

CIRCULAR 02/2016 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA RETIRADA O CESIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO OBSOLETO O INSERVIBLE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS, O LA NOTIFICACIÓN DE SU ROBO.

El 11 de diciembre de 2014 la Secretaría General de Educación publicó la Instrucción nº 35/2014 para la detección de necesidades de equipamiento TIC de los centros educativos de enseñanzas no universitarias sostenidos con fondos públicos y la publicación y difusión del Plan de Acción de Tecnologías de la Educación "Comunidad Educativa 2.0".

En esa instrucción se indica en su punto Quinto que el Plan de Acción "Comunidad Educativa 2.0" contempla la retirada de las máquinas ya obsoletas de sobremesa.

Una vez concluido el despliegue de todo el nuevo equipamiento tecnológico, se hace necesario regular la retirada del equipamiento tecnológico obsoleto.

Las Directivas 2008/98/CE de 19 de noviembre de 2008, y la 2012/19/UE de 4 de julio de 2012, ambas del Parlamento y del Consejo Europeos, así como la Ley 22/2011 de 28 de julio y el Real Decreto 110/2015, regulan cómo deben procesarse los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, y establece que este tipos de dispositivos deben ser entregados a un punto limpio o gestores de residuos autorizados para su reciclado o destrucción controlada.

Por todo lo anterior, la Secretaría General de Educación ha resuelto dictar la siguiente

CIRCULAR

PRIMERO. Objeto

La presente circular tiene como objeto definir:

- La retirada de equipo tecnológico inservible u obsoleto.
- La cesión de este equipamiento a entidades sin ánimo de lucro.

- El registro del equipo que haya sido sustraído.

SEGUNDO. Destinatarios

Son destinatarios de la presente circular todos los centros de enseñanza no universitaria de Extremadura sostenidos con fondos públicos y que hayan recibido material tecnológico proporcionado o subvencionado por la Junta de Extremadura, por el Gobierno de España o por la empresa pública RED.ES.

TERCERO. Consideración de equipos tecnológicos

Se consideran equipamientos tecnológicos a efectos de esta circular: las pantallas de ordenador, servidores de centro, servidores de aula, ordenadores de sobremesa, tabletas, portátiles, teclados, ratones, pizarras digitales, proyectores, impresoras y sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI).

No entran en esta consideración la electrónica de comunicaciones (teléfonos, switches, centralitas...), cuya retirada deberá gestionarse directamente con el CAAT (en el correo electrónico caat@edu.gobex.es o en el teléfono **924004060**).

CUARTO. Equipos tecnológicos obsoletos

Se considera que un equipo está obsoleto si tiene una antigüedad superior a 7 años, no es adecuado para su uso educativo (por su lentitud o porque no permite la instalación de aplicaciones), y no es posible su mejora/ampliación por no ser viable económicamente, o no existir piezas en el mercado.

También tendrán esta consideración las pantallas de ordenador de tipo CRT (monitores de gran tamaño que estaban encastrados en las mesas de alumnos).

QUINTO. Equipos tecnológicos inservibles

Se considera que un equipo es inservible o defectuoso si se encuentra en alguno de los dos casos que se describen a continuación:

- a) Está averiado y su reparación supone más del 50% del valor actual del equipo, o bien no existen piezas de repuesto.
- b) No existe en el mercado material fungible necesario para su funcionamiento (como tóner en el caso de las impresoras, o lámparas en el caso de los proyectores).

SEXTO. Baja en inventario de equipos tecnológicos

Los equipos que se consideren obsoletos o inservibles podrán ser dados de baja y retirados del centro para su reciclaje, o bien cedidos, como se regulan en los puntos siguientes de esta circular.

En cualquier caso, se debe registrar la baja de estos equipos en el inventario de Rayuela, adjuntado los certificados que se generen en cada proceso.

En el caso de robo, se notificará también en el inventario de Rayuela, como se regula en el punto Noveno.

SÉPTIMO. Retirada de equipos tecnológicos para su reciclaje

Se deberán seguir estos pasos con aquellos equipos que vayan a ser entregados a un punto limpio para su reciclaje:

1. Baja del equipo en Rayuela, en el módulo de inventario que se va a publicar, o en la opción “centro, recursos, materiales” para equipos del proyecto Escuela 2.0. En el caso de que el equipo no figure en el inventario de Escuela 2.0, o bien no esté operativo el módulo de inventario en el momento en el que se desee hacer la baja del material, se deberá cumplimentar la ficha recogida en el ANEXO I y archivarla en el centro educativo.
2. Entrega del equipo a un punto limpio, que deberá entregar un certificado de retirada que será archivado en el centro educativo. Ese certificado se escaneará y se enviará al inventario de Rayuela cuando esté operativo.
3. En el caso de que en la localidad del centro educativo no exista un punto limpio para retirar los equipos, se deberá solicitar su retirada al CAAT de la Consejería de Educación y Empleo en el correo electrónico caat@edu.gobex.es o en el teléfono **924004060**, que proporcionará los medios para la retirada y correcta destrucción de este material.
4. Cuando esté operativo el módulo de inventario, se adjuntará una copia escaneada de los documentos de baja y certificado de retirada en la ficha de los equipos que han sido reciclados.

OCTAVO. Cesión de equipos tecnológicos

Los equipos obsoletos podrán ser cedidos a entidades sin ánimo de lucro (ONGD, asociaciones...), organismos municipales (guarderías, casa de la mujer, centros juveniles, bibliotecas...) o bien a otros centros educativos públicos que estén interesados (ciclos formativos de las familias de electrónica o informática, etc.). En este caso, se deberán seguir estos pasos:

1. Baja del equipo en Rayuela, en el módulo de inventario que se va a publicar, o en la opción “centro, recursos, materiales” para equipos del proyecto Escuela 2.0. En el caso de que el equipo no figure en el inventario de Escuela 2.0, o bien no esté operativo el módulo de inventario en el momento en el que se desee hacer efectiva la baja del material, se deberá cumplimentar la ficha recogida en el ANEXO I y archivarla en el centro educativo.
2. Completar un certificado de cesión y recepción del equipo (se suministra

