderá diligencia en E.R.P.A., así como en los libros de escolaridad y en el acta final de evaluación.

b) *Dispensas de Educación Física (O.M. 31-761. B.O.E. 15-8-61).*

Se dispensará la Educación Física y Actividades Deportivas a alumnos que:

- Tengan alguna imposibilidad física, por defecto, lesión o enfermedad que no les permita practicar la Educación Física o el deporte sin molestias sensibles o sin perjuicio para la salud. La dispensa será permanente o temporal, según la clase de defecto. Si es temporal, se deberá renovar anualmente. El médico competente será: El del Instituto de Bachillerato o el que el Director del Instituto de Bachillerato designe.
- En los casos de convalidación de estudios.
- En los casos de pertenencia a un instituto religioso con obligación de llevar el hábito del mismo.
- Si tiene cumplidos 25 años.

Resuelve peticiones de dispensa el Director del Instituto de Bachillerato.

Requisitos:

- Plazo de petición: Se habrá de hacer con anterioridad a la inscripción de la matrícula respectiva o al mismo tiempo que ésta, salvo que la causa haya sobrevenido con posterioridad a la formulación de la matrícula.
- Justificación: Con la instancia al Director del Instituto de Bachillerato presentarán:
 - 1.º Certificado médico si se trata de imposibilidad física.
 - 2.º Traslado o copia compulsada del acuerdo de convalidación si de convalidación se trata.
 - 3.º Pertenencia a un instituto religioso: certificado expedido por el superior prior.
 - 4.º Edad. Certificación de nacimiento. Salvo que la edad figure ya en el expediente del alumno.

La concesión de la dispensa habrá de figurar expresamente en:

- El expediente del alumno.
- En su libro de calificación escolar.

- En las listas que la Secretaría proporciona a los tribunales de los alumnos.
- En las actas.

c) *Dispensa de Formación Política (Real Decreto de 15-10-77. B.O.E. 27-10-77).*

Las enseñanzas de Formación Política, Social y Económica de Bachillerato se suspenden en el curso 1977-78 hasta tanto no se regulasen los estudios de ordenamiento constitucional. Desde entonces, pues, no existen estas enseñanzas en Bachillerato.

Esta suspensión se considera dispensa para los alumnos a quienes quedara pendiente esta asignatura en el momento de la promulgación del Real Decreto citado.

d) *Dispensa de Formación Religiosa (O.M. 28-7-79. B.O.E. 2-8-79. Circular núm. 1 curso 1979/80, de 10-9-79. No publicada).*

Con anterioridad a la Orden Ministerial de 28-7-79 se dispensaba de cursar esta materia a los no creyentes o practicantes de otras religiones.

Con la publicación de la mencionada Orden Ministerial y circular núm. 1 del curso 1979/80, de 10-9-79 (no publicada), se da opción de elegir Formación Religiosa o Etica Moral.

e) *Dispensa de estudio de Lengua Catalana. (O.M. 14-9-78. B.O.E. de 18-9-78).*

El estudio de Lengua Catalana es obligatorio en Cataluña y Balears como una materia común más dentro del Plan de estudios actual y con el número de horas semanales que establece la Orden Ministerial de 14 de septiembre. No obstante ello, quedan dispensados de su estudio (aunque técnicamente es una excepción más que una dispensa) los alumnos que declaren razonadamente su residencia temporal en Cataluña o aquellos en quienes concurren otras circunstancias que pueda tomar en consideración la Comisión Mixta para su estudio y resolución.

Para ello lo solicitarán los alumnos o sus padres al formalizar la matrícula y en todo caso al comienzo del curso. Estas solicitudes serán trasladadas a la Comisión Mixta para su estudio y resolución.

Por analogía habría que extender estas dispensas al estudio de los idiomas Gallego, Valenciano y Vasco. Pero las disposiciones que regula el estudio de estos idiomas no dicen nada al respecto. De todas formas, la solución puede ser el envío a la respectiva Comisión Mixta para la resolución que proceda de las solicitudes de exención o dispensa que puedan presentar.

f) *Dispensa de pruebas escritas (Real Decreto de 15-6-1907. Gaceta de 21-6. Circular no publicada de 15-7-65).*

Podrán concederla los Directores en casos de alumnos ciegos, también a alumnos afectados por invalidez permanente o invalidez temporal (acreditada suficientemente a juicio del Director) de duración bastante para impedir la realización de las pruebas escritas, aun en una segunda vuelta de la misma convocatoria.

g) *Dispensa de pruebas orales.*

Se concederán por el Director a quienes se encuentren impedidos de expresión verbal.

Norma común a todas las dispensas es que deben ser pedidas con anterioridad, o a lo sumo en la formulación de la matrícula, salvo que sobrevenga después de formulada la matrícula.

h) *Dispensa de Dibujo.*

Se puede conceder (en condiciones análogas a la dispensa de las pruebas escrita) a los ciegos, mutilados y minusválidos, a través de la Dirección General de Enseñanzas Medias, previo expediente informado por la Inspección de Bachillerato acompañado de certificado de la causa impeditiva.

6. CERTIFICACIONES ACADEMICAS PERSONALES, ACTAS DE CALIFICACION Y ACTIVIDADES CULTURALES

6.1. Certificaciones académicas personales

a) *Concepto.* Son documentos públicos fehacientes expedidos a instancia del interesado y en los que se reflejan circunstancias académicas personales, según datos que constan en los expedientes de alumnos obrantes en el centro y destinados a producir los efectos para los que han sido solicitados.

b) *Normalización.* Igual que ocurre con los traslados de matrículas, para los cuales los Institutos utilizan impresos normalizados, la solicitud de certificación y el cuerpo de la certificación suelen estar normalizados en un solo impreso (ver pág. 247), que tiene las siguientes partes:

- Instancia del interesado, que deberá ser reintegrada, solicitando la expedición de la certificación académica personal.
- Certificación académica firmada por el Secretario y visada por el Director, puede acompañar a estas dos firmas la del fun-

cionario que materialmente ha realizado el trabajo y cumplimentado la certificación.

- Recibo para el interesado, firmado por el Secretario del centro, en que se hace constar que por el solicitante se han abonado los derechos correspondientes.

c) *Tareas que implican la expedición de una certificación académica personal.*

- De ventanilla. El interesado retirará el impreso normalizado, rellenando la instancia en él incluida y reintegrándola con la póliza correspondiente.

Presentará, si obra en su poder y no en el del centro, el libro de calificación junto con el impreso.

Abonará las tasas correspondientes, cuyos importes son:

	Pesetas
Tasas académicas - Tarifa 3.32	
Normales.....	180
Familia numerosa de 1. ^a	90
Tasas administrativas	
Normales.....	140
Familia numerosa de 1. ^a	70

Recibirá el resguardo en el que consta la cantidad abonada por derechos.

- De oficina. Recibida la petición de expedición de un certificado académico personal, se fijará al interesado el día y hora en que puede retirarlo.

Se cumplimentarán los datos del certificado, según el expediente y datos obrantes en el centro.

6.2. Actas de calificación de Bachillerato

a) *Normativa:*

Para B.U.P.: Resolución de la Dirección General de Enseñanzas Medias de 19-V-76 (B.O.E. 9-VI-76).

Para C.O.U.: O.M. 13-VII-71 (B.O.E. 29-VII).

b) *Concepto:*

Las actas de calificación final son el reflejo de los conocimientos alcanzados por cada uno de los alumnos en las distintas materias de un curso de B.U.P., conformándose las calificaciones con la

firma de las personas o tribunales a los que la vigente legislación confiere tal competencia.

c) *Requisitos* :

Externos: La O.M. de 3 de septiembre de 1976 establece que «las actas de calificación de los centros homologados serán confeccionadas y distribuidas por los Colegios Oficiales de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras y en Ciencias.

Los impresos de actas de calificación final que se usen en los centros estatales para sus propios alumnos y para los alumnos de los centros habilitados y libres adscritos serán confeccionados y distribuidos por la Mutualidad de Catedráticos de Institutos Nacionales de Enseñanza Media.

Internos o de contenido. Para B.U.P.: La resolución de 19-V-1976 de la Dirección General de Enseñanzas Medias, las siguientes instrucciones sobre estas actas:

- Las calificaciones finales de cada grupo de alumnos de Bachillerato Unificado Polivalente se recogerán en un acta, según el modelo oficial que se une en pág. 223, 224, 225, 226, 227 y 228. Se cumplimentará un acta en junio y otra en septiembre. Este acta tendrá el formato de un folio. En el anverso, y en su parte superior, constarán los datos de identificación del centro, año académico, curso y grupo, y mes (junio o septiembre) al que corresponda el acta. A continuación se relacionarán los alumnos del grupo, con indicación de las calificaciones obtenidas por cada uno en las distintas materias. Los nombres de las materias deberán incluirse en los recuadros correspondientes, según el orden en que aparecen, para cada curso, en la Orden Ministerial de 22 de marzo de 1975, por la que se establece el Plan de Estudios de Bachillerato. En el reverso continuará la relación de alumnos y calificaciones; en la parte inferior habrá un espacio para posibles enmiendas, y a continuación, tras la fecha de la sesión de calificación, figurarán las firmas de los profesores correspondientes.
- El modelo de acta será de utilización obligatoria para la valoración final de los alumnos de Bachillerato Unificado y Polivalente de los Institutos Nacionales de Bachillerato y de los centros de Bachillerato homologados, habilitados y libres.
- En el acta de junio de los Institutos Nacionales de Bachillerato y de los centros homologados se recogerán las calificaciones positivas de la sesión de calificación conjunta, y las positivas y las negativas que resulten como calificación final tras las pruebas de suficiencia. Este acta será cumplimentada en una reunión

de los profesores del grupo, presidida por el tutor, inmediata a las pruebas de suficiencia.

En el acta de septiembre de estos mismos centros se recogerán las calificaciones positivas y negativas que resulten tras las pruebas de septiembre de los alumnos a quienes correspondiera optar a ellas y en las materias objeto de las mismas. Los alumnos que no ejerzan esta opción se incluirán con la anotación de «no presentado». El acta será cumplimentada en una reunión de los profesores del grupo, presidida por el tutor, inmediata a las pruebas de septiembre.

- En el acta de junio de los centros habilitados se recogerán las calificaciones finales concedidas en la sesión conjunta de todos los miembros del tribunal, a la que se refiere el apartado 2.2.5 de la Resolución de 5 de julio, que desarrolla la Orden Ministerial de 22 de marzo de 1975, sobre el Plan de Estudios de Bachillerato.

En el acta de septiembre de estos mismos centros se recogerán las calificaciones dadas en sesión conjunta de los miembros del tribunal a los alumnos a quienes hubiera correspondido realizar las pruebas y en las materias objeto de las mismas. Se incluirán también los alumnos no presentados.

- En el acta de junio de los centros libres se recogerán las calificaciones dadas a los alumnos en las pruebas correspondientes por el tribunal examinador del Instituto Nacional de Bachillerato al que esté adscrito el centro.

En el acta de septiembre de los mismos centros se recogerán las calificaciones dadas en las pruebas correspondientes a los alumnos a quienes hubiera correspondido realizarlas y en las materias objeto de las mismas. Se incluirán también los alumnos que no se presenten. Tanto en junio como en septiembre las actas se cumplimentarán en una sesión conjunta de los miembros del tribunal calificador.

- Las actas de los Institutos y de los centros homologados serán firmadas por todos los profesores del grupo. Debajo de cada firma se expresará nombre y apellidos del firmante y la materia de la que es profesor. En el caso de los centros homologados se hará constar la condición de concordante o idóneo de cada profesor y, en su caso, el número de colegiación. Encabezará la relación de firmas la del tutor del grupo.

Las actas de los centros habilitados serán firmadas por los miembros del tribunal. Debajo de cada firma se expresará nombre y apellidos del firmante, indicando, en cada caso, la con-

dición de vocal del centro o vocal del Instituto. Encabezará la relación de firmas las del presidente del tribunal.

Las actas de los centros libres serán firmadas, al menos, por los jefes de los Seminarios Didácticos o, en su ausencia, por el profesor que represente al Seminario. Debajo de cada firma se expresará el nombre y apellidos del firmante y la materia cuya calificación haya estado a su cargo.

- Los espacios en blanco que sigan al último alumno de la relación serán invalidados de modo inequívoco, así como el espacio destinado a enmiendas en el caso de que no las hubiere.
- En los centros no estatales se cumplimentarán dos ejemplares de cada acta, uno para el propio centro y otro para el Instituto Nacional de Bachillerato al que esté adscrito el mismo. Cuando se trate de centros homologados, este ejemplar del acta deberá ser remitido al Instituto antes del 10 de julio, en el caso del acta de junio, y antes del 30 de septiembre, en el caso del acta de septiembre.

6.3. Actas de calificación de C.O.U.

Las Ordenes Ministeriales de 31-XII-71 (*B.O.E.* 24-I-72) y de 12-II-79 (*B.O.E.* de 8 de marzo) dan las siguientes instrucciones para las actas de C.O.U.

- La evaluación final se realizará en sesión conjunta de todos los profesores del alumno, con el Director, y sus resultados se consignarán en las actas oficiales, cuyo formato se incluye en la página 249. Serán firmadas por todos los profesores del grupo con el director (en su calidad de presidente de la sesión).

Las actas se extenderán por triplicado, debiendo remitirse:

- 1 ejemplar a la Secretaría de la Universidad.
- 1 ejemplar para la Secretaría del Instituto de Bachillerato.
- 1 ejemplar a la Inspección de Bachillerato.

Los alumnos que pasen con resultados positivos esta evaluación accederán directamente a la Universidad, sin que hayan de someterse a ninguna otra prueba.

La exención de tasas por «Matrícula de honor» (con efectos para el primer año de estudios universitarios) entre los alumnos que alcancen calificación global de sobresaliente no podrá exceder del 5 por 100 de los alumnos de cada curso.

Si la calificación final hubiese sido negativa por suspensos en más de tres disciplinas (es decir, cuatro o más), el alumno deberá repetir íntegramente el C.O.U., sin que sirvan para nada las asig-

naturas aprobadas y deberá matricularse de todas: aprobadas y suspensas.

Pueden elegir nueva opción si repiten íntegramente el curso o renuncian por escrito a las materias positivamente evaluadas; en otro caso, deben matricularse de nuevo en la opción y materias previamente elegidas.

En cualquiera de los supuestos anteriores, es de aplicación la norma de prohibición de matricularse más de tres veces en el C.O.U. establecida en la Orden Ministerial de 13-VII-1971.

6.4. Actividades culturales

a) *Visita gratuita a museos y monumentos*

(Orden Ministerial de 9-XII-1970.) La entrada a estos centros será totalmente gratuita para los alumnos de cualquier centro docente, sin más requisito que la presentación del carnet, certificado o documento que lo acredite. (Art. 1.º), (existe un modelo de carnet de identidad escolar que se inserta en pág. 239). Los centros podrán organizar grupos colectivos para la visita de sus alumnos, a los que se dará libre entrada cualquier día hábil y sin más requisito que la presentación de un escrito firmado y sellado por el Director del centro, en que se indiquen los nombres de los componentes del grupo, los del profesor o profesores que van al frente del mismo y los días de duración del viaje de estudios o excursión cultural. (Art. 3.º.)

b) *Ayudas para intercambios culturales*

Al objeto de facilitar a los alumnos de Bachillerato el conocimiento de idiomas, la O.M. de 19-V-1977 (B.O.E. de 13-VII) establece la posibilidad de conocer ayudas económicas para intercambios escolares con centros extranjeros a los Institutos de Bachillerato.

La conexión de tales ayudas se concederá por el I.N.A.P.E., de acuerdo con las siguientes reglas:

Los Directores de los Institutos Nacionales de Bachillerato, previa audiencia de sus respectivos Consejos Asesores, podrán solicitar del Instituto Nacional de Asistencia y Promoción del Estudiante ayuda para sufragar los gastos de viajes de alumnos y profesores que participen en los programas de intercambios escolares que se establezcan con centros docentes extranjeros. Las peticiones para estas ayudas se presentarán con dos meses de anticipación a la fecha de iniciación del viaje, con la documentación siguiente:

- Solicitud de ayuda dirigida al Presidente del Instituto Nacional de Asistencia y Promoción del Estudiante, firmada por el Director del centro. En dicha solicitud se hará constar el número de profesores y alumnos para los que se solicita la subvención, así como los datos del profesor al que el centro haya encargado la responsabilidad del intercambio escolar correspondiente.
- Relación nominal de los alumnos que hayan de realizar el intercambio y del o de los profesores que les acompañen, certificada por el Director del centro.
- Copia de la comunicación del centro escolar extranjero, en la que conste la aceptación del intercambio.
- Memoria explicativa del viaje a realizar, en la que se indicará el medio de locomoción, itinerario a seguir, duración del viaje, coste del mismo por alumno y medios económicos con los que, al margen de la subvención del Instituto Nacional de Asistencia y Promoción del Estudiante, se cuente para la realización del intercambio.

Asimismo, en dicha Memoria se hará una breve exposición de la finalidad del intercambio indicando la fecha y duración de la estancia en España de los alumnos del centro extranjero con el que se realiza el intercambio.

A la vista de la documentación presentada, y teniendo en cuenta las circunstancias del desplazamiento y el número de alumnos que integran el grupo de intercambio, una Comisión Nacional de Selección propondrá la concesión de las ayudas económicas procedentes. Dicha ayuda comprenderá una subvención que podrá variar entre el 50 y el 100 de los gastos de transporte de los alumnos, así como una cantidad complementaria para otros gastos, que no puede exceder del 10 por 100 de la asignada para el transporte y las ayudas de viaje para los profesores, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente. No se concederá subvención para los gastos de alojamiento, ya que éstos no deben producirse en el régimen de intercambio. La Comisión Nacional de Selección a la que se refiere este artículo estará presidida por el Presidente del Instituto Nacional de Asistencia y Promoción del Estudiante y tendrá como vocales a un representante de la Dirección General de Enseñanzas Medias y al Secretario General del Instituto Nacional de Asistencia y Promoción del Estudiante. Actuará como Secretario el Jefe de la Sección de Promoción Institucional y de Servicios. Para los profesores que hayan de acompañar a los alumnos de sus centros en los intercambios escolares se establecen con

cargo al concepto presupuestario de referencia unas ayudas para viaje, cuyos módulos serán los previstos en la norma, sexta de la Orden Ministerial de 28 de noviembre de 1973 (*B.O.E.* de 7 de enero de 1974), que regula la concesión de bolsas de viaje. El número de profesores a estos efectos será, normalmente, de uno a dos, pudiendo concederse excepcionalmente la referida ayuda a un tercer profesor, en caso de que el grupo de alumnos que hayan de efectuar el intercambio rebase el número de 50.

El profesor responsable del intercambio escolar deberá remitir una Memoria al Presidente del Instituto Nacional de Asistencia y Promoción del Estudiante en el plazo de dos meses, que habrá de tener el visto bueno del Director del centro, y hará constar no sólo las actividades realizadas, sino también las sugerencias que consideren pertinentes a la vista de la experiencia habida.

CAPITULO VI
REGIMEN ECONOMICO
EN LOS
INSTITUTOS DE BACHILLERATO

NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE GASTO PUBLICO

- Ley de Administración y Contabilidad de la Hacienda Pública de 1 de julio de 1911 (*Gaceta de Madrid* de 4 de julio).
- Orden del Ministerio de Hacienda de 25 de abril de 1934 sobre expedición de mandamientos de pago a justificar (*Gaceta de Madrid* de 27 de abril).
- Decreto Ley de 8 de noviembre de 1957, por el que se suspende la prohibición establecida en el artículo 41 de la Ley de Administración y Contabilidad de 1 de julio de 1911 de efectuar transferencias de crédito entre diferentes capítulos, artículos y conceptos presupuestarios.
- Orden del Ministerio de Hacienda de 22 de enero de 1962 sobre expedición de mandamientos de pago a justificar.
- Orden del Ministerio de Hacienda de 30 de enero de 1965 sobre prohibición de abonar remuneraciones de personal con cargo a imputaciones de material (*B.O.E.* de 10 de febrero).
- Orden del Ministerio de Hacienda de 1 de abril de 1967, por la que se regula la estructura de los Presupuestos Generales del Estado y Organismos Autónomos (*B.O.E.* de 10 de abril).
- Resolución de la Dirección General del Tesoro y Presupuestos de 27 de enero de 1968, por la que se dicta el Código de Clasificación Económica de los Gastos Públicos (*B.O.E.* de 26 de febrero).
- Decreto 2325/69 de 24 de julio (*B.O.E.* de 13 de octubre), que regula las competencias de la Intervención Central de la Administración del Estado.
- Decreto 3361/71 de 23 de diciembre (*B.O.E.* de 25 de enero de 1972), por el que se aprueba al Reglamento General sobre el Tráfico de Empresas.

- Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 17 de enero de 1973 (número especial del *Boletín Oficial del Ministerio* de enero de 1973), por el que se regula el procedimiento de gestión de los créditos del presupuesto de gastos del Departamento para 1973.
- Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 2 de enero de 1976, por la que se regula el procedimiento de gestión de los créditos del presupuesto de gastos del Departamento para 1976 (modifica parcialmente la O.M. de 17-1-73).
- Orden del Ministerio de Hacienda de 3 de noviembre de 1976 (*B.O.E.* de 16 de noviembre), por la que se regularizan las operaciones de cierre del ejercicio en relación con la contabilidad de Gastos Públicos.
- Real Decreto 614/79, de 9 de marzo (*B.O.E.* de 28 de marzo), por el que se modifican los artículos 11, 44 y 45 del Reglamento sobre el Impuesto General sobre el Tráfico de Empresas de 23-12-71.
- Ley 74/80 de 29 de diciembre (*B.O.E.* de los días 30 y 31 de diciembre), por la que se aprueban los Presupuestos Generales del Estado para 1981 (el art. 43 modifica los tipos de gravamen del I.G.T.E.).

Dos funciones claramente diferentes competen a los Institutos de Bachillerato en materia económica. Dichas funciones podrían definirse estrictamente con las palabras GASTO Y RECAUDACION.

GASTO, en cuanto que los Institutos de Bachillerato, como centros docentes estatales, reciben del Estado las dotaciones económicas para atender los gastos necesarios a su normal funcionamiento.

RECAUDACION, en cuanto que los Institutos de Bachillerato, al realizar un servicio público, cobren a los beneficiarios directos de dicho servicio unas contraprestaciones económicas: las tasas.

La función en materia de **RECAUDACION DE TASAS** supone el **BLICO** supone por parte del mismo la administración de unas cantidades que, procedentes del Tesoro Público, están contenidas en el apartado de gastos de los Presupuestos Generales del Estado.

La función en materia de **RECAUDACION DE TASAS** supone el cobro y su posterior liquidación al Tesoro Público, por parte del Instituto de Bachillerato, de unos tributos que constituyen una de las partidas del apartado de ingresos de los Presupuestos Generales del Estado.

I. LOS INSTITUTOS DE BACHILLERATO Y EL GASTO PÚBLICO

La entrega por parte del Estado de unas dotaciones económicas a los Institutos de Bachillerato para atender las necesidades que conlleva el ejercicio de sus actividades, la administración y gasto de dichas dotaciones, y su posterior justificación, da lugar a un conjunto de reglas, trámites y preceptos de obligatorio cumplimiento que constituyen el régimen económico del gasto público en estos centros docentes. Dicho régimen, que vamos a estudiar seguidamente, podemos dividirlo en tres fases:

- 1. Asignación de fondos.**
- 2. Ejecución de gastos.**
- 3. Justificación de pagos.**

1. ASIGNACION DE FONDOS

1.1. Procedencia de los fondos

Los fondos que reciben los centros docentes estatales para atender sus gastos de funcionamiento proceden del Tesoro Público. La asignación de estos fondos a los Institutos de Bachillerato está contenida y presupuestada en los Presupuestos Generales del Estado, ley aprobada en Cortes Generales que, para cada año natural, contiene la estimación detallada de los servicios que ha de atender la Hacienda Pública, y el cálculo de ingresos y procedencia de los mismos, de que es preciso disponer para atender dichos gastos.

1.2. Estructura presupuestaria

Los Presupuestos Generales del Estado están estructurados en:

- Gastos (Estado letra A).
- Ingresos (Estado letra B).
- Organismos Autónomos (Estado letra C).

Dentro del Estado letra A, o presupuestos de gastos, existe una clasificación:

ORGANICA: Clasificación en Secciones (órganos del Estado o Departamentos Ministeriales), subdivididas a su vez en Servicios (Subsecretaría, Direcciones Generales, etc.).

Esta clasificación se expresa mediante cuatro dígitos, dos para la Sección y dos para el Servicio.

ECONOMICA : Subdivisión de la clasificación orgánica, en la que se consignan las dotaciones presupuestarias según una tipificación de gastos. Está indicada mediante una numeración de tres dígitos que señalan el capítulo, artículo y concepto del gasto. Ejemplos:

<i>Capítulo 1</i> Remuneraciones de personal.	<i>Capítulo 2</i> Compra de bienes corrientes y de servicios.
<i>Artículo 11</i> Retribuciones básicas.	<i>Artículo 25</i> Gastos especiales para funcionamiento de los servicios.
<i>Concepto 113</i> Retribuciones básicas del personal no escalafonado.	<i>Concepto 256</i> Gastos de funcionamiento en Centros de Enseñanzas Artísticas.

FUNCIONAL : Distribución de los gastos según su naturaleza, independientemente del órgano del Estado a que correspondan.

En la actualidad, la estructura básica de los Presupuestos del Estado reside en la clasificación orgánico-económica, y a ella únicamente nos vamos a referir, pues, además, el control fiscal y contable del gasto público se realiza según dicha clasificación. La numeración orgánico-económica del crédito «Gastos de funcionamiento en Centros de Bachillerato y C.O.U.» es 18.05.251, que quiere decir:

Clasificación orgánica :

- 18. Ministerio de Educación (sección).
- 05. Dirección General de Enseñanzas Medias (servicio).

Clasificación económica :

- 251. Gastos de funcionamiento (concepto).

1.3. Confección del presupuesto de gastos

La confección del Presupuesto de Gastos se efectúa por el Ministerio de Hacienda, en base a unos anteproyectos elaborados por cada órgano

estatal o Departamento Ministerial. En dicho presupuesto se delimita la cuantía exacta, según la clasificación orgánico-económica antes citada, para cada concepto del gasto.

1.4. Ordenación de pagos

Corresponde al Ministerio de Hacienda la ordenación de pagos para atender las obligaciones propias de los diferentes organismos de la Administración del Estado. Esta ordenación de pagos se culmina con la expedición a favor de un perceptor de un libramiento de fondos con cargo al Tesoro Público, necesita unas fases previas de liquidación y reconocimiento del gasto, intervenidas y fiscalizadas por la Intervención del Estado, y unas fases posteriores de ordenación y ejecución del pago. Estas fases tienen la denominación de:

AUTORIZACION: Acto en cuya virtud se acuerda por el Ministerio la realización del gasto, en cuantía exacta o aproximada, reservándose la cantidad necesaria.

DISPOSICION: Acto por el que se acuerda, en su cuantía exacta, la realización del gasto, formalizándose la reserva indicada en la autorización.

OBLIGACION: Operación mediante la cual la Ordenación Central de Pagos del Ministerio de Hacienda realiza la contracción en cuenta del gasto, una vez recordada la obligación contraída.

PAGO ORDENADO: Operación de expedición del mandamiento de pago correspondiente contra la Tesorería del Estado.

1.5. Documentos contables

Estas diferentes fases, reflejadas en los documentos contables A, D, O y P, se realizan de forma sucesiva, pudiendo las autorizaciones y disposiciones refundirse en un solo documento AD, y las obligaciones y pagos en un documento OP. Existe también el documento ADOP, que reúne las cuatro fases, y que se utiliza cuando la cuantía del crédito se conoce con exactitud desde la autorización del gasto, y siempre que dicho crédito haya de hacerse efectivo en un solo libramiento.

1.6. Pagos «en firme» y «a justificar»

Son pagos «en firme» aquellos que necesitan una justificación previa del gasto. Ejemplo: las dietas y gastos de locomoción devengados por los miembros de un tribunal examinador.

Son pagos «a justificar» aquellos en los que el mandamiento de pago se efectúa a cuenta de una posterior justificación, dado que la índole del servicio no permite una justificación previa del gasto.

Los documentos contables OP y ADOP reflejarán si el pago es «a justificar» mediante la adición de «/J» (OP/J, ADOP/J).

En el caso de las asignaciones de fondos para atender los gastos de funcionamiento de Institutos de Bachillerato se utilizan estos mandamientos de pago «a justificar», dado que obviamente no puede existir una justificación previa del gasto.

Es de suma importancia señalar que, según dispone la Orden del Ministerio de Hacienda de 22 de enero de 1962, *no se podrán expedir mandamientos de pago «a justificar» a favor de aquellos cuentadantes que tuviesen pendiente de rendición, una vez cumplido el plazo de 90 días señalado por la Ley de Administración y Contabilidad, cuentas anteriores de igual naturaleza.*

En la siguiente página se inserta gráfico de las fases previas a la recepción de fondos por parte de los centros docentes.

1.7. Periodicidad en la recepción de fondos

Los Institutos de Bachillerato en los que la previsión de gastos se efectúa por cursos académicos reciben una primera asignación para el primer trimestre del curso (4.º trimestre del año), que tiene carácter de «a cuenta» de la asignación para el curso completo, recibiendo otras dos asignaciones posteriores para el resto del curso (tres primeros trimestres del año), cuyo importe está en función del presupuesto que por niveles educativos elabora para cada curso la Dirección General de Programación e Inversiones, y en función asimismo de las disponibilidades reales que se contemplen en los Presupuestos Generales del Estado para ese año.

1.8. Situación de los fondos

Los fondos a disposición de los centros se custodiarán en una cuenta abierta en la Caja Postal de Ahorro, cuando no exista sucursal del Banco de España en la localidad en que esté situado el centro, bajo el título del mismo.

ASIGNACION DE FONDOS
CUADRO RESUMEN DE SUS FASES

<i>Anteproyecto de presupuesto</i>	Elaborado por la Dirección General de Programación e Inversiones del Ministerio de Educación.
<i>Proyecto de presupuesto.....</i>	Elaborado por el Ministerio de Hacienda, en base al anteproyecto anterior.
<i>Aprobación del presupuesto..</i>	Mediante Ley aprobada en Cortes Generales y sancionada por el Jefe del Estado.
<i>Propuesta de distribución...</i>	El Servicio de Centros de Bachillerato de la D. Gral. de Enseñanzas Medias propone la distribución del crédito entre las diferentes Delegaciones Provinciales.
<i>Acuerdo de distribución.....</i>	El Ministerio acuerda la distribución del crédito entre las Delegaciones Provinciales.
<i>Intervención del gasto.....</i>	La Intervención Delegada del Ministerio de Hacienda en el Ministerio de Educación fiscaliza el gasto, previa comprobación de existencia de crédito presupuestario y de ausencia de cuentas anteriores pendientes.
<i>Ordenación de pago.....</i>	Expedición por la Ordenación Central de Pagos del Ministerio de Hacienda de un libramiento «a justificar» a favor del Delegado Provincial.
<i>Cobro del libramiento.....</i>	Mediante un talón contra el Tesoro Público, a cobrar en el Banco de España, que recibe el Delegado Provincial.
<i>Distribución de fondos.....</i>	Entre los diferentes Institutos de la provincia, que realiza el Delegado Provincial.
<i>Transferencia de fondos....</i>	A las cuentas bancarias de los diferentes Institutos.

1.9. Disposición de los fondos

Los talones y órdenes de transferencia que se expidan contra dicha cuenta habrán de ir suscritos, al menos, por el Director del Instituto y funcionario pagador del mismo, o por sus sustitutos legales en caso de ausencia, enfermedad o vacante.

1.10. Intereses de cuentas bancarias

Los intereses que puedan devengar los fondos serán ingresados en el Tesoro Público, a través de la Delegación de Hacienda de la provincia, en el concepto de «recursos eventuales», según establece la O.M. de 17-I-73.

2. EJECUCION DE GASTOS

2.1. Competencia en materia económica

De órganos colegiados :

- Junta económica: elaboración del plan de administración de los recursos presupuestarios.
- Consejo de Dirección: aprobación del plan de administración, previa audiencia del Claustro, así como supervisión de la gestión económica ordinaria de la Junta Económica.

De órganos unipersonales :

- Director: ordenación de pagos y ejecución de acuerdos en materia económica de órganos colegiados.
- Secretario: ordenación del régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices emanadas de la Dirección.
- Pagador: Efectuar ingresos y pagos, llevar la contabilidad, informar a la Junta Económica del movimiento de fondos, custodiar libros de contabilidad, talonarios, facturas, y formular los expedientes necesarios para la rendición de cuentas.

2.2. Gastos de funcionamiento

a) Delimitación negativa

Una vez explicado el origen de los fondos con que los Institutos de Bachillerato atienden el pago de los gastos necesarios para su funcionamiento, conviene efectuar una *delimitación negativa* de dichos gastos, es decir, especificar aquellos gastos que no se pueden realizar con cargo a las dotaciones citadas, y que son:

Remuneraciones de personal :

Que son con cargo al capítulo 1 de los Presupuestos del Estado, mientras que los gastos de funcionamiento son con cargo al capítulo 2.

No se debe considerar como remuneraciones de personal el pago a profesionales que realizan un servicio ocasional al centro, como pueda ser un electricista o un carpintero.

Adquisición de mobiliario o material inventariable :

En ningún caso se pueden efectuar gastos de esta naturaleza con cargo a las dotaciones para gastos de funcionamiento, ya que estas compras son efectuadas directamente por la Junta de Compras del Ministerio, por las Delegaciones Provinciales en cuanto a competencias descentralizadas o, en algunos casos específicos, habrán de ser objeto de expediente previo tramitado a través de dicha Junta de Compras.

Obras mayores :

Tienen consideración de obras mayores aquellas que implican reforma o ampliación del edificio o de sus instalaciones, que modifiquen su estructura, o las que, aun teniendo carácter de conservación o reparación, por su cuantía, pueden considerarse obras mayores (ejemplo: renovación de conducciones, pintura exterior, reparación de cubiertas y tejados, etc.). Dichas obras tendrán su aplicación al presupuesto específico de la Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar, bien como gasto corriente o de inversión, según su naturaleza.

b) *Delimitación positiva*

Efectuada esta delimitación negativa, pasamos a considerar con el mayor detalle una *delimitación positiva* de los gastos que sí se pueden realizar con cargo al crédito 18.05.251. Para ello los clasificaremos según los diferentes conceptos existentes en los créditos para Institutos de Bachillerato hasta 1978, posteriormente refundidos en el único concepto antes mencionado. Dicha clasificación sería:

- Gastos de oficina:
- Conservación y reparaciones ordinarias del inmueble.
- Limpieza, calefacción, ventilación, alumbrado, agua, seguros y otros gastos de los inmuebles.
- Comunicaciones.

- Actividades docentes y complementarias.
- Conservación y reparaciones del mobiliario, equipo de oficina y otro material inventariable.

En los cuadros que siguen se detallan, a título indicativo (no exhaustivo), los tipos de gastos comprendidos en cada uno de los apartados de dicha clasificación.

A) GASTOS DE OFICINA

<i>Ordinarios de oficina</i>	Papel, impresos, papel carbón, cintas para máquinas de escribir y calcular, rollos de calculadora, útiles de escritura, carpetas, legajos, material consumible para máquinas reproductoras o fotocopiadoras, tales como papel tratado, tinta, clichés, etc.
<i>Material de oficina no inventariable.</i>	Grapadoras, taladradoras, sellos de caucho, tampones, tijeras, archivadores, almanaques, etc.
<i>Revistas y publicaciones</i>	Compra y/o suscripción de diarios, revistas o publicaciones de carácter no docente.
<i>Vestuario y uniformes</i>	Vestuario y uniformes del personal subalterno.
<i>Gastos financieros</i>	Gastos de giros o transferencias.
<i>Señalización</i>	Rótulos o indicadores de los diferentes servicios o dependencias del centro.
<i>Desplazamientos</i>	Gastos de desplazamientos rápidos por ineludible urgencia de los servicios. (No confundir con las comisiones de servicio, que tienen su aplicación al crédito 18.03.242 «Dietas y gastos de locomoción».)
<i>Transportes</i>	Portes urbanos o interurbanos de escasa cuantía.

B) CONSERVACION Y REPARACIONES ORDINARIAS DEL INMUEBLE

<i>Reparaciones del edificio.....</i>	Albañilería, fontanería, cristalería, saneamientos, persianas, carpintería, cerrajería, pintura, etc.
<i>Mantenimiento de instalaciones.....</i>	Gastos de reparación o contratos de mantenimiento de las instalaciones. (Instalación eléctrica, calefacción, aire acondicionado, ascensores, etc.)
<i>Pequeño material o herramientas....</i>	Adquisición de los repuestos necesarios o herramientas para reparación del edificio o instalaciones por personal del centro.
<i>Jardinería.....</i>	Mantenimiento y renovación de jardines, compra de útiles de jardinería, abonos, etc.
<i>Contribuciones especiales.....</i>	Las que puedan ser exigidas por las Corporaciones Locales, por la realización de obras o instalaciones de carácter comunal.

C) LIMPIEZA, CALEFACCION, ALUMBRADO, AGUA, ETC.

<i>Material de limpieza.....</i>	Utiles de limpieza y productos de droguería.
<i>Contrata de limpieza.....</i>	En su caso, importe total de la contrata de limpieza, cuando así se realice el servicio.
<i>Limpiezas especiales.....</i>	Gastos por servicios especializados en limpieza de cortinas, alfombras, moquetas tapizados, etc.
<i>Energía eléctrica.....</i>	Importe del suministro de energía eléctrica, tanto para alumbrado como para fuerza.
<i>Combustible.....</i>	Importe del suministro de combustibles para calefacción.
<i>Agua y basuras.....</i>	Importe del suministro de aguas y de recogida de basuras.
<i>Desratización</i>	
<i>Uniformes del personal de limpieza</i>	
<i>Contribuciones y arbitrios</i>	
<i>Seguros.....</i>	Primas de las pólizas de seguros del inmueble o instalaciones. (Incendio, ascensores, etc.)

D) COMUNICACIONES

Servicio postal Franqueo de correspondencia, certificados, acuses de recibo, derechos de apartado, etc.

Servicio telefónico.

Servicio telegráfico o télex.

E) ACTIVIDADES DOCENTES Y COMPLEMENTARIAS

<i>Libros y publicaciones</i>	Adquisición de libros y suscripción o compra de revistas o publicaciones de carácter docente.
<i>Seminarios o exámenes</i>	Papel, copias, cuestionrios, fichas, boletines, etc.
<i>Medios audiovisuales</i>	Compra de discos, cintas para magnetófono o cassette, diapositivas, películas, alquiler de equipos audiovisuales, etc.
<i>Material deportivo</i>	Balones, equipaciones, trofeos, etc.
<i>Laboratorio</i>	Matraces, serpentinas, reactivos, materias primas, pequeñas herramientas, etc.
<i>Clases prácticas</i>	Utiles de dibujo o pintura, cerámica, madera, esmaltes, metales, hilaturas o tejidos, útiles de fotografía, etc.
<i>Actividades complementarias</i>	Indemnización a conferenciantes, alquiler de locales para representaciones, exposiciones, conciertos, corales y actividades análogas.
<i>Desplazamientos colectivos</i>	Gastos de desplazamientos colectivos, como competiciones deportivas, visita a centros fabriles o culturales, ayudas a viajes de estudios, etc.

F) CONSERVACION Y REPARACIONES DEL MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y OTRO MATERIAL NO INVENTARIABLE

<i>Reparación de mobiliario.....</i>	Gastos de carpintería, pintura, barnizado, soldadura, cerrajería, tapicería, cristalería, etc., de todo tipo de mobiliario, como mesas pupitres, bancos, sillones, estanterías, vitrinas, pizarras, etc.
<i>Reparación de equipo de oficina.....</i>	Gastos de reparación o contratos de mantenimiento de máquinas de escribir, calcular o reproducir.
<i>Reparación de otros bienes de equipo.</i>	Reparación de proyectores de cine o diapositivas, tocadiscos, magnetófonos, radiocassettes, pantallas de proyección, mobiliario de gimnasio, material inventariable de laboratorio o clases prácticas, extintores de incendios, etc.
<i>Adquisición de repuestos o herramientas.</i>	Compra de los útiles o repuestos necesarios para que por personal del centro se efectúe la reparación.

2.3. Gastos de centros nuevos

Se incluyen en esta epígrafe todo tipo de gastos derivados de la creación, transformación y entrada en funcionamiento de centros nuevos.

a) *Supuestos a los que se aplica.*

- a) Creación de un centro docente.
- b) Ampliación del edificio de un centro.
- c) Traslado de un centro docente a un edificio nuevo.

b) *Tipos de gastos.*

Los centros que se encuentran incluidos en cualquiera de las tres circunstancias señaladas reciben, por una sola vez, una asignación con cargo al crédito 18.05.291. Con cargo a dicha dotación se pueden realizar los siguientes gastos:

- Limpieza de locales previa a su ocupación.
- Fianzas y contratos por suministro de electricidad, agua y gas.
- Fianzas y contratos de teléfono.
- Pequeños gastos de instalación, tales como señalización, cerrajería, timbres, y gastos de instalación de mobiliario y equipo.

3. JUSTIFICACION DE PAGOS

3.1. Rendición de cuentas por los Institutos

Las cuentas han de rendirse por el Director del centro ante el Delegado Provincial.

3.2. Contenido de la cuenta justificativa

1. Carpeta resumen de justificación de gastos, en triplicado ejemplar (modelo en pág. 254).
2. Relación de facturas o recibos que componen cada una de las partidas de gastos que figuran en la carpeta resumen, asimismo en triplicado ejemplar (modelo en pág. 255).
3. Carta de pago, en su caso, del importe retenido de las

cuotas del Impuesto General sobre el Tráfico de Empresas. (Original en 1.^a carpeta, y fotocopias en 2.^a y 3.^a).

El contenido del I.G.T.E. viene explicado en el epígrafe 3.4.

4. Facturas o recibos (originales en la 1.^a carpeta y copias o fotocopias en 2.^a y 3.^a) que justifiquen los pagos realizados, con el «conforme» del Director del Instituto. Estas facturas o recibos deben reunir los requisitos que se explican en el epígrafe 3.3.

5. Certificación del Director del centro de adquisición de bienes y realización de servicios a que se refiere la cuenta, en triplicado ejemplar (modelo en pág. 256).

6. En su caso, justificante bancario de reintegro a la Delegación Provincial de los saldos en la cuenta del 4.^o trimestre del año.

3.3. Requisitos de las facturas

a) Nombre o razón social o comercial del establecimiento proveedor o que efectúa el servicio.

b) Nombre y número de identificación del titular del establecimiento.

Si el titular es una persona física, el número de identificación es el Documento Nacional de Identidad.

Si el titular es una persona jurídica (Sociedad Anónima, Sociedad Cooperativa, etc.), dicho número será el Código de Identificación Fiscal. (No confundir con el epígrafe, que sólo indica la actividad).

c) Fecha en que se extiende la factura. Dicha fecha debe corresponder al período que se justifica, o ser anterior, pero del mismo año.

d) Nombre del Instituto de Bachillerato a quien se extiende la factura.

e) Relación detallada de los géneros suministrados y/o servicios prestados, con importes parciales y total.

f) «Recibí» y firma.

Caso de que el pago se efectúe por transferencia, giro, reembolso o letra, la factura debe acompañarse del documento que justifique el pago (resguardo de giro o transferencia, recorte del envío postal en caso de reembolso, o letra).

Si el pago se realiza de forma aplazada, sólo podrán justificarse los plazos realmente pagados, acompañándose el justificante de pago por el albarán de entrega o nota de pedido.

3.4. El Impuesto General sobre el Tráfico de Empresas

La prestación a los centros docentes por parte de particulares de determinados servicios, tales como los de reparaciones, que supongan «mano de obra», están sujetos al Impuesto General sobre el Tráfico de Empresas. Es precisamente esa «mano de obra» la que delimita esta sujeción a dicho impuesto, y aunque no se especifique como partida independiente en la factura, debe considerarse implícita en servicios tales como carpintería, fontanería, colocación de cristales, albañilería, reparación de máquinas o equipos audiovisuales, etc. También están sujetos a I.G.T.E. los contratos de mantenimiento o conservación de maquinaria o instalaciones.

Todos estos servicios están gravados por el I.G.T.E. con un tipo impositivo que para 1982 es del 4 por 100, que, *no debiendo figurar como partida independiente en la factura, debe considerarse englobado en el importe total de la misma.*

Los Institutos de Bachillerato están obligados a la retención de la cuota del I.G.T.E. que corresponde a tales servicios, cuota que deben ingresar al mes siguiente de su retención en el Tesoro Público (directamente en caja de la Delegación de Hacienda, o en entidades bancarias colaboradoras en la recaudación de tributos), utilizando para dicho ingreso la carta de pago modelo 268 del Ministerio de Hacienda, cuyo resguardo debe ser incorporado a la cuenta justificativa en los términos indicados en el apartado 3 del epígrafe 3.2.

Dicha retención debe efectuarse mediante autoliquidación, utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Base} = \frac{100 \times \text{precio total}}{100 + \text{tipo de gravamen}}$$

Una vez calculada la base, se efectúa la autoliquidación, estampando en la factura el siguiente sello o cajetín:

AUTOLIQUIDACION DEL I.G.T.E.	
Base	_____
Tipo de gravamen:	
Cuota a retener.....	_____

Ejemplo:

Un carpintero presenta al Instituto una factura por reparación de diverso mobiliario cuyo importe total es de 23.500 pesetas. Para calcular la cuota del I.G.T.E. que corresponde retener es necesario previamente calcular la base imponible:

$$\text{Base} = \frac{23.500 \times 100}{100 + 4} = 22.596 \text{ ptas.}$$

La cuota a retener sería:

$$22.596 \times 4 \% = 684 \text{ ptas.}$$

o bien:

$$23.500 - 22.596 = 904 \text{ ptas.}$$

El cajetín de autoliquidación se rellenaría:

AUTOLIQUIDACION DEL I.G.T.E.	
Base.....	22.596
Tipo de gravamen: 3 %	
Cuota a retener.....	904

Al carpintero se le abonaría 22.596 pesetas, reteniéndole la cuota de 904 ptas., que el centro ingresaría al mes siguiente de su retención en el Tesoro Público.

En la cuenta justificativa, la factura se incluye por su importe total, 23.500 ptas.

3.5. Rendición de cuentas por parte del Delegado Provincial

El Delegado Provincial, como preceptor del correspondiente libramiento «a justificar», está obligado a presentar cuenta justificativa del mismo, bajo los siguientes requisitos:

Plazo de rendición :

90 días a partir de la fecha de cobro del libramiento.

Organo a quien se remite la cuenta :

Servicio de Centros de Bachillerato de la D. General de Enseñanzas Medias, a quien se remite original y una copia de la cuenta. Dicho Servicio remite el original de la cuenta a la Intervención Delegada del Ministerio de Hacienda, para su fiscalización.

Importe de la cuenta :

La cuenta puede rendirse por el importe íntegro del libramiento, o bien por un importe parcial. En este caso, el saldo resultante se incorpora como primera partida al cargo de la cuenta del siguiente período.

Caso de existir saldo en la cuenta del 4.º trimestre del año, dicho saldo se reintegrará al Tesoro Público, incluyendo en la cuenta la correspondiente carta de pago de dicho ingreso.

En el caso de las cuentas justificativas que los Institutos de Bachillerato deben presentar en la Delegación Provincial, correspondiente a las asignaciones para «Gastos de funcionamiento», estos mismos requisitos de «plazo» e «importe» se trasladan al Director del centro respecto al Delegado Provincial, con la salvedad que, en previsión de devolución de cuentas por errores en las mismas, el plazo de rendición de la cuenta debe ser reducido prudencialmente, y que los posibles saldos existentes al justificar el 4.º trimestre del año deben ser reintegrados por el Director al Delegado Provincial.

II. GESTION DE TASAS EDUCATIVAS

1. CONCEPTOS

Los centros de Bachillerato y C.O.U. dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia recaudan tasas, bien administrativas o académicas.
¿Qué es una tasa? Son aquellos tributos cuyo hecho imponible consiste en la utilización del dominio público, la prestación de un servicio público o la realización por la administración de una actividad que se refiera, afecte o beneficie de modo particular al sujeto pasivo.

Sujeto de la tasa. Están sujetos al pago los interesados que soliciten los expresados servicios, sin perjuicio de las exenciones y reducciones establecidas (familia numerosa, funcionario, falta de recursos, etc.).

Objeto de la tasa. Las tasas se devengan por razón de la realización de actos administrativos derivados de actividades o servicios.

¿Qué son tasas educativas? Se consideran tasas educativas las prestaciones pecuniarias exigidas por la administración de la educación como contraprestación de un servicio propio de la actividad educativa. Se devengan, por lo tanto, por razón de la realización de actos administrativos o académicos derivados de servicios docentes que deben percibir los centros donde ésta se lleva a cabo.

2. DIVISION DE LAS TASAS EDUCATIVAS

Las tasas educativas se dividen en administrativas y académicas.

2.1. Tasas administrativas

Son las que se producen por razón de actos o servicios de esta naturaleza, como pueden ser la compulsa o reconocimiento de documentos, expedición de certificaciones, formalización de expedientes, etc.

Estas se dividen a su vez en tasas administrativas en metálico, efectos timbrados especiales «letra D» y papel de pagos al Estado.

2.2. Tasas académicas.

Son las que se derivan por los servicios prestados con ocasión de la actividad docente desarrollada por los Institutos, centros y escuelas dependientes del Ministerio de Educación.

3. TASAS ADMINISTRATIVAS

Son las que se producen por razón de actos o servicios de esta naturaleza, como pueden ser la compulsa o reconocimiento de documentos, expedición de certificaciones, formalización de expedientes, efectos timbrados especiales «letra D», recaudación de papel de pagos al Estado, etc.

3.1. División

- *Metálico*. Compulsas, certificaciones, tarjetas de identidad, convalidaciones de estudios, etc. (se recaudan en centros de B.U.P. y C.O.U.).
- *Efectos timbrados «letra D»*. 18.04. Certificaciones de libros de calificación escolar.
- *Papel de pagos al Estado*. 18.05. Expedición de títulos, diplomas académicos y profesionales.

3.2. Cuantías vigentes desde el 1 de enero de 1982. Aunque susceptibles de modificación

	<u>Ptas.</u>
— <i>Metálico</i>	
Compulsas	60
Compulsas (50 % F. ^a N. ^a).....	30
Certificaciones.....	140
Certificaciones (50 % F. ^a N. ^a).....	70
	161

	Ptas.
Tarjetas de identidad.....	60
Tarjetas de identidad (50 % F. ^a N. ^a).....	30
Convalidación estudios.....	1.340
— <i>Efectos timbrados «letra D»</i>	
Efectos	140
Efectos (50 % F. ^a N. ^a).....	70
— <i>Papel de pagos al Estado</i>	
Título Bachiller Superior.....	2.200
Título Bachiller Superior (50 % F. ^a N. ^a).....	1.100
Título Bachiller Elemental.....	900
Título Bachiller Elemental (50 % F. ^a N. ^a).....	450
Títulos de Catedráticos.....	1.600
Título de Catedráticos (50 % F. ^a N. ^a).....	800
Duplicados de títulos (por extravío, modificaciones, etc.):	
— Bachiller Superior y BUP.....	200
— Bachiller Elemental	100
— Título de Catedráticos.....	160

3.3. Precisiones sobre tasas administrativas

- Las tasas administrativas en metálico se recaudan por medio de talonarios específicos, oficialmente establecidos para cada una de ellas, y que son facilitados por la Sección de Tasas del Ministerio, previa petición mediante oficio dirigida al señor jefe de la misma y cuyo modelo se inserta en la página 257.
- Los efectos timbrados «letra D» tienen por misión suplir la certificación de ingreso en metálico, ya que se estampa en el libro de calificación.
Se recaudan por medio de timbres de 100, 50 y 20 ptas., respectivamente.
La petición de los mencionados efectos se realiza mediante oficio, cuyo modelo se inserta en pág. 259, dirigido, igualmente, al señor jefe de la Sección de Tasas del Ministerio.
- El papel de pagos al Estado deberá ser aportado por el interesado, en la cuantía correspondiente al título a expedir. Se formalizará el papel de pagos diligenciando sus dos partes: la parte superior se entregará al interesado como justificante del pago, y la inferior se unirá al expediente para su posterior remisión a la Delegación Provincial.

3.4. Liquidación de tasas administrativas

- *Periodicidad.* Trimestral.
- *Forma.* Cheque cruzado (excepto papel de pagos) expedido por cualquier entidad bancaria (no Banco de España), y extendido sobre la plaza de Madrid.
También podrán utilizarse talones de las Cajas de Ahorro, los cuales han de estar expedidos sobre la Confederación Española de Cajas de Ahorro, o bien, proceder de una Caja de Ahorro que se halle confederada en la mencionada Confederación.
- *A favor de.* Cuenta número 35. Restringida. Tesoro Público. «Tasas del Ministerio de Educación» (sin quitar ni añadir ninguna palabra original).
- *Ingreso.* Remisión del cheque cruzado o talón de Caja de Ahorro a la Sección de Tasas del Ministerio.
- *Justificación.* En los modelos que se insertan al final.

3.5. Justificación de tasas administrativas

- Las tasas administrativas en metálico se justifican por triplicado ejemplar y remitiendo:
 - A) A la Sección de Tasas del Ministerio, original del cheque cruzado o talón de Cajas de Ahorro Confederadas, junto con el original de la liquidación (modelo oficial).
 - B) A la Delegación Provincial, copia del cheque o talón de Cajas de Ahorro Confederadas y copia de la liquidación.
 - C) En el centro deberá quedar archivada una copia del cheque o talón y otra de la liquidación.
- Los efectos timbrados especiales «letra D» siguen el mismo procedimiento que las tasas administrativas en metálico.
- El importe de las dos tasas anteriormente señaladas podrá extenderse conjuntamente, si bien las liquidaciones se confeccionarán por separado en sus correspondientes impresos oficiales.
- El papel de pagos al Estado se justifica por triplicado ejemplar, debiendo remitir a la Delegación Provincial: original y copia (resumen económico y TE-3), junto con las matrices de papel de pagos ordenadas por clases. En el centro deberá quedar una copia de las liquidaciones (sin el papel de pagos) para su archivo. (Ver modelos de resumen económico y de TE-3 en páginas 259 y 260.

- Bajo ningún concepto se podrá incluir en una liquidación más de un trimestre.
- En el caso de que en un trimestre las liquidaciones fuesen negativas, se confeccionarán las mismas, pero indicando «liquidación negativa».
- Las justificaciones de las tasas administrativas deberán realizarse dentro de los quince primeros días del mes siguiente al vencimiento del trimestre.

3.6. Justificación de las tasas administrativas por parte de la Delegación Provincial a los organismos competentes

Tasas administrativas en metálico

- La remisión de la justificación se realiza directamente por el centro a la Sección de Tasas del Ministerio. En la Delegación Provincial quedará archivada la copia que envía el centro.

Efectos timbrados «letra D»

- Se sigue el mismo proceso que en la tasa anterior.

Papel de pagos al Estado

- A) La Delegación Provincial remite a la Dirección General de Tributos. Sección de Tasas y Tributos Parafiscales (Ministerio de Hacienda):
- Oficio de remisión.
 - El papel de pagos recibido de los centros (matrices).
 - Dos ejemplares del TE-3 y resúmenes económicos provinciales.
 - El plazo de remisión de estos documentos se efectuará durante la segunda quincena del mes siguiente al vencimiento del trimestre.
- B) La Delegación Provincial remite a la Sección de Tasas del Ministerio (Dirección General de Programación e Inversiones):
- Oficio de remisión.
 - Un ejemplar del TE-3 y resúmenes económicos provinciales.
 - Un ejemplar del TE-3 y resumen económico de cada uno de los centros.
 - El plazo de remisión de estos documentos se efectúa durante la segunda quincena del mes siguiente al vencimiento del trimestre.

4. TASAS ACADEMICAS

Son las que se derivan por los servicios prestados con ocasión de la actividad docente desarrollada por los Institutos de Bachillerato, Centros y Escuelas dependientes del Ministerio de Educación.

4.1. Cuantías. (Vigentes desde 1-1-1982 y susceptibles de modificación.)

Alumnos oficiales

- Apertura de expediente (tarifa 3.11).
 - Normales, a 360 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 180 ptas.
- Matrícula B.U.P. (curso completo) (tarifa 3.13.1).
 - Normales, a 2.140 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 1.070 ptas.
- Asignaturas sueltas (tarifa 3.13.2).
 - Normales, a 360 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 180 ptas.
- C.O.U. (tarifa 3.14.1).
 - Normales, a 2.140 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 1.070 ptas.
- Diligencia en libro escolar (tarifa 3.33).
 - Normales, a 40 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 20 ptas.
- Expedición libro calificación escolar (tarifa 3.35).
 - Normales, a 140 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 70 ptas.
- Expedición tarjeta escolar (tarifa 3.36).
 - Normales, a 40 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 20 ptas.
- Calefacción (tarifa 3.42.1).
 - Normales, a 80, 120, 160 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 40, 60, 80 ptas.
- Material (tarifa 3.43.2).
 - Normales, a 40 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 20 ptas.

Alumnos de centros homologados

Estos alumnos, así como todos los de centros no estatales, están exentos del abono de matrícula y tasas oficiales, si bien satisfarán las que procedan por apertura de expediente académico y

pruebas de evaluación (art. 97 de la Ley de Educación). En su consecuencia las tasas que han de abonar son:

- Apertura de expediente (tarifa 3.11).
 - Normales, a 360 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 180 ptas.
- Diligencia en libro escolar (tarifa 3.33).
 - Normales, a 40 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 20 ptas.
- Expedición libro calificación escolar (tarifa 3.35).
 - Normales, a 140 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 70 ptas.

Alumnos de enseñanza libre

- Apertura de expediente (tarifa 3.11).
 - Normales, a 360 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 180 ptas.
- Derechos de examen (tarifa 3.21).
 - Normales, a 40 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 20 ptas.
- Diligencia en libro escolar (tarifa 3.33).
 - Normales, a 40 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 20 ptas.
- Expedición libro calificación escolar (tarifa 3.35).
 - Normales, a 140 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 70 ptas.

Tasas académicas de secretaría

- Traslado de matrícula o expediente académico (tarifa 3.31).
 - Normales, a 280 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 140 ptas.
- Expedición de certificados (tarifa 3.32).
 - Normales, a 180 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 90 ptas.
- Compulsa de documentos (tarifa 3.34).
 - Normales, a 80 ptas.
 - 50 % F.^a N.^a, a 40 ptas.

4.2. Reglas generales sobre tasas académicas

- Las compulsas, certificaciones, tarjetas de identidad y traslados de expediente están gravados por dos tasas: una académica y otra administrativa. Las académicas se justificarán en la liqui-

dación de tasas académicas, y las administrativas, junto con esta clase de tasas.

- Con referencia al cobro de las tasas a los presuntos becarios se pueden distinguir dos criterios:
 - 1) Proceder a la matrícula condicional sin exigirle el pago. Caso de concederle la beca, se formalizará la matrícula abonando las tasas correspondientes (los alumnos becarios sólo están exentos de matrícula, pero no de las restantes tasas); si, por el contrario, no le fuese concedida la beca, se le formalizará la matrícula que le corresponda.
 - 2) Los presuntos becarios abonarán la matrícula que les corresponda, aunque no se liquidará la totalidad de las tasas por si fuese necesario devolver algún importe.
- Los Directores de los centros están facultados para conceder matrícula gratuita a aquellos alumnos faltos de recursos económicos.
- No existe modelo oficial del recibo que justifique el pago, por parte del interesado, de esta clase de tasas. El centro podrá expedir el mencionado recibo en la forma más conveniente y donde se expresen con claridad todos los conceptos.
- Los alumnos del Curso de Orientación Universitaria (C.O.U.) abonarán por matrícula una tasa académica por importe de 2.140 pesetas (normales) y 1.070 (50 % F.^a N.^a), cuya liquidación corresponde al Ministerio de Educación. La tasa universitaria de C.O.U. corresponde, su liquidación, a las diferentes Universidades.
- El importe de las diferentes conceptos que el alumno debe abonar al formalizar su matrícula, deberá estar expuesto en el tablón de anuncios del centro. En cualquier caso, los centros se ajustarán a las normas dictadas por la Dirección General de Programación e Inversiones —Sección de Tasas del Ministerio—, de fechas 10-6-80, 24-2-81 y enero de 1982.

4.3. Liquidación de tasas académicas

Periodicidad: Trimestral.

Forma: Transferencia bancaria o ingreso directo.

A favor de: Cuenta número 87009. «Tesoro Público —Tasas y Exacciones Parafiscales—. Subcuenta 18.03. Tasas Académicas del Ministerio de Educación.»

Ingreso: Sucursal del Banco de España de la capital de la provincia correspondiente.

Justificación: Según modelo oficial que figura en la circular de la Dirección General de Programación e Inversiones —Sección de Tasas del Ministerio—, de fecha 10 de junio de 1980. Se une modelo en página 263 y siguientes.

4.4. Justificación de tasas académicas

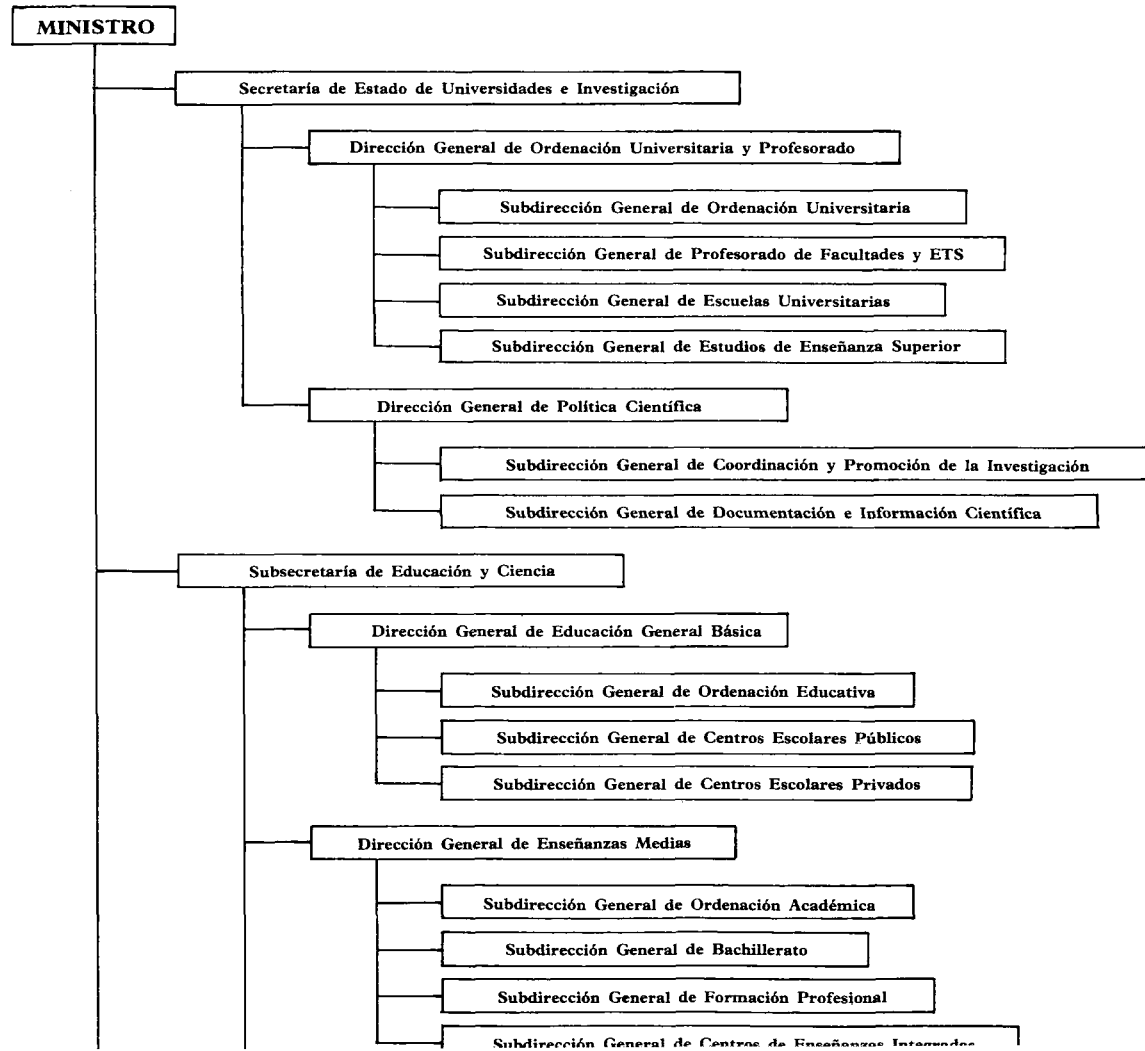
- Las justificaciones se realizarán en triplicado ejemplar, debiendo remitir a la Delegación Provincial correspondiente, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente al vencimiento del trimestre, *dos copias* de la liquidación y *dos copias* del resguardo de transferencia o ingreso directo. En el centro quedará archivado el original (tanto de la liquidación como del resguardo de transferencias o ingreso directo), a disposición de las posibles inspecciones de los Ministerios de Educación o de Hacienda.
- En el caso de que en un trimestre la liquidación fuese negativa, también se remitirán las justificaciones, pero haciendo constar en ellas «recaudación negativa».

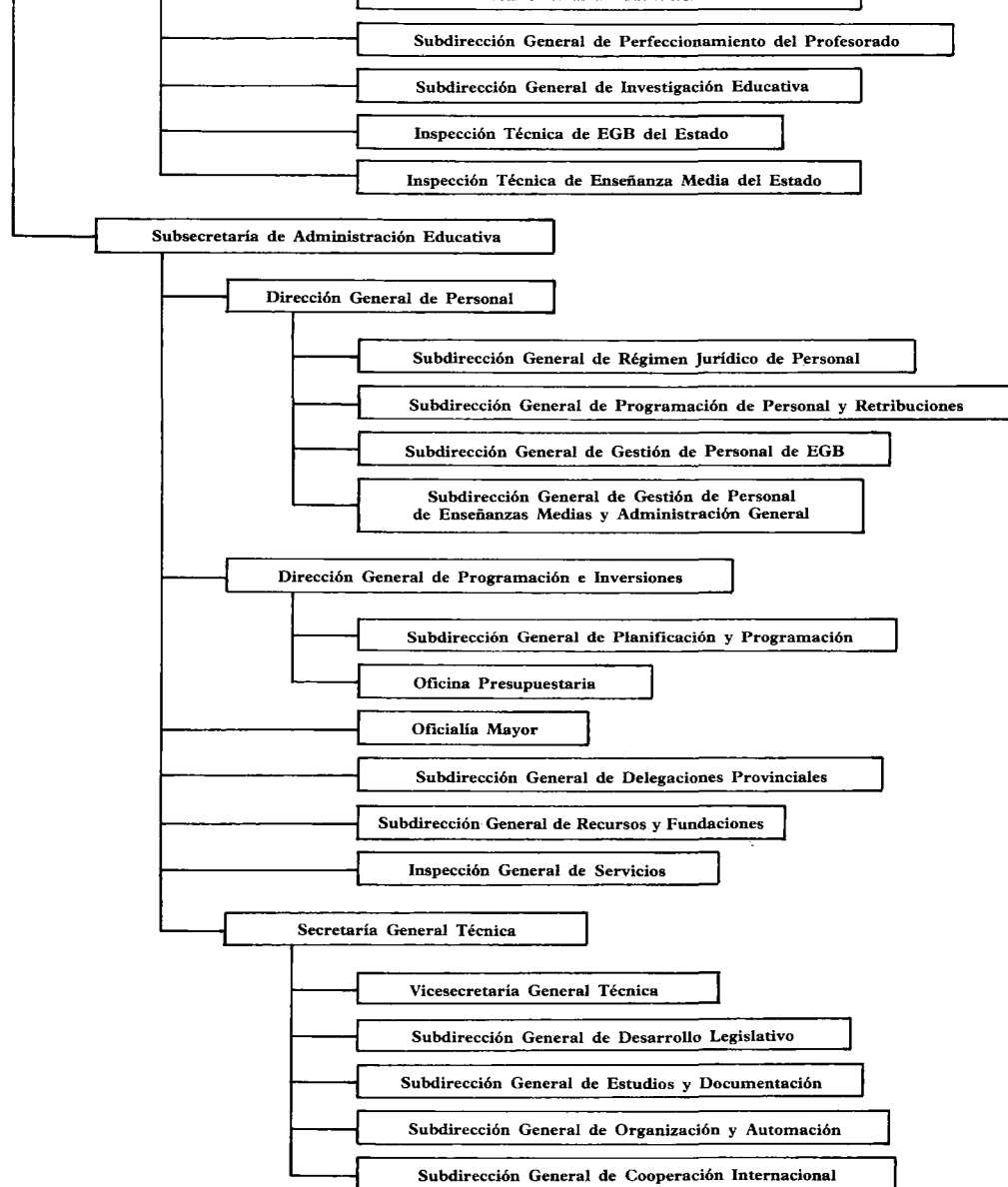
CAPITULO VII
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
RELACIONADA CON
LOS INSTITUTOS DE BACHILLERATO

I. ORGANIGRAMA GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

(Decreto 1534/81 de 24 de julio. B.O.E. de 28-VII.)

170





2. LAS DIRECCIONES GENERALES DE ENSEÑANZAS MEDIAS Y DE PERSONAL

A fin de completar el organigrama anterior, se exponen a continuación las competencias y estructuras de las Direcciones Generales de Enseñanzas Medias y de Personal, en los términos del Decreto 1534/1981, de 24 de julio (*B.O.E.* de 28 de julio), por ser las más directamente relacionadas con los temas de los Institutos de Bachillerato.

2.1. Dirección General de Enseñanzas Medias

2.1.1. COMPETENCIAS

Son las siguientes:

- La elaboración de los Planes de estudios y orientación pedagógica del Bachillerato y de la Formación Profesional.
- La organización, coordinación y asesoramiento en materia de ordenación de centros; la evaluación y promoción de innovaciones educativas.
- El establecimiento de los Servicios de orientación, así como la ordenación del Curso de Orientación Universitaria, sin perjuicio de las competencias que al artículo 34 de la Ley General de Educación atribuye a las Universidades.
- Formular el dictamen técnico-pedagógico de los libros de texto, de las instalaciones y de los medios didácticos.
- La elaboración de los programas de formación y selección del personal docente y directivo docente en colaboración con la Dirección General de Personal.
- El nombramiento de tribunales de oposición y cursos, cargos directivos de los centros docentes e informar las comisiones de servicio.
- La propuesta de creación, transformación, clasificación y supresión de los centros públicos, así como el establecimiento de su régimen, gobierno y funcionamiento.
- Desempeñará también las funciones que la legislación vigente confiere al Departamento sobre los centros privados y las correspondientes funciones inspectoras de carácter técnico-pedagógico.
- La educación permanente de adultos, la enseñanza a distancia y las enseñanzas especializadas.

2.1.2. ESTRUCTURA

La Dirección General de Enseñanzas Medias (cuya dirección postal es Paseo del Prado, 28. Madrid-14) se estructura en las siguientes unidades:

- Subdirección General de Ordenación Académica.
- Subdirección General de Bachillerato.
- Subdirección General de Formación Profesional.
- Subdirección General de Centros de Enseñanzas Integradas.
- Secretaría General con nivel orgánico de Servicio.

Dependerán directamente del Director General el Servicio de Escolarización y el Instituto Nacional de Bachillerato a Distancia.

De la Subdirección General de Ordenación Académica dependerán:

- Servicio de Ordenación Académica de Bachillerato.
- Servicio de Ordenación Académica de Formación Profesional.
- Servicio de Educación Permanente y Enseñanza a Distancia.

De la Subdirección General de Bachillerato dependerán:

- El Servicio de Centros de Bachillerato.
- El Servicio de Ordenación del Profesorado de Bachillerato.

De la Subdirección General de Formación Profesional dependerán:

- El Servicio de Centros de Formación Profesional.
- El Servicio de Ordenación del Profesorado de Formación Profesional.

La Subdirección General de Centros de Enseñanzas Integradas asumirá las funciones y servicios de la Secretaría General del extinguido Instituto Nacional de Enseñanzas Integradas.

El Director General de Enseñanzas Medias ostentará la presidencia del organismo autónomo Patronato de la Formación Profesional.

2.2. Dirección General de Personal

2.2.1. COMPETENCIAS

- La realización de los estudios y la preparación de las directrices del Departamento en materia de personal, así como la ejecución de las competencias del Ministerio en relación con el personal de cualquier naturaleza que presta sus servicios en el mismo, con excepción del personal docente de las Universidades.

2.2.2. ESTRUCTURA

La Dirección General de Personal se estructurará en las siguientes unidades, cuya dirección postal es la que a continuación de su denominación se detalla, así como su teléfono.

- Subdirección General de Régimen Jurídico de Personal.
- Subdirección General de Programación de Personal y Retribuciones.
- Subdirección General de Gestión de Personal de Enseñanzas Básicas.
- Subdirección General de Gestión de Personal de Enseñanzas Medias y de Administración General.
- Secretaría General con nivel orgánico de Servicio.

De la Subdirección General de Régimen Jurídico de Personal dependerán los Consejeros Técnicos o Directores de Programa que le sean adscritos para el cumplimiento de su función.

Dependerán de la Subdirección General de Programación de Personal y Retribuciones:

- El Servicio de Programación de Efectivos.
- El Servicio de Retribuciones.
- El Servicio de Asistencia Social.

De la Subdirección General de Gestión de Personal de Enseñanzas Básicas dependerán los siguientes Servicios:

- Servicio de Régimen de Profesorado de Educación Básica.
- Servicio de Provisión de Plazas de Profesorado de Educación Básica.

De la Subdirección General de Gestión de Personal de Enseñanzas Medias y Administración General dependerán:

- El Servicio de Profesores de Bachillerato.
- El Servicio de Profesorado de Formación Profesional.
- El Servicio de Personal de Administración y Especializado.

3. DELEGACIONES PROVINCIALES: Sus funciones.

Son los órganos fundamentales de la Administración educativa en las provincias.

3.1. Funciones

- Dirección, coordinación, programación y ejecución de la actividad administrativa del Departamento en la provincia respectiva.
- Todas aquellas facultades que les estén específicamente atribuidas o que en lo sucesivo les sean delegadas por el Ministro y demás autoridades superiores del Departamento.
(Ley General de Educación, artículo 141, Real Decreto 71/1979, de 12 de enero, *B.O.E.* de 20 de enero.)

Al frente de cada Delegación existe un DELEGADO PROVINCIAL, nombrado por Decreto, acordado en Consejo de Ministros a propuesta del de Educación.

3.2. Competencias

El Delegado. Son sus competencias:

- Vigilancia del cumplimiento de las leyes y disposiciones relativas a las competencias atribuidas al Departamento en el ámbito del territorio provincial respectivo.
- Representación del Departamento en las relaciones con las demás autoridades y corporaciones.
- Dirección superior de los Servicios administrativos del Departamento en la provincia.
- Coordinación de los Servicios administrativos del Departamento en la provincia con los de las limítrofes.
- Conocimiento y canalización de cuantas órdenes e instrucciones emanadas de los Servicios Centrales, entidades y organismos autónomos del Ministerio hayan de cumplirse u observarse por los Servicios periféricos, así como todo tipo de informes, estudios y propuestas que éstos deban elevar a aquéllos.
- Tomas de posesión y ceses de los funcionarios del Departamento o de sus organismos autónomos destinados en la provincia.
- Presidir todos los Consejos, Juntas, Comisiones, Patronatos y demás organismos del Departamento, salvo en el caso de que dicha presidencia corresponda al gobernador.
- Conocimiento y, en su caso, autorización de las actividades que se desarrollen en los centros, Servicios o establecimientos del Departamento cuando sean promovidas por particulares u organismos no dependientes del mismo. (Real Decreto 71/1979, de 12 de enero, *B.O.E.* de 20 de enero.)

En cada una de las Delegaciones Provinciales de MADRID y BARCELONA existirán dos SUBDELEGADOS.

El Secretario. Tiene las siguientes competencias:

- Será el coordinador y Jefe superior de todos los Servicios administrativos, bajo la autoridad del Delegado y sin perjuicio de las funciones específicamente encomendadas a los Subdelegados.
- Corresponde también al Secretario la asistencia al Delegado en la dirección de las dependencias y servicios, y en la realización de cuantas tareas le sean por él encomendadas, así como su sustitución en caso de ausencia o vacante, salvo en las Delegaciones de Madrid y Barcelona, cuya sustitución recaerá en el Subdelegado que determine el titular de la Delegación.
- La gestión, a través de las unidades administrativas correspondientes, de los asuntos relativos a la contratación de obras y suministros.
- La información general al público sobre el conjunto de datos de toda índole que integran la realidad educativa provincial, así como sobre la organización y gestión de la administración educativa dentro de dicho ámbito territorial.
- La información a los interesados sobre la tramitación de los expedientes administrativos y el asesoramiento a los particulares sobre cuantas cuestiones susciten en relación con la administración y funcionamiento de los Servicios y centros provinciales.
- La tramitación de quejas, reclamaciones, peticiones o iniciativas.
- El régimen interior de la Delegación, especialmente en lo que se refiere a registro y distribución de publicaciones o reproducción de documentos.
- La conservación y vigilancia de los edificios.
- El asesoramiento en el funcionamiento administrativo de los Servicios, organismos y centros de la provincia, bajo la superior autoridad del Delegado y de acuerdo con las directrices emanadas de los centros directivos del Departamento.

En todas las Delegaciones Provinciales, excepto las de Madrid y Barcelona, existirán las siguientes dependencias:

- Administración de Servicios.
- División de Extensión Educativa.
- División de Planificación.
- Unidad Técnica de Construcción.

Administración de Servicios. Le corresponde:

- Gestión de los asuntos relativos al nombramiento, toma de posesión, destino, disciplina, ceses y demás incidencias relativas a los funcionarios docentes y no docentes, así como del personal no funcionario que dependa del Ministerio de Educación.
- El mantenimiento al día de los registros y demás documentación referente a personal.
- Lo referente a las operaciones relativas a la tramitación de gastos y pagos y movimiento de fondos y, en general, ejecución del presupuesto, manteniendo las oportunas relaciones con los Servicios de la Delegación Provincial de Hacienda.
- La adquisición, almacenamiento y distribución de material.
- El abono y retención de haberes, así como las justificaciones de las nóminas.
- El ejercicio, en general, de las competencias de la Delegación no atribuidas expresamente a otro órgano de la misma.

La División de Extensión Cultural. Son sus competencias:

- Tramitación de los expedientes relativos a ayudas o protección del estudiante.
- Gestión de los asuntos referentes a fundaciones cuyo protectorado se ejerza por el Ministerio de Educación.
- Tramitación, registro y entrega de los certificados y títulos académicos cuya expedición corresponda al Delegado Provincial, así como el archivo de los expedientes respectivos.
- Promover la participación de entidades culturales o Asociaciones en la realización de actividades de difusión cultural y artística en los centros docentes públicos y privados, así como coordinar, en general, las actividades extraescolares de los centros.
- Estudiar las necesidades de la provincia en el campo de la educación permanente y la educación de adultos, gestionando la implantación o extensión de las mismas a través de los oportunos expedientes, así como fomentar la colaboración de instituciones públicas y privadas en el desarrollo de programas conjuntos.

La División de Planificación. Con las siguientes competencias:

- Reunir y analizar los datos estadísticos relativos a la población total, escolar y escolarizada de la provincia, a la infraestructura escolar y a las características socioeconómicas cuyo conocimiento resulte necesario para el planeamiento de la actuación del Departamento.

- Estudiar la demanda educativa en los distintos niveles, modalidades y ciclos, y su evolución a corto, medio y largo plazo, para elaborar los correspondientes planes.
- Gestión de los asuntos referentes a la creación, transformación y supresión de centros docentes estatales.
- Tramitación de los expedientes de autorización, transformación y cese de actividades de los centros docentes no estatales y de los relativos a conciertos, subvenciones y declaración de interés social de dichos centros.
- Mantenimiento al día del Registro de centros docentes estatales y no estatales.
- Intervención en todas las demás incidencias administrativas relativas a centros de Educación Preescolar, colegios nacionales de Educación General Básica, Institutos Nacionales de Bachillerato, Institutos Politécnicos, centros de Formación Profesional de primero y segundo grados, Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, Conservatorios de Música, Institutos Provinciales de Psicología Aplicada y Psicotecnia y, en general, toda clase de centros docentes de nivel no universitario.
- Informar las propuestas relativas a creación, modificación y supresión de centros.
- Llevar los Registros provinciales de inmuebles y material inventariable.
- Le corresponderá igualmente elaborar las propuestas de distribución de créditos a los centros docentes.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto correspondiente a los Servicios y centros del Ministerio de Educación en la provincia.
- Elaborar la Memoria anual de actividades de la Delegación.
- Preparar el informe anual sobre coste y rendimiento de los Servicios y centros del Departamento en la provincia.
- Ejecutar cualquier otra actividad relacionada con las anteriores y que le sea encomendada por el Delegado Provincial.

Corresponderá a la Unidad Técnica de Construcción :

- Preparar los Servicios de dirección, inspección y vigilancia de las obras.
- Estudios de terrenos.
- Conservación y reparación de los edificios a cargo del Ministerio.
- Cuantas obras misiones técnicas le sean encomendadas.

4. INSPECCION DE BACHILLERATO DEL ESTADO

4.1. El marco legal

El reciente Real Decreto 1534/1981, de 24 de julio, por el que se establece una nueva estructura orgánica del Ministerio de Educación y Ciencia (*B.O.E.* de 28-VII-81), precisa en su art. 18 que «las Inspecciones de Educación dependerán orgánicamente del Subsecretario de Educación y Ciencia, sin perjuicio de su dependencia funcional respecto de las Direcciones Generales de los niveles educativos correspondientes».

El desarrollo práctico de la función inspectora periférica ha creado de alguna manera, a partir de 1981, la nueva figura del Inspector de Distrito Coordinador Provincial, necesario en aquellas provincias distintas de la cabecera del tradicional Distrito Universitario, en cuya sede sigue radicando la Inspección de Bachillerato del Distrito. Habría que dar cuerpo legal a esta figura fáctica, en el marco de una institucionalización progresiva de estos entes distritales.

La doble dependencia real de las Inspecciones de Distrito (orgánico-funcional de la Inspección Central de Bachillerato, y funcional de los Delegados Provinciales de los Distritos Universitarios) es un hecho que, aunque no se diga literalmente así en texto legal alguno, se desprende de las normativas vigentes y de la práctica habitual inspectora.

4.2. La Inspección Central de Bachillerato

Depende orgánicamente del Subsecretario de Educación y Ciencia, y funcionalmente del Director General de Enseñanzas Medias. De acuerdo con los artículos 8.º a 12.º del Decreto 898/1963:

Está constituida por los siguientes miembros:

- a) El Inspector General.
- b) Los Inspectores Jefes Centrales, que pueden ser:
 - De Inspecciones de Distrito.
 - De Servicios Pedagógicos.
 - Del Servicio de Exámenes.
 - De Publicaciones.
 - Secretario General de la Inspección Central.

- c) Los Inspectores Centrales.

Son competencias del Inspector General:

- a) Dirigir los trabajos de la Inspección Central.
- b) Ejercer por sí mismo las facultades de los Inspectores.
- c) Disponer las visitas de inspección por delegación del Director General y firmar al efecto las órdenes oportunas.

Los Inspectores Jefes de Servicios y los Inspectores Centrales colaborarán con el Inspector General en las tareas que por éste le sean directamente asignadas, en el marco de sus competencias respectivas.

4.3. Las Inspecciones de Bachillerato de Distrito Universitario

La Ley creadora de 1953 distingue ya entre un Inspector Jefe y los demás Inspectores del Distrito Universitario. El Decreto Orgánico de 1963 dedicados sucintos artículos a la organización distrital (13 y 14), abundando en lo ya definido por la Ley. Es explicable tal indefinición en la organización de la Inspección de Distrito en un momento en que era relativamente escaso el número de centros y abarcables los problemas por un número reducido de inspectores con una organización muy elemental. Por lo demás, la Inspección de Bachillerato ha potenciado en los últimos años su especialización por materias, sin olvidar su función generalista de control del proceso educativo. Según el art. 142 de la Ley General de Educación (desarrollado por el Decreto 664/1973) son funciones de la Inspección:

Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones en todos los centros docentes estatales y no estatales, en el ámbito de la función educativa.

Colaborar con los Servicios de Planeamiento en el estudio de las necesidades educativas y en la elaboración y actualización del mapa escolar de las zonas donde ejerza su función, así como ejecutar investigaciones concernientes a los problemas educativos de éstas.

Asesorar a los profesores de centros estatales y no estatales sobre los métodos más idóneos para la eficacia de la enseñanzas que impartan.

Evaluar el rendimiento educativo de los centros docentes y profesores de su zona respectiva o de la especialidad a su cargo en colaboración con los Institutos de Ciencias de la Educación.

A tal efecto tendrá en cuenta la actividad orientadora y de inspección interna que, en su caso, puedan establecer para sus centros las entidades promotoras.

Colaborar con los Institutos de Ciencias de la Educación en la organización de cursos y actividades para el perfeccionamiento y actividad del personal docente.

Las funciones esenciales de la Inspección pueden reducirse a dos: control del proceso educativo (en aspectos generales y específicos de cada materia) y asesoramiento e información a órganos estatales, profesorado y particulares (también en la doble vertiente general y especializada).

Partiendo de la idea apuntada, la organización se estructura, al tiempo, verticalmente (para la función generalista) y de modo horizontal (para las especialidades debidamente agrupadas). El Inspector Jefe de Distrito es,

por su propia naturaleza supervisora y aglutinante, el punto de partida y encuentro natural de ambas subestructuras parciales y bien distintas entre sí en todo momento, según se puede constatar en el organigrama anexo.

4.4. Organos unipersonales

Subestructura vertical

4.4.1. INSPECTOR JEFE

Designado por la superioridad a propuesta del Inspector General de Bachillerato de entre los Inspectores del Distrito, a él le incumbe:

La superior dirección inmediata de todos los órganos, funciones y actividades de la Inspección del Distrito.

La propuesta, al Inspector General de Bachillerato, para su aprobación y tramitación en su caso, para su modificación, o cese, o remoción cuando proceda, del Plan Anual de Actividades, cargos unipersonales, órganos colegiados, etcétera, de la Inspección de Distrito.

El visto bueno de las certificaciones y fes del Secretario y la preceptiva orden de tramitación de documentos, informes, planificaciones, órdenes de viaje, etcétera, que emanen del Servicio periférico.

La asignación de cargos, centros, comisiones, etcétera, y su mutación oportuna, que incumban a los Inspectores del Distrito, sin perjuicio de la superior aprobación del Inspector General o de los Delegados Provinciales respectivos.

La superior representación del Servicio (con el rango previsto en el artículo 13, párrafo 2.º, del Decreto 898/1963) en actos oficiales, juntas, consejos asesores, etcétera, que podrá delegar en los demás Inspectores, siempre que ello sea conforme a lo legislado en cada caso.

En caso de ausencia del Inspector Jefe, o vacante el cargo, asume las funciones de Jefatura el Inspector más antiguo en el cuerpo.

4.4.2. INSPECTOR SECRETARIO

Designado por la superioridad a propuesta del Inspector Jefe del Distrito, a él le incumbe:

La administración general de la Inspección del Distrito, bajo la superior dirección del Inspector Jefe. Jefe nato de las oficinas de la Inspección, de él dependen directamente los funcionarios administrativos a ésta adscritos, a los que deberá encomendar sus tareas y dictar las normas oportunas para su realización.

La tramitación ordinaria de certificaciones y fe de actas de sesiones

del Consejo de Inspectores del Distrito, y de cuantos acuerdos colegiados de carácter general se adopten.

La tramitación, registro y ordenación administrativa de dietas y recursos económicos que a la Inspección de Distrito se asignen, previa aprobación del Inspector Jefe.

La colaboración directa con el Inspector Jefe en cuantas funciones administrativas de carácter general tenga a bien encomendarle.

En caso de ausencia o vacante, desempeñará las funciones de Secretario el Inspector del Distrito de menor antigüedad en el cuerpo.

4.4.3. COORDINADORES PROVINCIALES

Designados por la superioridad a propuesta del Inspector Jefe del Distrito, a ellos les incumbe:

El estudio globalizado de la problemática general de los centros y profesores de la provincia a ellos asignada.

Las relaciones de trámite ordinario con los cargos y órganos de su respectiva Delegación Provincial.

La preferente asistencia delegada por el Inspector Jefe a cuantos actos y reuniones tengan lugar en su provincia respectiva.

La coordinación con cuantos Inspectores tengan centros asignados en su provincia, para adopción de medidas coherentes y recogida sistemática de datos y observaciones.

4.4.4. COORDINADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS

Son tres (si bien puede alterarse en orden al volumen anual de trabajo su número y funciones) esencialmente: Coordinador de Ordenación Académica, Coordinador de Profesorado y Centros y Coordinador de Actividades de Seminarios y Planificación.

4.4.5. INSPECTORES DE DISTRITO

A los Inspectores de Distrito, en el marco legal de sus funciones y competencias generales, sean éstos numerarios o extraordinarios, y partiendo del *principio jurídico de solidaridad y responsabilidad orgánicas* de la Inspección toda, concebida como «equipo técnico de apoyo y al servicio de la Administración Educativa», les incumbe la realización de las funciones que les son prescritas por el Ordenamiento Jurídico vigente:

En los centros a ellos expresamente asignados dentro del Plan Anual de Actividades de la Inspección, aprobado por la superioridad, debiendo generar cada visita oficial el correspondiente informe técnico, del que son responsables los Inspectores signatarios del mismo a título individual. Las visitas a los centros incluyen, según el art. 21 del Decreto 898/1963,

«la de sus clases y demás servicios relacionados con la docencia, estén o no en funcionamiento, así como los internados de alumnos».

En los estudios, trabajos y cometidos concretos de carácter temporal que les sean reglamentariamente encomendados.

Cuando sean designados para ocupar cargos, ejercer funciones permanentes o sustituciones de servicio en el seno de la Inspección de Distrito.

Cuando deban realizar cursos o actividades preceptivas de perfeccionamiento científico o pedagógico.

En la colaboración con los Institutos de Ciencias de la Educación o Servicios Centrales del Ministerio de Educación y Ciencia, en orden al perfeccionamiento del profesorado.

En las actividades específicas de los Seminarios Permanentes Distritales de su materia en cuestión, en relación con lo prescrito en el apartado anterior.

La fragmentación del distrito en zonas de inspección tiene carácter interno y práctico, pero sobre toda división del trabajo prevalece el principio de solidaridad y responsabilidad orgánica, en virtud del cual todos y cada uno de los Inspectores lo son en todo momento del distrito.

Según determina el párrafo 4.º del artículo 21 del Decreto 898/1963, «el Inspector que visita un centro oficial asumirá la jefatura superior de éste durante todo el tiempo que dure su visita».

El párrafo 2.º del antedicho artículo establece que «los Directores y el personal de los centros docentes prestarán a los Inspectores que los visiten la ayuda y colaboración necesarias para el mejor cumplimiento de su función. El incumplimiento de estas obligaciones será considerado como falta grave». En parecidos términos se expresa el artículo 6.º.1 del Real Decreto 664/1973, advirtiendo que «en caso de incumplimiento de los citados deberes de información, ayuda y cooperación, el Servicio de Inspección Técnica lo pondrá en conocimiento de la Inspección General de Servicios, a los efectos que en su caso procedan» (6.º.3).

Subestructura horizontal

Comprende a los Inspectores de Distrito en cuanto que especialistas o encargados de un Seminario Didáctico Distrital determinado, del que son responsables en primera instancia a título individual, sin perjuicio de su posible agrupación en áreas de materias para un mejor funcionamiento coordinado, ni de la superior dirección de sus actividades por el Inspector Jefe.

4.5. Organos colegiados

Subestructura vertical

4.5.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

Presidido por el Inspector Jefe, lo integran los distintos Coordinadores Provinciales, a fin de tratar temas relacionados con las competencias de éstos.

4.5.2. CONSEJO DE INSPECTORES DE DISTRITO

Integrado por todos los Inspectores adscritos al mismo, lo preside el Inspector Jefe.

4.5.3. CONSEJO DE SERVICIOS TÉCNICOS

Agrupar a los Coordinadores de los diversos Servicios Técnicos.

4.5.4. CONSEJO DE DIRECCIÓN

Constituido por el Inspector Jefe, el Inspector Jefe Adjunto (en su caso), el Secretario y el Vicesecretario (en su caso), es órgano de estudio y toma de decisiones sobre problemas urgentes, dando cuenta de sus decisiones al correspondiente órgano colegiado.

Subestructura horizontal

Los Inspectores especialistas se agruparán en Consejo de Area y en Consejo General de Seminarios Didácticos, éste último presidido por el Inspector Jefe. Sus competencias son las propias de la labor especialista de los Inspectores de Distrito, y a coordinarlas e intercambiar ideas y experiencias debe contribuir su cometido normal.

MODELOS

PLAN DE ESTUDIOS DE B.U.P. (1975)

	COMUNES	OPTATIVAS	Enseñanzas y actividades técnicas y profesionales	VOLUNTARIA
CURSO 1.º	Lengua Española y Literatura (5 h.) Dibujo (3 h.) Música y actividades artístico-culturales (2 h.) Historia de las Civilizaciones y del Arte (4 h.) Formación Religiosa (2h.) Matemáticas (5 h.) Ciencias Naturales (5 h.) Educación Física y Deportiva (2 h.)			2.º Idioma moderno (3h. diurno) No hay nocturno
CURSO 2.º	Lengua Española y Literatura (5 h.) Latín (4 h.) Lengua extranjera (4 h.) Geografía (3 h.) Formación Política, Social y Económica, no hay Formación Religiosa o Ética (2 h. diurno) (1 h. nocturno) Matemáticas (4 h.) Física y Química (5 h.) Educación Física y Deportiva (2 h.)		Industrias de la Alimentación (2 h.) Electricidad (2 h.) Electrónica (2 h.) Industrias Mecánicas (2 h.) Comercio (2 h.) Técnicas de Hogar (2 h.) Diseño (2 h.) A elegir UNA por el alumno, la misma para los dos cursos.	2.º Idioma moderno (3h. diurno) No hay nocturno
CURSO 3.º	Lengua extranjera (3 h.) Geografía e Historia (4 h.) Filosofía (4 h.) Formación Política, Social y Económica (nada) Formación Religiosa (2 h. diurno) (1 h. nocturno) Educación Física y Deportiva (2 h.)	Opción A Lengua Española y Literatura (4 h.) Latín (4 h.) Griego (4 h.) Matemáticas (4 h.) Opción B Lengua Española y Literatura (4 h.) Ciencias Naturales (4 h.) Física y Química (4 h.) Matemáticas (4 h.) A elegir TRES por el alumno, de una de las dos opciones.	Industrias de la Alimentación (2 h.) Electricidad (2 h.) Electrónica (2 h.) Industrias Mecánicas (2 h.) Comercio (2 h.) Técnicas de Hogar (2 h.) Diseño (2 h.) A elegir UNA por el alumno, la misma para los dos cursos.	2.º Idioma moderno (3h. diurno) No hay nocturno

PLAN DE ESTUDIOS DE C.O.U. (1975)

MATERIAS COMUNES	MATERIAS DE SEMINARIOS OBLIGATORIOS	MATERIAS OPCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> — Lengua extranjera (3 horas) — Filosofía (4 horas en diurno y 3 en nocturno) 	<ul style="list-style-type: none"> — Lengua Española (3 horas) — Actividades Deportivas (es asignatura voluntaria que no se califica y, por tanto, que ni aparece en las actas. En el nocturno ni eso; no hay actividades deportivas). 	<p style="text-align: center;">A</p> <p>Obligatorias</p> <ul style="list-style-type: none"> — Literatura (4 horas) — Historia (4 horas) <p>Optativas (a elegir 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> — Griego (4 horas) — Latín (4 horas) — Matemáticas (4 horas) — Historia del Arte (4 horas)
		<p style="text-align: center;">B</p> <p>Obligatorias</p> <ul style="list-style-type: none"> — Matemáticas (4 horas) — Física (4 horas) <p>Optativas (a elegir 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> — Química (4 horas) — Biología (4 horas) — Geología (4 horas) — Dibujo (4 horas)

Estos horarios son iguales para diurno y nocturno, salvo la Filosofía y las Actividades Deportivas.

RESERVA DE PLAZA PARA EL CURSO 198.....-8.....

Nombre
Primer apellido
Segundo apellido
Natural de
Provincia de
Nacido el de 19.....
Domicilio
Teléfono

El alumno cuyos datos expreso al margen, con el V.º B.º de mi padre o tutor, solicito para el próximo curso reserva de plaza como alumno oficial en ese centro.

Manifiesto que respetaré las normas de disciplina y convivencia establecidas.

Me comprometo a matricularme en el curso dentro de las opciones que se expresan, y en los plazos que se establezcan, siempre que haya aprobado todo el curso actual o no tenga más de dos suspensos, debiendo entenderse que de no formalizar matrícula en el plazo que se exija renuncio a la reserva de plaza, pudiendo V.I. disponer libremente de ella.

OPCIONES

BACHILLERATO (1)

Diurno o nocturno.

IDIOMA (1)

Francés

Inglés

Italiano

Lugar, fecha y firma

ENSEÑANZA TECNICO

PROFESIONAL (2)

Diseño

Técnicas de Hogar

V.º B.º

El padre o tutor (3)

OPCION «A» (2)

Lengua Española

Matemáticas

Latín

Griego

OPCION GRUPO «B» (2)

Lengua Española

Matemáticas

Física y Química

Ciencias Naturales

ENSEÑANZAS TECNICO

PROFESIONALES (2)

Diseño

Técnicas de Hogar

Ilmo. Sr. Director del Instituto Nacional de Bachillerato.....

NOTAS:

- (1) A cumplimentar por todos los alumnos. Táchese lo que no proceda.
- (2) A cumplimentar por los actuales alumnos de 2.º curso. Deberán elegir tres de las cuatro optativas que figuran en uno de los dos grupos. Táchese lo que no proceda.
- (3) Este requisito no es necesario si el alumno tiene más de 18 años o está emancipado. En ausencia del padre, firma de la madre o tutor.

PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DE 1903

ASIGNATURAS

Lengua Castellana
Geografía General y de Europa
Nociones y Ejercicios de Aritmética y Gramática
Religión (Primer curso)
Caligrafía
Lengua Latina (Primer curso)
Geografía Especial de España
Aritmética
Religión (Segundo curso)
Gimnasia (Primer curso)
Lengua Latina (Segundo curso)
Lengua Francesa (Primer curso)
Historia de España
Geometría
Religión (Tercer curso)
Gimnasia (Segundo curso)
Preceptiva Literaria y Composición
Lengua Francesa (Segundo curso)
Historia Universal
Algebra y Trigonometría
Dibujo (Primer curso)
Psicología y Lógica
Historia General de la Literatura
Física
Fisiología e Higiene
Dibujo (Segundo curso)
Etica y rudimentos de Derecho
Historia Natural
Agricultura y Tecnología. Agricultura Industrial
Química General

PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DE 1926

ASIGNATURAS

Nociones Generales de Geografía e Historia Universal
Elementos de Aritmética
Terminología Científica, Industrial y Artística
Religión (Primer curso)
Francés (Primer curso)
Nociones de Geografía e Historia de América
Elementos de Geometría
Nociones de Física y Química
Historia de la Literatura Española
Religión (Segundo curso)
Francés (Segundo curso)
Geografía e Historia de España
Historia Natural
Fisiología e Higiene
Deberes éticos y cívicos y rudimentos de Derecho
Francés (Tercer curso)
Lengua Latina
Nociones de Algebra y Trigonometría
Geografía Política y Económica
Historia de la civilización española en sus relaciones con la Universal
Agricultura
Lengua Latina (Segundo curso)
Literatura Española comparada con la extranjera
Psicología y Lógica
Literatura Latina
Etica
Aritmética y Algebra
Física
Geología
Geometría y Trigonometría
Química
Biología
Inglés, Alemán, Italiano (Primer curso)
Inglés, Alemán, Italiano (Segundo curso)

PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DE 1934

ASIGNATURAS

PRIMER AÑO	Lengua Española y Literatura Geografía e Historia Matemáticas Nociones de Ciencias Fisico-naturales Francés Dibujo Religión
SEGUNDO AÑO	Las mismas asignaturas que en el primer año.
TERCER AÑO	Las mismas asignaturas que en el primer año, incluyéndose Ciencias Fisiconaturales con iniciación de conocimientos especiales de Física y Química.

ASIGNATURAS

CUARTO AÑO	Lengua Española y Literatura Geografía e Historia Matemáticas Física y Química Ciencias Naturales Francés Latín Religión
QUINTO AÑO	Las mismas asignaturas que en el cuarto año.
SEXTO AÑO	Lengua Española y Literatura Latín Filosofía y Ciencias Sociales Matemáticas Ciencias Naturales Física y Química Inglés o Alemán Religión Agricultura
SEPTIMO AÑO	Las mismas asignaturas que en el sexto año.
	REVALIDA

PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DE 1938

ASIGNATURAS

CURSO 1.º	Religión Lengua Latina Lengua Española Geografía e Historia de España Aritmética y Geometría Idioma Elementos de Ciencias de la Naturaleza Dibujo Educación Física
CURSO 2.º	Religión Lengua Latina Lengua Española Geografía e Historia de España Aritmética y Geometría Idioma Elementos de Ciencias de la Naturaleza Dibujo Educación Física
CURSO 3.º	Religión Lengua Latina Lengua Española Nociones de Geografía e Historia Universal Aritmética y Geometría y Elementos de Álgebra Idioma Elementos de Ciencias de la Naturaleza Dibujo Educación Física

ASIGNATURAS

CURSO 4.º	Religión Lengua Latina Lengua Española G. ^a Universal e H. ^a Cultura Álgebra y Geometría Idioma Repaso idioma Elementos de Física y Química Dibujo Educación Física
CURSO 5.º	Religión Introducción a la Filosofía Lengua y Literatura Latina Lengua Griega Lengua Española Amp. de H. ^a y G. ^a de España Álgebra y elementos de Trigon. Idioma Repaso idioma Elementos de Física y Química Dibujo Educación Física
CURSO 6.º	Religión Teoría del Conocimiento Ontológico Lengua y Literatura Latina Lengua y Literatura Griega Lengua Española y Literatura Extranjera Historia del Imperio español Álgebra y Geometría Analítica Idioma Repaso idioma Elementos de Física y Química y Ciencias de la Naturaleza Dibujo Educación Física
CURSO 7.º	Educación Física Religión Principales sistemas filosóficos Lengua y Literatura Latina Lengua y Literatura Griega Literatura Esp. y Extr. H. y Setd. del Imperio español Nociones de Álgebra superior Idioma Elementos de Física y Química y Ciencias Naturales Dibujo

PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DE 1953

ASIGNATURAS

CURSO 1.º	Religión Gramática Española Geografía Universal Matemáticas Ciencias Naturales Dibujo Enseñanzas del Hogar Educación Física Formación del Espíritu Nacional
CURSO 2.º	Religión Latín Lengua y Literatura Española Geografía de España Matemáticas Ciencias Naturales Dibujo Enseñanzas del Hogar Educación Física Formación del Espíritu Nacional
CURSO 3.º	Religión Latín Lengua y Literatura Española Historia Matemáticas Nociones de Física y Química Idioma moderno Dibujo Enseñanzas del Hogar Educación Física Formación del Espíritu Nacional

ASIGNATURAS

CURSO 4.º	Religión Latín Lengua y Literatura Española Historia Matemáticas Física y Química Idioma moderno Enseñanzas del Hogar Educación Física Form. del Espíritu Nacional
CURSO 5.º	Religión Nociones de Filosofía (incluidas Ética y Derecho) Lengua y Literatura Española Hist. del Arte y de la Cultura Física Ciencias Naturales Idioma moderno Matemáticas Latín Griego Dibujo Artístico o Técnico Educación Física Form. del Espíritu Nacional Enseñanzas del Hogar
CURSO 6.º	Religión Filosofía: Exposición de los sistemas filosóficos Lengua y Literatura Española Geografía Política y Económica Química Ciencias Naturales Idioma Moderno Matemáticas Ampliación de Física Latín Griego Dibujo Artístico o Técnico Educación Física Form. del Espíritu Nacional Enseñanzas del Hogar

PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DE 1957

ASIGNATURAS

CURSO 1.º	Religión Lengua Española Geografía de España Matemáticas Dibujo Formación del Espíritu Nacional Educación Física y Deportiva Enseñanzas del Hogar
CURSO 2.º	Religión Lengua Española Geografía Universal Matemáticas Idioma Moderno Dibujo Formación del Espíritu Nacional Educación Física y Deportiva Enseñanzas del Hogar
CURSO 3.º	Religión Latín Matemáticas Ciencias Naturales Idioma moderno Dibujo Formación del Espíritu Nacional Educación Física y Deportiva Enseñanzas del Hogar

ASIGNATURAS

CURSO 4.º	Religión Latín Lengua Española Historia Matemáticas Física y Química Formación del Espíritu Nacional Educación Física y Deportiva Enseñanzas del Hogar
CURSO 5.º	Religión Ciencias Naturales Idioma moderno Dibujo Formación del Espíritu Nacional Educación Física y Deportiva Griego Latín Matemáticas Química Enseñanzas del Hogar
CURSO 6.º	Religión Filosofía Lengua y Literatura españolas Historia del Arte y la Cultura Formación del Espíritu Nacional Educación Física y Deportiva Griego Latín Matemáticas Física Enseñanzas del Hogar

ASIGNATURAS

C.O.U.	Religión Filosofía Literatura Historia Idioma Ciencias Naturales	Latín Griego Matemáticas Física Química
--------	---	---

PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DE 1967

ASIGNATURAS

ASIGNATURAS

CURSO 1.º	Religión Lengua Española Geografía de España Matemáticas Ciencias Naturales Idioma moderno Dibujo Formación del Espíritu Nacional Educación Física y Deportiva Enseñanzas del Hogar	CURSO 4.º	Religión Lengua Española Historia Matemáticas Física y Química Idioma moderno Latín Formación del Espíritu Nacional Trabajos Manuales Educación Física y Deportiva Enseñanzas del Hogar
CURSO 2.º	Religión Lengua Española Geografía Universal Matemáticas Ciencias Naturales Idioma moderno Dibujo Formación del Espíritu Nacional Trabajos Manuales Educación Física y Deportiva Enseñanzas del Hogar	CURSO 5.º	Religión Ciencias Naturales Idioma moderno Dibujo Formación del Espíritu Nacional Educación Física y Deportiva Griego Latín Matemáticas Química Enseñanzas del Hogar
CURSO 3.º	Religión Lengua Española Historia Matemáticas Física y Química Idioma moderno Latín Formación del Espíritu Nacional Trabajos Manuales Educación Física y Deportiva Enseñanzas del Hogar	CURSO 6.º	Religión Filosofía Lengua y Literatura Española Historia del Arte y de la Cultura Formación del Espíritu Nacional Educación Física y Deportiva Griego Latín Matemáticas Física Enseñanzas del Hogar

ASIGNATURAS

C.O.U.	Lengua Española Idioma extranjero Matemáticas Seminario de F. Cívico Social Seminario de F. Religiosa
--------	---

CONVOCATORIA PARA REUNION DE UN ORGANO COLEGIADO

Instituto de Bachillerato
(Nombre del órgano)

De orden del Sr. Director-Presidente, se convoca a Vd. a la reunión que tendrá lugar en el próximo día y hora de las en primera convocatoria, y en dicho lugar veinticuatro horas después, en segunda, si no hubiese podido tener lugar la primera, para tratar los siguientes asuntos del

ORDEN DEL DIA

Recibí el duplicado
(fecha y firma del
miembro notificado)

- 1.º Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
- 2.º
- 3.º
- 4.º Ruegos y preguntas.

Lo que, con el ruego de que devuelva firmada y fechada la copia de la presente, le notifico a los efectos oportunos.

Lugar y fecha.

EL SECRETARIO

Sr. D.

ACTAS DE ORGANOS COLEGIADOS

Instituto de Bachillerato

(Nombre del órgano)

ACTA N.º

Asistentes:

Sr. D. (presidente)..... Fecha

Sr. D. (vocales)..... Hora de comienzo

Sr. D. Lugar

Sr. D.

Sr. D. (secretario).....

Se abre la sesión con arreglo al orden del día especificado en la convocatoria, y de acuerdo con el mismo se trataron los siguientes temas:

1.º Leída el acta de la sesión anterior, fue aprobada y terminada por unanimidad (o con los votos en contra de).

2.º Abierto debate, intervino en primer lugar , quien dijo

A continuación intervino D. que manifestó

(Se hará un resumen de todos los interventores). Sometido a votación se obtuvo el siguiente resultado:

y se acordó lo siguiente:

3.º

4.º

5.º Ruegos y preguntas:

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las horas en la fecha y lugar arriba indicado, de lo cual como secretario certifico.

EL SECRETARIO,

V.º B.º
EL PRESIDENTE,

CONVOCATORIA DE ELECCIONES

A fin de dar cumplimiento a lo preceptuado en la Ley Orgánica 5/80, de 19 de junio, por la que se regula el Estatuto de Centros Escolares, y en el Real Decreto 2762/1980, sobre regulación del procedimiento de constitución de órganos colegiados, se convocan elecciones para representantes de..... en el Consejo de Dirección y Junta Económica, de acuerdo a las siguientes bases:

- 1.º Lugar de votación
- 2.º Fecha del acto electoral
- 3.º Horas (nunca podrán ser menos de tres)
- 4.º Tendrán derecho a voto (especificar según el sector)
- 5.º Para que los resultados de la votación sean válidos es imprescindible que al menos el 20 por 100 de electores haya votado.

Lugar y fecha.

El Director,

DISPONIBILIDAD PARA ASUMIR REPRESENTACION

D.
padre o tutor del alumno(os)
matriculado(os) en el centro
expongo que reúno los requisitos exigidos en el Decreto 2762/80 para ser elegido representante en el Consejo de Dirección (Junta Económica), y manifiesto mi disponibilidad para asumir, caso de ser elegido, la correspondiente representación.

Firma:

ACTA DE CONSTITUCION DE LA MESA ELECTORAL

Localidad Municipio

Centro

En los locales del centro de referencia, siendo las horas del día de de 1981, se procede a constituir la Mesa Electoral prevista en los artículos 6 y 13 del Real Decreto sobre regulación del procedimiento de constitución de órganos colegiados en centros públicos, que queda formada por los siguientes señores:

PRESIDENTE: D. (Director del centro)

VOCALES TITULARES: D.

D.

D.

D.

INTERVENTOR: D.

VOCALES SUPLENTE: D.

D.

D.

D.

Interventores nombrados por

1.

2.

La presente acta es leída a los asistentes, que la encuentran correcta y en prueba de conformidad la firman a las horas del día arriba señalado.

ACTA DE ESCRUTINIO

Localidad Municipio

Centro

En los locales del centro de referencia, siendo las horas del día del mes de de 1981, constituida la Mesa Electoral, presidida por D., actuando como vocales

..... como interventores

habiendo finalizado el acto de votación, se procede públicamente al recuento de los votos, mediante la lectura por el presidente, en voz alta, de las papeletas, dando el siguiente resultado:

Número de representantes a elegir
Número de electores según censo.....
Electores que votaron.....

Papeletas:

Número total de las leídas distribuidas en:

Válidas
Nulas
En blanco

El escrutinio da el siguiente resultado:

<i>Nombre y apellidos de los candidatos representantes</i>	<i>N.º de votos</i>
--	---------------------

.....
.....

<i>Nombre y apellidos de los que han sido elegidos representantes</i>	<i>N.º de votos</i>
---	---------------------

.....
.....

Reclamaciones (si las hubiere) que se han formulado:.....

La presente acta es firmada por el presidente, vocales, interventores y reclamantes.

SOLICITUD DE LICENCIA

SOLICITUD DE LICENCIA POR (1)	POLIZA	Espacio para Registro de Entrada
--	--------	-------------------------------------

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Profesor de	Número de Registro de Personal	Número D.N.I.

DATOS PROFESIONALES

De carrera <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/>		
Centro donde presta sus servicios	Localidad	Provincia
Domicilio a efectos de notificación		Teléfono

El abajo firmante, cuyos datos figuran en la parte superior, SOLICITA: De conformidad con la legislación vigente, le sea concedida la licencia arriba indicada por un período de.....	
Lugar y fecha.	
Firma del Director del centro	Firma del solicitante

Ilmo. Sr. Delegado Provincial de Educación y Ciencia en

NOTA:

- (1) Las licencias que pueden legalmente solicitarse son: enfermedad, nupcialidad, embarazo, cursos de perfeccionamiento, asuntos propios.

DECLARACION PARA SOLICITAR DEDICACION EXCLUSIVA SOLO PARA PERSONAL DOCENTE

El funcionario que suscribe, cuyos datos personales a continuación se exponen,

APELLIDOS Y NOMBRE

NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL

CENTRO DE DESTINO

Manifiesta que a partir del día de de y por quedar sometido al régimen de dedicación exclusiva, se somete a una incompatibilidad absoluta con cualquier otra actividad pública o privada y declara no tener ningún otro empleo remunerado por el Estado, comunidad autónoma, provincial o municipio o entidad del sector público, no desempeñar actividad retribuida por su cuenta ni al servicio de terceros, ni desempeñar en los Institutos de Bachillerato actividades docentes con retribuciones, o gastos al cargo de los padres de los alumnos, bajo la forma de las llamadas permanencias, clases particulares o cualquier otra similar.

Se somete asimismo a la jornada de trabajo establecida en Real Decreto 2152/1978, de 1 de septiembre, que regula provisionalmente el régimen de dedicación exclusiva del personal docente.

Lugar y fecha.

DILIGENCIA para hacer constar que son ciertos los datos de la anterior declaración referida al profesor de este centro D.
.....

Lugar y fecha.

EL DIRECTOR DEL CENTRO

CUADRO DE LICENCIAS Y PERMISOS
CARACTERISTICAS PRINCIPALES

LICENCIAS	ORGANO COMPETENTE	DURACION	EFFECTOS ECONOMICOS
Por enfermedad; hasta 12 meses.	Delegado Provincial.	Mensual renovable.	Plenitud derechos económicos durante los tres primeros meses y retribuciones básicas en las prórrogas.
A partir del mes 12.º	D. G. Personal	Mensual renovable.	Plenitud durante los meses 13, 14, 15, 25, 26, 27...
Nupcialidad.	Delegado Provincial.	15 días.	Plenitud derechos económicos.
Embarazo.	Delegado Provincial.	No puede exceder de 100 días.	Plenitud derechos económicos.
Cursos de perfeccionamiento.	Según casos: Dirección General o Subdirección General de Personal.	Sin especificar.	Regulados por la Orden de convocatoria del curso correspondiente.
Asuntos propios.	Delegado Provincial.	Tres meses cada dos años	Sin retribución.

PERMISOS			
De hasta 10 días.	Jefe de dependencia.	Hasta 10 días.	Plenitud de derechos.
Lactancia.	Jefe de dependencia.	Una hora diaria o $\frac{1}{2}$ de reducción de jornada.	Plenitud de derechos.

PETICION DE DEDICACION EXCLUSIVA
PERSONAL NO DOCENTE

Ilmo. Sr.:

El funcionario que suscribe, cuyos datos personales a continuación se exponen:

APELLIDOS Y NOMBRE

CUERPO AL QUE PERTENECE

NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL

PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO

MANIFIESTA que a partir del día de de, y por quedar sometido al régimen de dedicación exclusiva, cumplirá con las obligaciones inherentes a dicho régimen, según lo previsto en el acuerdo de Consejo de Ministros de fecha 21 de septiembre de 1979, y declara conocer el capítulo II del Decreto 2088/1969, de 15 de agosto.

Lugar y fecha.

DILIGENCIA A SUSCRIBIR POR EL JEFE INMEDIATO
DEL INTERESADO

DILIGENCIA para hacer constar que el puesto al que se refiere la presente declaración tiene una carga de trabajo que justifica plenamente la necesidad de realizar el horario establecido para el régimen de dedicación exclusiva.

Ilmo. Sr. Subsecretario, Presidente de la Junta de Retribuciones del DEPARTAMENTO.

AYUDA FAMILIAR

POLIZA

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
-----------------	------------------	--------

Ministerio de que depende:
 Cuerpo u organismo a que pertenece:
 N.º Rgto. Pers. Fecha de nacimiento:
 D.N.I. n.º: Oficina del Registro Civil en que fue inscrito:

DATOS DE SUS FAMILIARES Nombre y dos apellidos	Parentesco	Fecha de nacimiento	Oficina del Registro Civil en que se inscribió	Cantidades mensuales que reclama
(1)	Cónyuge Hijo			

TOTAL mensual de ayuda pesetas	SUMA.....
--------------------------------------	-----------

El que suscribe declara, bajo juramento, ser exactos los datos anteriores y, además, los siguientes (2):

Estoy separado de hecho de mi cónyuge (párrafo primero del artículo 8.º de la Ley).

Mi esposa no trabaja por cuenta ajena (párrafo primero del artículo 7.º de la Ley).

Estoy separado judicialmente de mi cónyuge, el que sí/no ha sido declarado inocente (párrafo segundo del artículo 8.º de la Ley).

Ninguno de los cónyuges ejerce por cuenta propia cualquier clase de comercio o industria (último párrafo del artículo 7.º de la Ley).

No percibo por ningún concepto prestaciones análogas a la ayuda familiar (párrafo primero del artículo 4.º de la Ley).

- (1) En el renglón donde figura la palabra «cónyuge», consígnese, en su caso, en la columna «nombre y dos apellidos», la palabra «viudo». Los hijos se figurarán por orden riguroso de mayor a menor edad.
- (2) Téchese en el recuadro el número que no corresponda. Cúbranse, en su caso, los datos en blanco de los números no tachados. Si uno de los cónyuges ejerciese por cuenta propia comercio o industria, téchese en el recuadro el número 4 y consígnese en las líneas en blanco dicha circunstancia, especificando quién y qué industria o comercio ejerce. Cualquier circunstancia no recogida en el modelo y que pueda influir en el derecho a la ayuda se consignará en las líneas en blanco.

Percibo en prestación análoga a la ayuda familiar y opto por (segundo párrafo del artículo 4.º de la Ley).

Mi cónyuge es funcionario del cuerpo del Ministerio y optamos por la bonificación por hijos correspondiente a, a cuyo efecto suscribimos ambos esta declaración (tercer párrafo del artículo 7.º de la Ley).

Mis hijos, de edad comprendida entre dieciocho y veintitrés años, figurados en esta declaración, carecen de empleo o no cobran sueldo o retribución alguna (número 2.º del artículo 6.º de la Ley).

Acompaño justificación de que mis hijos mayores de veintitrés años, para quienes reclamo bonificación, están incapacitados para todo trabajo (número 3.º del artículo 6.º de la Ley).

.....

.....

....., a de de 19.....

AYUDA FAMILIAR

POLIZA

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
------------------	-------------------	---------

Ministerio de que depende:

Cuerpo u organismo a que pertenece:

N.º Rgt.º Pers. Fecha nacimiento:

D.N.I. n.º: Oficina del Registro Civil en
que fue inscrito:

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que en el día de la fecha mi situación familiar sigue siendo la misma a que se refiere mi declaración de de de 19....., y que, por tanto, sigo con derecho a una cantidad mensual de AYUDA FAMILIAR de

.....
pesetas

....., a de de 198.....

MINISTERIO DE EDUCACION
DELEGACION PROVINCIAL

ORDEN DE SERVICIO

D., Delegado Provincial del Ministerio de Educación en Granada, AUTORIZO, en virtud de la facultad que me confiere la vigente delegación de competencias del Excmo. Ministro, al funcionario D. del Cuerpo, núm. de Registro de Personal, grupo, para realizar el desplazamiento desde hasta, con objeto de, utilizando como medio de locomoción, autorizándose a pernoctar fuera de su residencia oficial (1), durante los días de de; debiendo acreditársele las dietas y gastos de locomoción a que tenga derecho, de acuerdo con la normativa vigente.

DECLARACION DEL INTERESADO

Granada, de de 198.....

EL DELEGADO PROVINCIAL,

D., del Cuerpo,
DECLARO haber realizado el viaje anteriormente citado en (2)
y autorizo como habilitado para esta percepción al Ilmo. Sr. Delegado Provincial del Ministerio de Educación.

Fecha salida			Fecha llegada			Itinerario seguido	Total kilómetros	Total núm. dietas	Importe de dietas	Importe de viajes	TOTAL
Mes	Día	Hora	Mes	Día	Hora						

- (1) Si, no; si durante los días y no al resto de los días
- (2) Tren, avión, taxi, etc., según billetes adjuntos. En caso de automóvil de alquiler, la factura se ajustará a la cuantía prevista en la U. de Presidencia de Gobierno de 15-1-76. En coche particular se hará consignar matrícula y marca del coche.

Fecha salida			Fecha llegada			Itinerario seguido	Total kilometros	Total núm. dietas	Importe de dietas	Importe de viajes	TOTAL.
Mes	Día	Hora	Mes	Día	Hora						
TOTALES.....											

....., de de 198.....

RECIBI,

CERTIFICADO DE REALIZACION DE LA COMISION

D., CERTIFICO que al servicio a que se refiere la orden anterior ha sido realizado por el funcionario D. durante los días de de 198....., habiendo devengado dietas y gastos de locomoción por importe de pesetas, según se acredita en la correspondiente nómina que se une al presente.

....., de de 198.....

El

INSTANCIA

POLIZA

D. ,
(datos que permitan una mejor identificación)
con D.N.I. domiciliado en
calle n.º
teléfono

EXPONE los siguientes hechos:

- 1.º
- 2.º
- 3.º (Exponer los hechos, numerados, claros y concretos.)
-
-
-

RAZONES:

(Exponer la motivación y fundamentación jurídica.)

SOLICITA:

Se unen a la presente los siguientes documentos:

- 1.º
- 2.º
- 3.º
-

Lugar y fecha.

Firma del interesado.

Centro o dependencia adonde se dirija.

DECLARACIONES

DECLARACION SIMPLE

D.

con D.N.I. domiciliado en

calle núm.

teléfono

DECLARA lo que sigue:

.....

.....

.....

Lugar, fecha y firma.

Organo o dependencia a que se dirige

DECLARACION JURADA

D.

con D.N.I. domiciliado en

calle núm.

teléfono

DECLARA BAJO JURAMENTO lo que sigue:

.....

.....

.....

Lugar, fecha y firma.

Organo o dependencia a que se dirige.

CITACION

Como profesor - tutor de su hijo

le participo que ante las reiteradas faltas de asistencia a clase del mismo deberá justificar las mismas en el plazo de 10 días, bien personándose en mi despacho cualquier día laborable de a de la mañana provisto de los documentos de justificación que procedan.

Por otra parte, le recuerdo que la no incorporación inmediata a la clase del citado alumno podría suponer la pérdida de escolaridad.

Lugar, fecha y firma.

El profesor tutor del curso

Sr. D.

OFICIO

Ilm. Sr.:

No habiendo tenido entrada en este centro el traslado de expediente del alumno que según su libro de calificación escolar lo solicitó con fecha en este Instituto, ruego a V.I. se sirva remitir, a la mayor brevedad posible, un duplicado del mismo, por si hubiera sufrido extravío.

..... de de 19.....

EL DIRECTOR

Ilm. Sr. Director del Instituto de Bachillerato

CERTIFICADO

CERTIFICACION DE HECHOS QUE CONSTAN A LA ADMINISTRACION

MEMBRETE DEL INSTITUTO
DE BACHILLERATO

D., (cargo que
desempeña)

CERTIFICA: Que según los antecedentes que obran en los archivos
de este Instituto de Bachillerato
resulta que (contenido del hecho sobre el que se solicita el certificado)
.....
.....

Y para que conste y produzca los efectos

certifica en a día de
.....

FIRMA,

V.º B.º

RECIBO

**MEMBRETE DEL INSTITUTO
DE BACHILLERATO**

En el día de la fecha se ha recibido en este registro instancia suscrita
por don

sobre

acompañada de los siguientes documentos:

1.º

2.º

.....

.....

Lugar, fecha y firma,

ACUSE DE RECIBO DE INSTANCIA

Sr. D.

Calle

Población

Se acusa recibo de su instancia de fecha en la que solicita a la cual se dará el trámite correspondiente.

..... a de de

El funcionario

COMUNICANDO OMISION DE REQUISITOS EN UNA INSTANCIA

Sr. D.

Calle

Población

En su instancia de fecha relativa a se observa la falta de los requisitos siguientes:

1.º

2.º

De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 71 de la L.P.A. deberá subsanar las omisiones en el plazo de diez días hábiles. Si no lo hiciere así se procederá al archivo de su escrito sin más trámite.

..... a de de

El funcionario,

NOTIFICACION

Pongo en su conocimiento que en el expediente de su hijo, el alumno falta el libro de escolaridad, requisito indispensable para que sea válida la matrícula del curso.

Dicho libro de escolaridad deberá ser entregado en Secretaría antes del día 10 de enero, puesto que es indispensable que conste en el expediente; ya que sin él no es posible la evaluación del alumno.

Lugar, fecha y firma

Sr. D.

NOTIFICACION

Con idea de complementar la matrícula de su hijo, deberá presentar en la Secretaría de este centro a la mayor brevedad posible la siguiente documentación:

1.º

2.º

3.º

Lugar, fecha y firma,

Sr. D.

NOTIFICACION

Establecida la conveniencia de los contactos de los padres de los alumnos con el tutor de los mismos le comunico que D. profesor de este centro y tutor de su hijo, estará a su disposición para atenderle en cuantas sugerencias, dudas propuestas, preguntas que desee formular o recibir los martes de once a doce de la mañana.

Al mismo tiempo le comunico que el horario de entrada y salida a clase de su hijo es el siguiente:

MAÑANAS

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Entrada					
Salida					

TARDES

Entrada					
Salida					

Ruégole devuelva el duplicado de la presente, firmado y fechado.
Dios le guarde,
Fecha y firma.

Sr. D.

DILIGENCIA

DILIGENCIA que se extiende para hacer constar que

.....
.....
.....

Lugar, fecha y firma

TRASLADO DE DOCUMENTOS

Lugar y fecha

Con fecha se ha recibido de

..... escrito del si-
guiente tenor literal:

(Copiar literalmente el escrito objeto de traslado)

.....
.....
.....

Lo que le traslado a efectos de

.....

Firma,

ORGANO O PERSONA A QUE SE DIRIGE.

MODELO DE HOJA PARA LLAMADA TELEFONICA

Para D.
Llamada recibida el día a las
por
Llamó don
Dirección
Teléfono
Asunto

LIBRO REGISTRO DE BIBLIOTECA

N.º	Entrada	Autor	Título	Editor	Volúmenes	Procedencia	Ptas.

NORMALIZACION DE SOBRES QUE HA DE UTILIZAR LA ADMINISTRACION PARA SUS ESCRITOS

O.M. 28-XII-1970 (B.O.E. 8-II)

Para todo tipo de sobres se declara de cumplimiento obligatorio la Norma UNE 1015, cuyas series B y C se utilizarán para formatos de la serie A y para sobres que hayan de contener pequeño número de documentos, respectivamente.

Serie B

B3 - 353 × 500 mm.

B4 - 250 × 353 mm.

B5 - 176 × 250 mm.

B6 - 125 × 176 mm.

B7 - 88 × 125 mm.

Serie C

C3 - 324 × 458 mm.

C4 - 229 × 324 mm.

C5 - 162 × 229 mm.

C6 - 114 × 162 mm.

C7 - 81 × 114 mm.

Cuando se utilice el sistema de sobre con ventana será de aplicación la norma UNE 1017, utilizándose los tamaños 114 × 162 mm. y 110 × 220 milímetros.

NORMALIZACION DEL PAPEL QUE HA DE UTILIZAR LA ADMINISTRACION PARA SUS ESCRITOS

O.M. 28-XII-1970 (B.O.E. 8-II)

Se declaran de inexcusable cumplimiento los formatos A3, A4, A5, A6 y A7, de la serie A de la norma UNE 1011, cuyas medidas son:

A3 - 297 × 420 mm.

A4 - 210 × 297 mm.

A5 - 148 × 210 mm.

A6 - 105 × 148 mm.

A7 - 74 × 105 mm.

Los distintos modelos de impresos o formularios de cualquier clase deberán adaptarse a las medidas anteriores.



INSTITUTO NACIONAL DE PREVISION

Mutualidad del Seguro Escolar

D.
ha abonado ptas. por primas
del Seguro Escolar, por la matrícula (1)
..... del curso esco-
lar 19.../ 19.....
..... de de 19.....

(1) Oficial ordinaria, Oficial extraordinaria
o Libre.



INSTITUTO NACIONAL DE PREVISION

Mutualidad del Seguro Escolar

Mod. 367-1

Don ha abonado
la cantidad de pesetas en concepto de
único plazo de la cotización de primas del **SEGURO ESCOLAR**,
correspondiente a la matrícula (1)
del curso académico de 19...../ 19.....
..... de de 19.....

El
(Firma y sello del Centro)

(1) Oficial ordinaria, Oficial extraordinaria o Libre.

OPCION EN MATERIA DE RELIGION O ETICA

Para alumnos menores de edad

ALUMNO

Nombre
Primer apellido
Segundo apellido
Natural de
Nacido el de de 19.....
Domicilio
Teléfono
Curso

D.
con domicilio en
teléfono, padre/tutor del
alumno al margen reseñado, expresa por la
presente su deseo de que durante los
estudios de Bachiller en ese centro, su
hijo/pupilo curse enseñanza de:

Religión y Moral católica.

Etica y Moral.

Opción que realiza y que se entiende
válida para todo el Bachiller (salvo anu-
lación de la presente declaración por otra
diferente) según se establece en la O. M. de
29-VII-1979 (*B.O.E.* de 2-VIII-1979).

Lugar, fecha y firma.

Ilmo. Sr. Director del Instituto Nacional de Bachillerato de

(1) Señale con una cruz el recuadro de la opción elegida. Táchese lo que no proceda.

OPCION EN MATERIA DE RELIGION O ETICA

Para alumnos mayores de edad

Curso

Alumno

El alumno arriba reseñado, mayor de edad, expresa su deseo de cursar en el año académico 1979/1980, enseñanzas de:

(1) Religión y Moral Católica.

(1) Etica y Moral.

Según se establece en la Orden Ministerial de 29 de julio de 1979 (*B.O.E* de 2 de agosto).

....., a de de 1979.

..... Sr. Director del Centro

(1) Señale con una cruz el recuadro de la opción elegida.

VALORACION DE LAS TASAS DE MATRICULA

Clasificación	Matrícula	Apertura expediente	Diligencia Libro Escolar	Expedición Libro	Calefacción (1)	Material (2)	Seguro Escolar	Tasa «D»	Tarjeta Escolar
1.º B.U.P. o convalidación F. P. 1.º y F. P. 2.º									
Ordinaria.....	1.070,—	189,—	20,—	70,—	(1) 40,60 ó 80	20,—	171,—	140,—	20,—
Ordinaria y gratuita.	—	180,—	20,—	70,—	(1) 40,60 ó 80	20,—	171,—	140,—	20,—
F.ª N.ª 1.ª.....	535,—	90,—	10,—	35,—	(1) 20,30 ó 40	10,—	171,—	70,—	10,—
F.ª N.ª 1.ª y gratuita	—	90,—	10,—	35,—	20,30 ó 40	10,—	171,—	70,—	10,—
F.ª N.ª 2.ª.....	—	—	—	—	—	—	171,—	—	—
2.º y 3.º de B.U.P. y C.O.U.									
Ordinaria.....	1.070,—	—	20,—	—	40,60 ó 80	20,—	171,—	140,—	20,—
Ordinaria y gratuita.	—	—	20,—	—	40,60 ó 80	20,—	171,—	140,—	20,—
F.ª N.ª 1.ª.....	535,—	—	10,—	—	20,30 ó 40	10,—	171,—	70,—	10,—
F.ª N.ª 1.ª y gratuita.	—	—	10,—	—	20,30 ó 40	10,—	171,—	70,—	10,—
F.ª N.ª 2.ª.....	—	—	—	—	—	—	171,—	—	—

(1) Se entiende que son por cada uno de los meses correspondientes de invierno y según el lugar en que está ubicado el centro.

(2) Se entiende que será mensual, durante el curso escolar.

N.º del alumno

N.º de inscripción

Curso 19..... a 19.....
Distrito Universitario
de

Póliza
de
5 ptas.

ENSEÑANZA ...

{ Oficial - Diurno
Homologada ... - Nocturno ...
Libre

B N.º 105196

INSTITUTO NACIONAL DE BACHILLERATO de
(Consígnese apellidos y nombre, totalmente con mayúsculas.)

(Apellidos.)

(Nombre.)

....., de años de edad, y con
domicilio en, calle, n.º, teléfono

SOLICITA matricularse en las asignaturas marcadas con una X en el recuadro correspondiente.

Mod. M-2. (V. 80). EGSA

1.º B. U. P.	Lengua Esp. y Literatura	<input type="checkbox"/>	2.º B. U. P.	Lengua Esp. y Literatura	<input type="checkbox"/>	
	Idioma { - Francés <input type="checkbox"/> - Inglés <input type="checkbox"/> - Italiano <input type="checkbox"/> - Alemán <input type="checkbox"/>	Dibujo		<input type="checkbox"/>	Idioma { - Francés <input type="checkbox"/> - Inglés <input type="checkbox"/> - Italiano <input type="checkbox"/> - Alemán <input type="checkbox"/>	Latín .....	☐
POR 1.ª VEZ... <input type="checkbox"/>		Música	<input type="checkbox"/>	Geografía		<input type="checkbox"/>
REPETIDOR ... <input type="checkbox"/>		Historia de la C.	<input type="checkbox"/>			F. P. S. E. ....	☐
		Formación Religiosa	<input type="checkbox"/>	POR 1.ª VEZ... <input type="checkbox"/>		F. Religiosa .....	☐
	Matemáticas	<input type="checkbox"/>	REPETIDOR ... <input type="checkbox"/>	Matemáticas	<input type="checkbox"/>	
	Ciencias Naturales	<input type="checkbox"/>		Física y Química	<input type="checkbox"/>	
	E. Física	<input type="checkbox"/>		E. Física	<input type="checkbox"/>	
				E. A. T. P.... { - Diseño <input type="checkbox"/> - T. Hogar <input type="checkbox"/> - Otras <input type="checkbox"/>		

3.º B. U. P.	Idioma { - Francés <input type="checkbox"/> - Inglés <input type="checkbox"/> - Alemán <input type="checkbox"/> - Italiano <input type="checkbox"/>	OPCION A ...	Lengua Esp. y Literatura	<input type="checkbox"/>	(Escoger 3 asignaturas.)	
			Latín	<input type="checkbox"/>		
			Griego	<input type="checkbox"/>		
			Matemáticas	<input type="checkbox"/>		
	Geografía e Historia	<input type="checkbox"/>	OPCION B ...	Lengua Esp. y Literatura	<input type="checkbox"/>	(Escoger 3 asignaturas.)
Filosofía	<input type="checkbox"/>	Ciencias Naturales		<input type="checkbox"/>		
POR 1.ª VEZ... <input type="checkbox"/>	F. P. S. E.	<input type="checkbox"/>		Física y Química	<input type="checkbox"/>	
REPETIDOR ... <input type="checkbox"/>	F. Religiosa	<input type="checkbox"/>		Matemáticas	<input type="checkbox"/>	
	E. Física	<input type="checkbox"/>				
	E. A. T. P.... { - Diseño <input type="checkbox"/> - T. Hogar <input type="checkbox"/> - Otras <input type="checkbox"/>					

C. O. U. POR 1.ª VEZ... <input type="checkbox"/> REPETIDOR ... <input type="checkbox"/>	Idioma — Francés <input type="checkbox"/> — Inglés <input type="checkbox"/> — Italiano <input type="checkbox"/> — Alemán <input type="checkbox"/>	OPCION A ...	OBLIGATORIAS Literatura <input type="checkbox"/> Historia M. C. <input type="checkbox"/>	Latin <input type="checkbox"/> Griego <input type="checkbox"/> Historia Arte <input type="checkbox"/> Matemáticas <input type="checkbox"/>	(Escribir 2 asignaturas.)
			OBLIGATORIAS Matemáticas <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/>		

A tal efecto adjunta la siguiente documentación:

1.
2.
3.
4.
5.

Y ha satisfecho la cantidad de: Pesetas.

..... de de 19.....
 (Firma del interesado o persona que lo represente.)

REPETIDOR

D., como padre o tutor del alumno D.
, da su conformidad a la renuncia de las siguientes asignaturas:
 del Curso
 (Firma del padre o tutor.)

INSTITUTO NACIONAL DE BACHILLERATO de
 D. ha sido inscrito en el Curso
 de acuerdo con su solicitud, habiendo satisfecho la cantidad de pesetas por tasas
 de matriculación.
 de de 19.....
 El Funcionario,

NORMAS PARA LA MATRICULACION

COMUNES:

- Impreso reintegrado con póliza de 5 pesetas.
- Las Familias Numerosas: Fotocopia del Título y tarjeta de renovación.
- Becarios: Fotocopia del resguardo de petición.

ESPECIFICOS PARA 1.º B. U. P.:

- Fotocopia del Título de Graduado Escolar o en su defecto certificación original con el V.º B.º de la Inspección de Enseñanza Primaria, donde se haga constar su aptitud, para los alumnos procedentes del octavo de E. G. B. O bien fotocopia del Título de Formación Profesional o en su defecto certificación Oficial para alumnos de Formación Profesional.
- Partida de Nacimiento o fotocopia del Libro de Familia referente al alumno.
- Certificado Médico Oficial donde se haga constar no padecer ninguna enfermedad infecto-contagiosa.

Consejo General y Mutualidad de Previsión de los Colegios Oficiales de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras y en Ciencias.

PRECIO DE ESTE EJEMPLAR: C I N C U E N T A pesetas (OO. MM. del 6-X-54 y 3-IX-76)
--

Este impreso no será válido sin el sello en sero del Consejo General de Colegios y Mutualidad.

Año académico /

BOLETIN DE LIQUIDACION DE CUOTAS DEL SEGURO ESCOLAR

Centro de enseñanza
Domicilio
Teléfono

MATERIALES	
Alumnos matriculados	_____
Alumnos exceptuados	_____
Alumnos cotizantes	_____ a _____ ptas. _____
	RETENCION a <u>250</u> ptas. _____
	LIQUIDO A INGRESAR _____

OFICINA RECAUDADORA

Fecha, firma y sello

T.C. 3/2



CONSEJO GENERAL
Y
MUTUALIDAD DE PREVISION
DE LOS
COLEGIOS OFICIALES DE DOCTORES Y LICENCIADOS
EN
FILOSOFIA Y LETRAS Y EN CIENCIAS

Póliza
de
5 pesetas

Serie B N° 054829

DISTRITO UNIVERSITARIO DE

Instituto Nacional de Bachillerato

Curso Académico de 19..... a 19.....

N.° de entrada

SOLICITUD DEL TÍTULO DE BACHILLER

LEY 1970 — PLAN 1975

Don
(Consígnese nombre y apellidos totalmente con mayúsculas.)
que nació el día de de 19....., en,
provincia de, domiciliado en, calle de
....., núm., a V. I. respetuosamente expone:

Que teniendo aprobadas todas las asignaturas que constituyen el periodo del BACHILLERATO, como debe constar en su expediente académico, y deseando acogerse a las disposiciones vigentes para obtener el TÍTULO DE BACHILLER, previo pago de los derechos que determinan las disposiciones en vigor, devengados en el concepto de Certificación y Expedición de título por la Secretaría de este Centro, acompaño el certificado del Acta de inscripción en el Registro Civil (1) a esta solicitud.

En mérito de lo expuesto,

SUPLICO a V. I. se digne dar las órdenes oportunas para la tramitación del expediente necesario, a fin de que le sea expedido su Título.

Dios guarde a V. I. muchos años.

..... de de 19.....

FIRMA DEL INTERESADO,

Recibí mi Título de Bachiller.

..... de de 19.....

FIRMA DEL INTERESADO,

Ilmo. Sr. Delegado Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia de

(1) Si el interesado es natural de, la certificación de nacimiento se presentará conforme la expide el Juzgado. Si fuera natural de un pueblo perteneciente a la Audiencia Territorial de, deberá presentarla legitimada. En caso contrario, legitimada y legalizada.

NOTA.—Se ruega al alumno que llene con datos personales las casillas al dorso de este impreso que corresponda al plan de estudios que haya seguido, para lograr la más rápida tramitación del expediente.

Este impreso no será válido sin el sello en seco del Consejo General de Colegios y Mutualidad.

PLAN DE ESTUDIOS BACHILLERATO UNIFICADO Y POLIVALENTE (B. U. P.)

ASIGNATURAS	Curso Académico	Instituto donde se matriculó	Núm. de la inscripción de matrícula			Calificación de los exámenes		Día y mes en que aprobó la asignatura	Observaciones
			OFICIAL	Homologada	Libre	Ordinarios	Extraordinarios		
PRIMER CURSO									
Lengua Esp. y Literatura									
Idioma									
— Francés									
— Inglés									
— Italiano									
— Alemán									
Dibujo									
Música									
Historia de la C.									
F. Religiosa									
Matemáticas									
Ciencias Naturales									
E. Física									
SEGUNDO CURSO									
Lengua Esp. y Literatura									
Latín									
Idioma									
— Francés									
— Inglés									
— Italiano									
— Alemán									
Geografía									
F. P. S. E.									
F. Religiosa									
Matemáticas									
Física y Química									
E. Física									
E. A. T. P.									
— Diseño									
— T. Hogar									
TERCER CURSO									
Idioma									
— Francés									
— Inglés									
— Italiano									
— Alemán									
Geografía e Historia									
Filosofía									
F. P. S. E.									
F. Religiosa									
E. Física									
E. A. T. P.									
— Diseño									
— T. Hogar									
OPCION A									
Lengua Esp. y Literatura									
Latín									
Griego									
Matemáticas									
OPCION B									
Lengua Esp. y Literatura									
Ciencias Naturales									
Física y Química									
Matemáticas									

Abonó los derechos el día de de

Le fue expedido el Título el día de de

Serie / n.º del Título registrado en el libro, folio, de la

Delegación Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia de

Número del Título en el Registro del Instituto:, folio

INSTANCIA

INSTITUTO NACIONAL DE BACHILLERATO de

D. se encuentra en condiciones de obtener el Título de Bachiller, habiendo satisfecho la cantidad de pesetas, por las tasas correspondientes para su expedición, según las disposiciones en vigor.

..... de de
EL SECRETARIO,

(Sello del Instituto)

PRECIO DE ESTE EJEMPLAR:
C I N C U E N T A pesetas
(OO. MM. del 6-X-54 y 3-IX-76)

TABLA DE CONVALIDACIONES ENTRE F. P. Y BACHILLERATO

Formación profesional	Bachillerato
Los dos cursos de Lengua Española	Por Lengua Española y Literatura, 1.º
Los dos cursos de Idioma Moderno	Por Lengua Extranjera, 1.º
Los dos cursos de Matemáticas	Por Matemáticas, 1.º
Los dos cursos de Técnicas de Expresión Gráfica	Por Dibujo, 1.º
Los dos cursos de Formación Humanística.	Por Historia, 1.º
Los dos cursos de Ciencias de la Naturaleza de las ramas Minera y Agraria	Por Ciencias Naturales, 1.º
Los dos cursos de Física y Química de las ramas Metal, Electricidad, Química, Textil, Piel, Construcción y Obras, Madera, Hostelería y Turismo, Moda y Confección Sanitaria, Artes Gráficas, Delineación, Automoción, y de la rama Marítimo-Pesquera las especialidades de Máquinas, Electricidad y Radio	Por Física y Química, 2.º
Los dos cursos de Formación Religiosa .	Por Formación Religiosa, 1.º y 2.º
Los dos cursos de Educación Físico-Deportiva	Por Educación Física y Deportiva, 1.º y 2.º
Los dos cursos de Formación Cívico-Social y Política	Por Formación Política, Social y Económica de 2.º y 3.º
Los dos cursos de Tecnología y Prácticas .	Por Enseñanzas y Actividades Técnico-Profesionales de 2.º y 3.º

CONVENIO CON LOS PAISES QUE SE INDICAN
SOBRE RECONOCIMIENTO MUTUO
DE TITULOS E INCORPORACION DE LOS MISMOS

BOLIVIA.....	Firmado	15-2-1966,	ratificado	9-5-1968
	Firmado	4-9-1903,	ratificado	8-7-1910
COSTA RICA.....	Firmado	6-11-1971,	ratificado	7-5-1979
ECUADOR.....	Firmado	5-5-1953,	ratificado	12-1-1954
COLOMBIA.....	Firmado	11-4-1953,	ratificado	14-10-1964
EL SALVADOR.....	Firmado	16-7-1904,	ratificado	22-4-1905
HONDURAS.....	Firmado	12-6-1957,	ratificado	7-2-1963
PANAMA.....	Firmado	15-3-1926,	ratificado	25-7-1928
PARAGUAY.....	Firmado	26-3-1957,	ratificado	19-4-1958
R. DOMINICANA.....	Firmado	30-6-1971,	ratificado	7-2-1973
GUATEMALA.....	Firmado	27-4-1964,	ratificado	21-5-1965
URUGUAY.....	Firmado	13-2-1964,	ratificado	22-9-1970
HAITI.....	Firmado	13-5-1969,	ratificado	19-11-1971
NICARAGUA.....	Firmado	12-6-1974,	ratificado	9-7-1975

RELACION DE INSTITUTOS
QUE PUEDEN HACER INCORPORACIONES
DE TITULOS ACADEMICOS EXTRANJEROS

<i>Provincia</i>	<i>I.N.B.</i>	<i>Localidad</i>
Alava	Ramiro de Maeztu	Vitoria
Albacete	Bachiller Sabuco	Albacete
Alicante	Jorge Juan	Alicante
Almería	Nicolás Salmerón Al.	Almería
Avila	Isabel de Castilla	Avila
Badajoz	Zurbarán	Badajoz
Baleares	Ramón Llull	Palma de Mallorca
Barcelona	Maragall	Barcelona Universidad Central
Barcelona	Milá y Fontanals	Barcelona Universidad Autónoma
Barcelona	Montserrat	Barcelona Universidad Autónoma
Burgos	Cardenal López Mendoza	Burgos
Cáceres	El Brocense	Cáceres
Cádiz	Columela	Cádiz
Castellón	Francisco Ribalta	Castellón
Ciudad Real	Maestro J. de Avila	Ciudad Real
Córdoba	Averroes	Córdoba
Cuenca	Alfonso VIII	Cuenca
Gerona	Jaime Vicens Vives	Gerona
Granada	Angel Ganivet	Granada
Guadalajara	Brianda de Mendoza	Guadalajara
Guipúzcoa	Peñaflorida	San Sebastián
Huelva	Diego Guzmán Quesada	Huelva
Huesca	Ramón y Cajal	Huesca
Jaén	Sta. Catalina Alejandría	Jaén
La Coruña	Ramón Menéndez Pidal	La Coruña
Las Palmas	Pérez Galdós	Las Palmas
León	Padre Isla	León
Lérida	Samuel Gili y Gayá	Lérida
Logroño	Práxedes Mateo Sagasta	Logroño
Lugo	Masculino	Lugo
Madrid	Beatriz Galindo	Madrid Universidad Autónoma
Madrid	Cardenal Cisneros	Madrid Universidad Complutense
Madrid	San Isidro	Madrid Universidad Complutense
Málaga	Cánovas del Castillo	Málaga
Murcia	Alfonso X el Sabio	Murcia
Navarra	Navarro Villoslada	Pamplona
Orense	B.º Lagunas mixto n.º 1	Orense
Oviedo	Leopoldo Alas Clarín	Oviedo

<i>Provincia</i>	<i>I.N.B.</i>	<i>Localidad</i>
Palencia	Jorge Manrique	Palencia
Pontevedra	Sánchez Cantón	Pontevedra
S. C. Tenerife	Andrés Bello	Sta. Cruz de Tenerife
Salamanca	Fray Luis de León	Salamanca
Santander	José M. ^a Pereda	Santander
Segovia	Andrés Laguna	Segovia
Sevilla	San Isidoro	Sevilla
Soria	Antonio Machado	Soria
Tarragona	Antonio Martí Franqués	Tarragona
Teruel	José Ibáñez Martín	Teruel
Toledo	El Greco	Toledo
Valencia	Luis Vives	Valencia
Valladolid	Emilio Ferrari	Valladolid
Vizcaya	Miguel de Unamuno	Bilbao
Zamora	Claudio Moyano	Zamora
Zaragoza	Goya	Zaragoza

Instituto de Bachillerato

DILIGENCIA: Para hacer constar que:

De conformidad con lo establecido en la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de fecha

(cítese la fecha de la O. M. de Convalidación) el presente título de Bachillerato otorgados a

D.

de nacionalidad queda incorporado en

España con el mismo valor que tiene el título español de Bachillerato.

Lugar, fecha y firma del Director.

EXTRACTO DEL EXPEDIENTE ACADEMICO DE

Certificación Académica Personal
MATRIZ

Núm. _____
 CURSO DE 19... A 19...

Ilmo. Sr. Director de este Instituto

D. _____
 natural de _____
 A. V. S. con el mayor respeto expone: Que necesi-
 tando acreditar _____

Ruego a V. S. que por la Secretaría del Instituto
 de su digno cargo se le expida el documento que solicita.
 Gracia que espera merecer de V. S. cuya vida guarde
 Dios muchos años.

Granada de _____ de 197...
 Firma del interesado o de la persona que lo represente,

RECIBIDO PARA EL INTERESADO

INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BACHILLERATO
 "PADRE MANJON" DE GRANADA

El Ilmo. Sr. Director de este Instituto accede a lo
 solicitado por D. _____
 disponiendo se remita con esta fecha
 CERTIFICACION de estudios del interesado al Ilmo.
 Sr. _____

de _____ de 19...
 El Secretario,

N.º _____ Pagó por derechos _____ ptas.

D. _____

Fecha de nacimiento _____ natural de _____ provincia de _____

Hijo de D. _____ y de D.º _____ domicilio _____

TITULO DE BACHILLER ELEMENTAL expedido con fecha _____ N.º del Título _____

Centro donde fue obtenido _____

TITULO DE GRADUADO ESCOLAR expedido con fecha _____ N.º del Título _____

Delegación Provincial de _____ Centro donde fue obtenido _____

CURSO	Matriculado en el Instituto de	Oficial libre o Colegiado	Instituto o Centro Hemisférico donde se examinó	Año Académico	MATERIAS	CALIFICACIONES			OBSERVACIONES									
						Junio	Septbr.	Global										
1.º BUP					COMUNES													
					Lengua española y Literatura.													
					Lengua extranjera (.....)													
					Dibujo													
					Música y Act. Artist. Culturales													
					Historia													
					Formación Religiosa													
					Matemáticas													
					Ciencias Naturales													
					Educación Física y Deportiva													
2.º BUP					COMUNES													
					Lengua española y Literatura													
					Latín													
					Lengua extranjera (.....)													
					Geografía													
					Form. Político-Social y Económ.													
					Formación Religiosa													
					Matemáticas													
					Física y Química													
					Educación Física y Deportiva													
3.º BUP					COMUNES													
					Lengua extranjera (.....)													
					Geografía e Historia													
					Filosofía													
					Form. Político-Social y Económ.													
					Formación Religiosa													
					Matemáticas													
					Educación Física y Deportiva													
					3.º BUP									OPTATIVAS				
														Lengua española y Lit.ª.				
Latín																		
Griego																		
Lengua española y Lit.ª.																		
Ciencias Naturales																		
Física y Química																		
3.º BUP						TECNICO Y PROFESIONAL												
						TECNICO PROFESIONALES												
					2.º Idioma moderno (.....)													

TITULO DE BACHILLER						
CALIFICACION		Fecha de abono				
Fecha de expedición			Registrado en			
C. O. U.						
Matriculado en el Instituto de	Código o Colegiado	Nombre del Instituto o Centro Rematado o de su excomand	Año Académico	MATERIAS	Junio	Septbr.
				1) COMUNES		
				Lengua extranjera (.....)		
				Filosofía		
				2) OPTATIVAS		
				OPCION A		
				OBLIGATORIAS		
				Literatura		
				Historia del mundo contemporáneo.		
				OPTATIVAS		
				Latín		
				Griego		
				Matemáticas		
				OPCION B		
				OBLIGATORIAS		
				Matemáticas		
				Física		
				OPTATIVAS		
				Química		
				Biología		
				Geología		
				3) MATERIA VOLUNTARIA		
				2º Idioma moderno		
				4) SEMINARIOS COMUNES		
				Lengua española		
				Formación Cívica		
				Actividades deportivas		
Calificación global						
Consejo de orientación						

CERTIFICO la exactitud de los anteriores datos, conforme con los documentos originales que obran en este INSTITUTO, y a su instancia libro la presente orden y con el V.º B.º del Ilmo. Sr. Director del Centro y sello del mismo en GRANADA a de de mil novecientos

..... en la que figuran

V.º B.º
El Director,

El Secretario,

El Funcionario Administrativo,

ACTA DE CALIFICACION

Curso Grupo Año académico 19....-19.....

..... de
 (Instituto Nacional de Bachillerato, (Masculino, femenino o mixto) (Denominación) (Localidad y provincia)
 Centro de Bachillerato homologado, habilitado o libre)

Adscrito al Instituto Nacional de Bachillerato de

Acta de calificación												
Alumnos		Materias										
Número	Apellidos y nombre											

Acta de calificación

Alumnos		Materias									
Número	Apellidos y nombre										

ENMIENDAS (1)

..... a de

(Espacio para firmas)

(1) Se expresará el nombre, apellidos y número del alumno, así como la materia y calificación obtenida.

(Anverso)



Foto

CARNET DE IDENTIDAD ESCOLAR

Alumno D.

Año que cursa Sección

Domicilio Teléf

Madrid de de 198

El Secretario,

(Reverso)

Resoluciones de la Dirección General de Bellas
Artes, de 14 de junio de 1971:

«Los alumnos de cualquier centro docente español podrá visitar gratuitamente dichos Museos, Monumentos y Exposiciones, sin más requisitos que la presentación a la entrada del carnet certificado o documento que acredite tal condición»

MODELO DE CARPETA DE JUSTIFICACION DE GASTOS

NOMBRE DEL CENTRO

Objeto de la inversión: Gastos de funcionamiento en Centros de Bachillerato y COU.

Período que comprende la cuenta:

Aplicación presupuestaria: 18.05.251.

CUENTA que rinde D., Director del referido centro, para justificar la inversión del importe de la asignación recibida por el crédito indicado.

CARGO

Existencia anterior

Fondos recibidos durante el período.....

TOTAL CARGO..
=====

DATA

Relación 1. Gastos de oficina.....

Relación 2. Cons. y reparaciones del inmueble.....

Relación 3. Limpieza, calefacción, electricidad, agua, etc.

Relación 4. Comunicaciones.....

Relación 5. Actividades docentes y complementarias..

Relación 6. Conversación y reparaciones del material inventariable.....

TOTAL DATA ...

Saldo

TOTAL IGUAL A CARGO
=====

(sello) (Lugar y fecha)
EL DIRECTOR,

V.º B.º:
EL DELEGADO PROVINCIAL,

MODELO DE RELACION DE FACTURAS

Nombre del Centro

Indice de justificantes incluidos en la Relación núm. 1 «Gastos de Oficina»:

N.º	Concepto	Importe
1.	Factura de Librería EL ALAMO.....	17.956,—
2.	Factura de Sastrería Fernández.....	12.000,—
3.	Reembolso de Editorial Aranzadi.....	3.500,—
4.	Factura de Librería Universidad.....	2.430,—
5.	Factura de Imprenta Miriam de 18-5-81	1.745,—
6.	Factura de Imprenta Miriam de 27-6-81	9.590,—
7.	Factura de IMPRIMAX.....	23.700,—
8.	Giro-suscripción B.O.E.....	7.000,—
9.	Suscripción diario.....	7.500,—
10.	Factura de Transportes Helguera	480,—
	TOTAL	85.901,—
		=====

Importa la presente relación las figuradas OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTAS UNA PESETAS.

(Lugar y fecha)
EL DIRECTOR,

MODELO DE CERTIFICACION DE GASTOS

D.

Director del Instituto de Bachillerato

CERTIFICO: Que los bienes corrientes y de servicio incluidos en la presente cuenta, por un importe total de OCHOCIENTAS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTAS CUARENTA Y NUEVE PESETAS (897.549,—), han sido adquiridos y realizados en condiciones satisfactorias, y que los precios satisfechos por los mismos son los corrientes en el mercado.

Para que conste, expido el presente certificado en

a (fecha en letras) de

de mil novecientos ochenta y

(firma)

(sello)

PETICION TALONARIO TASAS ADMINISTRATIVAS

Con el fin de atender las necesidades de este centro con respecto al cobro de tasas administrativas, ruego remita al mismo los talonarios que a continuación se indican:

- talon. mod. 1 «Compulsa documentos»
- talon. mod. 1 «Compulsa documentos» (F.N.)
- talon. mod. 3 «Convalidación Estudios»
- talon. mod. 4 «Expedición Certificados»
- talon. mod. 4 «Expedición Certificados» (F.N.)
- talon. mod. 6 «Expedición Tarjeta Identidad»
- talon. mod. 6 «Expedición Tarj. Identidad» (F.N.)

EL DIRECTOR DEL CENTRO

SR. JEFE DE LA SECCION DE TASAS DEL MINISTERIO
Calle Alfonso XII, 3. MADRID-7

Nota: Los talonarios habrán de solicitarse con un mínimo de 5 unidades, ya que así vienen de imprenta, excepto el modelo 3.

PETICION DE EFECTOS TIMBRADOS

A fin de atender las necesidades de este Centro con respecto a los Efectos Especiales Letra «D», ruego remita al mismo los siguientes:

- Efectos Especiales de 100 Pts.
- Efectos Especiales de 50 »
- Efectos Especiales de 20 »

EL DIRECTOR DEL CENTRO,

SR. JEFE DE LA SECCION DE TASAS DEL MINISTERIO
Calle Alfonso XII, 3. MADRID-7

**MODELO DE JUSTIFICACION
DE EFECTOS TIMBRADOS ESPECIALES «LETRA D»**

CENTRO:

ESTADO-LIQUIDACION DE EFECTOS TIMBRADOS especiales letra «D» para las Certificaciones en los Libros de Calificación Escolar (Tasa 18.04), correspondiente al TRIMESTRE DE 198.....

	EFECTOS de 140 pts.		EFECTOS de 70 pts.	
	N.º Efectos	Importe	N.º Efectos	Importe
Remanente anterior.....				
Se liquidan.....				
Saldo actual.....				

RESUMEN

Importa la presente Por..... Efectos de 140 pts.:.....pts.
liquidación..... Por..... Efectos de 70 pts.:.....pts.
SUMA TOTAL.....pts.

=====

..... a de de 198.....

Sello del
Centro

V.º B.º
El Director,

El Jefe de Secretaría,

**MODELO DE JUSTIFICACION
DE LA TASA ADMINISTRATIVA EN METALICO**

CENTRO:

**INGRESOS EN METALICO POR TASAS ADMINISTRATIVAS
..... TRIMESTRE DE 198.....**

Por	Compulsa	del n.º	al	a	60 pts.
Por	Compulsas (50 % F.ª N.ª)	del n.º	al	a	30 pts.
Por	Certificaciones	del n.º	al	a	140 pts.
Por	Certificaciones (50 % F.ª N.ª)	del n.º	al	a	70 pts.
Por	Tarjetas de Identidad	del n.º	a	a	60 pts.
Por	T. de Identidad (50 % F.ª N.ª)	del n.º	al	a	30 pts.
Por	Convalidación de estudios	del n.º	al	a	1.340 pts.

TOTAL.....

..... a de de 198.....

Sello del Centro

V.º B.º
El Director,

El Jefe de Secretaría,

**MODELO DE JUSTIFICACION
DE PAPEL DE PAGOS AL ESTADO. RESUMEN ECONOMICO**

PROVINCIA

Centro: INSTITUTO

Localidad:

Tasa número 18.07 Decreto número 1639/1959.

TITULOS DE BACHILLER SUPERIOR

RESUMEN de la recaudación de Papel de Pagos al Estado correspondiente a los meses de

Denominación de los títulos	RESUMEN ECONOMICO			
	Carácter del pago	Unidades de títulos	TOTALES	
			Ptas.	Cts.
Bachiller	Ordinario			
	Fam. Núm. 1. ^a c.			
	Fam. Núm. 2. ^a c.			
	Exentos tasa académica pero no de exped. e impr. ... (H. H. sobre. dupl., etc.)..			
	Sumas totales...			

..... a de de 19.....

El funcionario recaudador,

**MODELO DE JUSTIFICACION
DE PAPEL DE PAGOS AL ESTADO. MOD. TE-3**

PROVINCIA

.....

Centro: INSTITUTO

Localidad:

Tasa número 18.07. Decreto número 1639/1959.

TITULOS DE BACHILLER SUPERIOR

Relación en detalle de las distintas clases de Papel de Pagos al Estado recaudados durante los meses de:

N.º de Matrices	Clase papel antiguo	Clase papel moderno	Valor de cada matriz	Importe por clases	
				Pesetas	Cts.
TOTAL GENERAL PESETAS.....					

..... a de de 19.....

El funcionario recaudador,

INSTITUTO NACIONAL DE BACHILLERATO

TASAS ACADEMICAS TRIMESTRE DE 19.....

D., Secretario del Instituto
Nacional de Bachillerato

CERTIFICO: Que las Tasas recaudadas en este centro, conforme a lo dispuesto en el Decreto 4290/1964 de 17 de diciembre (B.O.E. de 16 de enero siguiente), durante el trimestre arriba indicado y que se relacionan a continuación, suman la cantidad de pesetas

....., cuyo total importe ha sido ingresado en la cuenta del Banco de España núm. 87.009 titulada «TESORO PUBLICO-TASAS Y EXACCIONES PARAFISCALES. SUBCUENTA. 18.03. TASAS ACADEMICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION», conforme a lo dispuesto por la Orden Ministerial de 27 de febrero de 1968 (B.O.E. de 4 de marzo), acompañándose fotocopia del oportuno resguardo.

Se adjunta asimismo copia del justificante del ingreso en el Instituto Nacional de Previsión del importe del Seguro Escolar recaudado en el período expresado.

ALUMNOS OFICIALES

<i>Apertura expediente</i>	(Tarifa 3.11)	
..... normales a	360 pts.	.....
..... 50 % F. ^a N. ^a a	180 pts.	.....

<i>Matrícula de B.U.P. (Curso completo)</i>		
..... Plazo (Tarifa 3.13.1)		
..... normales a	2.140 pts.	.....
..... 50 % F. ^a N. ^a a	1.070 pts.	.....

SUMA Y SIGUE.....

	SUMA ANTERIOR . . .	.....
<i>Asignaturas sueltas</i>	Plazo (Tarifa 3.13.2)		
..... normales a	360 pts.	.....	.....
..... 50 % F. ^a N. ^a a	180 pts.	.....	.....
<i>C. O. U.</i>	Plazo (Tarifa 3.14.1)		
..... normales a	2.140 pts.	.....	.....
..... 50 % F. ^a N. ^a a	1.070 pts.	.....	.....
<i>Diligencia en libro escolar</i>	(Tarifa 3.33)		
..... normales a	40 pts.	.....	.....
..... 50 % F. ^a N. ^a a	20 pts.	.....	.....
<i>Expedición libro calificación escolar</i>	(Tarifa 3.35)		
..... normales a	140 pts.	.....	.....
..... 50 % F. ^a N. ^a a	70 pts.	.....	.....
<i>Expedición tarjeta escolar</i>	(Tarifa 3.36)		
..... normales a	40 pts.	.....	.....
..... 50 % F. ^a N. ^a a	20 pts.	.....	.....
<i>Calefacción</i>	(Tarifa 3.42.1)		
..... normales a	..... pts. (80, 120 ó 160)	.....	.....
..... 50 % F. ^a N. ^a a	..... pts. (40, 60 ó 80)	.....	.....
<i>Material</i>	(Tarifa 3.43.2)		
..... normales a	40 pts.	.....	.....
..... 50 % F. ^a N. ^a a	20 pts.	.....	.....
ALUMNOS DE CENTROS HOMOLOGADOS			
<i>Apertura expediente</i>	(Tarifa 3.11)		
..... normales a	360 pts.	.....	.....
..... 50 % F. ^a N. ^a a	180 pts.	.....	.....
<i>Diligencia en libro escolar</i>	(Tarifa 3.33)		
..... normales a	40 pts.	.....	.....
..... 50 % F. ^a N. ^a a	20 pts.	.....	.....
	SUMA Y SIGUE.....	.....	.....

SUMA ANTERIOR

<i>Expedición libro calif. escolar</i>	(Tarifa 3.35)	
normales a	140 pts.	
50 % F. ^a N. ^a a	70 pts.	

ALUMNOS DE ENSEÑANZA LIBRE

<i>Apertura de expediente</i>	(Tarifa 3.11)	
normales a	360 pts.	
50 % F. ^a N. ^a a	180 pts.	

<i>Derechos de examen</i>	(Tarifa 3.21)	
normales a	40 pts.	
50 % F. ^a N. ^a a	20 pts.	

<i>Diligencia en libro escolar</i>	(Tarifa 3.33)	
normales a	40 pts.	
50 % F. ^a N. ^a a	20 pts.	

<i>Expedición libro calif. escolar</i>	(Tarifa 3.35)	
normales a	140 pts.	
50 % F. ^a N. ^a a	70 pts.	

TASAS ACADEMICAS DE SECRETARIA

<i>Traslado de matrícula o expediente académico</i>	(Tarifa 3.31)	
normales a	280 pts.	
50 % F. N. ^a a	140 pts.	

<i>Expedición de certifi. idos</i>	(Tarifa 3.32)	
normales a	180 pts.	
50 % F. ^a N. ^a a	90 pts.	

<i>Compulsa de documentos</i>	(Tarifa 3.34)	
normales a	80 pts.	
50 % F. ^a N. ^a a	40 pts.	

SUMA Y SIGUE

.SUMA ANTERIOR.

A DEDUCIR

BECARIOS

Matrículas

..... normales a 2.140 pts.
..... 50 % F.^a N.^a a 1.070 pts.

Apertura de expediente

..... normales a 360 pts.
..... 50 % F.^a N.^a a 180 pts.

Asignaturas sueltas

..... normales a 360 pts.
..... 50 % F.^a N.^a a 180 pts.

TOTAL.....

..... a de de 19.....

V.^o B.^o
EL DIRECTOR,

EL SECRETARIO,

P. V. P. 600 pts.



*Servicio de Publicaciones
del Ministerio de Educación y Ciencia*