

I. DISPOSICIÓN XERAIS

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

DECRETO 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, establece os requisitos básicos dos centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia e defíneos como institucións ao servizo da cidadanía e do sector produtivo, que deben contribuír á cualificación e á recualificación das persoas, acomodándose ás súas expectativas profesionais.

Así mesmo, especifícase que para o cumprimento dos seus fins deben ter autonomía e flexibilidade organizativa, versatilidade na programación da súa oferta formativa e capacidade de resposta formativa ás necesidades do mundo laboral, como consecuencia dos rápidos cambios tecnolóxicos, organizativos e materiais.

Para garantir o acceso á formación profesional de diferentes colectivos, xente nova, traballadores e traballadoras en activo e persoas desempregadas, a Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, define a formación profesional como un conxunto de accións formativas que capacitan para o desempeño cualificado das diferentes profesións, para o acceso ao emprego e para a participación na vida social, cultural e económica, o que inclúe as ensinanzas propias da formación profesional inicial, as accións de inserción e reinserción laboral dos traballadores e das traballadoras, e as orientadas á formación continua nas empresas, que permitan a adquisición e a actualización permanente das competencias profesionais. A dita lei establece, así mesmo, as liñas básicas dos centros integrados de formación profesional, que serán aquelas que impartan toda a oferta formativa referida ao Catálogo nacional de cualificacións profesionais.

O avance continuo das tecnoloxías e a globalización dos mercados fan que as estratexias coordinadas para o emprego que postula a Unión Europea se orienten con especial énfase cara á obtención dunha poboación activa cualificada e apta para a mobilidade e a libre circulación, e así se recolle expresamente no Tratado da Unión Europea.

Os centros integrados de formación profesional deben atender ás necesidades de cualificación inmediatas e emerxentes do sistema produtivo, deben ser un referente orientador

para o sector produtivo e formativo do seu contorno, e deben facilitar a integración das ofertas de formación profesional e rendibilizar os recursos humanos e materiais dispoñibles.

Cómpre, pois, dadas as características singulares dos centros integrados de formación profesional, dotalos tamén dun marco de organización, funcionamento e goberno diferenciado, para o que precisan unha regulación específica que lles permita pór en marcha dinámicas de funcionamento propias, nas cales concreten tanto os aspectos relacionados co seu goberno e coa súa administración como aqueles de tipo organizativo que permitan realizar de xeito singular as actividades formativas propias destes centros.

O Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, establece o marco normativo para regular o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

Así mesmo, o artigo 20 do Decreto 266/2007, do 28 de decembro, establece que as consellerías con competencias en materia de educación e de traballo desenvolverán un regulamento orgánico específico para os centros integrados, onde se definan os aspectos organizativos e funcionais que se requiran.

Tendo en conta que os regulamentos orgánicos dos centros de ensino non universitario e dos centros que imparten ensinanzas de réxime especial que son competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria están establecidos mediante normas con rango de decreto, considérase que os centros integrados de formación profesional deben ter o mesmo rango normativo.

É, pois, a finalidade do presente decreto regular a nivel autonómico os criterios para a organización e o funcionamento dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, dentro da súa autonomía organizativa, pedagóxica, e de xestión económica e de persoal, introducindo unha estrutura interna distribuída en áreas funcionais que lles permitan afrontar os seus fins e as súas funcións, e mellorar as relacións coa comunidade e co ámbito produtivo.

De conformidade co exposto, por proposta do conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, no exercicio da facultade outorgada polo artigo 34 da Lei 1/1983, do 22 de febreiro, reguladora da Xunta e da súa presidencia, modificada polas leis 11/1988, do 20 de outubro; 2/2007, do 28 de marzo e 12/2007, do 27 de xullo, conforme os ditames do Consello Galego de Formación Profesional e do Consello Escolar de

Galicia e logo de deliberación do Consello da Xunta de Galicia, na súa reunión do día sete de abril de dous mil once,

DISPOÑO:

TÍTULO I

Disposicións de carácter xeral

Artigo 1. *Obxecto e ámbito de aplicación.*

1. O obxecto deste decreto é a regulación do funcionamento e a organización dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria na Comunidade Autónoma de Galicia, regulados polo Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

2. Os centros integrados de formación profesional de titularidade pública dentro da Comunidade Autónoma de Galicia, obxecto do ámbito de aplicación deste decreto, constituirán a Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia, e dirixirán todas as súas actuacións a alcanzar os fins e as funcións propias dos centros integrados.

Artigo 2. *Denominación dos centros integrados de formación profesional.*

1. Os centros integrados de formación profesional de titularidade pública terán a denominación xenérica de “centro integrado de formación profesional” e a específica que aprobe a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, por proposta do consello social, de ser o caso. Os centros de titularidade privada deberán ter a denominación xenérica de “centro integrado privado de formación profesional”.

2. A denominación de “centro integrado de formación profesional” e as súas siglas “CIFP” non poderán ser empregadas na Comunidade Autónoma de Galicia por centros que non se creen nin se autoricen con tal carácter.

3. Non poderán existir na Comunidade Autónoma de Galicia institutos de educación secundaria ou centros integrados de formación profesional coa mesma denominación específica.

4. Todos os centros integrados de formación profesional utilizarán a denominación xenérica en lingua galega nos seus letreiros, impresos e selos e, en xeral, sempre que se utilice o nome do centro.

5. En todos os centros integrados de formación profesional de titularidade pública figurará na fachada do edificio, en lugar visible, un letreiro co escudo de Galicia e as expresións: “Xunta de Galicia”, a denominación da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a denominación específica do centro, así como aquelas outras indicacións que poidan ser establecidas pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

6. Todos os centros integrados de formación profesional de titularidade pública dentro da Comunidade Autónoma de Galicia que constitúan a Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia terán unha imaxe corporativa común e única, e que identificará a pertenza do centro á referida Rede de Centros Integrados de Formación Profesional.

7. A Administración educativa proporcionará soporte informático axeitado para facilitar a accesibilidade da cidadanía, con especial atención ás persoas con discapacidade, a toda a información e a todos os servizos prestados polos centros que conforman a Rede de Centros Integrados de Formación Profesional.

Artigo 3. Funcións dos centros integrados de formación profesional.

1. As funcións dos centros integrados de formación profesional son as recollidas no artigo 6 do Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

2. En calquera caso, os centros integrados da Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia poderán impartir calquera outra actividade formativa, nas distintas modalidades reguladas, que teña en conta a realidade socioeconómica da área do centro, as expectativas da cidadanía, as demandas de formación e as perspectivas de desenvolvemento económico e social, coa finalidade de realizar unha oferta que dea resposta ás necesidades de cualificación das persoas. Para isto desenvolverán acordos e convenios con empresas, institucións, outros organismos e outras entidades.

TÍTULO II

Organización dos centros integrados de formación profesional

CAPÍTULO I

Disposicións xerais

Artigo 4. Estrutura dos centros integrados de formación profesional.

Os centros integrados de formación profesional terán unha estrutura interna distribuída en tres áreas funcionais, para afrontar os fins e as funcións propias destes centros, mello-

rar as relacións coa comunidade e co ámbito produtivo e fomentar as relacións e o intercambio de experiencias entre os centros integrados. As áreas funcionais serán:

a) Área de calidade, innovación e orientación profesional. Con responsabilidade na xestión de calidade, na innovación educativa e tecnolóxica, na formación do profesorado, nos programas internacionais, na relación con empresas, entidades, asociacións e outras institucións, na información e orientación profesional, na organización e na xestión dos procedementos para a obtención dun título de formación profesional por vías de aprendizaxe non formais e de calquera outra proba que a consellería competente convoque.

b) Área de formación. Con responsabilidade na organización e na xestión das actividades formativas e do persoal docente do centro integrado.

c) Área de administración e xestión. Con responsabilidade na administración e na xestión económica, administrativa, de material, de prevención de riscos laborais e de persoal non docente do centro integrado.

Artigo 5. *Órganos dos centros integrados de formación profesional.*

1. Os centros integrados de formación profesional, para o cumprimento dos seus fins e o desenvolvemento das funcións que teñen encomendadas, contarán con órganos de goberno, participación e coordinación, de acordo co establecido no artigo 12 do Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

2. Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo, que traballará de xeito coordinado para lograr os fins e as funcións dos centros integrados, e a calidade e excelencia do centro integrado. Son órganos unipersoais de goberno:

- a) A dirección.
- b) A vicedirección.
- c) A xefatura de estudos.
- d) A secretaría.

As persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría exercerán como xefes ou xefas da área de calidade, innovación e orientación profesional, da área de formación e da área de administración e xestión, respectivamente.

3. Son órganos colexiados de participación dos centros integrados:

- a) O consello social.
- b) O claustro de profesorado.

4. Os órganos de coordinación son:

a) Na área de calidade, innovación e orientación profesional, o departamento de información e orientación profesional, o de calidade e innovación, o de relación con empresas, e no caso dos centros integrados de titularidade pública, o de acreditación e probas.

b) Na área de formación, os departamentos de familias profesionais, o de formación e orientación laboral, o equipo de dinamización da lingua galega e a coordinación da biblioteca do centro integrado e, de ser o caso, o departamento de dinamización de idiomas.

c) Na área de administración e xestión, a comisión de seguridade e saúde laboral e, de ser o caso, a coordinación de residencia.

Os departamentos estarán dirixidos polo xefe ou xefa de departamento correspondente e as coordinacións polo coordinador ou coordinadora correspondente, e todos actúan baixo a dirección do xefe ou xefa da área funcional a que pertencen.

Artigo 6. *Funcións dos órganos de goberno.*

1. Os órganos de goberno realizarán as súas funcións de xeito coordinado, e velarán pola efectiva realización dos fins da formación profesional e pola mellora da calidade do ensino, así como polo cumprimento dos fins e as funcións dos centros integrados de formación profesional.

2. Ademais, no ámbito da súa competencia, garantirán o exercicio dos dereitos recoñecidos ao alumnado, ao profesorado, aos pais e ás nais ou ás persoas responsables da tutoría legal do alumnado menor de idade, e ao persoal de administración e servizos. Así mesmo, favorecerán a participación efectiva de todos os membros da comunidade educativa, social, económica e produtiva na vida do centro integrado, na súa xestión e na súa avaliación.

Artigo 7. *Réxime de funcionamento das áreas.*

1. Trimestralmente, polo menos, a dirección convocará unha reunión coas xefaturas das áreas funcionais, para tratar o seguimento do plan anual, as propostas que se incluírán e

aqueloutros asuntos que xurdan no seo de cada área. Actuará como secretario ou secretaria a persoa responsable da secretaría do centro, quen redactará a acta da sesión.

2. Pola súa vez, cada xefatura de área funcional convocará formalmente e presidirá unha reunión mensual, como mínimo, coas xefaturas de departamento e cos responsables dos órganos de coordinación correspondentes. A xefatura de área designará entre os asistentes un secretario ou secretaria, que redactará a acta dos acordos e a elevará á dirección do centro.

3. A asistencia ás sesións das áreas funcionais, departamentos ou calquera outro órgano de coordinación é obrigatoria. Non poderá asistir ás reunións o profesorado en situación de incapacidade temporal, agás naqueles casos específicos que así o determine a consellería competente, entre os cales se recollerá a elección de horario, cargos directivos, membros do consello social e análogos.

CAPÍTULO II

Órganos de goberno unipersoais

Artigo 8. *Nomeamento e cesamento da dirección.*

1. A dirección dos centros integrados de formación profesional de titularidade pública será provista polo procedemento de libre designación entre o persoal funcionario docente.

No procedemento para o nomeamento da dirección rexerán os principios de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade. En todo caso, o procedemento resolverase logo do informe non vinculante dos órganos colexiados.

2. A dirección do centro integrado cesará nas súas funcións por resolución da persoa titular da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, ao se producir algunha das seguintes circunstancias:

a) Cesamento por decisión do órgano que o nomeou.

b) Aceptación de renuncia motivada.

c) Traslado definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa e suspensión de funcións, de acordo co disposto na lexislación vixente.

3. En caso de ausencia, doenza ou suspensión de funcións da dirección do centro integrado, desempeñará as súas funcións, con carácter accidental, a vicedirección. Así mesmo, e de ser o caso, en ausencia da vicedirección, será a xefatura de estudos quen desempeñe as funcións de dirección.

Artigo 9. Competencias da dirección.

No marco das funcións recollidas no punto 2 do artigo 13 do Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, a dirección dos centros da Rede de Centros Integrados de Formación Profesional poderá:

a) Representar oficialmente a Administración educativa no centro integrado, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades, e achegarlle á Administración educativa as propostas, as aspiracións e as necesidades do centro para cumprir os fins e funcións propios dun centro integrado.

b) Cumprir e garantir o cumprimento da normativa.

c) Dirixir e coordinar as actividades do centro de cara á consecución e desenvolvemento do proxecto funcional e do plan anual.

d) Convocar e presidir os actos académicos e as reunións dos órganos de goberno.

e) Garantir a execución dos acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.

f) Garantir o coñecemento, a información e os servizos de orientación a todas as persoas, tanto a título individual como colectivamente, para facilitar o acceso ás accións formativas e ás accións de mobilidade para intercambios formativos profesionais.

g) Promover e impulsar as avaliacións e as auditorías de calidade do centro integrado, e colaborar coa Consellería de Educación e Ordenación Universitaria nas avaliacións externas e na avaliación da función pública docente.

h) Promover plans de innovación educativa, formativa e tecnolóxica no centro integrado.

i) Favorecer a convivencia no centro, garantindo a mediación na resolución de conflitos, e imporlle ao alumnado as medidas disciplinarias que correspondan.

- j) Visar as certificacións e os documentos oficiais do centro.
- k) Calquera outra función que lle encomende a Administración educativa.

Artigo 10. Nomeamento e cesamento das persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría.

1. As persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría serán propostas pola dirección do centro integrado, de entre o profesorado con destino definitivo no centro, e logo de oídos o claustro de profesorado e o consello social. A dirección remitirá a proposta á xefatura territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria co fin de que sexan nomeados por esta.

Non poderá ser nomeado para estes cargos o profesorado que, por calquera causa, non vaia prestar servizo no centro no curso académico inmediatamente seguinte ao da súa toma de posesión.

2. As persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría do centro integrado cesarán nas súas funcións ao se producir algunha das circunstancias seguintes:

a) Por renuncia motivada aceptada pola dirección e ratificada pola xefatura territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

b) Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa, ou suspensión de funcións, de acordo co disposto na lexislación vixente.

c) Cesamento da persoa responsable da dirección do centro integrado que os designou.

d) Cesamento instado pola xefatura territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, por proposta da dirección do centro integrado, mediante un escrito razoado, logo de comunicado ao claustro de profesorado e ao consello social, e oídos estes.

O xefe ou a xefa territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poderán cesar ou suspender de funcións as persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos ou da secretaría, cando exista incumprimento grave das súas funcións, logo dun informe razoado do director ou da directora, tras dar audiencia á persoa interesada. A dirección do centro informará o consello social.

3. Cando cesen nas súas funcións as persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría do centro integrado polas causas enumeradas no punto anterior, a xefatura territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria nomeará o profesor ou profesora que designe a dirección, logo da comunicación ao claustro de profesorado e ao consello social, e oídos estes.

4. En caso de ausencia, doenza ou suspensión de funcións das persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría, farase cargo temporalmente das súas funcións o profesor ou profesora que designe a dirección do centro, o que se lle comunicará ao claustro de profesorado e ao consello social.

Artigo 11. Competencias da xefatura da área de calidade, innovación e orientación profesional.

A xefatura desta área, que será exercida pola persoa responsable da vicedirección, terá as seguintes competencias:

1. De coordinación no centro integrado:

a) Responsabilizarse da dirección do centro en caso de ausencia da persoa que a exerza.

b) Planificar todas as actuacións que se desenvolvan relacionadas coa súa área, en coordinación coas persoas responsables das outras áreas funcionais.

c) Elaborar, no remate do curso, unha memoria que avalíe todas as actuacións realizadas nesta área, realizando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.

2. De información e orientación profesional:

a) Coordinar e velar pola execución das actividades de orientación do profesorado e do alumnado, de acordo co plan anual, así como orientar a acción dos titores e das titoras, consonte o plan de orientación e de acción tutorial.

b) Organizar o procedemento para o deseño de itinerarios formativos para o alumnado que participe no procedemento para o recoñecemento, a avaliación, a acreditación e a certificación da competencia profesional.

c) Impulsar proxectos relacionados coa cultura emprendedora, así como apoiar proxectos empresariais ou de autoemprego e ideas de negocio que, de ser o caso, poidan xurdir

no ámbito do centro integrado, e formular propostas para fomentar a cultura emprendedora nas actividades que se desenvolvan no centro integrado.

d) Planificar o procedemento de seguimento e avaliación do grao de inserción laboral do alumnado, así como do seu nivel de satisfacción.

3. De calidade e innovación:

a) Coordinar a implantación e o desenvolvemento, baixo o liderado da dirección do centro, do sistema de xestión da calidade e mellora continua, establecendo e aplicando os criterios de calidade e os indicadores que figuren no proxecto funcional do centro integrado.

b) Fomentar e planificar as actividades referidas á innovación educativa e tecnolóxica, e os proxectos de investigación, dirixindo propostas ás outras áreas do centro integrado para o seu estudo e a súa participación.

c) Fomentar e planificar o deseño de proxectos de uso pedagóxico das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) e de proxectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnoloxías.

d) Fomentar proxectos de colaboración con universidades e outros centros de ensino.

e) Coordinar e fomentar o uso das novas tecnoloxías no ámbito do centro para a mellora da calidade das ensinanzas impartidas, así como coordinar e xestionar a implantación e o desenvolvemento da plataforma dixital e da aula multimedia do centro.

f) Supervisar e coordinar o mantemento do equipamento do centro relacionado coas tecnoloxías da información e da comunicación.

g) Dirixir o plan interno de actividades de formación do profesorado do centro integrado, en función das necesidades detectadas e coordinando o seguimento destas actividades.

h) Fomentar a participación do centro en programas internacionais, así como divulgar e informar sobre as convocatorias oficiais.

4. De relación con empresas:

a) Supervisar a realización do programa de formación en centros de traballo, así como darlle publicidade a nivel interno e externo, e organizar o seguimento da elaboración dos

convenios de colaboración coas empresas para a realización do módulo de formación en centros de traballo.

b) Fomentar a relación do centro integrado coas empresas do ámbito produtivo, así como identificar as necesidades formativas dos sectores produtivos e proporlle á xefatura da área de formación as actividades de formación axeitadas ás necesidades identificadas.

c) Promover acordos, convenios e colaboracións necesarias no ámbito da calidade, da formación, da innovación e das TIC con empresas, entidades ou institucións do ámbito do centro integrado.

5. De acreditación e probas:

a) Organizar, coordinar e supervisar o procedemento para o recoñecemento, a avaliación, a acreditación e a certificación da competencia profesional e realizar o seu seguimento, así como proporlle á dirección a constitución de comisións de avaliación, cando sexa necesario.

b) Organizar, coordinar e supervisar o procedemento das probas que se realicen no centro, de acordo coa convocatoria da Administración competente, así como proporlle á dirección a constitución dos equipos de profesorado para a súa realización.

6. Aqueloutras funcións que a dirección do centro lle encomende, dentro do ámbito da súa competencia.

Artigo 12. *Competencias da xefatura da área de formación.*

A xefatura desta área, que será exercida pola persoa responsable da xefatura de estudos, terá as seguintes competencias:

1. De coordinación do centro integrado:

a) Responsabilizarse da dirección do centro en caso de ausencia das persoas que exerzan a dirección e a vicedirección do centro.

b) Exercer, por delegación da dirección e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente e do alumnado, en relación co réxime académico e disciplinario.

c) Elaborar, no remate do curso, a memoria que avalíe todas as actuacións realizadas nesta área, formulando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.

2. De organización de actividades formativas:

- a) Elaborar as propostas de oferta das ensinanzas do centro.
- b) Planificar todas as ensinanzas que se imparten no centro, actualizando a distribución de espazos.
- c) Coordinar propostas para a redacción das correspondentes programacións das ensinanzas.
- d) Organizar, coordinar e supervisar as actividades e as probas de avaliación das actividades formativas impartidas no centro.
- e) Coordinar e velar pola execución das actividades formativas do centro en relación co proxecto funcional e o plan anual.

3. De organización do persoal docente:

- a) Elaborar os horarios correspondentes á oferta formativa e ao profesorado, en colaboración coas persoas que representen os restantes órganos unipersoais, de acordo cos criterios aprobados no plan anual de centro integrado.
- b) Proporlle á Administración educativa as necesidades de profesorado, tanto na creación como na supresión de prazas, segundo as necesidades da oferta formativa do centro integrado.
- c) Coordinar a acción dos titores e das titoras coas achegas do departamento de información e orientación profesional, e consonte o plan de orientación académica, profesional e laboral e de acción tutorial.
- d) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado e calquera outra eventualidade que incida no normal desenvolvemento da actividade do centro.

4. De relacións no centro integrado:

- a) Organizar os actos académicos e coordinar as actividades dos departamentos das familias profesionais presentes no centro integrado.

b) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e apoio.

c) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro integrado.

d) Facilitar a coordinación das accións da biblioteca e as actividades de promoción de idiomas.

5. Aqueloutras funcións que a dirección do centro lle encomende, dentro do ámbito da súa competencia.

Artigo 13. Competencias da xefatura da área de administración e xestión.

A xefatura desta área, que será exercida pola persoa responsable da secretaría, terá as seguintes competencias:

1. De coordinación do centro integrado:

a) Ordenar o réxime administrativo do centro integrado, consonte as directrices da dirección.

b) Arquivar, divulgar e darlle a coñecer á comunidade do centro a normativa que lle afecte.

c) Establecer o plan de autoprotección, a súa modificación, de ser o caso, ou a correspondente observación, segundo a normativa.

d) Elaborar, no remate do curso, unha memoria que avalíe todas as actuacións realizadas nesta área, realizando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.

f) Remitir a memoria anual á Administración educativa, así como toda a documentación que esta solicite.

2. De xestión económica, administrativa e de persoal:

a) Encargarse da xestión económica e administrativa integral do centro.

b) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello social.

c) Ordenar o réxime económico do centro consonte as instrucións da dirección, levar a contabilidade e render contas ante o consello social e as autoridades correspondentes.

d) Xestionar os acordos ou os convenios necesarios tanto para o funcionamento do centro integrado como para as actividades formativas con empresas, con entidades e con outras administracións, dentro dos límites establecidos pola normativa.

e) Actuar como secretario ou secretaria dos órganos colexiados de participación, levantar a acta das sesións e dar fe dos acordos, co visto e prace da dirección.

f) Custodiar os libros e os arquivos do centro integrado.

g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación da dirección, a actividade e o funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao centro integrado.

h) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e as persoas interesadas.

3. De xestión de material:

a) Custodiar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado, coa colaboración das persoas responsables dos departamentos.

b) Custodiar e dispor a utilización dos materiais didácticos, da moblaxe e de calquera outro material catalogado como inventariable.

c) Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións da dirección e consonte a normativa.

4. De actividades complementarias e extraescolares:

a) Organizar, conxuntamente cos restantes membros dos órganos de goberno unipersoais e dos departamentos, as actividades complementarias e extraescolares que se realicen.

b) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxe que se realice con alumnado, en colaboración coa xefatura de calidade, innovación e orientación profesional, de ser o caso.

c) Distribuír os recursos económicos destinados ás actividades complementarias procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo consello social.

5. Aqueloutras funcións que a dirección do centro lle encomende, dentro do ámbito da súa competencia.

CAPÍTULO III

Órganos colexiados de participación

Artigo 14. *Consello social e claustro de profesorado.*

1. A definición, composición e funcións dos órganos colexiados de participación serán as establecidas no artigo 16 do Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

2. Para a constitución e sesións dos órganos colexiados de participación rexerán os seguintes principios:

- a) O consello social reunirse con carácter ordinario polo menos tres veces ao ano.
- b) O claustro de profesorado reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e, en todo caso, no inicio e no remate de cada curso.
- c) En ambos os casos, a convocatoria realizaraa de oficio a súa presidencia, ou cando o solicite polo menos un terzo dos seus membros.
- d) Neste último caso, a presidencia realizará a convocatoria no prazo máximo de vinte días, contados desde o seguinte a aquel en que se presente a petición. A sesión terá lugar como máximo no prazo dun mes, contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria.
- e) Nas reunións ordinarias, o director ou a directora, cunha antelación mínima dunha semana, convocará a sesión e porá ao dispor dos membros do órgano colexiado a documentación necesaria para o seu mellor desenvolvemento. Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas, e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
- f) Para a válida constitución dos órganos colexiados de participación, para a realización das sesións, das deliberacións e da adopción de acordos, requirirase a presenza da dirección, da secretaría ou, de ser o caso, de quen as substitúa, e de máis da metade dos membros do correspondente órgano colexiado con dereito a voto.

Artigo 15. *Acordos e actas.*

1. Os acordos adoptaranse por maioría de votos. A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poderá establecer unha maioría cualificada en determinados supostos.

2. Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non conste na orde do día, a non ser que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.

3. A secretaría redactará a acta de cada sesión, cos seguintes puntos: asistentes, orde do día, lugar e duración da sesión, asuntos principais tratados e acordos adoptados.

4. Serán normas reguladoras dos aspectos non tratados especificamente neste regulamento a Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, e a Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Artigo 16. *Asistencia do profesorado.*

1. A asistencia do profesorado ás sesións dos órganos colexiados de participación que corresponda é obrigatoria, polo que as ausencias terán o carácter de horas lectivas para os efectos de faltas de asistencia e permisos.

2. Non poderá asistir ás reunións o profesorado en situación de incapacidade temporal, agás naqueles casos específicos que así determine a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, entre os cales se recollerá a elección de horario, cargos directivos, membros do consello social e análogos.

CAPÍTULO IV**Órganos de coordinación*****Sección 1.ª Xefaturas de departamento*****Artigo 17. *Nomeamento de xefes ou xefas de departamento.***

1. Os xefes ou as xefas dos departamentos referidos no artigo 5 serán nomeados pola dirección do centro, o que se comunicará á xefatura territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

2. As xefaturas de departamento desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos.

3. A xefatura de departamento será desempeñada por un profesor ou unha profesora do corpo de catedráticos de ensino secundario en situación de servizo activo e con destino definitivo no centro. No caso de que haxa máis dun, a dirección do centro, oído o departamento, designará un deles.

4. Cando nun departamento non haxa profesorado do corpo de catedráticos de ensino secundario, a xefatura de departamento será desempeñada por un funcionario ou unha funcionaria de carreira do corpo de profesorado de ensinanza secundaria ou, de ser o caso, do corpo de profesorado técnico de formación profesional, con destino definitivo no centro, que designe a dirección do centro, oído o departamento.

5. No caso de que non haxa profesorado, do corpo de profesorado de ensinanza secundaria ou do corpo de profesorado técnico de formación profesional, con destino definitivo, a xefatura de departamento recaerá, por esta orde, nun profesor ou profesora en expectativa de destino ou nun profesor ou profesora interino, tendo en ambos casos preferencia o corpo de profesorado de ensinanza secundaria sobre o corpo de profesorado técnico de formación profesional. En calquera caso, o nomeamento terá unha duración dun curso académico.

6. En caso de ausencia prolongada da xefatura de departamento, a dirección designará un membro do departamento para desenvolver as súas funcións.

Artigo 18. Cesamento de xefes ou xefas de departamento.

1. O xefe ou a xefa dun departamento finalizará as súas funcións no remate do seu mandato ou ao producirse algunha das circunstancias seguintes:

a) Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase á situación de servizos especiais, xubilación ou excedencia voluntaria ou forzosa.

b) Cesamento pola Administración competente, de oficio ou por proposta motivada da dirección do centro, a causa de incumprimento grave de funcións, oído o departamento e a persoa interesada.

c) Renuncia motivada, aceptada pola dirección.

d) Incorporación dun funcionario ou dunha funcionaria do corpo de catedráticos.

2. Cando a persoa titular da xefatura de departamento finalice ou cese nas súas funcións por calquera causa das enumeradas neste artigo, a dirección do centro procederá a designar novamente un xefe ou unha xefa de departamento, de acordo co establecido no artigo 17 deste decreto.

Artigo 19. Competencias xerais das xefaturas de departamento.

É competencia do xefe ou da xefa de departamento:

- a) Representar o departamento na xunta da área funcional correspondente.
- b) Dirixir e coordinar as actividades do departamento correspondente, así como convocar e presidir as reunións do departamento e redactar as actas correspondentes.
- c) Redactar e presentar a programación do departamento, e revisar e emitir informes sobre as programacións das ofertas formativas, de ser o caso.
- d) Formular propostas para a redacción das programacións da área correspondente.
- e) Redactar e presentar a memoria en que se avalíe o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos, de acordo cos indicadores de calidade e coas pautas establecidas na elaboración da memoria anual.
- f) Coordinar a organización dos espazos, as instalacións e os equipamentos correspondentes, propor a adquisición de material e de equipamento específico, e velar polo seu uso correcto e a súa conservación, en colaboración coa área de administración e xestión.
- g) Proporcionar ao alumnado e, en xeral, ás persoas interesadas a información relativa ás actividades do departamento.
- h) Facilitar a colaboración entre o departamento e os titores e as titoras do centro.
- i) Emitir informe sobre as propostas de actividades complementarias, e remitirlos á xefatura da área de administración e xestión.
- j) Proporlle proxectos de innovación á área de calidade, innovación e orientación profesional.
- k) Aqueloutras funcións que a Administración educativa ou a dirección do centro lle poidan asignar.

Artigo 20. Competencias específicas das xefaturas de departamento da área de formación.

a) Responsabilizarse de que ao alumnado correspondente se lle facilite a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos exixibles e aos criterios de avaliación elaborados por cada equipo docente.

b) Realizar as convocatorias do alumnado con módulos profesionais ou formativos pendentes e, de ser o caso, as correspondentes probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura da área de formación, así como presidir a realización destas probas e avaliar as persoas candidatas en colaboración cos membros do departamento.

c) Cando corresponda, realizar as convocatorias do alumnado nas correspondentes probas das ensinanzas asociadas que a Administración correspondente convoque en coordinación coa área de calidade, innovación e orientación profesional, así como presidir a realización destas probas e avaliar as persoas candidatas en colaboración cos membros do departamento.

d) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten a súa oferta formativa, de acordo coas deliberacións dos membros do departamento, e elaborar os informes pertinentes.

e) Propor, por acordo do departamento, as actividades de formación para o emprego e achegarllas á área de formación.

f) Presidir as reunións do departamento correspondente, logo de convocatoria formal, e redactar a acta de cada reunión.

Sección 2.^a Composición, competencias e funcións dos departamentos, equipo e da comisión nos centros integrados

Artigo 21. *Réxime de funcionamento dos departamentos.*

1. Os departamentos reuniranse, con carácter xeral, unha vez por semana. Unha vez ao mes a reunión dedicarase a facer o seguimento da programación didáctica.

2. Sen prexuízo do establecido no punto anterior, durante os meses de xuño e setembro os departamentos celebrarán as reunións que sexan precisas para a elaboración da memoria anual do curso, da programación didáctica e das propostas que correspondan para a programación xeral anual.

3. De cada reunión a xefatura de departamento levantará a acta deixando constancia dos asistentes e dos acordos adoptados.

Artigo 22. Departamento de familia profesional.

1. Nos centros integrados de formación profesional constituiranse departamentos de familia profesional, que estarán compostos por todo o profesorado que imparta as ensinanzas propias da familia profesional.

2. Son competencias dos departamentos de familia profesional:

a) Proporlle á xefatura da área de formación as medidas organizativas necesarias para un axeitado funcionamento das actividades formativas que desenvolva o departamento.

b) Elaborar antes do comezo do curso académico a programación das ensinanzas correspondentes, baixo a coordinación e a dirección do seu xefe ou da súa xefa de departamento, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola área de formación.

c) Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado con módulos pendentes e, de ser o caso, para as persoas candidatas a calquera outra proba convocada pola Administración competente.

d) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación das ensinanzas propias da familia profesional, logo de informe do equipo docente correspondente, e remitir o pertinente informe á dirección do centro.

e) Proporlle á xefatura da área de formación a distribución horaria entre os membros da familia profesional.

f) Promover accións de investigación educativa e proporlle á xefatura da área de calidade, innovación e orientación profesional as actividades de formación e de actualización do profesorado.

g) Promover as accións emprendedoras entre o alumnado e proporlle ao departamento de información e orientación profesional a inclusión de posibles emprendedores nos correspondentes programas, así como colaborar nos estudos de inserción laboral.

h) Aprobar a proposta de actividades complementarias da familia profesional e enviar o proxecto definitivo á secretaría do centro.

i) Elaborar a programación do departamento e a memoria en que se avalíe o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.

j) Colaborar cos restantes departamentos do centro integrado na formulación de propostas de actividades de formación para o emprego.

k) Aqueloutras funcións que a Administración educativa ou a dirección do centro lles poidan asignar.

Artigo 23. Departamento de formación e orientación laboral.

1. O departamento de formación e orientación laboral (FOL) é o encargado de organizar, coordinar e desenvolver as ensinanzas propias dos módulos profesionais correspondentes e as actividades que se lle encomenden, dentro do ámbito das súas competencias. O departamento estará composto por todo o profesorado que imparta o ensino propio dos módulos profesionais asignados ao departamento.

2. Cando no departamento de formación e orientación laboral se integre profesorado doutra especialidade, a programación e a impartición das áreas, das materias ou dos módulos de cada especialidade corresponderalle ao profesorado respectivo.

3. Son competencias do departamento de formación e orientación laboral:

a) Elaborar antes do comezo do curso académico a programación das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e a dirección do xefe ou da xefa do departamento, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola área de formación.

b) Promover a investigación educativa e proporlle á xefatura da área de calidade, innovación e orientación profesional actividades de formación e perfeccionamento do profesorado.

c) Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado con módulos pendentes e, de ser o caso, para as persoas candidatas a calquera outra proba convocada pola Administración competente.

d) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que o alumnado lle formule ao departamento correspondente e emitir os informes pertinentes.

e) Elaborar a programación do departamento e a memoria onde se avalíe o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.

f) Colaborar co departamento de información e orientación profesional nas funcións de información, asesoramento e orientación, responsabilizándose do desenvolvemento das actividades e dos programas de emprendemento e de inserción laboral.

g) Aprobar a proposta de actividades complementarias da familia profesional e enviar o proxecto definitivo á secretaría do centro.

h) Aqueloutras funcións que a Administración educativa ou a dirección do centro lle poidan asignar.

Artigo 24. *Departamento de dinamización de idiomas.*

1. O departamento de idiomas, no caso de existir, estará composto por todo o profesorado dos idiomas que se impartan no centro, e un deles exercerá a función de xefe ou xefa de departamento.

2. Son competencias deste departamento:

a) Elaborar antes do comezo do curso académico a programación das ensinanzas correspondentes ás materias e aos módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e a dirección do xefe ou da xefa do departamento, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola área de formación.

b) Promover a investigación educativa e proporlle á área de calidade, innovación e orientación profesional actividades de formación e perfeccionamento do profesorado.

c) Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado con materias ou módulos pendentes e, de ser o caso, para as persoas candidatas a calquera outra proba convocada pola Administración competente.

d) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que o alumnado lle formule ao departamento correspondente e emitir os informes pertinentes.

e) Aprobar a proposta de actividades complementarias do departamento e enviarlle o proxecto definitivo á secretaría do centro.

f) Elaborar o programa de promoción de linguas estranxeiras.

g) Elaborar e presentar, á fin de curso, unha memoria onde se avalíe o desenvolvemento da programación e o programa de promoción de linguas estranxeiras, así como os resultados obtidos, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.

h) Completar, de ser o caso, a competencia lingüística do alumnado e do profesorado que participe en programas internacionais.

i) Promover actuacións en colaboración coa persoa coordinadora da biblioteca do centro integrado.

j) Aquelas outras funcións que a Administración educativa ou a dirección do centro lle poidan asignar, no ámbito das súas competencias.

Artigo 25. Departamento de información e orientación profesional.

1. O departamento de información e orientación profesional estará constituído polo orientador ou a orientadora profesional, un profesor ou unha profesora por cada departamento de familia profesional existente no centro e, polo menos, un membro do departamento de FOL designado polo propio departamento, segundo as necesidades detectadas.

2. Dentro deste departamento incluírase a figura do coordinador ou coordinadora de emprendemento de entre os compoñentes do departamento.

3. O departamento terá as seguintes competencias:

a) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola área de calidade, innovación e orientación profesional, as propostas de organización da orientación educativa e profesional, así como do plan de acción tutorial do centro integrado.

b) Informar o alumnado e, en xeral, a calquera persoa interesada sobre as oportunidades de acceso ao emprego, da oferta de cursos de perfeccionamento, reciclaxe ou especialización, así como das posibilidades do procedemento do recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional, das cualificacións profesionais e da formación ao longo da vida.

c) Informar e orientar as persoas que participen no procedemento de recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional acerca dos itinerarios formativos que lles permitan, logo de rematado o proceso de avaliación, completar a com-

petencia en que sexan deficitarios para conseguir a titulación de formación profesional ou o certificado de profesionalidade correspondente.

d) Planificar, desenvolver e levar a cabo as accións de información e orientación no procedemento de recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional, de acordo coa normativa.

e) Motivar o alumnado e as persoas que xa rematasen os seus estudos e facilitarlles o acceso aos programas e ás actividades de emprendemento que se realicen, así como propor, planificar e xestionar os correspondentes programas e actividades.

f) Planificar a actividade dos viveiros de empresas, os espazos e os recursos que lles permitan ás persoas emprendedoras a posta en marcha de proxectos de emprendemento e o seu seguimento.

g) Divulgar entre outros centros as accións de emprendemento que se realicen, pondo en valor os programas e as actividades de emprendemento desenvolvidas no centro integrado.

h) Realizar estudos de inserción laboral do alumnado, así como realizar e coordinar os estudos de mercado de traballo, coa colaboración dos departamentos das familias profesionais e de formación e orientación laboral.

i) Xestionar a bolsa de emprego do centro integrado, en función das peticións das empresas.

j) Coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións, entidades ou institucións de ámbito local, autonómico, estatal e internacional.

k) Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de información, orientación e titoría que o profesorado realice no centro co seu alumnado.

l) Colaborar na detección de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou aprendizaxe, así como participar no diagnóstico, no deseño e na aplicación de programas individuais de reforzo educativo e adaptacións curriculares.

m) Contribuír a que a avaliación desenvolvida no centro se axuste aos principios de avaliación continua, formativa e orientativa, así como a que as sesións de avaliación non contradigan os ditos principios.

n) Elaborar propostas acerca dos perfís profesionais que demanden as empresas do contorno, co fin de adecuar a formación ás necesidades existentes no mercado de traballo.

o) Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.

p) Aqueloutras que a Administración educativa ou a dirección do centro lle poidan encomendar no ámbito da información e orientación profesional.

4. No desenvolvemento das funcións que ten atribuídas, o departamento integrará a perspectiva de xénero.

Artigo 26. *Departamento de calidade e innovación.*

1. O departamento de calidade e innovación estará composto polas xefaturas dos departamentos do centro integrado.

2. Dentro deste departamento incluíranse as figuras dos coordinadores ou das coordinadoras de innovación e formación do profesorado, de tecnoloxía da información e da comunicación (TIC) e de programas internacionais.

3. Son competencias deste departamento:

a) Diseñar e implantar os procedementos do plan de xestión de calidade e mellora continua, garantindo o seu desenvolvemento e o seu mantemento no funcionamento do centro integrado.

b) Dirixir e coordinar as auditorías internas ou externas en función do establecido no plan de xestión de calidade.

c) Dirixir e coordinar as actividades referidas á innovación educativa e tecnolóxica, así como proxectos de investigación, e a súa transferencia nos procesos empresariais e nas súas aplicacións didácticas.

d) Realizar o seguimento do plan de actividades de formación do profesorado.

e) Organizar o mantemento do equipamento do centro relacionado coas tecnoloxías da información.

f) Velar polo perfecto funcionamento da plataforma dixital e, de ser o caso, da aula multimedia do centro.

g) Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.

h) Aqueloutras funcións que a Administración educativa ou a dirección do centro lle poñan asignar.

Artigo 27. Departamento de relación con empresas.

1. O departamento de relación con empresas estará composto polos titores ou as titoras de formación en centros de traballo do centro integrado.

2. Son competencias deste departamento:

a) Establecer as relacións para a concreción dos convenios ou acordos de colaboración coas empresas do ámbito socioproductivo para a realización das actividades do centro integrado.

b) Establecer os convenios ou acordos con empresas, entidades ou institucións para a realización do módulo de formación en centros de traballo, informando os titores e as titoras de formación en centros de traballo e colaborando con eles.

c) Establecer os acordos con empresas para a transferencia de innovación tecnolóxica, en colaboración co coordinador de innovación e formación do profesorado.

d) Detectar as necesidades de actualización de equipamentos do centro, a través do coñecemento da realidade empresarial do contorno.

e) Supervisar e dirixir os programas de formación en centros de traballo.

f) Asesorar as persoas responsables das titorías de formación en centros de traballo en todos os puntos necesarios para unha correcta realización deste módulo de prácticas nas empresas.

g) Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsables da titoría de formación en centros de traballo dos ciclos formativos e programas de cualificación profesional.

h) Potenciar mediante a relación con empresas a inserción laboral do alumnado do centro.

i) Difundir e promover o coñecemento das cualificacións adquiridas a través da formación impartida no centro integrado entre o sector empresarial correspondente, favorecendo a mellora da calidade e da competitividade do centro.

j) Realizar o seguimento da formación en centros de traballo.

k) Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.

l) Aqueloutras funcións que a Administración educativa ou a dirección do centro lle poñan asignar.

Artigo 28. *Departamento de acreditación e probas.*

1. O departamento de acreditación e probas, que será propio dos centros integrados de titularidade pública, estará composto polos xefes ou as xefas de departamento da área de formación e o xefe ou a xefa do departamento de información e orientación profesional.

2. Son competencias deste departamento:

a) Coordinar, organizar, realizar o seguimento e avaliar o desenvolvemento do procedemento para o recoñecemento, a avaliación, a acreditación e a certificación da competencia profesional.

b) Coordinar, organizar, realizar o seguimento e avaliar o desenvolvemento de calquera proba que se realice no centro, de acordo coa convocatoria da Administración competente.

c) Proporlle á xefatura da área de calidade, innovación e orientación profesional a composición de asesores e asesoras, e comisións de avaliación para participar no procedemento de recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación das competencias profesionais.

d) Proporlle á xefatura da área de calidade, innovación e orientación profesional a composición do equipo de profesorado na realización e na avaliación das probas convocadas pola Administración competente.

e) Coordinar e realizar o seguimento das reclamacións, de ser o caso, que afecten os procedementos para o recoñecemento, a avaliación, a acreditación e a certificación da competencia profesional, e as probas que a Administración correspondente convoque, de

acordo coas deliberacións das comisións ou os membros da familia profesional participantes nos procesos, e elaborar os informes pertinentes.

g) Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.

h) Aqueloutras funcións que a Administración educativa ou a dirección do centro lle poidan asignar.

Artigo 29. Equipo de dinamización da lingua galega.

1. Para potenciar o uso da lingua galega constituirase en cada centro integrado un equipo de dinamización da lingua galega do cal formarán parte os distintos colectivos do centro:

a) Tres representantes do profesorado, por proposta do claustro de profesorado.

b) Dous representantes do alumnado, por proposta deste colectivo.

c) Un representante do persoal non docente, por proposta deste colectivo.

2. Na constitución deste órgano tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes.

3. Os membros do equipo de dinamización da lingua galega serán nomeados pola dirección do centro.

4. É competencia do equipo de dinamización da lingua galega:

a) Presentar, a través do claustro de profesorado, propostas ao equipo directivo para a fixación de obxectivos de dinamización da lingua galega que se incluírán no proxecto educativo.

b) Diseñar un programa anual de promoción da lingua galega para o logro dos obxectivos previstos no proxecto funcional e colaborar coa comisión encargada da redacción do proxecto lingüístico da escola.

c) Presentarlle á xefatura da área de formación o orzamento de investimento dos recursos económicos que lle sexan asignados para a súa aprobación no Consello social.

d) Calquera outra encomendada pola consellería competente en materia de educación no ámbito das súas competencias.

Artigo 30. Comisión de seguridade e saúde laboral.

1. Constituirase a comisión de seguridade e saúde laboral, que estará dirixida e coordinada pola xefatura da área de administración e xestión, coa finalidade de establecer a aplicación da normativa de prevención de riscos laborais.

2. A comisión de seguridade e saúde laboral estará composta polo xefe ou a xefa da área de administración e xestión, os xefes ou as xefas dos departamentos do centro e a persoa que designe o xefe ou xefa da área de administración e xestión de entre o persoal non docente con destino definitivo no centro.

3. Son competencias desta comisión:

a) Elaborar o plan de autoprotección do centro integrado, coordinar a súa implantación e supervisar o seu cumprimento, de acordo coa lexislación vixente.

b) Planificar e levar a cabo os simulacros de evacuación ou calquera outra actividade relacionada coa prevención de riscos, así como elaborar os correspondentes informes de resultados.

c) Favorecer a información á poboación afectada sobre os riscos a que está sometida e o modo adecuado de actuación, así como fomentar a cultura de prevención na comunidade do centro.

d) Formular propostas de adquisición de equipamentos e materiais necesarios para o desenvolvemento das actividades de seguridade e saúde laboral.

e) Calquera outra que a dirección do centro lle encomende, relacionada co sector da prevención de riscos.

4. A comisión de seguridade e saúde laboral reunirse polo menos unha vez ao mes, convocada polo xefe ou a xefa da área de administración e xestión, que presidirá as reunións e redactará unha acta dos acordos tomados.

*Sección 3.ª Coordinadores ou coordinadoras nos centros integrados**Artigo 31. Nomeamento e cesamento dos coordinadores ou coordinadoras.*

1. A función de coordinación será desempeñada por un profesor ou profesora do centro integrado, preferentemente con destino definitivo.

2. A persoa coordinadora será nomeada pola dirección do centro, por proposta da xefatura da área correspondente, de entre o profesorado con destino definitivo. A persoa coordinadora desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ao final deles ou cando se dea algunha das circunstancias recollidas no artigo 18.1 deste regulamento, agás no caso especificado da letra d).

3. Cando a persoa responsable da coordinación cese antes de finalizar o período para o cal foi nomeada, a dirección nomeará un representante do profesorado polo tempo que quede de mandato, de acordo co procedemento establecido no punto anterior.

Artigo 32. Funcións do coordinador ou da coordinadora do equipo de dinamización da lingua galega.

Son funcións do coordinador ou da coordinadora do equipo de dinamización da lingua galega:

a) Representar o equipo de dinamización da lingua galega na xunta da área de formación e cando sexa convocada no ámbito das súas competencias, e informar dos acordos acadados aos membros do equipo.

b) Convocar e presidir as reunións do equipo de dinamización da lingua galega e levantar a acta correspondente.

c) Coordinar a elaboración do programa de promoción da lingua galega e responsabilizarse da súa redacción.

d) Realizar o seguimento trimestral, cando menos, do programa de promoción da lingua galega, que se realizará mediante protocolos establecidos para tal fin.

e) Redactar a memoria do equipo de dinamización da lingua galega ao remate do curso académico.

f) Velar pola correcta conservación e uso dos recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego que lle sexan asignados ao equipo de dinamización da lingua galega.

g) Responsabilizarse da xestión do orzamento do equipo de dinamización da lingua galega e administralo segundo as instrucións da dirección.

h) Facilitar a información á comunidade educativa sobre o programa de promoción da lingua galega e sobre aqueles aspectos de interese relacionados coa realidade e a cultura galegas.

Artigo 33. Funcións do coordinador ou da coordinadora de emprendemento.

Son funcións do coordinador ou da coordinadora de emprendemento:

a) Xestionar os viveiros de empresas e titorizar os proxectos seleccionados con base na súa viabilidade, realizando o seguimento do seu desenvolvemento para facilitar a súa posta en funcionamento.

b) Difundir, promover e apoiar as iniciativas emprendedoras entre todo o alumnado do centro.

c) Coordinar cos centros da súa área de influencia accións de motivación e formación do alumnado que mostre inquiredanzas emprendedoras.

d) Informar os posibles emprendedores dos recursos dispoñibles na área de emprendemento, tanto en liña como material físico.

d) Propoñer cursos de formación e actualización do profesorado implicado nesta actividade.

e) Propoñer estadías ou sesións formativas en empresas ou institucións públicas que traballan no sector, en función das necesidades de formación dos participantes na actividade de emprendemento.

f) Crear unha rede de traballo co profesorado do centro e da súa área de influencia, establecendo bancos de ideas que favorezan o desenvolvemento dos sectores do contorno produtivo.

g) Aqueloutras funcións que lle asigne a xefatura do departamento de información e orientación profesional, dentro do seu ámbito de actuación.

Artigo 34. *Funcións do coordinador ou da coordinadora de programas internacionais.*

Son funcións do coordinador ou da coordinadora de programas internacionais:

- a) Fomentar os proxectos internacionais de colaboración con outros centros e outras entidades e asociacións dentro e fóra do país.
- b) Informar a comunidade do centro sobre as posibilidades de realización de prácticas ou estadias no estranxeiro para alumnado ou persoas tituladas de ciclos formativos, e buscar socios no estranxeiro ou dentro do país, para desenvolver os programas de intercambios.
- c) Motivar o profesorado e o alumnado para participaren en programas internacionais.
- d) Promover e estudar as propostas de innovación relacionadas con programas internacionais, deseñando o protocolo e as actividades necesarias para as levar a cabo.
- e) Tramitar todas as solicitudes e a documentación necesaria para a participación do centro nos programas internacionais.
- f) Asesorar na formalización e na tramitación das solicitudes e da documentación necesaria para a participación do profesorado e do alumnado nos proxectos internacionais.
- g) Aqueloutras funcións que lle asigne a xefatura do departamento de calidade e innovación, dentro do seu ámbito de actuación.

Artigo 35. *Funcións do coordinador ou da coordinadora de TIC.*

Son funcións do coordinador ou da coordinadora de TIC.

- a) Colaborar na implantación, no desenvolvemento e no mantemento dos recursos tecnolóxicos do centro, e nos programas de formación do profesorado.
- b) Fomentar a participación do profesorado do centro na creación de proxectos e actividades de I+D+I, co uso das novas tecnoloxías e a súa difusión no centro.
- c) Establecer relacións con administracións, entidades, empresas e institucións para o desenvolvemento de actividades ou proxectos relacionados coas novas tecnoloxías.

- d) Promover e coordinar a elaboración e a actualización da páxina web do centro.
- e) Establecer canles para a difusión e o intercambio de experiencias, proxectos e información con outros centros.
- f) Colaborar coa xefatura da área de administración e xestión na xestión e no mantemento dos recursos dispoñibles, así como na adquisición de equipamento.
- g) Velar polo mantemento das instalacións e do equipamento informático do centro.
- h) Realizar propostas para o establecemento das normas de uso das tecnoloxías da información dispoñibles no centro.
- i) Promover a biblioteca como un espazo común, de uso e intercambio de experiencias das tecnoloxías da información e da comunicación, en colaboración coa persoa encargada da coordinación da biblioteca do centro integrado.
- j) Apoiar o profesorado na integración das TIC nos programas formativos.
- k) Aqueloutras funcións que lle asigne a xefatura do departamento de calidade e innovación, dentro do seu ámbito de actuación.

Artigo 36. Funcións do coordinador ou da coordinadora de innovación e formación do profesorado.

Son funcións do coordinador ou da coordinadora de innovación e formación do profesorado:

- a) Establecer relacións con administracións, entidades, institucións e empresas para o desenvolvemento de proxectos ou actividades de I+D+I.
- b) Tramitar os posibles acordos con administracións, entidades, institucións ou empresas de cara á obtención de recursos para o desenvolvemento de proxectos ou actividades de I+D+I.
- c) Asesorar os membros do centro acerca das posibilidades de colaboración con outras administracións, entidades, institucións ou empresas para o desenvolvemento de proxectos de I+D+I.
- d) Recoller necesidades de formación do profesorado e realizar o plan de formación do profesorado de cada familia profesional do centro integrado.

e) Programar, planificar e realizar o seguimento da formación específica para a actualización do profesorado das familias profesionais con representación no centro integrado.

f) Potenciar as accións formativas e a innovación, prioritariamente mediante o uso da aula multimedia.

g) Potenciar as estadías formativas do profesorado nas empresas.

h) Asesorar na tramitación das solicitudes e da documentación necesaria para a participación do profesorado nas actividades de formación e nos proxectos de innovación educativa e tecnolóxica e de investigación.

i) Xestionar e realizar o seguimento das actividades e dos proxectos de innovación educativa e tecnolóxica e de investigación.

j) Aqueloutras funcións que lle asigne a xefatura do departamento de calidade e innovación, dentro do seu ámbito de actuación.

Artigo 37. Funcións do coordinador ou da coordinadora da biblioteca do centro integrado.

Son funcións do coordinador ou da coordinadora da biblioteca do centro integrado:

a) Elaborar o plan anual da biblioteca escolar do centro integrado así como unha memoria final.

b) Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar os recursos da colección) nos distintos soportes e formatos.

c) Informar o claustro de profesorado das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.

d) Difundir os recursos informativos existentes e as súas posibilidades de consulta e aproveitamento entre toda a comunidade do centro integrado.

e) Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo da biblioteca do centro integrado.

f) Asesorar o profesorado en técnicas de fomento da lectura, formación de usuarios e traballos documentais, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e para a dinamización cultural do centro.

g) Responder ás demandas de apoio por parte da comunidade do centro integrado.

h) Coordinar as actuacións do equipo de biblioteca co resto dos departamentos a través das súas xefaturas, especialmente coa xefatura de departamento de dinamización de idiomas, coa persoa encargada da coordinación do equipo de dinamización da lingua galega e coa persoa encargada da coordinación de TIC.

i) Calquera outra función que a xefatura da área de formación lle poida encomendar.

Artigo 38. Funcións do coordinador ou da coordinadora de residencia.

No caso de ser aplicable, son funcións do coordinador ou da coordinadora de residencia do centro integrado:

a) Elaborar o plan de organización e convivencia da residencia e do comedor do centro integrado.

b) Dirixir e xestionar os servizos de residencia e comedor ofertados no centro integrado, así como atender a todo o relativo á súa conservación, equipamento e mantemento.

c) Informar a dirección do centro de calquera comportamento contrario ás normas de convivencia establecidas.

d) Elaborar, no remate do curso, a memoria que avalíe todas as actividades realizadas na residencia, e formular propostas para que se inclúan no plan do vindeiro curso.

e) Calquera outra función que a xefatura da área de administración e xestión lle poida encomendar, no ámbito das súas competencias.

Sección 4.^a Equipos docentes

Artigo 39. Equipos docentes: definición, composición e funcións.

1. No centro crearase un equipo docente por cada ensinanza, que estará constituído polo profesorado que imparta docencia nela e que se reunirá unha vez ao mes, segundo o calendario publicado pola xefatura da área de formación, para realizar o seguimento da programación.

2. Son competencias do equipo docente:

a) Formularlle ao xefe ou á xefa do departamento correspondente propostas relativas á elaboración da programación.

b) Informar sobre as solicitudes de validación, cando o requira a dirección do centro.

c) Promover a investigación educativa.

d) Velar por que todos os membros cumpran os protocolos de xestión establecidos polo centro e empreguen a documentación requirida, e achegar propostas de mellora.

e) Propor o plan de actividades complementarias para a ensinanza.

f) Analizar os resultados da avaliación e acordar as medidas necesarias para a mellora dos resultados.

g) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

Artigo 40. Titorías: definición e funcións.

1. A dirección, logo dun informe da xefatura da área de formación, designará as titorías de actividades formativas e de formación en centros de traballo.

2. Son funcións da titoría de actividade formativa:

a) Titorizar o alumnado do curso que teña asignado da actividade formativa.

b) Presidir as avaliacións e redactar as correspondentes actas.

c) Convocar coa debida antelación as reunións do equipo docente, atendendo ao calendario da área de formación.

d) Colaborar co departamento de información e orientación profesional nas tarefas que lle asigne a xefatura de formación.

e) Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.

g) Colaborar cos departamentos na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.

h) Informar a xefatura da área de formación acerca de todo o referente ao desenvolvemento da actividade formativa titorizada.

i) Redactar o informe final de fin de actividade, que se incluírá na memoria do departamento da familia profesional correspondente.

j) Exercer, de acordo coa programación, a coordinación entre os membros do equipo docente.

k) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.

3. Son funcións da titoría de formación en centros de traballo:

a) Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración coa persoa responsable designada para estes efectos polo centro de traballo.

b) Realizar o seguimento da asistencia do alumnado durante o período de formación en centros de traballo.

c) Avaliar o módulo en colaboración co equipo docente, tendo en conta o informe da persoa designada polo centro de traballo, sobre as actividades realizadas polo alumnado durante o período de estadía nese centro.

d) Manter contactos periódicos coa persoa designada polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.

e) Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnado e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa de formación.

TÍTULO III

Planificación e xestión dos centros integrados

CAPÍTULO I

Autonomía dos centros integrados

Artigo 41. *Autonomía dos centros integrados de formación profesional.*

1. Os centros integrados de formación profesional disporán de autonomía organizativa, pedagóxica, de xestión económica e de persoal, no marco das normas que se recollen neste decreto, no Real decreto 1558/2005, do 23 de decembro, polo que se regulan os requisitos básicos dos centros integrados de formación profesional, e no Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

2. Os centros integrados colaborarán nas auditorías e nos controis pertinentes que se lles demanden.

Artigo 42. Xestión e orzamento dos centros integrados.

1. A Administración competente disporá dos recursos económicos necesarios para garantir a execución dos plans anuais de cada centro integrado, en función do seu proxecto funcional e de acordo coa normativa reguladora das accións formativas consideradas nel. Non se admitirá a concorrencia de subvencións, concertos e convenios para o orzamento dunha mesma acción formativa ou servizo e, en calquera caso, os centros que desenvolvan ofertas formativas sostidas con fondos públicos estarán suxeitos ás obrigas específicas que deriven da lexislación orzamentaria e ás previstas na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

2. A elaboración e a xestión do orzamento dos centros integrados dependentes da Administración educativa realizarase de acordo co Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios, tendo en conta que toda referencia aos consellos escolares se entenderá realizada aos consellos sociais dos centros integrados.

3. O consello social aprobará o orzamento e o balance anual.

4. O director ou a directora do centro poderán realizar a contratación dos recursos humanos, a adquisición de bens, a contratación de obras, servizos e outras subministracións, cos límites que a normativa correspondente estableza, e poderán regular o procedemento interno que permita obter recursos complementarios mediante a oferta de servizos.

5. Os custos das actividades formativas de títulos de formación profesional inicial e de certificados de profesionalidade que se impartan anualmente no centro serán financiados pola Administración competente conforme os criterios de gasto establecidos con carácter xeral para estas ensinanzas na Comunidade Autónoma de Galicia.

6. A xustificación de gastos polas actividades formativas de títulos de formación profesional e certificados de profesionalidade realizarase segundo os criterios establecidos pola consellería competente, de acordo co establecido no punto 2 deste artigo.

7. Os gastos derivados das ofertas formativas vinculadas ou non ao Catálogo nacional de cualificacións profesionais, que dean resposta ás necesidades específicas de formación de empresarios e traballadores e que sexan demandadas por estes, serán financiadas po-

los solicitantes conforme o acordo, o convenio ou o orzamento que se acorde entre estes e o centro integrado, cos límites que a normativa correspondente estableza.

8. Os recursos a que se refiren os puntos 4, 5 e 7 incorporaranse ao orzamento anual dos centros.

9. Os centros integrados de formación profesional públicos contarán cun NIF propio e diferenciado.

10. A Administración educativa velará para que as actuacións recollidas nos proxectos funcionais e nos plans anuais de cada centro se axusten aos seus fins e ás súas funcións.

CAPÍTULO II

Planificación e avaliación da actividade

Artigo 43. *Proxecto funcional de centro integrado.*

1. O proxecto funcional defínese e desenvolverase consonte os puntos 2 e 3 do artigo 10 do Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

2. O proxecto funcional será revisado anualmente segundo as directrices do plan de actuación do Consello Galego de Formación Profesional e do consello social, tendo presentes as propostas do claustro de profesorado.

3. O proxecto funcional incluírá os seguintes aspectos:

a) Descrición do ámbito económico, social e laboral do centro integrado.

b) Obxectivos específicos e prioridades de actuación do centro integrado, para dar resposta ás necesidades do contorno.

c) Sistema organizativo do centro integrado.

d) Procedementos de xestión do centro, baseados nun sistema de mellora continua. Inclúranse criterios de calidade e indicadores relacionados cos obxectivos do proxecto funcional.

e) Oferta integrada: ensinanzas propias da formación profesional inicial, accións de inserción e reinserción laboral das persoas traballadoras, accións formativas permanentes dirixidas á poboación traballadora ocupada e calquera outra actividade formativa que dea resposta ás necesidades formativas dos sectores produtivos, así como ás necesidades in-

dividuais e ás expectativas persoais de promoción profesional, estean ou non referidas ao Catálogo nacional de cualificacións profesionais.

f) Programacións de cada acción formativa existente no centro.

g) Plan de orientación profesional, que incluíra o plan de acción tutorial e que definirá as estratexias de orientación profesional e vinculará a formación recibida coa inserción laboral e os mecanismos de acreditación das competencias profesionais das accións formativas.

h) Proxecto lingüístico do centro integrado.

i) Plan de autoprotección, a súa modificación, de ser o caso, ou a correspondente observación, segundo a normativa.

j) Plan de organización e convivencia da residencia, de ser o caso.

k) Dispoñibilidade e accesibilidade aos servizos e ás instalacións do centro.

l) Dereitos e deberes do alumnado.

m) Calquera outro proxecto ou plan que o centro integrado pretenda desenvolver.

4. A inspección educativa supervisará o proxecto funcional para comprobar a súa adecuación ao establecido nas disposicións vixentes e formulará, de ser o caso, as suxestións que considere oportunas con indicación das correccións procedentes.

5. O proxecto funcional será aprobado polo consello social.

Artigo 44. Plan anual e memoria anual do centro integrado.

1. O equipo directivo do centro integrado, baixo a dirección e a coordinación do director ou da directora do centro, e de acordo co proxecto funcional, elaborará o plan anual do centro integrado, que terá en conta as propostas do claustro de profesorado.

2. O plan anual incluíra os seguintes aspectos:

a) Obxectivos específicos que o centro integrado se propón conseguir no curso académico correspondente, tomando como referencia o proxecto funcional e a memoria anual do curso anterior.

b) Medidas e recursos dispoñibles para a consecución dos obxectivos propostos.

c) Orzamento anual.

d) Plans anuais das áreas funcionais, que rexistrarán para cada área os obxectivos perseguidos, as actividades que se vaian desenvolver, os recursos previstos, o orzamento, os procedementos de xestión, así como os mecanismos de avaliación e demais aspectos requiridos na mellora continua.

e) Programación da actuación dos departamentos do centro.

f) Programa de promoción da lingua galega e de linguas estranxeiras.

g) Horario do centro integrado, do persoal docente e do non docente, de atención ao público e de atención tutorial.

h) Programa anual de formación do profesorado.

3. A inspección educativa supervisará o plan anual para comprobar a súa adecuación ao establecido nas disposicións vixentes, e formulará, de ser o caso, as suxestións que considere oportunas, con indicación das correccións procedentes.

4. A Administración educativa velará polo correcto desenvolvemento do plan anual do centro.

5. O equipo directivo establecerá un calendario que permita a avaliación, por parte do consello social e do claustro de profesorado, do plan anual e do seu grao de cumprimento. As conclusións máis salientables serán recollidas na memoria anual, elaborada polo equipo directivo baixo a supervisión e a coordinación do director ou da directora do centro, e que se lle remitirá á Administración educativa a través da inspección educativa.

6. A estrutura da memoria anual será semellante á establecida para o plan anual, e referirá calquera modificación introducida durante o curso, de ser o caso, así como as súas causas.

7. O equipo directivo incorporará á memoria anual os informes presentados por cada área funcional, que recollerán a avaliación do grao de consecución dos obxectivos propostos no plan anual, con análise das dificultades e dos resultados obtidos, proporán solucións e extraerán as conclusións oportunas.

8. O plan anual será aprobado polo consello social e será de obrigado cumprimento para todas as persoas que traballan no centro integrado. A memoria anual será aprobada polo consello social.

Artigo 45. Proxecto lingüístico do centro integrado.

1. Os centros integrados de formación profesional establecerán os procedementos que

aseguren que o alumnado acade a competencia lingüística en ambas as dúas linguas oficiais.

2. Igualmente, establecerán obxectivos xerais e liñas de actuación deseñadas especificamente para o fomento da lingua galega.

3. O proxecto lingüístico será redactado por unha comisión do profesorado do centro, nomeada polo equipo directivo. Formarán parte dela, como mínimo, a persoa coordinadora do equipo de dinamización da lingua galega e o xefe ou xefa do departamento de idiomas, de existir.

4. O proxecto lingüístico do centro integrado observará, en todo caso, o establecido na normativa de aplicación.

Artigo 46. *Programa de promoción da lingua galega.*

Para o logro dos obxectivos establecidos no proxecto funcional, o equipo de dinamización da lingua galega elaborará un programa de promoción da lingua galega, que recollerá, polo menos, os aspectos seguintes:

a) Os obxectivos para o curso académico, que deberán estar en consonancia cos establecidos no proxecto lingüístico do centro integrado.

b) As medidas para potenciar o uso da lingua galega no centro, a súa secuencia e temporalización.

c) Os recursos de que se dispón para o desenvolvemento das medidas propostas.

d) Os procedementos para que o equipo coordine, valore e revise, polo menos trimestralmente, o desenvolvemento do programa.

e) Os procedementos para realizar a avaliación interna do programa de promoción da lingua galega.

Artigo 47. *Ofertas formativas.*

1. As ofertas de accións formativas de formación profesional irán dirixidas á adquisición e á mellora das competencias e das cualificacións profesionais, promovendo a formación permanente.

2. Os centros integrados de formación profesional impartirán as ofertas referidas ao Catálogo nacional de cualificacións profesionais, tanto de títulos de formación profesional

como de certificados de profesionalidade, de conformidade co que establece a Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, e de conformidade coa normativa estatal e autonómica.

3. Os centros integrados de formación profesional poderán impartir outras accións formativas non vinculadas ao Catálogo nacional de cualificacións profesionais.

4. Os centros integrados de formación profesional poderán impartir, así mesmo, outras ofertas formativas, vinculadas ou non ao Catálogo nacional de cualificacións profesionais, relacionadas coas familias profesionais que se impartan no centro e que dean resposta ás necesidades específicas de formación de empresarios e traballadores, e sexan demandadas por estes.

5. As ofertas formativas de títulos de formación profesional e de certificados de profesionalidade deberán ser autorizadas polas administracións competentes.

6. As ofertas destas ensinanzas poderanse flexibilizar de xeito que lles permitan ás persoas adultas a posibilidade de combinaren o estudo e a formación coa actividade laboral e con outras actividades, respondendo así ás necesidades e aos intereses persoais. Para isto estas ensinanzas poderanse ofrecer de xeito completo ou parcial, e por unidades formativas de menor duración.

Artigo 48. Procedemento de recoñecemento e acreditación da competencia profesional.

1. Os centros integrados de formación profesional públicos participarán nos procedementos de recoñecemento da competencia profesional adquirida por experiencia laboral ou por vías non formais de formación, tomando como referencia o Catálogo nacional de cualificacións profesionais, correspondentes ás familias profesionais que teñan autorizadas.

2. Os procedementos de recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional desenvolveranse de acordo coa normativa.

Artigo 49. Horario xeral do centro integrado.

1. Atendendo ás peculiaridades de cada centro e ao mellor aproveitamento das actividades e das ensinanzas impartidas, a dirección, oído o claustro de profesorado, proporalle ao consello social para a súa aprobación o horario xeral do centro, de xeito que garanta a realización de todas as actividades programadas no proxecto funcional do centro.

2. O horario xeral do centro especificará:

a) Xornada escolar e laboral, que ademais das actividades formativas debe permitir a realización de cantas actividades complementarias se programen.

b) Horas e condición en que estará dispoñible para o alumnado e para o público en xeral cada servizo e cada instalación do centro.

c) Horas alleas á xornada escolar ou laboral e as condicións en que o centro permanecerá aberto.

3. A xornada laboral do persoal docente do centro integrado poderá axustarse ás necesidades da organización das actividades formativas desenvolvidas polo centro.

4. Logo de aprobado o horario xeral do centro, poderá ser modificado nas condicións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza.

Disposición adicional primeira. *Departamento de orientación.*

Os centros integrados de formación profesional substitúen o departamento de orientación, regulado polo Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, polo departamento de información e orientación profesional, segundo o recollido no artigo 25 deste decreto.

Disposición adicional segunda. *Exención de actividades incompatibles.*

O profesorado que estea a participar en actividades derivadas das funcións propias dos centros integrados quedará exento doutras actividades derivadas da súa condición de funcionario ou funcionaria, sempre que estas poidan ser coincidentes no tempo.

Disposición adicional terceira. *Centros integrados de titularidade privada.*

Aos centros integrados de titularidade privada, con ou sen réxime de concerto, seralles aplicable este regulamento segundo o establecido no artigo 22 do Decreto 266/2007, do 28 de decembro. Así mesmo, para estes centros aplicaranse todos aqueles aspectos que non contraveñan a súa lexislación específica.

Disposición adicional cuarta. *Capacitacións e carnés profesionais.*

Os centros integrados de formación profesional pertencentes á Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia poderán desenvolver accións encamiñadas

á obtención de carnés profesionais, certificados de capacitación profesional ou calquera outro tipo de habilitación que sexa competencia da Xunta de Galicia e para a que estean debidamente autorizados.

Disposición transitoria única.

A aqueles centros integrados de formación profesional que estean a impartir, de forma transitoria, as ensinanzas de bacharelato seranlles de aplicación os artigos referidos ás ditas ensinanzas establecidos no Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, así como na normativa vixente que o desenvolve.

Así mesmo, seralles de aplicación a normativa vixente referida ás ensinanzas de bacharelato.

Disposición derradeira primeira. *Normativa de aplicación supletoria.*

Para o non regulado nesta norma serán de aplicación as normas específicas que regulan cada oferta formativa.

Disposición derradeira segunda. *Desenvolvemento.*

Habilítase a persoa titular da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para proceder ao desenvolvemento deste decreto no seu ámbito competencial.

Disposición derradeira terceira. Entrada en vigor.

O presente decreto entrará en vigor o 1 de setembro de 2011.

Santiago de Compostela, sete de abril de dous mil once.

Alberto Núñez Feijóo
Presidente

Jesús Vázquez Abad
Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria