



Orden EDU/ /2016, de de , por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.

El Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, regula los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional y define las ofertas formativas que deben realizar. En su articulado, determina los tipos de titularidad, pública o privada, las condiciones mínimas que deben reunir y los aspectos básicos de su gobierno, gestión, financiación y funcionamiento.

El Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, teniendo en cuenta las características de la Comunidad, y concreta algunos aspectos relativos a los fines y funciones de dichos centros, a sus órganos de gobierno, coordinación y participación, así como a su autonomía y evaluación. Esta norma determina los aspectos comunes a los centros integrados dependientes de la administración autonómica, sin concretar aquellos aspectos que pueden resultar diferentes según la dependencia orgánica y administrativa del centro y las peculiaridades de la misma.

Mediante la presente orden se pretende ordenar el funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación, permitiendo a estos centros desarrollar su proyecto funcional de forma coherente con los principios, valores y normas que inspiran la prestación de servicios educativos de calidad en el conjunto de centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad.

En su virtud, de conformidad con la disposición final primera del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, y en atención a las facultades conferidas en la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, previo dictamen del Consejo Escolar de Castilla y León,

DISPONGO

CAPÍTULO I

Disposición general

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente orden tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO II

Jefes de estudios

Artículo 2. *Segundo jefe de estudios.*

1. En los centros con estudios nocturnos o con horario en doble turno, además del jefe de estudios previsto en el artículo 9 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, se designará un jefe de estudios responsable de los mismos.

A estos efectos se considerará que existe doble turno en los centros que organicen en el doble turno enseñanzas de formación profesional inicial de al menos seis grupos de alumnos en régimen presencial.

2. Este jefe de estudios será nombrado y cesado conforme a lo indicado en el artículo 9 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, y desarrollará las funciones previstas en el apartado 3 del citado artículo.

Artículo 3. *Jefes de estudios adjuntos.*

1. Los centros que organicen enseñanzas de formación profesional inicial dispondrán de los siguientes jefes de estudios adjuntos:

- a) Centros con al menos veinte grupos de alumnos en régimen presencial, dos jefes de estudios adjuntos, uno de relaciones con las empresas y otro de calidad e innovación.
- b) Centros con menos de veinte grupos de alumnos en régimen presencial, un jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas y calidad e innovación.
- c) Centros con grupos de alumnos en régimen presencial y a distancia, dos jefes de estudios adjuntos, uno de relaciones con las empresas y otro de calidad e innovación.

2. Los jefes de estudios adjuntos serán nombrados y cesados conforme al procedimiento establecido para el jefe de estudios del centro en el artículo 9 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre.

3. El jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas tendrá las siguientes funciones:



- a) Supervisar la realización del programa de formación en centros de trabajo, así como darle publicidad a nivel interno y externo, y organizar el seguimiento de la elaboración de los convenios de colaboración con las empresas para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
 - b) Planificar y organizar las iniciativas que correspondan al subsistema de formación profesional para el empleo y coordinar el equipo de formadores y expertos encargados de impartirlas.
 - c) Organizar y coordinar el proceso de evaluación y gestión de acreditación académica del alumnado que curse módulos formativos o unidades formativas correspondientes a certificados de profesionalidad con el equipo de formadores y expertos.
 - d) Planificar y organizar las enseñanzas que se impartan en régimen de educación a distancia con el equipo docente encargado de impartirlas.
 - e) Coordinar el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o vías no formales de formación.
 - f) Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de relaciones con las empresas especialmente las actuaciones del profesorado encargado de la relación con las empresas y de los programas de formación profesional dual en colaboración con los centros de trabajo y empresas.
 - g) Crear y gestionar una bolsa de trabajo para el alumnado del centro.
 - h) Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de las diferentes familias profesionales.
 - i) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.
4. El jefe de estudios adjunto de calidad e innovación tendrá las siguientes funciones:
- a) Coordinar la implantación y el desarrollo de sistemas de gestión de calidad y mejora continua, auditorías y planes de mejora aplicando los criterios de calidad y los indicadores que figuren en el proyecto funcional del centro integrado.
 - b) Realizar el seguimiento y control de la calidad de todas las acciones de formación profesional.
 - c) Fomentar, planificar y coordinar la participación en actividades referidas a innovación educativa y tecnológica, y en proyectos de investigación e innovación.

- d) Fomentar y planificar el diseño de proyectos de uso pedagógico de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) y de proyectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnologías, así como promover su incorporación a los procesos formativos y de gestión.
- e) Promover planes específicos de formación del profesorado del centro, con la colaboración de los departamentos y del coordinador de formación, calidad e innovación del centro al que se refiere el artículo 16.
- f) Promover y coordinar la participación del centro en proyectos de investigación e innovación.
- g) Promover la participación del centro en programas internacionales con la colaboración de los departamentos didácticos de familia profesional, del jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas y del coordinador, en su caso, de programas formativos de ámbito europeo o internacional.
- h) Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de coordinación y gestión cuando desarrolle funciones de calidad, innovación y formación del profesorado.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

CAPÍTULO III

Órganos de coordinación y otros responsables de la coordinación

Artículo 4. *Tipos de órganos de coordinación.*

Los centros integrados de formación profesional dispondrán de los órganos de coordinación siguientes:

- a) Departamentos didácticos:
 - 1º Departamentos didácticos de familia profesional.
 - 2º Departamento didáctico de formación y orientación laboral.
- b) Departamento de orientación.
- c) Comisión de relaciones con las empresas.
- d) Comisión de coordinación y gestión.

Artículo 5. *Funciones generales de los departamentos.*

Los departamentos didácticos y el departamento de orientación tendrán las siguientes funciones generales:



- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del proyecto funcional y de los proyectos curriculares, así como en el desarrollo de planes de mejora del centro.
- b) Colaborar en los proyectos de investigación, desarrollo e innovación que se lleven a cabo en el centro.
- c) Colaborar en las auditorías o evaluaciones del funcionamiento y de las actividades del centro que promueva el equipo directivo o la consejería competente en materia de educación.
- d) Desarrollar las actuaciones contempladas en el sistema de gestión de calidad del centro que le correspondan.
- e) Colaborar en las acciones de movilidad de los alumnos.

Artículo 6. *Funciones comunes de los departamentos didácticos.*

Los departamentos didácticos tendrán las siguientes funciones comunes:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar las acciones formativas que estén adscritas al departamento y realizar las programaciones didácticas correspondientes.
- b) Dar a conocer en la primera semana del curso las programaciones al alumnado, en especial a lo referente a los criterios de evaluación y calificación.
- c) Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.
- d) Proponer, organizar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares, colaborando con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas cuando sea preciso.
- e) Colaborar con el departamento de orientación en la organización de la acogida de nuevos alumnos, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.
- f) Planificar y desarrollar el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado que curse acciones formativas adscritas al departamento.
- g) Documentar las acciones formativas que desarrolle el departamento y los procedimientos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- h) Participar en el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y/o vías no formales de formación que correspondan a su familia profesional, bajo la coordinación del jefe de estudios de relaciones con las empresas.



- i) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 7. Departamentos didácticos de familia profesional.

1. En cada centro integrado de formación profesional se establecerá un departamento didáctico de familia profesional por cada una de las familias profesionales que estén implantadas en el centro que asegurará el desarrollo de una formación integrada y de calidad, planificando, coordinando, desarrollando y evaluando las acciones formativas vinculadas a la familia profesional que les corresponda.

2. Cada departamento didáctico de familia profesional estará integrado por el profesorado que imparta acciones formativas vinculadas a una familia profesional implantada en el centro y dispondrá de un jefe de departamento.

3. Cuando un profesor imparta acciones formativas de dos o más familias profesionales, se integrará en sus respectivos departamentos, excepto el profesorado de la especialidad de formación y orientación laboral que se integrará en el departamento de formación y orientación laboral.

4. Además de las funciones que con carácter general se establecen en el artículo 5, cada departamento didáctico de familia profesional desarrollará las funciones comunes a los departamentos didácticos que se determinan en el artículo 6.

Artículo 8. Departamento didáctico de formación y orientación laboral.

1. En cada centro integrado de formación profesional se establecerá un departamento didáctico de formación y orientación laboral que asegurará el desarrollo de una formación integrada y de calidad, coordinando, planificando, desarrollando y evaluando las enseñanzas correspondientes a los módulos profesionales que se le asignen.

2. El departamento de formación y orientación laboral estará integrado por el profesorado de la especialidad de formación y orientación laboral y dispondrá de un jefe de departamento.

3. Además de las funciones que con carácter general se establecen en el artículo 5, el departamento de formación y orientación laboral desarrollará las funciones comunes de los departamentos didácticos que se determinan en el artículo 6 y las funciones singulares siguientes:

- a) Informar al alumnado sobre las características de su relación con las empresas y de la normativa sobre prevención de riesgos laborales que ha de cumplir, así

como apoyar a los tutores de la formación en los centros de trabajo en las tareas de información y orientación del alumnado.

- b) Colaborar en la gestión de la bolsa de trabajo con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas.
- c) Promover la cultura de prevención de riesgos, colaborar con el equipo directivo en la implantación y desarrollo de las medidas de emergencia o del plan de autoprotección y fomentar el espíritu emprendedor promoviendo acciones emprendedoras entre el alumnado.

Artículo 9. *Departamento de orientación.*

1. El departamento de orientación será el órgano encargado de garantizar la orientación académica, y la información y orientación profesional, en el centro, en colaboración con el resto de los departamentos y con los servicios de orientación para el empleo de la Administración laboral.

2. El departamento orientación estará integrado por el profesorado que ostente la titularidad de la plaza de la especialidad de orientación educativa y un profesor de cada familia profesional implantada en el centro que será designado por el director con independencia de su pertenencia a otro u otros departamentos didácticos de familia profesional, y dispondrá de un jefe de departamento.

3. El departamento desarrollará las siguientes funciones:

- a) Coordinar la orientación académica y profesional del alumnado y colaborar en la elaboración del plan de acción tutorial, de acuerdo con las directrices generales de la comisión de coordinación y gestión, los criterios establecidos por el claustro de profesores y las aportaciones de los tutores.
- b) Organizar la acogida de nuevos alumnos, la prevención y detección de problemas de aprendizaje y la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.
- c) Programar y desarrollar las actividades que tengan como objetivo la información y orientación del alumnado.
- d) Informar sobre las características de la formación profesional para el empleo y, en particular, de los certificados de profesionalidad, que se impartan en el centro.
- e) Informar, asesorar y orientar al alumnado sobre las oportunidades de acceso a itinerarios formativos y al empleo, incluyendo el autoempleo y la creación de empresas, el ejercicio de las profesiones que más se ajusten a sus necesidades e intereses en función de sus preferencias, aptitudes y posibilidades de desarrollo personal y profesional, entorno productivo del centro, movilidad en el mercado de



trabajo, posibilidades y procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y el desarrollo de las mismas a lo largo de la vida.

- f) Colaborar con la comisión de relaciones con las empresas y con otras instituciones en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
- g) Asesorar al conjunto del profesorado en la respuesta educativa del centro al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- h) Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.
- i) Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 10. *Nombramiento y cese de los jefes de departamento.*

1. Los jefes de departamento didáctico serán nombrados por el titular de la dirección provincial de educación de la provincia a la que pertenezca el centro, previa designación por el director del centro, oído el respectivo departamento, entre el profesorado miembro del departamento y por el siguiente orden de preferencia:

- a) Un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
- b) Un profesor perteneciente al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.
- c) Un profesor del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional.

2. El jefe de departamento de orientación será desempeñado por un profesor del cuerpo de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, y tenga la condición de miembro del departamento.

3. Los jefes de departamento desempeñarán su cargo durante cuatro cursos escolares y su ejercicio será incompatible con los cargos de director, jefe de estudios, jefe de estudios adjunto, secretario, jefe de otro departamento del centro. ~~y en el caso de jefes de departamentos didácticos de familia profesional además con la condición de miembro del departamento orientación.~~

4. Los jefes de departamento serán cesados en sus funciones por el titular de la dirección provincial de educación de la provincia a la que pertenezca el centro por alguna de las circunstancias siguientes:



- a) Finalización de su mandato.
- b) Cese del director que los designó.
- c) Traslado voluntario o forzoso, cambio de destino, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas, o suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- d) Renuncia escrita y motivada aceptada por el director.
- e) A propuesta del director, oído el claustro de profesores, mediante informe razonado y audiencia del interesado.

Artículo 11. Funciones de los jefes de departamento.

Los jefes de departamento tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar la planificación, el desarrollo de las acciones formativas que se asignen al departamento y la evaluación de las mismas, así como la realización de las programaciones didácticas correspondientes.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- c) Proponer, al secretario del centro, la compra del material necesario para el desarrollo de las acciones formativas.
- d) **Coordinar la elaboración del inventario del** material y equipamiento del departamento y los recursos documentales y mantener actualizados los registros correspondientes.
- e) Realizar las convocatorias de evaluación, cuando corresponda, en coordinación con el jefe de estudios.
- f) Emitir informe sobre las reclamaciones relacionadas con el procedimiento de evaluación del aprendizaje que correspondan a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.
- g) Elaborar los informes y memorias que correspondan al departamento y custodiar la documentación del mismo.
- h) Supervisar las medidas de seguridad del uso de las instalaciones y equipamientos del departamento.
- i) Colaborar con el equipo directivo y con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas en el fomento de las relaciones con el entorno socioeconómico y productivo del centro.

- j) Colaborar con el equipo directivo y con el departamento de orientación en el desarrollo de las fases de evaluación del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y vías no formales de formación, que correspondan a su familia profesional y se lleven a cabo en el centro.
- k) Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de los miembros del departamento.
- l) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro del su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 12. *Actuaciones comunes a los departamentos.*

1. El director del centro, de acuerdo con la normativa vigente y previa consulta a la comisión de coordinación y gestión, asignará las enseñanzas y acciones formativas a los respectivos departamentos.

2. Los departamentos deberán celebrar las siguientes reuniones:

- a) En el mes de septiembre, para elaborar la programación de los módulos profesionales a impartir durante el curso o las actividades que tengan encomendadas. Esta programación se adjuntará a la programación general anual.
- b) Semanales a lo largo del curso, siendo la asistencia obligatoria para todos sus miembros. El horario y calendario de reuniones se fijará con anterioridad al comienzo del curso escolar.

En todo caso la última reunión de cada mes tendrá como prioridad hacer el seguimiento del desarrollo de la programación didáctica en los departamentos didácticos y establecer las medidas correctoras que se estimen necesarias.

3. El jefe de estudios al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana para la reunión de los miembros de un mismo departamento, quedando libres de otras actividades.

4. Los departamentos, al finalizar el curso escolar, deberán elaborar una memoria que será remitida al director del centro antes del 30 de junio para su presentación al consejo social, que será tenida en cuenta en la elaboración de la programación del curso siguiente y en la revisión del proyecto funcional de centro.

La memoria de los departamentos didácticos tendrá el siguiente contenido mínimo:



- a) Los resultados académicos de la evaluación.
- b) Las modificaciones introducidas durante el curso escolar en la programación didáctica de las distintas acciones formativas asignadas al departamento y el motivo de las mismas.
- c) El análisis de los resultados de las evaluaciones del aprendizaje del alumnado en relación con los cursos anteriores.
- d) Las propuestas de revisión de la programación didáctica para el curso siguiente.

La memoria del departamento de orientación describirá la evaluación del desarrollo de las actuaciones que tenga encomendadas.

5. Los departamentos deberán realizar también las siguientes actuaciones:

- a) El inventario del material no fungible y equipamiento que utilice de forma exclusiva para el desarrollo de las funciones que le correspondan, que formará parte del inventario general del centro.
- b) La conservación de las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso, al menos hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones.

Artículo 13. Comisión de relaciones con las empresas.

1. En cada centro integrado de formación profesional se establecerá una comisión de relaciones con las empresas, en la que estarán representadas todas las familias profesionales implantadas en el centro, como órgano encargado de garantizar y dinamizar las relaciones del centro con las empresas y con el sistema socioeconómico de su entorno.

2. La comisión de relaciones con las empresas estará integrada por el director, que ejercerá las funciones de presidente, el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas, los jefes de departamento y un profesor por cada título de formación profesional inicial autorizado en el centro, este último designado por el director del centro, **oídos los departamentos, preferentemente entre los profesores tutores de la formación en centros de trabajo o formación profesional dual**, con independencia de su pertenencia a otros departamentos de familia profesional.

3. La comisión de relaciones con las empresas se reunirá, al menos, una vez al mes actuando como secretario el miembro de menor edad.

4. La comisión de relaciones con las empresas desarrollará las siguientes funciones:



- a) Promover acuerdos de colaboración con empresas, instituciones y entidades para la realización de la formación en centros de trabajo, formación profesional dual y prácticas en empresas y para la planificación y desarrollo de las actividades formativas que demanden las empresas.
- b) Coordinar y gestionar las relaciones del centro con las empresas, instituciones y entidades para la realización de la formación en centros de trabajo, formación profesional dual y prácticas en empresas, colaborando con los departamentos de familia profesional.
- c) Evaluar el grado de inserción laboral del alumnado del centro.
- d) Impulsar la participación de expertos profesionales del sistema productivo en tareas formativas, divulgativas y/o docentes.
- e) Facilitar la relación con las empresas en los procesos de formación del profesorado del centro y en la utilización recíproca, para uso formativo o divulgativo, de equipamientos e instalaciones singulares de los centros y de las empresas.
- f) Promover el conocimiento del centro en su entorno socioeconómico y productivo, así como elaborar y desarrollar planes de divulgación dirigidos a empresas.
- g) Analizar la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
- h) Colaborar con los departamentos didácticos en la programación y desarrollo de actividades extraescolares y complementarias que se realicen en las empresas o tengan relación con ellas.
- ↳ **Elaborar un programa anual de actuaciones y una memoria final.** ~~informes y memorias de las actuaciones de su competencia.~~
- j) Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 14. Comisión de coordinación y gestión.

1. En cada centro integrado de formación profesional se constituirá una comisión de coordinación y gestión, integrada por el director, que será su presidente, los jefes de estudios, los jefes de estudios adjuntos, el secretario, y los jefes de los distintos departamentos, con el fin de armonizar las actuaciones desarrolladas para cumplir con los fines del centro.

Podrá asistir a las reuniones de la comisión el coordinador de formación, calidad e innovación, cuando se traten asuntos relacionados con la calidad, innovación y formación del profesorado.

2. La comisión de coordinación y gestión se reunirá:

- a) Con carácter general, al menos, una vez al mes.
- b) Para desarrollar funciones de calidad, innovación y formación del profesorado, al menos, una vez al trimestre.
- c) Para desarrollar funciones de seguridad y salud, al menos, una vez al trimestre.

Actuará como secretario de la comisión el miembro de menor edad.

3. La comisión de coordinación y gestión desarrollará las siguientes funciones:

a) Con carácter general:

- 1º Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- 2º Garantizar la coherencia y el desarrollo coordinado del proyecto funcional del centro y realizar su seguimiento y evaluación.
- 3º Coordinar la planificación y gestión de los procesos que se lleven a cabo en el centro, en particular en lo relativo al seguimiento y revisión de las programaciones didácticas y en el proceso de evaluación del alumnado.
- 4º Propiciar el intercambio de buenas prácticas y de experiencias innovadoras entre el profesorado del centro y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas a otros centros.

b) En materia de calidad, innovación y formación del profesorado:

- 1º Coordinar y gestionar la implantación de normas de aseguramiento de la calidad y modelos de excelencia en la gestión, siguiendo las directrices que establezca la consejería competente en materia de educación.
- 2º Desarrollar herramientas y procedimientos destinados a la gestión de la calidad que promueva el equipo directivo, con la colaboración de los demás órganos de coordinación del centro.
- 4º Realizar los estudios y análisis relacionados con la gestión de la calidad que promueva el equipo directivo y puedan servir de base para el diseño del proyecto funcional de centro y de planes de mejora.
- 5º Elaborar una memoria anual de resultados del centro, en base a los indicadores de resultados clave o estratégicos.
- 6º Coordinar el desarrollo de acciones de innovación y desarrollo tecnológico y realizar su seguimiento.

- 7º Detectar necesidades formativas y coordinar el desarrollo y evaluación de acciones formativas que afecten a todo el profesorado del centro.
- c) En materia de seguridad y salud:
- 1º Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan anual de emergencia y seguridad del centro.
 - 2º Coordinar la elaboración de un mapa de riesgos y un plan de evacuación del centro.
 - 3º Evaluar las incidencias en la realización de los simulacros de evacuación que se desarrollen en el centro.
- d) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 15. Responsables de coordinar otras tareas.

1. El jefe de estudios podrá asignar, preferentemente a los profesores sin tutoría de grupo, las tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, entre ellas, la coordinación de la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca del centro, la coordinación de la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, y la coordinación de los programas formativos de ámbito europeo o internacional.

2. El profesorado designado para coordinar la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Mantener actualizado el inventario de recursos documentales del centro.
- c) Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándole sobre su utilización.
- d) Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos y la información administrativa, pedagógica, divulgativa y cultural disponible en el centro.
- e) Colaborar en el desarrollo de las programaciones didácticas, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Desarrollar el plan de fomento de la lectura y elaborar su memoria.

h) Cualquier otra que le encomiende el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente, relacionada con el uso de la biblioteca.

3. El profesorado designado para coordinar la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación tendrán las siguientes funciones:

- a) Fomentar la utilización de técnicas informáticas o audiovisuales en la actividad docente.
- b) Coordinar el uso de los medios informáticos y audiovisuales.
- c) Velar por el mantenimiento y funcionamiento adecuado de estos medios.
- d) Cualquier otra que le encomiende el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente, relativa a la utilización de medios audiovisuales o de las tecnologías de la información y de la comunicación como recurso didáctico.

4. La designación del responsable de coordinar programas formativos de ámbito europeo o internacional recaerá preferentemente en un profesor con conocimiento de idiomas extranjeros, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer contactos con posibles socios, centros o empresas europeas para el establecimiento de proyectos conjuntos.
- b) Redactar los proyectos y gestionar los documentos correspondientes a los programas en los que participe el centro.
- c) Realizar el seguimiento de las actividades y redactar una memoria sobre las mismas en la que se incluirá la evaluación de los resultados.
- d) Promover la utilización de lenguas extranjeras en las materias y módulos de los departamentos del centro.
- e) Desarrollar acciones formativas de preparación lingüística con el alumnado que lleve a cabo la formación en centros de trabajo de empresas de países de la Unión Europeo o de otros países en el marco de los programas europeos de movilidad.
- f) Cualquier otra que le encomiende el director del centro o la administración educativa, o que le atribuya la normativa vigente, relativa a la gestión de programas europeos.

Artículo 16. *Coordinador de convivencia y coordinador de formación, calidad e innovación.*

Los coordinadores de convivencia y de formación, calidad e innovación, desempeñarán las funciones y dispondrán de la asignación horaria prevista en la normativa reguladora específica correspondiente.

CAPÍTULO IV

Tutores

Artículo 17. *Tutores.*

1. El director del centro integrado de formación profesional nombrará, a propuesta del jefe de estudios, un profesor tutor para cada grupo de alumnos matriculados en las distintas enseñanzas de formación profesional inicial impartidas en el centro, que deberá pertenecer al equipo educativo que imparta docencia al grupo.

2. El tutor de grupo tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación académica y profesional, bajo la coordinación del jefe de departamento didáctico correspondiente y del jefe del departamento de orientación del centro, en colaboración con el profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- b) Facilitar la integración del alumnado que compone el grupo, la buena convivencia y la resolución de conflictos, así como su participación en las actividades del centro.
- c) Facilitar las aclaraciones precisas al alumnado de su grupo sobre el proceso de evaluación del aprendizaje.
- d) Informar al profesorado de las características del grupo de alumnos y de su evolución en el centro.
- e) Recoger y anotar los datos relativos al proceso de evaluación del aprendizaje de su grupo de alumnos y analizar los progresos y dificultades de estos para tomar las medidas oportunas, con el asesoramiento del profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- f) Coordinar al equipo docente de su grupo de alumnos durante las sesiones de evaluación del aprendizaje, elaborar las actas de evaluación correspondientes y levantar las actas de las sesiones desarrolladas.
- g) Coordinar la elaboración del informe de evaluación individualizado del alumnado de su grupo, cuando se produzcan traslados de centro.

- h) Recoger las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- i) Coordinar la participación en actividades complementarias de los alumnos del grupo.
- j) Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y, cuando sea necesario, a los padres de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico, facilitando en todo momento la cooperación en materia educativa entre profesores, alumnos y madres y padres de alumnos.
- k) Actuar como tutor del módulo profesional “Formación en centros de trabajo” de los ciclos formativos de formación profesional inicial cuando el alumnado de su grupo realice dicho módulo.
- l) Ejercer la tutoría en proyectos de formación profesional dual y la colectiva del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de grado superior.
- m) Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

3. Cuando el profesorado tutor realice labores de tutoría del alumnado que curse el módulo profesional de “Formación en centros de trabajo” tendrá además las siguientes funciones:

- a) Informar al alumnado, sobre los aspectos relacionados con la formación en centros de trabajo y su desarrollo.
- b) Asignar al alumnado el centro de trabajo en el que debe realizar la formación y acordar el programa formativo de la formación práctica en centros de trabajo con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo o empresa.
- c) Mantener contactos periódicos con el tutor designado por el centro de trabajo, a fin de realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo.
- d) Atender al alumnado durante el período de realización de la formación en centros de trabajo y, **en su caso**, formación profesional dual, al menos una vez cada quince días, y en el centro educativo, con objeto de conocer, supervisar las actividades realizadas por el alumnado y atender a los problemas de aprendizaje que se presenten.
- e) Realizar la evaluación, junto con el tutor designado por la empresa, de los resultados de aprendizaje alcanzados al realizar la formación en el centro de trabajo.

- f) Informar al director del centro sobre el desarrollo de la formación del alumnado en los centros de trabajo, elaborando una memoria que formará parte de la memoria fin de curso del ciclo formativo correspondiente.
- g) Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente en relación con la formación en centros de trabajo.

4. Cuando el profesorado tutor realice labores de tutoría del alumnado en proyectos de formación profesional dual y de tutoría colectiva del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de grado superior, desempeñará las funciones que le atribuya la normativa vigente sobre formación profesional dual y la reguladora del desarrollo del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de formación profesional inicial, respectivamente.

5. El trabajo de los tutores de grupo se desarrollará bajo la coordinación del jefe del departamento didáctico de familia profesional correspondiente y del jefe de departamento de orientación, que establecerán la periodicidad de reuniones necesaria para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

CAPÍTULO V

Delegados de grupo y junta de delegados

Artículo 18. Delegados de grupo.

1. Cada grupo de alumnos que cursen acciones formativas en el centro podrá elegir, por votación directa y secreta, un delegado de grupo que formará parte de la junta de delegados. Asimismo, se podrá elegir un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios en colaboración con los tutores de los grupos.

3. El delegado y subdelegado podrá ser revocado, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.

4. Corresponderán a los delegados de grupo las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.



- b) Exponer a los órganos de gobierno las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - c) Fomentar la buena convivencia entre el alumnado de su grupo, colaborando con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
 - d) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para su buen funcionamiento.
 - e) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
 - f) Aquellas otras funciones que les atribuya el reglamento de régimen interior.
5. Los delegados no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 19. Junta de delegados.

1. Con el fin de coordinar las acciones de los delegados de grupo, en cada centro se constituirá una junta de delegados integrada por los delegados de los grupos de las distintas acciones formativas.

2. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.

3. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

4. Las funciones de la junta de delegados serán las siguientes:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto funcional del centro y la programación general anual.
- b) Mantener informado al representante del alumnado en el consejo social de los temas relacionados con cada grupo.
- c) Recibir información del representante del alumnado en el consejo social sobre los temas en él tratados.
- d) Elaborar informes para el consejo social a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de la junta de delegados.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de horarios de actividades docentes y extraescolares.

h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo social en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a su representante en el mismo.

5. Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar la documentación académica y organizativa del centro, siempre que no afecte al derecho a la intimidad de las personas.

6. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisiones, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y especialmente en actuaciones que afecten de modo específico al alumnado del centro.

CAPÍTULO VI

Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión económica

Artículo 20. Proyecto funcional de centro.

1. El proyecto funcional de centro se aprobará conforme al procedimiento establecido en el artículo 26 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, y tendrá el contenido determinado en el citado artículo.

2. Los centros de nueva creación dispondrán de un período de un curso escolar para elaborar por primera vez el proyecto funcional de centro.

3. Las modificaciones en el proyecto funcional podrán realizarse a propuesta del equipo directivo, **del claustro de profesores o de, a menos, un tercio de los miembros del consejo social** ~~o de, al menos, un tercio de los miembros del claustro de profesores,~~ conforme al mismo procedimiento que para la aprobación se establece en el artículo 26.1 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre.

4. El director del centro deberá adoptar las medidas adecuadas para hacer público el proyecto funcional de centro.

Artículo 21. Plan de acción tutorial.

1. El plan de acción tutorial será elaborado por el departamento de orientación de acuerdo con las directrices generales de la comisión de coordinación y gestión, los criterios establecidos por el claustro de profesores y las aportaciones de los tutores.

2. Antes del comienzo de las actividades lectivas, el plan será elevado al equipo directivo y al claustro de profesores para su estudio e inclusión en el proyecto funcional del centro.

3. El plan de acción tutorial tendrá carácter plurianual, se renovará cada cuatro años y se revisará anualmente para introducir las mejoras que se consideren oportunas.

4. En el plan de acción tutorial deberá figurar la forma en la que se va a organizar la orientación académica y profesional del alumnado, contemplando, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Objetivos y prioridades de la orientación académica y profesional.
- b) Criterios y procedimientos para la organización de la acción tutorial.
- c) Planificación de las actividades y actuaciones a desarrollar, determinando sus responsables; en particular, las que correspondan a los tutores de grupo.
- d) Indicadores de seguimiento y evaluación del plan.
- e) Procedimiento de evaluación del plan.

5. Con anterioridad al inicio del curso escolar se programarán las actuaciones correspondientes al desarrollo del plan de acción tutorial y se incluirán en la programación general anual.

6. Anualmente y al término de la vigencia del plan de acción tutorial, se evaluarán los resultados de las actuaciones realizadas y se identificarán los aspectos que deben ser objeto de mejora.

Artículo 22. *Reglamento de régimen interior.*

1. El equipo directivo del centro, con la colaboración de los órganos de coordinación y participación elaborará, de acuerdo con la normativa vigente, el plan de convivencia y las normas de organización y funcionamiento interno del centro que se recogerán en un reglamento de régimen interior **que será informado por el claustro de profesores en los aspectos docentes y se incluirá en el proyecto funcional para su aprobación por el consejo social.**

2. En su elaboración, deberá tenerse en cuenta lo establecido para los centros públicos en la normativa reguladora de los derechos y deberes de los alumnos, de la participación y de los compromisos de las familias en el proceso educativo, las normas de convivencia y disciplina establecidas para los centros educativos de la Comunidad de Castilla y León, así como las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

3. El reglamento de régimen interior, una vez aprobado, se incluirá en el proyecto funcional y será de aplicación en todas las dependencias del centro en cualquier momento, siendo obligación generalizada de todos los miembros de la comunidad educativa su observación y cumplimiento durante su permanencia en el centro y cuando, participando en actividades complementarias o extraescolares fuera del recinto escolar, actúen como miembros del mismo.

4. El reglamento de régimen interior, en cuanto a la convivencia en el centro, deberá tener, al menos, el siguiente contenido:

- a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado del centro y de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro.
- d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
- e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procedimientos a seguir para la resolución de conflictos.
- f) Medidas de prevención y actuaciones correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

5. El reglamento de régimen interior además podrá incluir los siguientes aspectos:

- a) Normas de asistencia a las actividades formativas.
- b) Normas de limpieza, higiene y salud.
- c) Normas de participación en actividades complementarias y extraescolares.
- d) Organización y reparto de las responsabilidades no definidas por la legislación vigente: profesorado de guardia, acompañamiento del alumnado en actividades complementarias y extraescolares, atención al alumnado en los periodos de descanso u otras.
- e) Normas de utilización de los espacios comunes del centro, incluyendo sala de profesores y biblioteca.

- f) Normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios del centro.
- g) Normas sobre información y publicidad.

Artículo 23. Programación general anual.

1. Elaborada la programación general anual por el equipo directivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.3 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, **e informada por el claustro de profesores, se elevará en el plazo de un mes, a contar desde el inicio de las actividades lectivas, para su aprobación por el consejo social** que respetará, en todo caso, los aspectos docentes que competan al claustro de profesores.

2. Una vez aprobada la programación general anual, un ejemplar de la misma quedará en la secretaría del centro a disposición y consulta de los miembros de la comunidad educativa y otro se enviará al titular de la dirección provincial de educación **antes del 30 de noviembre.**

3. La programación general anual incluirá, además de los aspectos establecidos en el artículo 30.3 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, los siguientes:

- a) El horario general del centro y los criterios pedagógicos para su elaboración.
- b) La programación anual de la orientación académica y profesional.
- c) La programación anual de actividades complementarias y extraescolares.
- d) La descripción de las actuaciones que anualmente se vayan a llevar a cabo para el desarrollo de proyectos en los que participe el centro, como proyectos de movilidad, calidad y proyectos de investigación, desarrollo e innovación.
- e) La memoria administrativa del centro.
- f) El plan de convivencia.
- g) Los servicios complementarios ofertados al alumnado.
- h) Plan de atención a la diversidad.
- i) Plan de formación del profesorado.

4. La programación general anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros del centro.

A estos efectos, el profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velará para que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrá en conocimiento del jefe de departamento cualquier incumplimiento de lo establecido en la programación. Cuando esto suceda, el director del centro iniciará inmediatamente las

actuaciones pertinentes y, si procede, comunicará esta circunstancia al consejo social y a la inspección educativa.

5. La inspección educativa supervisará la programación general anual para comprobar su adecuación a lo establecido en la normativa vigente, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan. La dirección provincial de educación prestará a los centros el apoyo necesario para su adecuado cumplimiento.

6. Al finalizar el curso, el consejo social, el claustro de profesores y el equipo directivo evaluarán la programación general anual y su grado de cumplimiento. Las conclusiones más relevantes serán recogidas por el equipo directivo en una memoria que se incluirá en la memoria final de dirección.

Artículo 24. *Plan anual de emergencia y seguridad.*

1. Anualmente el equipo directivo elaborará, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación y gestión, un plan anual de emergencia y seguridad en el que se contemplarán:

- a) Acciones preventivas, para prevenir situaciones que atenten contra la seguridad y pongan en riesgo la salud.
- b) Acciones informativas, para dar a conocer los protocolos y normas de seguridad en el uso de las instalaciones y equipamientos del centro.
- c) Actuaciones a seguir en caso de accidente o emergencia.

2. Al menos una vez a lo largo del curso se llevarán a cabo simulacros de evacuación por emergencia bajo la coordinación del equipo directivo del centro.

3. La comisión de coordinación y gestión evaluará las incidencias que se produzcan en los simulacros de evacuación y en caso de accidente, e informará al equipo directivo para para realizar las correcciones oportunas en el plan anual de seguridad y emergencia.

Artículo 25. *Programación anual de actividades complementarias y extraescolares.*

1. Los departamentos didácticos realizarán una previsión anual de las actividades complementarias y extraescolares con anterioridad al comienzo de las actividades lectivas, trasladándola al jefe de estudios quien, en colaboración con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas, programará el desarrollo de las mismas, teniendo en cuenta las aportaciones de los demás órganos de coordinación y participación del centro.

2. La programación anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

- a) Actividades complementarias que vayan a desarrollarse.
- b) Actividades extraescolares que se realicen en el entorno socioeconómico del centro o en aplicación de acuerdos con otras entidades e instituciones.
- c) Visitas a empresas y viajes de estudio que se pretendan realizar.
- d) Cuantas otras actividades se consideren convenientes.

3. Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado.

4. El jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas con la colaboración de los jefes de departamento redactará la memoria de evaluación de las actividades realizadas que se incluirá, como parte de la evaluación de la programación general anual, en la memoria de dirección.

Artículo 26. Programaciones didácticas.

1. Cada departamento didáctico elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tenga encomendadas, de acuerdo con la normativa reguladora de las mismas y siguiendo las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación y gestión.

2. Una vez elaboradas, las programaciones didácticas se someterán **a su aprobación por el claustro de profesores** y se incluirán en el proyecto funcional de centro.

3. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento, dicha variación y su justificación deberá ser incluida en la programación didáctica del departamento una vez consensuada por el conjunto de sus miembros.

4. Las programaciones didácticas de los ciclos formativos incluirán necesariamente, en relación con cada uno de los módulos profesionales que los componen, los siguientes aspectos:

- a) Las competencias profesionales asociadas, las capacidades profesionales u objetivos expresados en resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación establecidos en el currículo de la Comunidad de Castilla y León para el ciclo formativo.
- b) La distribución temporal de los contenidos en el curso correspondiente.

- c) La metodología didáctica que se va a aplicar.
- d) Los procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado, recogiendo las actuaciones que se llevarán a cabo para evaluar los resultados de aprendizaje y los criterios de calificación de los módulos y el procedimiento y plazos a seguir para la presentación y tramitación de reclamaciones.
- e) El número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.
- f) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, así como las referencias bibliográficas que se necesiten.
- g) Las actividades complementarias y extraescolares que, en su caso, se pretendan realizar.
- h) Las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
- i) La planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales pendientes de superación, y expresamente aquellas que puedan ser realizables de forma autónoma por el alumnado.
- j) La utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en la actividad docente.

Artículo 27. Gestión económica.

1. Cada curso escolar, el secretario del centro elaborará un proyecto de presupuesto de ingresos y gastos siguiendo los criterios establecidos por el equipo directivo y realizará el balance económico anual.

2. El proyecto de presupuesto y el balance anual serán presentados al consejo social para su aprobación.

Artículo 28. Memoria administrativa.

El equipo directivo elaborará la memoria administrativa que se incorporará a la programación general anual y que incluirá los siguientes datos relativos a los recursos humanos y materiales del centro:



- a) Documento de organización del centro, conforme al modelo que establezca la consejería competente en materia de educación, que incluirá informe sobre la situación de los recursos materiales y las necesidades que se pretenden cubrir a lo largo del curso.
- b) Informe sobre las necesidades de acondicionamiento, reforma y mejora del centro.
- c) Proyecto de presupuesto del centro.
- d) Memoria económica de todas las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Datos de matrícula del alumnado, conforme al modelo que establezca la consejería competente en materia de educación.
- f) Estadística oficial, conforme al modelo que establezca la consejería competente en materia de educación.
- g) Aquellos otros datos que hayan sido solicitados por la consejería competente en materia de educación.

Artículo 29. Memoria de dirección.

1. Al finalizar el curso escolar, el equipo directivo redactará una memoria final de dirección que incluirá el resultado de la evaluación de la programación general anual, así como la estadística del alumnado que ha obtenido resultado positivo en las distintas enseñanzas que imparta el centro.

2. La memoria final de dirección será aprobada por el consejo social y se remitirá a la dirección provincial de educación antes del 10 de julio para ser evaluada por la inspección educativa.

CAPÍTULO VII

Horario del centro y del alumnado

Artículo 30. Horario general del centro.

1. Atendiendo a las particularidades de cada centro y a las características de la formación profesional impartida, el equipo directivo, oído el claustro de profesores, propondrá el horario general del centro al consejo social para su aprobación.

2. En los centros de nueva creación, donde aún no esté constituido el consejo social, el director del centro, oído el claustro de profesores, solicitará al titular de la dirección provincial de educación, antes del 10 de septiembre, la aprobación del horario general del centro.

3. El horario general deberá incluir las sesiones de mañana y de tarde-noche necesarias para la realización de las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el proyecto funcional y en la programación general anual, y deberá especificar:

- a) Las horas y condiciones en las que el centro permanecerá abierto, a disposición de los usuarios del mismo.
- b) Las horas en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas de las distintas acciones formativas impartidas en el centro.
- c) Las horas y condiciones en las que estarán disponibles, para el alumnado, cada uno de los servicios e instalaciones del centro.

4. El director del centro comunicará al titular de la dirección provincial de educación, antes del 10 de septiembre, el horario general para el curso escolar correspondiente.

5. El titular de la dirección provincial de educación comprobará, previo informe de la inspección educativa, que el horario permite la realización de las actividades programadas y que se respetan los criterios establecidos en esta orden. En caso contrario, devolverá el horario general al centro para su revisión y adopción de las medidas oportunas.

6. Cuando sea necesario modificar el horario general, la aprobación de la propuesta del nuevo horario se llevará a cabo siempre antes del comienzo de las actividades lectivas programadas y por el mismo procedimiento seguido para su aprobación.

Artículo 31. Horario del alumnado.

1. El horario de dedicación semanal del alumnado a las diferentes enseñanzas se elaborará por el jefe de estudios en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos establecidos por el claustro de profesores, así como lo establecido en esta orden y en la normativa reguladora de las diferentes enseñanzas que se impartan en el centro.

2. En la elaboración del horario de las ofertas formativas que se impartan en el centro en régimen de enseñanza presencial se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La distribución de los módulos que constituyen las diferentes enseñanzas, en cada jornada y durante la semana, se realizará teniendo en cuenta las características pedagógicas de la correspondiente enseñanza y las condiciones demográficas y socio-laborales del alumnado.
- b) La distribución del horario deberá prever las distintas posibilidades de agrupamiento para que puedan desarrollarse módulos profesionales en la



modalidad de oferta parcial.

- c) Cada período lectivo tendrá una duración mínima de cincuenta minutos y máxima de sesenta minutos.
- d) Después de cada dos o tres períodos lectivos consecutivos el alumnado dispondrá de un único período de descanso diario de entre quince y treinta minutos o de dos períodos de descanso diarios de un máximo de quince minutos.

3. Las preferencias horarias del profesorado o el derecho de estos a la elección de horarios no podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los establecidos por el claustro de profesores.

4. En la primera reunión del claustro de profesores, al comenzar el curso escolar, el jefe de estudios propondrá los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado, que serán sometidos a la aprobación del citado claustro.

5. El horario de los grupos de alumnos formará parte del documento de organización del centro (DOC), diferenciándose en este documento los horarios en función de las enseñanzas que se impartan.

CAPÍTULO VIII

Jornada laboral del personal del centro y horario del profesorado

SECCIÓN 1ª. JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DEL CENTRO

Artículo 32. *Jornada laboral del profesorado.*

1. La jornada laboral del profesorado perteneciente a cuerpos docentes se ajustará a lo establecido en la normativa reguladora del ejercicio docente de los correspondientes cuerpos en los centros públicos que imparten enseñanzas no universitarias y a lo determinado en esta orden.

2. El profesorado con destino provisional o definitivo en el centro deberá incorporarse al mismo en la fecha que determine el órgano competente de la administración educativa, cumplir el horario que tenga establecido para realizar las tareas encomendadas desde el comienzo hasta la finalización de las enseñanzas que imparta, asistir a las reuniones previstas y elaborar las programaciones, memorias y proyectos contemplados en la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional.

3. La incorporación al centro del profesorado interino, expertos y personal encargado de impartir acciones formativas de formación profesional para el empleo, se efectuará en la

fecha que determine el órgano competente de la administración educativa o, en su caso, laboral, cumpliendo a partir de ese momento con las tareas indicadas en el apartado 2.

Artículo 33. *Jornada laboral del personal contratado como experto y horarios especiales.*

1. El profesorado contratado como experto desarrollará su jornada laboral de acuerdo con los términos que se establezcan en su contrato. En todo caso, esta jornada contemplará el horario lectivo semanal necesario para la impartición de las enseñanzas y el horario complementario correspondiente.

2. El jefe de estudios velará por el cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado como experto y pondrá en conocimiento inmediato del director cualquier incumplimiento.

3. En caso de incumplimiento de los términos del contrato, se estará al procedimiento establecido en la normativa reguladora de su actividad laboral.

Artículo 34. *Jornada laboral del personal de administración y servicios.*

1. La jornada laboral, permisos y vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio centro en jornada continuada o partida, de acuerdo con las necesidades de cada centro.

2. El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo. El secretario del centro velará por el cumplimiento de la jornada laboral del personal de administración y servicios y pondrá en conocimiento inmediato del director cualquier incumplimiento.

3. El procedimiento a seguir, en caso de incumplimiento de la jornada laboral, será el mismo que se fija para el personal docente. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el centro se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora de la actividad laboral de dicho personal y en su convenio laboral.

SECCIÓN 2ª. HORARIO DEL PROFESORADO

Artículo 35. *Horario del profesorado y distribución.*

1. El régimen del horario de dedicación al centro constituido por el horario lectivo semanal, el horario lectivo diario, el horario complementario recogido en el horario individual y el horario complementario de cómputo mensual, así como el régimen del horario de libre

disposición del profesorado, se ajustará a lo establecido en la normativa reguladora del ejercicio docente de los correspondientes cuerpos en los centros públicos que imparten enseñanzas no universitarias y a lo determinado en esta orden.

2. A efectos del cómputo del horario lectivo semanal, se considerarán lectivas las siguientes actividades ordinarias:

- a) Docencia directa a grupos de alumnos en régimen presencial, con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica, y tutoría y evaluación de alumnos en los módulos profesionales impartidos en régimen de educación a distancia.
- b) Labores derivadas del desempeño de una jefatura de departamento, a las que se dedicará, en función del número de profesores que pertenezcan al departamento, los siguientes periodos lectivos:
 - 1º De uno a diez profesores, tres periodos lectivos.
 - 2º De once en adelante, cuatro periodos lectivos.
- c) Labores derivadas de la participación en actividades correspondientes a proyectos de innovación tecnológica y proyectos de investigación científica autorizados por la administración educativa, a las que se dedicará hasta un máximo de dos periodos lectivos semanales.

Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el apartado anterior y en función de las disponibilidades horarias del conjunto del profesorado, se podrán computar dentro del horario lectivo semanal:

- a) Un período lectivo semanal al profesorado encargado de coordinar los medios informáticos y audiovisuales.
- b) Un período lectivo semanal al profesorado responsable de la biblioteca y de los recursos documentales.
- c) Un período lectivo semanal al profesorado designado como coordinador de programas europeos.
- d) Un periodo lectivo semanal para labores de tutoría.

3. Dentro del horario complementario recogido en el horario individual se incluirán los periodos dedicados a la realización de las siguientes actividades:

- a) Dos horas de tutoría para los tutores que tengan asignado un grupo de alumnos dedicando una hora a la atención de alumnos y padres, madres o tutores legales, y otra a la colaboración con el jefe de estudios o el departamento de orientación.

- b) Una hora semanal para las reuniones de departamento.
- c) Hasta tres horas semanales de colaboración con la comisión de coordinación y gestión **y/o comisión de relaciones con las empresas**.
- d) Entre una y tres horas de guardia, en función de las necesidades del centro y a juicio del jefe de estudios.

Se podrán computar en el horario complementario recogido en el horario individual:

- a) Una hora semanal para la gestión de la biblioteca, gestión de actividades complementarias y extraescolares, y mantenimiento de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- b) Las horas semanales que proponga el jefe de estudios, previo informe del inspector del centro, para preparación de actividades prácticas nuevas y participación del centro en campeonatos de formación profesional, ferias y muestras de formación profesional, proyectos europeos, proyectos de investigación e innovación y en otras actividades similares.
- c) El horario que proponga el jefe de estudios, previo informe del inspector del centro, para el desarrollo de cualquier otra actividad de carácter regular establecida en la programación general anual.
- d) Las horas que se determinan en esta orden para el ejercicio de cargos con horario especial.

Artículo 36. *Horario del profesorado en periodos de realización del módulo profesional “Formación en centros de trabajo”.*

1. Cuando el alumnado **esté** realizando la formación en los centros de trabajo, el jefe de estudios asignará las horas lectivas que durante ese periodo queden disponibles en los horarios individuales del profesorado a la realización de actividades relacionadas con la recuperación de módulos profesionales pendientes de superación, tutoría del módulo profesional de “Formación en centros de trabajo”, formación profesional dual, **actividades de recuperación, profundización y apoyo con grupos de alumnos de su mismo ciclo formativo o de otros ciclos de la misma familia profesional**, impartición de otros módulos profesionales, evaluación y acreditación de competencias profesionales, tutoría del módulo de proyecto, participación en actividades formativas o colaboración en proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, calidad, u otros que lleve a cabo el centro.

2. El régimen del horario del profesorado tutor de grupos de alumnos de ciclos formativos de formación profesional responsable de la formación en centros de trabajo se ajustará a lo que establezca la normativa reguladora de la materia en el ámbito de los centros públicos que imparten enseñanzas no universitarias.

3. El profesorado de grupos de alumnos de ciclos de formación profesional básica responsable del módulo profesional de “Formación en Centros de Trabajo” dispondrá de cuatro horas lectivas para desarrollar sus funciones.

Artículo 37. Horario compartido del profesorado.

1. El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de los directores de los centros afectados y, en su defecto, por decisión de la inspección educativa de la dirección provincial de educación correspondiente.

2. El horario lectivo del profesorado que imparte docencia en más de un centro deberá guardar la debida proporción con el número de grupos que tenga que atender en cada centro. Se procurará agrupar las horas que corresponden a cada centro en días completos o en jornadas completas de mañana o tarde.

3. El profesorado que comparta su horario lectivo en más de un centro repartirán sus horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas las horas lectivas. A tal efecto, los jefes de estudios respectivos deberán conocer el horario asignado fuera de su centro con objeto de completar el horario complementario que corresponda a su centro.

Artículo 38. Horario del profesorado con dedicación parcial.

1. El profesorado que preste servicios a tiempo parcial deberá cubrir un número de horas complementarias proporcional al número de horas lectivas que deba impartir.

2. El jefe de estudios tendrá en cuenta esta circunstancia al elaborar el horario de este profesorado.

Artículo 39. Horario del profesorado de la especialidad de orientación educativa.

1. El horario semanal de permanencia en el centro del profesorado titular de la plaza de la especialidad de orientación educativa, integrado en el departamento orientación, será el establecido para el resto del profesorado en esta orden y estará distribuido de forma que el horario lectivo y complementario se destine prioritariamente al desarrollo de las acciones informativas y formativas siguientes:

- a) Acciones formativas relacionadas con la orientación académica y profesional, dirigidas a usuarios potenciales del centro o al alumnado matriculado.



- b) Atención de los problemas de aprendizaje del alumnado que curse las distintas enseñanzas que se impartan en el centro y al desarrollo de acciones formativas de apoyo al aprendizaje.
- c) Atención individualizada del alumnado, y atención a padres, madres o tutores y al profesorado del centro.
- d) Coordinación y reuniones con el equipo directivo o con los tutores de grupo.
- e) Información y orientación, a las personas que la soliciten, sobre el procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral.
- f) Reuniones de departamento.
- g) Aquellas otras acciones relacionadas con la información y orientación educativa y profesional que determine el director del centro o la administración educativa.

2. Las horas dedicadas a acciones formativas relacionadas con la orientación académica y profesional, a las que se refiere el apartado 1.a), se considerarán lectivas siempre que se realicen de forma sistemática, con una programación de actividades y un horario definido, aun cuando el alumnado pueda cambiar a lo largo del curso.

3. El profesorado titular de la plaza de la especialidad de orientación educativa desarrollará sus funciones adaptando su horario al horario general del centro, de forma que cuando existan turnos de tarde-noche se dediquen al menos dos tardes a la semana para la atención y orientación del alumnado, de acuerdo con lo previsto en el plan de actuación del departamento orientación.

Artículo 40. *Horario de los miembros del equipo directivo.*

1. El director del centro impartirá al menos cinco periodos lectivos con docencia directa al alumnado cuando en el centro se impartan enseñanzas correspondientes a su especialidad.

2. El régimen del horario del resto de los miembros del equipo directivo, incluidos los jefes de estudios adjuntos, se ajustará a lo que se establezca en la normativa reguladora de la materia en el ámbito de los centros públicos que imparten enseñanzas no universitarias.

SECCIÓN 3ª. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE HORARIOS

Artículo 41. *Elaboración de los horarios.*

El jefe de estudios, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, elaborará los horarios del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios

pedagógicos establecidos por el claustro de profesores y la distribución de enseñanzas que se realice conforme a lo determinado en el artículo 46.

Artículo 42. *Aprobación de horarios.*

El director del centro aprobará provisionalmente los horarios del profesorado y los remitirá al titular de la dirección provincial de educación para que proceda, en el plazo de veinte días siguientes al de su recepción, a la aprobación definitiva o, en caso contrario, a la adopción de las medidas oportunas, previo informe de la inspección educativa que, en todo caso, verificará la aplicación de lo establecido en la presente orden.

Artículo 43. *Control de horarios del profesorado.*

1. El control del cumplimiento del horario del profesorado y el de asistencia corresponderá al jefe de estudios que se encargará de hacer constar, en la forma que determine el director del centro, las ausencias y retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que de ello derive.

2. Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el profesorado correspondiente al jefe de estudios con la mayor brevedad posible.

3. El profesorado de guardia se hará cargo de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesorado por ausencia o retraso, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del centro. Finalizado su periodo de guardia, comunicará al jefe de estudios las ausencias o retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que como consecuencia de ello se haya producido.

Artículo 44. *Tramitación de faltas, ausencias y retrasos.*

1. El director del centro remitirá a la inspección educativa, antes del día cinco de cada mes, la siguiente documentación:

- a) Notificación de las faltas relativas al mes anterior, según modelo que establezca la consejería competente en materia de educación, en la que se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el centro de acuerdo con el horario personal del profesorado y con independencia de que esté o no justificada la ausencia o retraso.
- b) Relación de actividades complementarias llevadas a cabo por el profesorado y que no consten en su horario individual, con indicación en cada una de ellas del profesorado participante y las horas invertidas.

Una copia de la citada documentación se pondrá a disposición del profesorado y otra del consejo social.

2. El director del centro comunicará al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de tres días, cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

3. Cuando la inspección educativa detecte cualquier incumplimiento por parte del equipo directivo de las responsabilidades que la presente orden le confiere en el control de la asistencia del profesorado lo comunicará al titular de la dirección provincial de educación para que adopte las medidas oportunas.

CAPÍTULO IX

Asignación de enseñanzas

SECCIÓN 1ª. ENSEÑANZAS CUYO DESARROLLO SE AJUSTE AL CURSO ESCOLAR

Artículo 45. *Comunicación de turnos, módulos profesionales y grupos de alumnos.*

El jefe de estudios comunicará, en el primer claustro de profesores del curso escolar los turnos, los módulos profesionales y el número de grupos de alumnos, de las enseñanzas y módulos profesionales que correspondan a cada uno de los departamentos didácticos, de acuerdo con los datos de matrícula y el número de profesores que compone el departamento, así como el número de los profesores que deba incorporarse a cada turno o, en su caso, desplazarse a otros centros.

Artículo 46. *Asignación por los departamentos didácticos.*

1. Realizada la comunicación indicada en el artículo 45 y fijados los criterios pedagógicos por el claustro de profesores en su primera reunión, los departamentos didácticos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las enseñanzas y módulos profesionales entre sus miembros, en la que se acordará:

- a) El turno en el que el profesorado va a desarrollar su actividad lectiva. En el supuesto de que algún miembro del departamento no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro.
- b) La distribución de cursos y módulos profesionales.

2. En la distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones de especialidad y experiencia en la impartición de los mismos en cursos anteriores, así como lo determinado en la normativa reguladora de las correspondientes enseñanzas. En las enseñanzas a distancia el profesorado deberá contar con formación y experiencia en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

3. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata al jefe de estudios.

Artículo 47. Actuación en caso de desacuerdo.

1. Si no hay acuerdo entre los miembros del departamento didáctico para la distribución de las enseñanzas y módulos profesionales asignados al mismo, se actuará de la forma siguiente:

- a) En primer término y por este orden, elegirá en sucesivas rondas el profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos, el profesorado perteneciente a los cuerpos de profesores de enseñanza secundaria y el profesorado perteneciente al cuerpo de profesores técnicos de formación profesional, con destino definitivo en el centro.
- b) En segundo término elegirá el profesorado de los cuerpos indicados en el párrafo a) destinados provisionalmente en el centro por el orden que en él se establece.
- c) En tercer término elegirá el profesorado interino de los citados cuerpos.

2. En la primera ronda **todo** el profesorado, según el orden establecido en el apartado anterior, elegirá un módulo profesional de un grupo de alumnos. Seguidamente se iniciará la segunda y, en su caso, posteriores rondas hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o todos los módulos profesionales y grupos de alumnos asignados al mismo.

3. La prioridad en la elección en cada uno de los cuerpos de profesores vendrá determinada por la antigüedad en el mismo, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.

4. De coincidir la antigüedad en el cuerpo, se acudirá a la antigüedad en el centro, y en caso de igualdad se estará a lo expresado en el último criterio de desempate de los enumerados en la convocatoria de concurso de traslados que realice la consejería competente en materia de educación y se publique en la fecha más próxima al acto de asignación de enseñanzas.

Artículo 47. Actuación en caso de desacuerdo.

1. Si no hay acuerdo entre los miembros del departamento didáctico para la distribución de las enseñanzas y módulos profesionales asignados al mismo, se actuará de la forma siguiente:

Todos y cada uno de los miembros del departamento elegirán en una primera ronda un módulo profesional de un grupo de alumnos por el siguiente orden:

1º.- Profesorado con destino definitivo en el centro perteneciente al cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.

2º.- Profesorado con destino definitivo en el centro perteneciente al cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.

3º.- Profesorado con destino definitivo en el centro perteneciente al cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional.

4º.- Profesorado con destino provisional en el centro perteneciente al cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.

5º.- Profesorado con destino provisional perteneciente al cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.

6º.- Profesorado con destino provisional perteneciente al cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional.

7º.- En su caso, profesorado con comisión de servicios en el centro en el mismo orden citado en los puntos anteriores.

8º.- Profesorado interino.

Concluida la primera ronda se iniciará la segunda ronda, con el mismo orden de elección, para el segundo módulo profesional y grupo y así sucesivamente, hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o todos los módulos profesionales y grupos de alumnos asignados al mismo.

3. La prioridad en la elección en cada uno de los cuerpos de profesores vendrá determinada por la antigüedad en el mismo, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.

4. De coincidir la antigüedad en el cuerpo, se acudirá a la antigüedad en el centro, y en caso de igualdad se estará a lo expresado en el último criterio de desempate de los enumerados en la convocatoria de concurso de traslados que realice la consejería competente en materia de educación y se publique en la fecha más próxima al acto de asignación de enseñanzas.

Artículo 48. *Asignación directa.*

El jefe de estudios asignará directamente a expertos contratados al efecto las enseñanzas que deban ser impartidas por los mismos.

Artículo 49. *Enseñanzas asumidas por otro departamento.*

Los módulos profesionales que no puedan ser asumidos por el departamento didáctico al que estén asignados se distribuirán, antes de la distribución señalada en el artículo 46, entre el profesorado de otro departamento en función de su formación y experiencia.

Artículo 50. *Distribución del exceso de horario.*

Cuando en un departamento alguno de los miembros deba impartir más de la jornada lectiva establecida como ordinaria, el posible exceso horario será asumido por otros profesores del departamento en años sucesivos.

SECCIÓN 2ª. ENSEÑANZAS CUYO DESARROLLO NO SE AJUSTE AL CURSO ESCOLAR

Artículo 51. *Calendario y asignación.*

1. El jefe de estudios del centro establecerá el calendario para el desarrollo de las enseñanzas que correspondan a la modalidad de oferta parcial, acciones formativas para la obtención de certificados de profesionalidad y otras acciones formativas para el empleo que no se ajusten al calendario escolar, y asignará su impartición al profesorado del centro o al personal contratado como experto de forma directa cuando vaya a producirse su puesta en funcionamiento.

2. Cuando la asignación recaiga en profesorado del centro, el jefe de estudios deberá tener en cuenta la especialidad, experiencia y disponibilidad horaria de dicho profesorado para realizar la asignación, así como los requisitos que establezcan las normas reguladoras de las correspondientes enseñanzas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. *Supletoriedad.*

En lo no previsto en la presente orden se aplicará, con carácter supletorio, la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los institutos de educación



secundaria de la Comunidad de Castilla y León que sea compatible con la naturaleza y fines de los centros integrados de formación profesional.

Segunda. *Entrada en vigor.*

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, de de 2016.
EI CONSEJERO

Fdo.: Fernando Rey Martínez