

## **Proyecto de Orden por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento del Centro de Formación Profesional Campus Digital.**

El artículo 73 del Estatuto de Autonomía de Aragón, aprobado por Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia compartida en enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, que, en todo caso, incluye la ordenación del sector de la enseñanza y de la actividad docente y educativa, su programación, inspección y evaluación, así como el establecimiento de criterios de admisión a los centros sostenidos con fondos públicos para asegurar una red educativa equilibrada y de carácter compensatorio, así como la garantía de la calidad del sistema educativo.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula en el Capítulo V del Título I la Formación Profesional, y determina que la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional establecidas en el mencionado Capítulo se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Asimismo, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, dispone en su artículo 120.3 que las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren.

El Decreto 125/2022, de 5 de septiembre, del Gobierno de Aragón, modificado por el Decreto 124/2025, de 29 de octubre, crea el Centro de Formación Profesional Campus Digital, con dependencia orgánica y funcional de la Dirección General competente en materia de Formación Profesional. El apartado séptimo faculta al Departamento de Educación, Cultura y Deporte a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo establecido en el citado Decreto.

En cumplimiento del artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la tramitación de esta Orden se han respetado los principios de necesidad, ya que la misma justifica de forma clara los motivos de su aprobación; de eficacia, por ser el instrumento adecuado para establecer la organización y el funcionamiento del Centro de Formación Profesional Campus Digital; de proporcionalidad, puesto que la norma incorpora las medidas necesarias y equilibradas para el fin perseguido; de seguridad jurídica, al insertarse de manera coherente en el ordenamiento jurídico; de transparencia, al haber seguido en su proceso de elaboración los trámites necesarios establecidos en la ley que garanticen el acceso de las personas interesadas a su conocimiento y participación; y de eficiencia, por respetar la adecuada utilización de los recursos públicos.

En la elaboración de esta Orden han sido consultadas las organizaciones y asociaciones más representativas que pudieran ser afectadas, se ha cumplido con el trámite de información pública, con la participación de los diferentes sectores vinculados a la Formación Profesional y ha sido



informada por el Consejo Escolar de Aragón y por el Consejo Aragonés de Formación Profesional, además de la Dirección General de Servicios Jurídicos.

El artículo 1.2 d) del Decreto 225/2024, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, atribuye a dicho Departamento, y concretamente según el artículo 10.1.a) a la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional, bajo la superior dirección de la persona titular del Departamento, la creación de los centros docentes públicos, así como su puesta en funcionamiento, modificación, adaptación, transformación, clasificación, traslado, clausura, supresión, régimen jurídico, económico y administrativo de los centros públicos de enseñanza dependientes de la Comunidad Autónoma de Aragón adscritos a las enseñanzas reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional en todos sus niveles y modalidades educativas.

De conformidad con lo anterior, en uso de las facultades conferidas por el Decreto 225/2024, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, resuelvo:

Artículo primero. Carácter del Centro.

El Centro de Formación Profesional Campus Digital tendrá la consideración de centro especializado en innovación en metodologías no presenciales, así como en procesos de transformación digital.

Artículo segundo. Aprobación de las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento del Centro de Formación Profesional Campus Digital.

Se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento del Centro de Formación Profesional Campus Digital de Zaragoza, que figuran como anexo a esta Orden.

Disposición final primera. Desarrollo normativo y ejecución.

En el ámbito de sus respectivas competencias, se faculta a las personas titulares de la Secretaría General Técnica y a las Direcciones Generales del Departamento competente en materia de enseñanzas no universitarias para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo dispuesto en esta Orden.

Disposición final segunda. Normativa de aplicación supletoria.

Todos aquellos aspectos que no aparecen regulados en la presente Orden, se regirán por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, y por las normas que, con carácter general, regulan las enseñanzas de Formación Profesional, y en particular el Decreto 80/2016, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.



versión [2\\_26/01/2026](#)

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”, y será de aplicación en el Centro de Formación Profesional Campus Digital a partir del 1 de julio de 2026.

Zaragoza, a fecha de firma electrónica

LA CONSEJERA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Fdo.: Tomasa Hernández Martín



## ANEXO

### INSTRUCCIONES QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL CAMPUS DIGITAL DE ZARAGOZA.

#### ÍNDICE:

<b>1. CLASIFICACIÓN Y TIPO DE CENTRO.</b>	<b>6</b>
<b>2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.</b>	<b>6</b>
2.1. La Dirección.	6
2.2. La Vicedirección.	8
2.3. La Jefatura de Estudios.	10
2.4. La Jefatura de FP Virtual.	11
2.5. La Jefatura de Transformación y Empleo Digital.	12
2.6. La Secretaría.	13
2.7. La Vicesecretaría.	14
2.8. Las Jefaturas de Estudios Adjuntas.	14
2.9. Sustitución temporal de los miembros del Equipo Directivo.	15
<b>3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN.</b>	<b>16</b>
3.1. Consejo Social.	16
3.2. Claustro de Profesorado.	19
<b>4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.</b>	<b>21</b>
<b>5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.</b>	<b>23</b>
5.1. Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral.	23
5.2. Departamentos.	25
5.3. Equipos Docentes.	29
5.4. Tutores/as.	30
5.5. Coordinadores/as.	31
<b>6. ASESORÍAS.</b>	<b>33</b>
<b>7. FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO.</b>	<b>34</b>
<b>8. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.</b>	<b>34</b>
8.1. Proyecto Funcional.	34
8.2. Plan Anual de Trabajo.	35



8.3. Memoria Anual.	36
8.4. Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial.	37
8.5. Reglamento de Régimen Interior.	37
8.6. Plan de comunicación y marketing.	38
8.7. Proyectos Curriculares.	38
8.8. Programaciones Didácticas.	38
8.9. Sistema de Gestión de Calidad.	39
8.10. Uso de instalaciones externas.	39
8.11. Uso de las instalaciones.	39
<b>9. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.</b>	<b>39</b>
<b>10. HORARIO DEL PROFESORADO.</b>	<b>40</b>
10.1. Cómputo de periodos lectivos y periodos complementarios.	40
10.2. Cómputo de periodos lectivos para el Equipo Directivo.	43
10.3. Horario a tiempo parcial, reducciones de jornada y horario en centros compartidos.	44
10.4. Elaboración de los horarios.	44
10.5. Cumplimiento del horario.	46
<b>11. HORARIO DE LAS PERSONAS ASESORAS.</b>	<b>47</b>
<b>12. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.</b>	<b>47</b>
<b>13. ALUMNADO.</b>	<b>48</b>
13.1. Derechos y deberes.	48
13.2. Delegados/as.	48
13.3. Horario.	49
13.4. Asociaciones.	50
<b>14. OFERTA EDUCATIVA.</b>	<b>50</b>
<b>15. AUTONOMÍA ORGANIZATIVA Y ECONÓMICA.</b>	<b>51</b>
15.1. Autonomía organizativa.	51
15.2. Autonomía económica.	51
<b>16. OTRAS DISPOSICIONES.</b>	<b>52</b>



## **1. CLASIFICACIÓN Y TIPO DE CENTRO.**

1. A los efectos correspondientes, se establece al Centro de Formación Profesional Campus Digital una clasificación Tipo A de Centro.
2. La retribución económica correspondiente por el desempeño de los cargos indicados en las presentes Instrucciones será la establecida para los Centros docentes de la misma clasificación de Tipo A.

## **2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.**

3. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo, que trabajará de manera coordinada para lograr los fines y funciones del Centro. Este Equipo Directivo estará compuesto por los siguientes cargos:
  - a) Dirección.
  - b) Vicedirección.
  - c) Jefatura de Estudios.
  - d) Jefatura de FP Virtual.
  - e) Jefatura de Transformación y Empleo Digital.
  - f) Secretaría.
  - g) Vicesecretaría.
4. El Centro dispondrá de Jefaturas de Estudios Adjuntas, que también formarán parte del Equipo Directivo, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.8 de estas Instrucciones.

### **2.1. La Dirección.**

5. Las funciones de la persona que ostente la Dirección del Centro serán:
  - a) Representar oficialmente a la Administración educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de los demás órganos, y aportar a la Administración educativa las propuestas, aspiraciones y necesidades del mismo para cumplir sus fines y funciones.
  - b) Proponer a la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional el nombramiento y, en su caso, el cese del resto de miembros del Equipo Directivo.
  - c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados de participación y de los órganos de coordinación.
  - d) Garantizar la ejecución de los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
  - e) Promover e impulsar las evaluaciones, autoevaluaciones y las auditorías del Centro, y colaborar en las evaluaciones que determine la Administración educativa.



- f) Promover planes de innovación metodológica y de transformación digital.
  - g) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizando la mediación en la resolución de conflictos.
  - h) Dirigir y coordinar la elaboración del Proyecto Funcional de Centro y del Plan Anual de Trabajo, incluyendo funciones relacionadas con el área de Transformación Digital y el área de FP Virtual, y de la memoria de actividades.
  - i) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo a la consecución de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan.
  - j) Ejercer la jefatura de personal adscrito al Centro para desarrollar sus funciones asignadas.
  - k) Proponer acuerdos y convenios de colaboración, previa aprobación del Consejo Social, con empresas, entidades y otras Administraciones.
  - l) Autorizar los gastos, efectuar los pagos de acuerdo con la normativa vigente y administrar adecuadamente los ingresos del Centro.
  - m) Visar las certificaciones y los documentos oficiales del Centro.
  - n) Cualquier otra función que le sea atribuida por la normativa vigente, por el Departamento competente en materia de educación no universitaria o por las normas de funcionamiento del Centro.
6. La persona titular de la Dirección será designada por la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional y nombrada por la persona titular del Servicio Provincial del Departamento competente en materia de enseñanzas no universitarias de Zaragoza.
7. Podrá optar a la Dirección del Centro el personal funcionario de carrera de cuerpos docentes no universitarios que se encuentre en situación de servicio activo en el ámbito de gestión del Gobierno de Aragón, que tenga una antigüedad de, al menos, cinco años como funcionario de carrera en alguna de las especialidades con docencia en las enseñanzas de los Grados D y E de Formación Profesional y con destino definitivo en la Comunidad Autónoma de Aragón.
8. La cobertura de este puesto se realizará mediante convocatoria pública de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, en la que se valorarán los méritos objetivos y el proyecto presentado, de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad.
9. La convocatoria pública hará constar, como mínimo, los requisitos que deben reunir las personas candidatas; la documentación que han de presentar; las personas que formen la Comisión seleccionadora detalladas en la Instrucción 10; el baremo de los méritos y los criterios para la selección de las personas candidatas, teniendo en cuenta que la persona



candidata deberá disponer de competencias en organización y gestión de equipos y proyectos, y en sistemas de gestión de calidad.

10. La valoración de los méritos y del proyecto se realizará por una Comisión compuesta por las siguientes personas:

- a) Presidencia: la persona titular de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional o persona en quien delegue.
- b) Vocales:
  1. La persona que ostente la Jefatura de Servicio competente en los Grados D y E de Formación Profesional o persona en quien delegue.
  2. Un/a Inspector/a de Educación designado por la Dirección de la Inspección de Educación.
  3. Una persona de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, designada por su titular.
- c) Secretaría: Una persona funcionaria del Servicio competente en los Grados D y E de Formación Profesional, con voz, pero sin voto.

11. El nombramiento para la Dirección del Centro se realizará por un período de cuatro cursos académicos.

12. La persona titular de la Dirección cesará en sus funciones por Resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Personal, a propuesta de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) Por finalización del período de su nombramiento.
- b) Por decisión motivada de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional.
- c) Por renuncia motivada y aceptada por la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional.
- d) Por pasar a la situación de servicios especiales, jubilación, excedencia voluntaria o forzosa o suspensión de funciones.

## **2.2. La Vicedirección.**

13. Las funciones de la persona que ostente la Vicedirección del Centro serán:

- a) Sustituir a la Dirección en caso de vacante, ausencia o enfermedad, mientras dure este supuesto.
- b) Por delegación de la Dirección, promover e impulsar los planes de autoevaluación, y colaborar, cuando proceda en las evaluaciones que determine la Administración educativa.



- c) Organizar y supervisar la información ofrecida a los diferentes sectores de la comunidad educativa, en especial al profesorado y al alumnado.
  - d) Establecer mecanismos de gestión del sitio web del Centro.
  - e) Impulsar y organizar la participación de las empresas, entidades y otras Administraciones que puedan tener vinculación con el Centro.
  - f) Responsabilizarse del desarrollo de los planes de innovación e investigación educativa, así como de los proyectos educativos europeos.
  - g) Coordinar junto al/la docente responsable de la formación del profesorado, las actividades de formación para el profesorado del Centro, proponiendo e impulsando su participación en un plan de formación.
  - h) Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral.
  - i) Participar en la elaboración del Proyecto Funcional de Centro y del Plan Anual de Trabajo.
  - j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro dentro de su ámbito de competencia.
  - k) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por la normativa vigente, por el Departamento competente en materia de educación no universitaria o por las normas de funcionamiento del Centro.
14. Podrá optar a la Vicedirección el personal funcionario de carrera de cuerpos docentes no universitarios que se encuentre en situación de servicio activo y que pertenezca a alguna de las especialidades con docencia en las enseñanzas de los Grados D y E de Formación Profesional y, preferentemente, con destino definitivo en la Comunidad Autónoma de Aragón.
15. El nombramiento se realizará por la persona titular del Servicio Provincial del Departamento competente en materia de enseñanzas no universitarias de Zaragoza, a propuesta de la persona titular de la Dirección del Centro y por el mismo período de tiempo.
16. La persona titular de la Vicedirección cesará en sus funciones por Resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Personal, a propuesta de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, al producirse alguna de las siguientes causas:
- a) Por finalización del período de su nombramiento.
  - b) A propuesta, debidamente motivada, de la persona titular de la Dirección del Centro.
  - c) Por renuncia motivada y aceptada por la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, oída la persona titular de la Dirección del Centro.



- d) Por pasar a la situación de servicios especiales, jubilación, excedencia voluntaria o forzosa o suspensión de funciones.

### **2.3. La Jefatura de Estudios.**

17. Las funciones de la persona que ostente la Jefatura de Estudios del Centro serán:

- a) Colaborar con la Dirección del Centro en el desarrollo de sus funciones.
- b) Ejercer, por delegación de la Dirección del Centro y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, y del personal de las asesorías.
- c) Coordinar y dirigir el trabajo de las asesorías.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios de las personas asesoras, los horarios académicos de alumnado y profesorado, garantizando los criterios pedagógicos, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro de Profesorado y con el horario general del Centro, así como velar por el estricto cumplimiento de los mismos.
- e) Coordinar el trabajo de las Jefaturas de Estudios Adjuntas.
- f) Coordinar y dirigir las actividades de las personas que ostenten la Jefatura de Departamento y de los equipos docentes.
- g) Coordinar y dirigir la acción de las personas que ejercen la función de tutoría.
- h) Proponer actividades de formación y perfeccionamiento para el profesorado.
- i) Organizar los actos académicos.
- j) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, facilitando y orientando su organización.
- k) Participar en la elaboración del Proyecto Funcional de Centro y del Plan Anual de Trabajo.
- l) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados, en su caso, por el Consejo Social.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro dentro de su ámbito de competencia.
- n) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por la normativa vigente, por el Departamento competente en materia de educación no universitaria o por las normas de funcionamiento del Centro.

18. Podrá optar a la Jefatura de Estudios el personal funcionario de carrera de cuerpos docentes no universitarios, que se encuentre en situación de servicio activo, y que pertenezca a alguna



de las especialidades con docencia en las enseñanzas de los Grados D y E de Formación Profesional y, preferentemente, con destino definitivo en la Comunidad Autónoma de Aragón.

19. La cobertura y cese de este puesto se realizará de la misma forma que la establecida para la Vicedirección.

#### **2.4. La Jefatura de FP Virtual.**

20. Las funciones de la persona que ostente la Jefatura de FP Virtual del Centro serán:

- a) Coordinar la gestión de la plataforma formativa utilizada para la impartición de las enseñanzas de las modalidades Virtual y Semipresencial en centros sostenidos con fondos públicos.
- b) Supervisar y en su caso resolver, las incidencias derivadas del uso de la plataforma formativa.
- c) Colaborar con los equipos directivos en la gestión de las enseñanzas en los centros que ofertan estas modalidades.
- d) Supervisar y coordinar las funciones desempeñadas por las personas responsables de las labores de coordinación y tutoría en los centros que ofertan estas modalidades.
- e) Proponer actividades de formación y perfeccionamiento para los/as docentes de las modalidades.
- f) Supervisar e impulsar las evaluaciones y autoevaluaciones de las personas implicadas en estas modalidades.
- g) Fomentar la innovación metodológica e introducir herramientas acordes a las necesidades y características de las modalidades.
- h) Velar por la coherencia pedagógica propia de estas modalidades.
- i) Supervisar las labores técnicas vinculadas a la infraestructura tecnológica y de la plataforma realizadas por las asesorías responsables.
- j) Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral.
- k) Participar en la elaboración del Proyecto Funcional de Centro y del Plan Anual de Trabajo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro dentro de su ámbito de competencia.
- m) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por la normativa vigente, por el Departamento competente en materia de educación no universitaria o por las normas de funcionamiento del Centro.



21. La cobertura y cese de este puesto se realizará de la misma forma que la establecida para la Vicedirección.

## **2.5. La Jefatura de Transformación y Empleo Digital.**

22. Las funciones de la persona que ostente la Jefatura de Transformación y Empleo Digital del Centro serán:

- a) Gestionar la “Transformación de aulas en espacios de Tecnología Aplicada” (Aulas ATECA) del Ministerio con competencias en Educación por delegación de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional.
- b) Impulsar el uso de los espacios y recursos tecnológicos del Centro, buscando el mayor impacto posible en los Grados D y E de Formación Profesional de Aragón.
- c) Presentar, participar y, en su caso, coordinar proyectos de innovación tecnológica en las diferentes convocatorias (autonómica, nacional o internacional), así como en otro tipo de convocatorias similares.
- d) Activar las líneas de trabajo establecidas por la Dirección del Centro, entre otras, las vinculadas a la sostenibilidad y aprovechamiento de recursos.
- e) Realizar iniciativas para buscar y fomentar vocaciones STEAM (Science-Ciencia, Technology-Tecnología, Engineering-Ingeniería, Arts-Arte y Mathematics-Matemáticas), preferentemente en la juventud aragonesa.
- f) Establecer de manera conjunta con la Dirección del Centro las líneas estratégicas vinculadas a las tecnologías disruptivas a desarrollar, basada en una detección de las necesidades específicas de la Comunidad Autónoma.
- g) Fomentar el espíritu emprendedor entre el alumnado de los Grados D y E de Formación Profesional, especialmente en áreas de aplicación tecnológica en los diferentes sectores productivos.
- h) En caso de disponer de viveros de empresa, trabajar conjuntamente con el/la Coordinador/a de Emprendimiento en la relación y colaboración con estos viveros.
- i) Colaborar con los Centros de Referencia Nacional, Centros de Excelencia, Observatorios de las profesiones y ocupaciones, Institutos de cualificaciones y otras entidades 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.
- j) Mantener y ampliar las relaciones con las empresas y organizaciones de carácter tecnológico de su entorno o con presencia notoria en la Comunidad Autónoma.
- k) Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral.
- l) Participar en la elaboración del Proyecto Funcional de Centro y del Plan Anual de Trabajo.



- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro dentro de su ámbito de competencia.
- n) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por la normativa vigente, por el Departamento competente en materia de educación no universitaria o por las normas de funcionamiento del Centro.

23. La cobertura y cese de este puesto se realizará de la misma forma que la establecida para la Vicedirección.

## **2.6. La Secretaría.**

24. Las funciones de la persona que ostente la Secretaría del Centro serán:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la persona que ejerce la Dirección.
- b) Actuar como Secretario/a de los órganos de participación del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Dirección.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Coordinar la realización del inventario general del Centro en colaboración con las Jefaturas de Departamento.
- f) Adquirir, custodiar y coordinar el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la Dirección del Centro y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro y velar por el cumplimiento del horario de dicho personal.
- h) Ordenar el régimen económico de conformidad con las instrucciones de la Dirección del Centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Social y las autoridades correspondientes.
- i) Participar en la elaboración del Proyecto Funcional de Centro y del Plan Anual de Trabajo.
- j) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa del Centro.
- k) Dar a conocer y difundir la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés profesional y académico de relevancia para toda la comunidad educativa.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro dentro de su ámbito de competencia.



- m) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por la normativa vigente, por el Departamento competente en materia de educación no universitaria o por las normas de funcionamiento del Centro.

25. La cobertura y cese de este puesto se realizará de la misma forma que la establecida para la Vicedirección.

### **2.7. La Vicesecretaría.**

26. Si la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional considera de especial complejidad la gestión administrativa y económica del Centro, contará con Vicesecretario/a.

27. Las funciones del/de la Vicesecretario/a, entre otras, serán:

- a) Sustituir al/a la Secretario/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad, mientras dure este supuesto.
- b) Las funciones e), f) y h) asignadas a la persona titular de la Secretaría, dejando ésta de asumirlas.
- c) Coordinar la elaboración del presupuesto y de las cuentas de gestión.
- d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro dentro de su ámbito de competencia.
- e) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por la normativa vigente, por el Departamento competente en materia de educación no universitaria o por las normas de funcionamiento del Centro.

28. La cobertura y cese de este puesto se realizará de la misma forma que la establecida para la Vicedirección.

### **2.8. Las Jefaturas de Estudios Adjuntas.**

29. La persona titular de la Dirección propondrá, al Servicio Provincial del Departamento competente en materia de enseñanzas no universitarias de Zaragoza, el nombramiento de un/a Jefe/a de Estudios Adjunto/a cuando el número de grupos autorizados de los Grados D y E de Formación Profesional u otras formaciones creadas en la Comunidad Autónoma, como los Programas de Especialización, sea igual o inferior a 25 unidades, y dos Jefes/as de Estudios Adjuntos cuando se superen las 25 unidades.

30. Las funciones de las Jefaturas de Estudios Adjuntas serán:

- a) Apoyar a la Jefatura de Estudios.
- b) Coordinar, cuando el Centro imparta enseñanzas en dos o más turnos o enseñanzas presenciales, las franjas horarias o las modalidades formativas que se le encomienden, en colaboración con la Jefatura de FP Virtual.
- c) Coordinar las actividades de los/as Jefes/as de Departamento y de los Equipos Docentes en su ámbito de actuación.



- d) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados, en su caso, por el Consejo Social.
- e) Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral.
- f) Participar en la elaboración del Proyecto Funcional de Centro y del Plan Anual de Trabajo.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro dentro de su ámbito de competencia.
- h) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por la normativa vigente, por el Departamento competente en materia de educación no universitaria o por las normas de funcionamiento del Centro.

31. La cobertura y cese de este puesto se realizará de la misma forma que la establecida para la Vicedirección.

## **2.9. Sustitución temporal de los miembros del Equipo Directivo.**

32. En caso de ausencia o enfermedad del/de la Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el/la Vicedirector/a. Asimismo, en ausencia de éste/a, será la Jefatura de Estudios quien asuma las funciones de la Dirección.

33. En caso de ausencia o enfermedad del/de la Jefe/a de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el/la Jefe/a de FP Virtual o el/la Jefe/a de Transformación y Empleo Digital, en este orden.

34. En caso de ausencia o enfermedad del/de la Secretario/a, se hará cargo de sus funciones provisionalmente, en su caso, el/la Vicesecretario/a. Asimismo, en ausencia de éste/a, será el/la Jefe/a de Estudios quien asuma las funciones de la Secretaría.

35. En caso de ausencia o enfermedad del/de la Jefe/a de FP Virtual o del/de la Jefe/a de Transformación y Empleo Digital, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el/la Jefe/a de Estudios.

36. En caso de ausencia o enfermedad de un/a Jefe/a de Estudios Adjunto/a, si el Centro dispone de dos Jefes/as de Estudios Adjuntos/as, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el/la otro/a Jefe/a de Estudios Adjunto/a. Asimismo, si solo hubiera un/a Jefe/a de Estudios Adjunto o faltaran los dos, será el/la Jefe/a de FP Virtual o el/la Jefe/a de Transformación y Empleo Digital, en este orden, quien asuma las funciones de la Jefatura de Estudios Adjunta.

37. En caso de no quedar disponible ningún miembro del Equipo Directivo, asumirá las funciones un/a profesor/a, que será designado/a por la Dirección del Servicio Provincial



correspondiente, previo informe de la Inspección de Educación, oídos el Claustro y el Consejo Social.

### **3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN.**

Son órganos colegiados de participación del Centro el Consejo Social y el Claustro de Profesorado.

#### **3.1. Consejo Social.**

38. El Consejo Social es el órgano de participación social.

39. Estará formado por doce miembros de acuerdo con la siguiente distribución:

- a) Cuatro representantes de la Administración de la Comunidad Autónoma.
- b) Cuatro representantes del Centro, siendo dos de ellos el/la titular de la Vicedirección y el/la titular de la Jefatura de Estudios.
- c) Cuatro representantes de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas.

40. Se renovará cada cuatro años, debiendo desarrollarse el proceso en el último trimestre del curso escolar que corresponda. La persona que ostente la presidencia del Consejo, remitirá una comunicación a las diferentes organizaciones y entidades que forman parte del mismo indicando que se va a proceder a su renovación, y solicitando la propuesta de representantes de las mismas, en la que se indicará que la propuesta puede recaer en el mismo representante que tenían hasta ese momento.

41. El Consejo Social será asistido por la persona titular de la Secretaría del Centro, que actuará como Secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

42. Las personas representantes de la Administración serán designadas, una de ellas por el Departamento competente en materia de empleo, y otras tres por el Departamento competente en materia de educación no universitaria, una de las cuales será la persona titular de la Dirección del Centro, que ejercerá la presidencia. Los nombres de las personas designadas, así como los cambios que se produzcan, se remitirán a la presidencia del Consejo Social.

43. Cuando se prevea la inasistencia de algún representante a una reunión del Consejo Social, la administración u organización que lo designó podrá designar a una persona suplente que participará con voz y sin derecho a voto.

44. Dos de los/as representantes del Centro se elegirán por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros, del siguiente modo:

- a) Los/as representantes del Claustro se elegirán entre sus miembros. El voto será directo, secreto y no delegable.
- b) Serán electores/as y elegibles todos los miembros del Claustro excepto la persona titular de la Dirección, la persona titular de la Vicedirección, la persona titular de la



Jefatura de Estudios y la persona titular de la Secretaría, que únicamente serán electores/as.

- c) La Dirección del Centro convocará un Claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección de representantes del profesorado en el Consejo Social.
- d) Al comienzo de la sesión los miembros del Claustro que lo deseen podrán presentar su candidatura. A continuación, se constituirá una mesa electoral que estará integrada por la Dirección del Centro, que ejercerá la presidencia, el/la profesor/a de mayor edad, que actuará como vocal, y el/la de menor edad, que actuará de Secretario/a de la mesa.
- e) Cada miembro del Claustro podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir. Serán elegidos los/as docentes que hayan obtenido mayor número de votos. En caso de empate, si fuera necesario, se repetirá la votación, cuantas veces sean necesarias, respecto a las candidaturas a las que afecte, hasta que se produzca un desempate que permita alcanzar el número de representantes necesarios.

Esta actuación se repetirá siempre que exista una vacante entre los/as representantes electos/as.

- 45. Las organizaciones empresariales y sindicales que sean consideradas más representativas a nivel estatal, designarán un representante titular por cada una de ellas. La comunicación de la designación de estos/as representantes y sus modificaciones se hará a la presidencia del Consejo Social.
- 46. Las vacantes que se produzcan en la composición del Consejo Social serán sustituidas a propuesta del sector al que representa de acuerdo con lo previsto en estas instrucciones. Los nuevos miembros ejercerán sus funciones durante el período que reste hasta la renovación del Consejo.
- 47. Las funciones del Consejo Social serán las siguientes:
  - a) Informar sobre la propuesta de nombramiento de la Dirección del Centro.
  - b) Establecer las directrices para elaborar el Proyecto Funcional de Centro y aprobar dicho Proyecto.
  - c) Aprobar el presupuesto, el balance anual, el Plan Anual de Trabajo y la Memoria Anual.
  - d) Realizar el seguimiento de las actividades del Centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
  - e) Reforzar la proyección del Centro hacia las empresas y organizaciones del entorno.
  - f) Colaborar en la búsqueda de financiación complementaria o de equipamiento del Centro.



- g) Las que le asigne la Administración educativa dentro de su ámbito de actuación.
48. Las reuniones del Consejo Social se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las sesiones ordinarias, la persona que ejerce la presidencia del Consejo enviará a los miembros la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
  49. El Consejo Social se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la persona que ejerce la presidencia o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Para su válida constitución se requerirá la presencia de la persona que ejerce la presidencia, la persona que ejerce la secretaría y de, al menos, la mitad de sus miembros. El Reglamento de Régimen Interior (RRI) del Centro podrá establecer el régimen propio de convocatorias. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el Consejo.
  50. La asistencia a las sesiones del Consejo Social será obligatoria para todos sus miembros, no pudiendo delegar el voto. Cuando por causas justificadas algún miembro no pudiera asistir, su ausencia constará en el acta correspondiente.
  51. La convocatoria se notificará a todos los miembros por correo electrónico.
  52. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no conste en el orden del día, a no ser que estén presentes todos los miembros del Consejo Social y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
  53. Los acuerdos se adoptarán, siempre que sea posible, por consenso. En caso contrario, el Consejo adoptará los acuerdos por mayoría simple de asistentes salvo en los casos de aprobación del Proyecto Funcional que deberá ser aprobado por mayoría absoluta de asistentes, aplicándose en ambos casos el voto de calidad de la persona que ejerce la presidencia en caso de producirse empate.
  54. De cada sesión que celebre el Consejo, el/la Secretario/a levantará acta que será recogida en un libro de actas diligenciado al efecto por él mismo con el visto bueno del/de la Director/a, que especificará necesariamente las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
  55. Cuando los miembros del Consejo Social voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos. En todo caso, los miembros del Consejo Social deberán acatar y cumplir los acuerdos adoptados.
  56. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, siendo firmadas por la persona que ejerce la Secretaría del Consejo con el visto bueno de la persona que ejerce la



presidencia. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten, para su consulta. La persona que ejerce la Secretaría velará por la confidencialidad de los datos implicados.

57. El Consejo Social podrá constituir, si se considera necesario, comisiones relacionadas con aspectos de convivencia, económicos, de admisión de alumnado, o de cualquier otro ámbito relacionado con el Centro de acuerdo con lo que prevea el RRI del Centro.
58. El Consejo Social podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las funciones que determine el Reglamento de Régimen Interior del Centro. Las comisiones informarán al Consejo sobre los temas que se les encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.
59. Las comisiones cesarán en el momento de haberse finalizado los asuntos en cuya virtud se constituyeron.

### **3.2. Claustro de Profesorado.**

60. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en la actividad del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro.
61. El Claustro de Profesorado será presidido por la persona que ejerce la Dirección del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado y personas asesoras que presten servicio en el mismo. El Secretario o Secretaria del Centro ejercerá la Secretaría.
62. El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes funciones:
  - a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional.
  - b) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado.
  - c) Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del Centro.
  - d) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto del alumnado como del profesorado.
  - e) Recibir información, tanto del orden del día de las reuniones del Consejo Social, como de los aspectos fundamentales del desarrollo de sus sesiones y de los acuerdos adoptados en las mismas.
  - f) Formular los criterios para la elaboración del Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial y el Plan de Convivencia del Centro.
  - g) Valorar la Memoria Anual.
  - h) Aprobar los Proyectos Curriculares de las enseñanzas del Centro o sus posibles modificaciones.



- i) Elaborar informes para el Consejo Social, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.
  - j) Participar en la planificación del Plan de formación del profesorado.
  - k) Conocer las candidaturas a la Dirección y sus proyectos, ser informado de las propuestas de nombramiento y cese de los órganos de gobierno unipersonales.
  - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.
63. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la persona que ejerce la Secretaría del Claustro, por orden de la persona que ejerce la Dirección, realizará el anuncio de la convocatoria que se notificará a todos los miembros por cualquier medio que asegure de forma fehaciente la recepción del anuncio. Dicha convocatoria se realizará con una antelación mínima de cuatro días naturales y en ella se hará constar el correspondiente orden del día. Además, podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que haya que tratar así lo aconseje.
64. Si en el Centro se programan enseñanzas en turno diurno y vespertino, las reuniones del Claustro se realizarán en el periodo no lectivo entre los dos turnos, suspendiendo en caso necesario, alguno de los periodos lectivos. Para esta suspensión deberá solicitarse autorización a la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, la cual resolverá previo informe de Inspección de Educación. Esta solicitud podrá realizarse en el comienzo del curso académico para todos los Claustros previstos.
65. De cada sesión que celebre el Claustro de Profesorado, el/la Secretario/a levantará acta que será recogida en un libro de actas diligenciado al efecto por él mismo con el visto bueno del/de la Director/a, que especificará necesariamente las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
66. Los acuerdos se adoptarán, siempre que sea posible, por consenso. En caso contrario las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.
67. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no conste en el orden del día, a no ser que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
68. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la persona que ejerce la Dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros, debiendo realizarse la sesión, como máximo, en el plazo de quince días hábiles desde la petición. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro de Profesorado al principio de curso y otra al final del mismo.
69. La asistencia a las reuniones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pudiera asistir, no podrá delegar su voto y su



ausencia constará en el acta correspondiente. La falta injustificada a las mismas se considerará como un incumplimiento del horario laboral.

#### **4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.**

70. El Equipo Técnico de Formación Profesional Virtual, Transformación Digital y Empleo Digital estará formado por la persona que ejerce la Dirección del Centro, la persona que ejerce la Secretaría y las personas responsables de las Áreas Técnicas.

71. Corresponde al Equipo Técnico de Formación Profesional Virtual, Transformación Digital y Empleo Digital las siguientes funciones:

- a) Definir de manera coordinada con la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional las líneas estratégicas de trabajo.
- b) Establecer ámbitos de estudio, ejecución y realización de acciones, iniciativas y proyectos siguiendo las líneas estratégicas establecidas.

72. Para el cumplimiento de sus objetivos y dar respuesta a las funciones encomendadas al Centro, además de los órganos de coordinación docente, éste contará con tres Áreas Técnicas:

- a) Área para la Formación Profesional Virtual. La persona responsable será la misma que ostente la Jefatura de FP Virtual y contará con, al menos, dos personas asesoras.
- b) Área para la Transformación Digital. La persona responsable será la misma que ostente la Jefatura de Transformación y Empleo Digital y contará con, al menos, dos personas asesoras.
- c) Área para el Empleo Digital. La persona responsable será la misma que ostente la Jefatura de Transformación y Empleo Digital y contará con, al menos, una persona asesora.

73. Las funciones del Área para la Formación Profesional Virtual son las siguientes:

- a) Coordinar la gestión de la plataforma formativa utilizada para la impartición de las enseñanzas de las modalidades Virtual y Semipresencial en centros sostenidos con fondos públicos.
- b) Supervisar y en su caso resolver, las incidencias derivadas del uso de la plataforma formativa.
- c) Colaborar con los equipos directivos en la gestión de las enseñanzas en los centros que ofertan estas modalidades.
- d) Supervisar y coordinar las funciones desempeñadas por las personas responsables de las labores de coordinación y tutoría.
- e) Proponer actividades de formación y perfeccionamiento para los/as docentes de las modalidades.
- f) Supervisar e impulsar las evaluaciones y autoevaluaciones de las personas implicadas en estas modalidades.



- g) Fomentar la innovación metodológica e introducir herramientas acordes a las necesidades y características de las modalidades.
- h) Velar por la coherencia pedagógica propia de estas modalidades.
- i) Supervisar las labores técnicas vinculadas a la infraestructura tecnológica y de la plataforma realizadas por las asesorías responsables.

74. Las funciones del Área para la Transformación Digital son las siguientes:

- a) Gestionar la iniciativa de “Transformación de aulas en espacios de Tecnología Aplicada” (Aulas ATECA) del Ministerio con competencias en Educación por encargo de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional.
- b) Impulsar el uso de espacios y recursos tecnológicos del Centro, buscando el mayor impacto posible en los Grados D y E de Formación Profesional de Aragón.
- c) Presentar, participar y, en su caso, coordinar proyectos de innovación tecnológica en las diferentes convocatorias (autonómica, nacional o internacional), así como en otro tipo de convocatorias similares.
- d) Activar las líneas de trabajo establecidas por la Dirección del Centro, entre otras, las vinculadas a la sostenibilidad y aprovechamiento de recursos.
- e) Realizar iniciativas para buscar y fomentar vocaciones STEAM, preferentemente en la juventud aragonesa.
- f) Establecer de manera conjunta con la Dirección del Centro las líneas estratégicas vinculadas a las tecnologías disruptivas a desarrollar, basada en una detección de las necesidades específicas de la Comunidad Autónoma.
- g) Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral.
- h) Participar en la elaboración del Proyecto Funcional de Centro y del Plan Anual de Trabajo.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro dentro de su ámbito de competencia.
- j) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por la normativa vigente, por el Departamento competente en materia de educación no universitaria o por las normas de funcionamiento del Centro.

75. Las funciones del Área para el Empleo Digital son las siguientes:

- a) Fomentar el espíritu emprendedor entre el alumnado de los Grados D y E de Formación Profesional, especialmente en áreas de aplicación tecnológica en los diferentes sectores productivos.
- b) En caso de disponer de viveros de empresa, trabajar conjuntamente con el/la Coordinador/a de Emprendimiento en la relación y colaboración con estos viveros.



- c) Colaborar con los Centros de Referencia Nacional, Centros de Excelencia, Observatorios de las profesiones y ocupaciones, Institutos de cualificaciones y otras entidades 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.
- d) Mantener y ampliar las relaciones con las empresas y organizaciones de carácter tecnológico de su entorno o con presencia notoria en la Comunidad Autónoma.
- e) Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral.
- f) Participar en la elaboración del Proyecto Funcional de Centro y del Plan Anual de Trabajo.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro dentro de su ámbito de competencia.
- h) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por la normativa vigente, por el Departamento competente en materia de educación no universitaria o por las normas de funcionamiento del Centro.

76. Las personas asesoras en función de las competencias y acciones que estén desarrollando, pertenecerán a una o varias Áreas Técnicas.

## **5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

77. Los órganos de coordinación son de tres tipos:

- a) La Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral, que agrupará a las Jefaturas de Departamento y al Equipo Directivo.
- b) Los Departamentos, que agruparán las actividades de cada familia profesional, de formación y orientación laboral y de lenguas extranjeras.
- c) Los Equipos Docentes, formados por el profesorado que imparte docencia.

78. Las funciones de los órganos de coordinación son:

- a) Realizar acciones de información y orientación profesional.
- b) Mantener y ampliar las relaciones con las empresas y organizaciones de su entorno.
- c) Acompañar y preparar a las personas para adaptarse a las transformaciones que exija el progreso a través de su conocimiento y su talento.

### **5.1. Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral.**

79. Estará integrada por los siguientes miembros:

- a) El/La Director/a del Centro, que será su Presidente/a.
- b) El/La Vicedirector/a.
- c) El/La Secretario/a del Centro, que actuará como Secretario/a de la Comisión.
- d) Los/as Jefes/as de Estudios.



- e) Los/as Jefes/as de los Departamentos. A dicha Comisión se podrá incorporar, con voz y sin voto, cualquier miembro del Claustro convocado por la Dirección, cuando la naturaleza de los temas que se vayan a tratar así lo requiera.
80. La Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las programaciones didácticas de las distintas acciones formativas y el resto de actuaciones del Centro relacionadas con el Sistema de Formación Profesional, realizar el seguimiento de la inserción laboral del alumnado, así como garantizar la coordinación entre el Equipo Directivo y los Departamentos.
81. Para que la Comisión quede constituida legalmente, deberán asistir, como mínimo, los siguientes miembros: el/la Presidente/a, un/a Jefe/a de Estudios, el/la Secretario/a y, al menos, la mitad del resto de componentes de la misma.
82. Las reuniones de la Comisión serán convocadas por su Presidente/a. La citada Comisión se reunirá, al menos, una vez al mes. Se celebrará una sesión a principio de curso, otra a su finalización y cuantas otras sean necesarias. Todos sus miembros tendrán la obligación de asistir a las reuniones y cualquier ausencia deberá ser debidamente justificada. Los acuerdos de la Comisión deberán ser aprobados por mayoría simple de las personas asistentes.
83. La Comisión establecerá antes del inicio de las actividades lectivas un calendario donde se recojan todas sus previsibles actuaciones a lo largo del curso.
84. Para las reuniones de la Comisión se establecerá el día y el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las sesiones ordinarias, el/la Presidente/a de la Comisión realizará el anuncio de la convocatoria que se notificará a todos sus miembros por cualquier medio que asegure de forma fehaciente la recepción del anuncio. Dicha convocatoria se realizará con una antelación mínima de cuatro días naturales, y en ella se hará constar el correspondiente orden del día. Además, podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
85. De cada sesión que celebre la Comisión, el/la Secretario/a levantará acta que será recogida en un libro de actas diligenciado al efecto por él mismo con el visto bueno del/de la Director/a, que especificará necesariamente las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
86. La Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral tendrá las siguientes funciones:
- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular de cada uno de los Grados D y E u otras enseñanzas del Centro. Además, deberá supervisar su elaboración y revisión, así como coordinar su redacción y



posible modificación, asegurando su coherencia con el Proyecto Funcional de Centro.

- b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los módulos de los diferentes Departamentos y del Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial.
- c) Proponer al Claustro de Profesorado el Proyecto Curricular de cada una de las enseñanzas del Centro para su aprobación.
- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Curricular de cada una de las enseñanzas del Centro.
- e) Proponer al Claustro de Profesorado la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- f) Proponer al Claustro de Profesorado la metodología para evaluar el Plan Anual de Trabajo de Centro con especial atención al Proyecto Curricular de cada una de las enseñanzas, los aspectos docentes del Proyecto Funcional y la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora como resultado de dichas evaluaciones.
- h) Recibir información trimestral de la gestión económica del Centro.

87. En el seno de la Comisión Coordinación Formativa y de Inserción Laboral podrán constituirse subcomisiones para trabajar sobre diferentes asuntos. Los acuerdos de estas subcomisiones deberán ratificarse posteriormente en la Comisión.

## **5.2. Departamentos.**

88. Los Departamentos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Se organizan como equipos de trabajo para cumplir los objetivos del Sistema de Formación Profesional de acuerdo con la organización prevista en el Proyecto Funcional de Centro. Su funcionamiento debe basarse en la interacción de sus miembros, que colaborarán coordinadamente en las funciones que este órgano tiene encomendadas.

89. Habrá un Departamento por cada familia profesional, un Departamento de Formación y Orientación Laboral y un Departamento de Lenguas Extranjeras.

90. En el Centro habrá una persona funcionaria de la especialidad de Orientación Educativa a jornada completa siempre y cuando el Centro cuente con, al menos, 800 alumnos/as entre todos los Grados de Formación Profesional que se impartan, o a media jornada si el Centro



dispone de menos alumnado. Además, contará con la figura establecida en el artículo 88.4 del Decreto 91/2024, de 5 de junio, si el Centro alcanza los 1.200 alumnos/as.

91. Los certificados profesionales, cursos de formación del Servicio de Empleo, u otros, estarán adscritos al Departamento correspondiente a su familia profesional. El Departamento será responsable de la coordinación de estas enseñanzas y del uso de los espacios e instalaciones utilizadas.
92. A cada Departamento pertenecerá el profesorado de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de los módulos asignados al mismo.
93. Cuando se impartan módulos que o bien no estén asignados a un Departamento o bien puedan ser impartidos por profesorado de distintos Departamentos y la prioridad de atribución no esté establecida por la normativa vigente, la Dirección del Centro adscribirá dichas enseñanzas a uno de los Departamentos, el cual será responsable de las mismas a todos los efectos.
94. El profesorado que imparta módulos adscritos a diferentes Departamentos, deberán asistir a las reuniones de los Departamentos a que estén adscritos dichos módulos. Asimismo, corresponderá al profesorado respectivo la programación e impartición de cada uno de ellos.
95. En el Departamento de Formación y Orientación Laboral se integrará, en su caso, el/la profesor/a de la especialidad de Orientación Educativa.
96. Cada Departamento tendrá una Jefatura de Departamento. Su designación, funciones y cese se ajustarán a lo establecido en las Instrucciones 103, 107 y 108 de esta Orden.
97. Los Departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de las actividades programadas y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
98. En la elaboración de los horarios, la Jefatura de Estudios reservará una hora de reunión semanal para todo el profesorado que forme parte del Departamento, así como, en su caso, las personas expertas del sector productivo y profesorado de otros Departamentos que impartan módulos adscritos al mismo.
99. De cada reunión de Departamento, el/la Jefe/a del mismo levantará acta que será recogida en un libro de actas diligenciado al efecto por el/la Secretario/a del mismo con el visto bueno del/de la Director/a, en la que se especificará las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
100. Al principio de curso, y sin perjuicio de lo establecido en la Instrucción 99, los Departamentos realizarán cuantas reuniones precisen para la redacción de las programaciones didácticas, así como para la redacción de propuestas para el Plan Anual de Trabajo y en especial para el Proyecto Curricular de cada una de las enseñanzas.



101. Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación, el desarrollo de su programación y los resultados obtenidos. La memoria, redactada por la Jefatura de Departamento, será entregada a la Dirección, en las fechas en que se determinen, y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del Plan Anual de Trabajo de las enseñanzas del Centro y la programación didáctica del curso siguiente.
102. Los Departamentos tendrán las siguientes funciones:
- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, relativas a la elaboración o modificación del Plan Anual de Trabajo y en especial al Proyecto Funcional de Centro.
  - b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular de las enseñanzas del Centro.
  - c) Elaborar, al comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los módulos asignados al Departamento, bajo la coordinación y dirección del/de la Jefe/a del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral.
  - d) Trasladar a los organismos encargados de la formación del profesorado, las propuestas de actividades de formación permanente del mismo y promover la investigación e innovación educativas proponiendo actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
  - e) Informar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y dictar los informes pertinentes.
  - f) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
  - g) Elaborar los informes que le sean encomendados.
  - h) Informar al alumnado y, en su caso, a las familias acerca de la programación didáctica de las enseñanzas que tengan asignadas, con especial referencia a los resultados de aprendizaje y a los criterios de evaluación.
  - i) Aquellas otras funciones que la Administración educativa o la Dirección del Centro le puedan asignar.
103. Los/as Jefes/as de Departamento serán designados/as por la Dirección del Centro, oídos los miembros del Departamento. La duración de su mandato será la que corresponda a la Dirección que los haya designado. La designación será comunicada a la persona titular del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.



104. La Jefatura del Departamento será desempeñada, preferentemente, por una persona funcionaria de carrera de alguno de los cuerpos con atribución docente, con destino definitivo en el Centro y en situación de servicio activo.
105. En caso de que no haya profesorado en esta situación, la Jefatura de Departamento recaerá en un/a profesor/a funcionario/a de carrera sin destino definitivo en el Centro, en un/a profesor/a en expectativa de destino, o en un/a profesor/a interino/a. En todos estos casos el nombramiento tendrá una duración de un curso académico, o en el caso de profesorado interino, hasta la finalización de su nombramiento.
106. En caso de ausencia superior a 30 días de un/a Jefe/a de Departamento, la Dirección del Centro designará a un/a funcionario/a miembro del Departamento para desarrollar sus funciones. La sustitución conllevará el cobro y reconocimiento de la misma.
107. Los/as Jefes/as de Departamento tendrán las siguientes funciones:
  - a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de las enseñanzas del Centro relacionadas con el departamento, coordinar la elaboración de la programación didáctica de los módulos que se integran en el departamento o de la programación de las actividades a desarrollar por el departamento estratégico, y la memoria final de curso.
  - b) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
  - c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que con carácter extraordinario fuera preciso celebrar. Comunicar previamente a los miembros del Departamento el orden del día de las reuniones y levantar acta de las mismas.
  - d) Comunicar a los miembros del Departamento el orden del día de las reuniones de la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral, trasladando a ésta las propuestas realizadas sobre el contenido del mismo e informándoles de los acuerdos adoptados por este órgano.
  - e) Elaborar y dar a conocer al alumnado del Centro a través del profesorado, o, en su caso, a sus tutores/as legales, la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.
  - f) Velar por el cumplimiento de la programación del Departamento.
  - g) Informar las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con lo previsto en la normativa en vigor y en el sistema de gestión del Centro, y elaborar los informes pertinentes.
  - h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, ayudar en la adquisición del material y el equipamiento específico solicitado y asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
  - i) Realizar el inventario del Departamento con las directrices indicadas por el/la Secretario/a y mantenerlo actualizado.



- j) Coordinar la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
  - k) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento de las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
  - l) Colaborar con la Dirección del Centro y con la Administración educativa, en el desarrollo de las diversas pruebas que sean convocadas.
  - m) Aquellas otras funciones que la Administración educativa o la Dirección del Centro le puedan asignar.
108. Los/as Jefes/as de los Departamentos podrán cesar en sus funciones cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:
- a) Cuando finalice su mandato.
  - b) Por traslado temporal o definitivo, voluntario o forzoso, pasar a situación de servicios especiales, jubilación, excedencia voluntaria o forzosa, o en cualquiera de los supuestos establecidos en la legislación vigente aplicable con carácter general a los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
  - c) Cuando, por cese del/de la Director/a que los designó, se produzca la elección de un/a nuevo/a Director/a.
  - d) Renuncia motivada, aceptada por la Dirección del Centro.
  - e) Finalización de nombramiento, en el caso de profesorado interino.
  - f) Cese a propuesta del/de la Director/a del Centro, oído el Departamento, mediante informe razonado y audiencia de la persona interesada.
109. Producido el cese de cualquier Jefe/a de Departamento, la Dirección del Centro procederá a designar al/a la nuevo/a Jefe/a de Departamento, de acuerdo con lo establecido en estas Instrucciones. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los apartados d) y f) de la Instrucción anterior, el nombramiento no podrá recaer en el/la mismo/a profesor/a. El nombramiento se realizará por lo que le quede de mandato al/a la Director/a del Centro.

### **5.3. Equipos Docentes.**

110. El Equipo Docente es el conjunto de profesorado que imparte docencia en el Sistema de Formación Profesional.
111. El Equipo Docente adecuará el currículo a impartir a las características concretas del entorno productivo elaborando las correspondientes programaciones y proponiendo las modificaciones necesarias al Proyecto Curricular, en su caso.
112. Los Equipos Docentes trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias y resultados de aprendizaje previstos en las diferentes enseñanzas.



113. El profesorado que imparte docencia en un grupo podrá reunirse siempre que el/la tutor/a lo considere necesario para prevenir, entre otros casos, los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse. Se compartirá toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A estas reuniones, si se considera oportuno, podrá asistir algún miembro del Equipo Directivo. El/La tutor/a levantará acta de las mismas conforme al formato recogido en el Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial.
114. El profesorado que imparte docencia en un grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sean convocados por la Jefatura de Estudios.
115. El profesorado que imparte docencia en un grupo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado, implantando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Funcional de Centro.
  - b) Realizar de manera conjunta la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Funcional de Centro.
  - c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan con el alumnado y establecer las medidas oportunas para resolverlos, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en esta materia.
  - d) Atender e informar a los padres, madres o tutores/as legales del alumnado menor de edad de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial del Centro.
  - e) Cuantas otras se describan en el Plan de Trabajo del Centro.

#### **5.4. Tutores/as.**

116. La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente y debe constituir el primer nivel de acompañamiento en el proceso formativo de cada persona.
117. Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
118. Se celebrarán las sesiones de evaluación del alumnado previstas en la normativa vigente, presididas por el/la tutor/a de cada grupo.
119. El Claustro de Profesorado fijará los criterios referentes a la tutoría y a la evaluación del alumnado.
120. La designación de los/as tutores/as se realizará por la Dirección a propuesta de Jefatura de Estudios, entre el profesorado que imparta docencia a cada grupo.
121. El/La tutor/a tendrá las funciones establecidas en el artículo 94 del Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón. Los periodos



lectivos semanales de los que dispondrá son los establecidos en el artículo 93 del mencionado Decreto.

122. El/La tutor/a dual general tendrá las funciones establecidas en el artículo 57.4 del Decreto 91/2024, de 5 de junio, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57.6 del mencionado Decreto en relación al seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado de los docentes de los Grados D y E. Los periodos lectivos semanales de los que dispondrá son los establecidos en el artículo 57.5 del mencionado Decreto.
123. La retribución específica para el profesorado que realice las funciones de tutor/a será análoga a la establecida para los/as tutores/as en los Institutos de Educación Secundaria.

### **5.5. Coordinadores/as.**

124. Se podrá nombrar un/a coordinador/a para cada una de las siguientes actuaciones:
- a) De formación, que impulsará y promoverá las actuaciones de formación del profesorado que afecten al profesorado del Centro, constituyendo éstas el Plan de Formación de Centro que deberá formar parte del Plan Anual de Trabajo. El nombramiento, cese y funciones serán los establecidos en la normativa que regule la formación del profesorado en los Institutos de Educación Secundaria.
  - b) De formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes, que colaborará con el/la coordinador/a de formación en la armonización de las actuaciones de formación que afecten al profesorado del Centro y en las que se establezca una relación con la necesidad de adquirir, complementar o avanzar en el uso de cualquiera tecnología aplicable al aprendizaje. El nombramiento, cese y funciones serán los establecidos en la normativa que regule la formación del profesorado en los Institutos de Educación Secundaria.
  - c) De calidad, siempre y cuando el Centro esté certificado en un Sistema de Gestión de Calidad.
  - d) De emprendimiento, siempre que el Centro disponga de, al menos, un vivero de empresas, que se responsabilizará de coordinar las actividades de estos viveros y del fomento del espíritu emprendedor que se desarrollen en el Centro.
  - e) De programas internacionales, que se responsabilizará de coordinar los programas de movilidad, de cooperación o de otros tipos en los que participe el Centro. Por cada uno de los proyectos europeos ERASMUS+, u otros oficiales internacionales aprobados en el Centro, existirá un/a coordinador/a, que asumirá las funciones previstas en la normativa aplicable en el correspondiente programa europeo.
  - f) De bilingüismo, siempre y cuando el Centro cuente con algún grupo bilingüe, que asumirá las funciones previstas en la normativa vigente en relación al bilingüismo.
125. Las funciones de los/as coordinadores/as serán supervisadas por el Equipo Directivo.



126. Los/as coordinadores/as serán designados/as por la Dirección del Centro, preferentemente, entre el personal funcionario con destino definitivo en el Centro. La duración de su mandato será de un curso, prorrogable por periodos de igual duración, salvo en el caso de que se trate de personas funcionarias interinas. La designación será comunicada a la persona titular del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.
127. Los/as coordinadores/as podrán cesar en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
- a) Cuando finalice su mandato.
  - b) Por traslado temporal o definitivo, voluntario o forzoso, pasar a situación de servicios especiales, jubilación, excedencia voluntaria o forzosa o suspensión de funciones, o en cualquiera de los supuestos establecidos en la legislación vigente aplicable con carácter general a los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
  - c) Cuando se produzca el cese del/de la Director/a que realizó la designación.
  - d) Renuncia motivada, aceptada por la Dirección del Centro.
  - e) Cese por la Administración educativa, de oficio o a propuesta de la Dirección del Centro, mediante informe razonado y audiencia de la persona interesada.
128. Producido el cese de cualquier/a coordinador/a, la Dirección del Centro procederá a designar a un/a nuevo/a coordinador/a, si procede.
129. Serán funciones de los/as coordinadores/as:
- a) Definir los objetivos anuales en su ámbito de actuación y proponerlos al Equipo Directivo para su inclusión en los documentos de planificación del Centro.
  - b) Coordinar, en su ámbito de actuación, las actividades de los Departamentos y del resto de estructuras del Centro para el correcto desarrollo de todas las líneas de trabajo.
  - c) Organizar y realizar actividades específicas en su ámbito de actuación que tengan como destinatario al alumnado del Centro.
  - d) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúen los objetivos planteados y se realicen propuestas de mejora.
  - e) Elaborar los informes que les sean encomendados.
  - f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro dentro de su ámbito de competencia.
  - g) Aquellas otras funciones que la Administración educativa le pueda asignar.



## 6. ASESORÍAS.

130. Las personas asesoras serán las encargadas de definir, promover, coordinar y desarrollar las actuaciones necesarias para el cumplimiento de las funciones establecidas en las Áreas Técnicas.
131. La retribución económica correspondiente por el desempeño de las asesorías será la establecida para los Centros de Profesorado.
132. Las personas asesoras serán nombradas en comisión de servicios por la Dirección General competente en materia de Personal, a propuesta de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional.
133. La cobertura de estos puestos se realizará, con carácter general, mediante convocatoria pública y tendrá en cuenta los méritos objetivos, los ámbitos en los que el Centro está especializado y el proyecto de actuación presentado por las personas candidatas, de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad.
134. La valoración de los méritos y del proyecto se realizará por una Comisión compuesta por las siguientes personas:
- a) Presidencia: la persona que ostente la Jefatura de Servicio competente en los Grados D y E de Formación Profesional o persona en quien delegue.
  - b) Vocales:
    - 1. La persona que ostente la Dirección del Centro de Formación Profesional Campus Digital o persona en quien delegue.
    - 2. Un/a Inspector/a de Educación designado por la Dirección de la Inspección de Educación.
    - 3. Una persona de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, designada por su titular.
  - c) Secretaría: Una persona funcionaria del Servicio competente en los Grados D y E de Formación Profesional, con voz, pero sin voto.
135. La duración de la comisión será de dos años, prorrogable por el mismo periodo, previa evaluación favorable por parte de la Dirección del Centro.
136. Las personas asesoras cesarán en sus funciones por Resolución del titular de la Dirección General competente en materia de Personal al producirse alguna de las siguientes circunstancias:
- a) Por finalización del período de su nombramiento.
  - b) Cese por decisión motivada de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional.
  - c) Renuncia motivada y aceptada por la Dirección del Centro.



- d) Valoración negativa de la evaluación del trabajo desarrollado conforme al procedimiento establecido.
- e) Por pasar a la situación de servicios especiales, jubilación, excedencia voluntaria o forzosa o suspensión de funciones, o en cualquiera de los supuestos establecidos en la legislación vigente aplicable con carácter general a los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

## **7. FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO.**

- 137. Serán funciones del profesorado todas las recogidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y todas las recogidas en el artículo 24 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- 138. Serán deberes del profesorado todos los recogidos en los artículos 27 y 28 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón.
- 139. Serán derechos del profesorado todos los recogidos en el artículo 4 de la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón y todos los recogidos en el artículo 26 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.

## **8. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.**

- 140. El Centro dispondrá de autonomía organizativa, pedagógica, de gestión económica y de personal. Su autonomía pedagógica se concretará en la elaboración, aprobación y desarrollo del Proyecto Funcional de Centro.
- 141. El Consejo Aragonés de Formación Profesional definirá las líneas generales comunes para la planificación plurianual de las actividades del Centro, que coincidirán con las establecidas para los Centros Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

### **8.1. Proyecto Funcional.**

- 142. El Proyecto Funcional de Centro será elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por el Consejo Social y se remitirá al Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias para su conocimiento y a los efectos oportunos.
- 143. El Proyecto Funcional será revisado, anualmente, según las directrices del Plan Plurianual de Actividades, teniendo presentes las propuestas del Claustro de Profesorado y del Consejo Social del Centro.
- 144. El Proyecto Funcional incluirá:
  - a) Descripción del ámbito económico, social y laboral del Centro.
  - b) Objetivos específicos y prioridades de actuación del Centro, para dar respuesta a las necesidades del entorno.



- c) Plan de gestión de Centro, que incluirá su sistema organizativo y de gestión, basado en los principios de la mejora continua.
  - d) Proyectos Curriculares de los Grados de Formación Profesional que imparta el Centro.
  - e) Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial, que definirá las estrategias de orientación profesional y vinculará la formación recibida con la inserción laboral de las personas tituladas.
  - f) Plan de convivencia.
  - g) Proyectos lingüísticos del Centro, en su caso.
  - h) Plan de comunicación y marketing.
  - i) Disponibilidad y accesibilidad a los servicios ofrecidos por el Centro, incluyendo los horarios de atención al público.
  - j) Reglamento de Régimen Interior.
  - k) Cualquier otro Proyecto o Plan que el Centro pretenda desarrollar.
145. La Inspección de Educación supervisará el Proyecto Funcional para comprobar su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes y formulará, en su caso, las sugerencias que estime oportunas con indicación de las correcciones procedentes. Asimismo, prestará apoyo y asesoramiento al Equipo Directivo y a los órganos de coordinación del Centro para la elaboración y revisión del mismo.

## **8.2. Plan Anual de Trabajo.**

146. El Equipo Directivo del Centro, bajo la dirección y la coordinación de la Dirección, y de acuerdo con el Proyecto Funcional, elaborará el Plan Anual de Trabajo del Centro, que tendrá en cuenta las propuestas del Claustro de Profesorado y se encontrará a disposición de toda la comunidad educativa.
147. El Plan Anual de Trabajo se redactará de acuerdo con el artículo 125 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, relativo a la Programación General Anual y la normativa que lo desarrolle, y será aprobado por el Consejo Social.
148. El Plan Anual de Trabajo incluirá, al menos, los siguientes aspectos:
- a) Objetivos específicos que el Centro se propone conseguir en el curso académico correspondiente, tomando como referencia el Proyecto Funcional y las posibilidades de mejora detectadas en la Memoria Anual del curso anterior y los informes de revisión del sistema de gestión de la calidad.
  - b) Medidas y recursos disponibles para la consecución de los objetivos propuestos.
  - c) Presupuesto anual.



- d) Programación de la actuación de los Departamentos del Centro, que incluirá sus Proyectos Curriculares.
  - e) Programaciones didácticas de cada acción formativa impartida por el Centro.
  - f) Programa de promoción de otras lenguas, en su caso.
  - g) Horario del Centro para atención al público.
  - h) Programa anual de formación del profesorado.
  - i) Medidas para la evaluación del Plan.
  - j) Acciones preventivas y correctivas para anticipar o, en su caso, corregir las desviaciones.
  - k) Memoria administrativa y económica.
  - l) En su caso, aplicación de jornada en cómputo anual.
149. La Inspección Educativa evaluará el Plan Anual de Trabajo para comprobar su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes y al Proyecto Funcional, y planteará, en su caso, las cuestiones que estime oportunas, con indicación de las correcciones a realizar.
150. La Administración educativa velará por el correcto desarrollo del Plan Anual de Trabajo del Centro.
151. El Plan Anual de Trabajo será de obligado cumplimiento para todas las personas que trabajan en el Centro. Todo el profesorado velará para que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios cualquier incumplimiento de lo establecido en el mismo. La Dirección del Centro iniciará inmediatamente las actuaciones oportunas y, en su caso, comunicará esta circunstancia a la Inspección de Educación o al Consejo Social, si procede.
152. Del Plan Anual de Trabajo se realizará un seguimiento trimestral. Los aspectos más relevantes de este seguimiento serán trasladados al Claustro y al Consejo Social. Este Plan incorporará indicadores de seguimiento que incluirán, entre otros, los establecidos por la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional para los centros que impartan enseñanzas de Formación Profesional.

### **8.3. Memoria Anual.**

153. A la finalización del curso académico, los órganos de coordinación y colegiados de participación del Centro realizarán una evaluación del Plan Anual de Trabajo y su grado de cumplimiento. Las conclusiones más reseñables de esta evaluación serán recogidas por el Equipo Directivo en la Memoria Anual, que será aprobada por el Consejo Social.
154. La Memoria Anual, elaborada por el Equipo Directivo bajo la supervisión y la coordinación de la Dirección del Centro, se remitirá al Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias que, a su vez, informará de su desarrollo, antes de



finalizar el mes de septiembre, a la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional.

#### **8.4. Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial.**

155. El Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial, que será revisado anualmente, deberá incluir todas las acciones relacionadas con la orientación profesional y tutoría que se realicen en el Centro.
156. Este Plan será elaborado por el Equipo Directivo de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de Profesorado, con las aportaciones de las personas que ejerzan la tutoría, el/la orientador/a del Centro y las directrices de la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral. De igual forma, para su elaboración deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 95 del Decreto 91/2024, de 5 de junio.
157. Una vez designados los/as tutores/as, podrán realizar las propuestas que consideren oportunas para su correspondiente discusión e inclusión en el Plan.

#### **8.5. Reglamento de Régimen Interior.**

158. El Centro dispondrá de un Reglamento de Régimen Interior (RRI) conforme al artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, que se actualizará anualmente.
159. El RRI recogerá las normas de organización y funcionamiento que permitan alcanzar los objetivos que el Centro se haya propuesto y conseguir a la vez mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
160. El RRI contemplará, como mínimo, los siguientes aspectos:
  - a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Proyecto Funcional.
  - b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones, por parte de todos los órganos de gobierno, especialmente en los procesos relacionados con la evaluación y la admisión del alumnado.
  - c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro.
  - d) El horario general del Centro.
  - e) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
  - f) Los procedimientos de elección de los/as delegados/as y subdelegados/as de curso.
  - g) Cualesquiera otros que la Administración educativa indique.
  - h) Aquellos a los que obligue la normativa en vigor.
161. El profesorado, el personal de administración y servicios y la Junta de Delegados podrán realizar sugerencias y aportaciones en el proceso de elaboración del RRI.



### **8.6. Plan de comunicación y marketing.**

162. El Centro deberá desarrollar un Plan para coordinar todas las comunicaciones, tanto de carácter externo como de carácter interno, de tal forma que haya la máxima concordancia entre todas las comunicaciones, tanto dentro del Centro como del Centro al exterior.
163. El Centro deberá dar a conocer sus actividades y los resultados de su actuación, definiendo las principales características del Centro y sus actividades.
164. En este Plan deberán recogerse los principales objetivos del Centro en relación con la comunicación, tanto hacia el exterior como hacia dentro de la comunidad educativa. Asimismo, deberán definirse las principales personas usuarias de los diferentes servicios del Centro.
165. El Plan de Comunicación y Marketing definirá también las herramientas más adecuadas para difundir todas las actividades que desarrolla el Centro y la forma de vincular a las posibles personas usuarias.

### **8.7. Proyectos Curriculares.**

166. El Proyecto Curricular de cada acción formativa impartida por el Centro se elaborará por el Equipo Docente de la misma, de acuerdo con la normativa vigente.
167. La supervisión en la elaboración de los Proyectos Curriculares corresponderá a la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral.
168. El Claustro de Profesorado será el encargado de aprobar los Proyectos Curriculares o sus posibles modificaciones antes de transcurridos quince días desde el comienzo de las actividades lectivas. Para ello se valdrá de las propuestas de valoración y de modificaciones, si las hubiere, presentadas por la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral.
169. Los Proyectos Curriculares serán evaluados anualmente por el Claustro de Profesorado. Las propuestas de valoración y de modificaciones del Proyecto Curricular, si las hubiese, serán presentadas por la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral al Claustro de Profesorado en el mes de septiembre, para su discusión y aprobación.
170. La Inspección de Educación supervisará el Proyecto Curricular para comprobar su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan. Asimismo, prestará al Centro el apoyo necesario para su adecuado cumplimiento.

### **8.8. Programaciones Didácticas.**

171. Los Departamentos elaborarán, de acuerdo con la normativa vigente, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los módulos atribuidos al mismo, de acuerdo con el currículo de las enseñanzas en vigor y con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral.



172. Cada Departamento comprobará el correcto desarrollo y la aplicación de las programaciones didácticas a lo largo del curso. Para ello, cada docente, mensualmente, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Centro, realizará el seguimiento de las programaciones didácticas. En la reunión de Departamento correspondiente, el profesorado informará de los aspectos más relevantes de este seguimiento, con propuesta de las medidas correctoras necesarias.

#### **8.9. Sistema de Gestión de Calidad.**

173. El Centro contará con un Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con las directrices que establezca la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional. El Equipo Directivo fomentará y potenciará la implantación en el Centro de sistemas de gestión de la mejora continua, con la colaboración de todo el personal del Centro. Este sistema formará parte del Proyecto Funcional y del Plan Anual de Trabajo, siendo por tanto de obligado cumplimiento para todas las personas que trabajen en el Centro.

#### **8.10. Uso de instalaciones externas.**

174. El Centro, para el desarrollo de sus funciones, podrá requerir el uso de instalaciones externas y no dependientes del Departamento competente en materia de enseñanzas no universitarias y, para ello, podrá firmar un acuerdo con el titular de esas instalaciones. Previamente a su firma, el Centro comunicará a la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional la propuesta de acuerdo, informando del posible coste asociado a este uso. Estos costes serán considerados en el establecimiento del presupuesto del Centro.

#### **8.11. Uso de las instalaciones.**

175. Dada la singularidad de algunas de las instalaciones del Centro, las mismas podrán ser utilizadas por empresas y organizaciones previa solicitud y autorización.

176. El Centro podrá establecer, para el uso de sus instalaciones y equipamiento por parte de empresas y organizaciones, una compensación por el alquiler de las mismas. El importe de estas compensaciones tendrá que ser aprobado por el Consejo Social, y se considerarán en el establecimiento del presupuesto del Centro.

### **9. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.**

177. Atendiendo a las peculiaridades del Centro y al mejor aprovechamiento de las actividades realizadas y de las enseñanzas impartidas, la persona que ejerce la Dirección, oído el Claustro de Profesorado, propondrá al Consejo Social para su aprobación el horario general del Centro, de manera que garantice la realización de todas las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo y en el Proyecto Funcional.

178. Antes del 15 de julio de cada año, el Centro remitirá a la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional la propuesta de horario general para su aprobación, previo informe de la Inspección de Educación.



179. El horario general del Centro especificará:
- Jornada lectiva y laboral que garantice la realización de todas las actividades realizadas por el Centro.
  - Horas y condiciones en que estará disponible para el alumnado y para el público en general cada servicio e instalación del Centro.
  - Horas ajenas a la jornada lectiva o laboral y las condiciones en que el Centro permanecerá abierto.
180. La jornada laboral del personal del Centro podrá ajustarse a las necesidades de la organización de las actividades desarrolladas por el mismo, garantizando el cumplimiento del horario en cómputo anual de los empleados públicos.
181. Una vez aprobado el horario general del Centro, podrá ser modificado con la autorización de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, previo informe de la Inspección de Educación.

## **10. HORARIO DEL PROFESORADO.**

182. La jornada laboral del profesorado será la establecida con carácter general para los/as funcionarios/as públicos docentes, adecuada a las características de las funciones que desempeñan.
183. En lo relativo a la distribución de periodos lectivos y complementarios del profesorado en el Centro se estará a lo previsto en estas Instrucciones.
184. El cómputo de los periodos lectivos y complementarios podrá realizarse con carácter anual por considerarse necesario establecer nuevas formas de organización. En los casos en que el Centro desee aplicar el cómputo anual de jornada deberá solicitarlo motivadamente cada curso académico con antelación suficiente a la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional para su aprobación, previo informe de la Inspección de Educación.
185. En el caso de aplicar el cómputo anual, el número total de horas a realizar por el profesorado se obtendrá de multiplicar el número de semanas lectivas por la jornada semanal ordinaria establecida con carácter general para el personal funcionario público docente, tanto para los períodos lectivos como para los complementarios, respetándose la permanencia mínima diaria en el Centro establecida por la normativa vigente.
186. Es incompatible el nombramiento de un/a docente como Jefe/a de Departamento y el ejercicio de algún otro cargo directivo. Sí que resulta compatible el desempeño de algún cargo directivo o Jefatura de Departamento con el desempeño de un puesto de tutor/a u otra función de coordinación.

### **10.1. Cómputo de periodos lectivos y periodos complementarios.**

187. La jornada laboral del personal docente podrá ajustarse a las necesidades de la organización de las actividades lectivas desarrolladas por el Centro, garantizando el cumplimiento del cómputo anual del horario de los empleados públicos.



188. La permanencia mínima del profesorado en el Centro no podrá ser, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas, debiendo incluir, al menos, un mínimo de dos periodos lectivos diarios.
189. El número máximo de periodos lectivos diarios en los Grados D y E de Formación Profesional será de seis, pudiéndose incrementar hasta un máximo de nueve periodos lectivos en determinados momentos del año, en los casos en los que se aplique el cómputo anual.
190. Cuando un/a docente desempeñe más de un cargo o función de los contemplados en estas Instrucciones, se recogerán en su horario los periodos lectivos que correspondan al cargo o función con mayor asignación o, sumará los periodos lectivos correspondientes a los cargos o funciones, no pudiendo en este caso, exceder de seis periodos lectivos.
191. Para el profesorado con destino definitivo o provisional en el Centro, las actividades docentes comenzarán el día 1 de septiembre, debiendo incorporarse al mismo el primer día del inicio de dichas actividades y cumplir la jornada establecida en estas Instrucciones. Durante el período anterior y posterior al de las actividades lectivas para el alumnado, el profesorado realizará, entre otras, las tareas de programación y evaluación reguladas que correspondan, debiendo asistir a las reuniones que para ello se convoquen.
192. En función del número de miembros de cada uno de los Departamentos, el reparto de los periodos lectivos a la semana para las labores derivadas de la Jefatura de Departamento, será el siguiente:
  - En los Departamentos de 1 y 2 miembros: 1 periodo lectivo.
  - En los Departamentos de 3 a 6 miembros: 2 periodos lectivos.
  - En los Departamentos de 7 a 12 miembros: 3 periodos lectivos.
  - En los Departamentos de 13 a 18 miembros: 4 periodos lectivos.
  - En los Departamentos de más de 18 miembros: 5 periodos lectivos.
193. En el horario personal de los/as coordinadores/as establecidos en el Centro, se le computará los siguientes periodos lectivos:
  - A la persona coordinadora de formación, hasta dos periodos lectivos semanales.
  - A la persona coordinadora de formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes, hasta cinco periodos lectivos semanales.
  - A la persona coordinadora de calidad, seis periodos lectivos semanales.
  - A la persona coordinadora de emprendimiento, un período lectivo semanal.



- A cada persona coordinadora de un programa Erasmus+ u otro oficial internacional, un periodo lectivo cuando el Centro sea coordinador del programa. En el caso de que el proyecto incluya la realización de estancias del alumnado en empresas u organismos equiparados, para el seguimiento correspondiente al/a la docente se le podrán computar dos periodos lectivos por cada 10 alumnos/as o fracción que realicen las estancias, hasta un máximo de cuatro periodos semanales. Estos periodos se podrán acumular en un/a único/a profesor/a o asignarse a varios profesores/as.
  - A la persona coordinadora de bilingüismo, hasta tres periodos lectivos semanales.
  - Para otras figuras de coordinación definidas y autorizadas por la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, un periodo lectivo semanal.
194. El profesorado tendrá una permanencia obligatoria en el Centro de treinta horas semanales o su equivalente en el cómputo anual. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias recogidas en el horario individual y complementario computadas mensualmente. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
195. La suma de la duración de los periodos lectivos y de los periodos complementarios de obligada permanencia en el Centro, recogidos en el horario individual de cada docente, será equivalente a veinticinco horas semanales. Aun cuando los periodos tengan una duración inferior a sesenta minutos, no se podrá alterar, en ningún caso, el total de horas de dedicación al Centro; en el caso de que los periodos sean de 55 minutos, el número de periodos reflejados en el horario individual del profesorado será de 27.
196. Los periodos complementarios serán asignados por la Jefatura de Estudios y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general, al igual que los periodos lectivos.
197. En el horario personal del/de la docente se computarán periodos complementarios de obligada permanencia en el Centro, en función de las actividades asignadas al mismo, que podrán ser:
- Guardias, de acuerdo al sistema organizativo definido en el Centro, para cubrir las posibles ausencias del profesorado, con un máximo de tres periodos.
  - Un período para las reuniones de Departamento.
  - Un período para las reuniones de la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral.
  - Un período para los representantes del profesorado en el Consejo Social.



- Dos períodos para cada coordinador/a de proyectos internacionales.
- Cuatro períodos para el/la coordinador/a de los planes de formación del profesorado.
- Dos períodos para el/la coordinador/a de bilingüismo.
- Dos períodos para otros/as coordinadores/as.
- Tres periodos para el/la coordinador/a de convivencia e igualdad.
- Actividad de despacho para los miembros del Equipo Directivo.
- Actividades tutoriales para alumnado y familias.
- Preparación de prácticas de laboratorio, prácticas de taller y similares.
- Participación en los equipos de trabajo que se constituyan en el Centro, especialmente en los dedicados a desarrollar proyectos de innovación y de apoyo al emprendimiento.
- Actividades de formación relacionadas con las funciones que desarrolla el Centro, incluidas las estancias formativas en empresas.
- Cualquier otra de las actividades establecidas en el Proyecto Funcional y el Plan Anual de Trabajo.
- Atención a padres, madres o representantes legales, como docente no tutor/a, de módulo cuando éstos le soliciten información sobre su hijo/a o tutelado/a.

## **10.2. Cómputo de periodos lectivos para el Equipo Directivo.**

198. Las personas titulares de la Dirección, Jefatura de Estudios, Jefatura de Transformación y Empleo Digital, Jefatura de FP Virtual y Secretaría dispondrán de todos sus periodos lectivos para el cumplimiento de sus funciones. El resto de miembros del Equipo Directivo impartirán los siguientes periodos lectivos para la docencia directa o de atención a usuarios/as del Centro:

- Vicedirección: entre 2 y 4 periodos lectivos.
- Vicesecretaría: entre 4 y 7 periodos lectivos.
- Jefaturas de Estudios Adjuntas: entre 7 y 9 periodos lectivos.



### **10.3. Horario a tiempo parcial, reducciones de jornada y horario en centros compartidos.**

199. El profesorado que tenga un horario a tiempo parcial ajustará los periodos complementarios y de permanencia en el Centro en la misma proporción que los periodos lectivos, aproximando el cálculo de la proporción a la unidad inferior o superior más cercana.

Asimismo, el profesorado con régimen de dedicación parcial acogido a la cesación progresiva de actividades, de acuerdo con el artículo 105 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo; que disfrute de permisos en los términos establecidos en la normativa correspondiente de permisos y licencias del personal funcionario docente de la Comunidad Autónoma de Aragón, en régimen de dedicación parcial por actividades sindicales o con nombramiento interino a tiempo parcial, deberá cubrir un número de periodos complementarios proporcional al de periodos lectivos que debe impartir, en las mismas condiciones indicadas en el párrafo anterior.

200. El profesorado que comparta su horario lectivo en más de un centro repartirá sus periodos complementarios de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidos los periodos lectivos, aproximando el cálculo de la proporción a la unidad inferior o superior más cercana. A tal efecto, la Jefatura de Estudios respectiva deberá conocer el horario asignado fuera de su Centro con objeto de completar el horario complementario que corresponde a su Centro. En todo caso, el profesorado deberá tener asignado un periodo para la reunión semanal de Departamento al que pertenezcan y los periodos de tutoría correspondientes en el Centro en el que la tenga asignada.

El profesorado que comparta centro deberá concentrar el horario de un determinado día en un solo centro; en caso de que no sea posible, se le aplicará lo dispuesto en el Acuerdo de la Mesa Sectorial por el que se establecen medidas en relación con el profesorado singular itinerante y el profesorado que comparte centro en el ámbito del personal docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón.

### **10.4. Elaboración de los horarios.**

201. En el primer Claustro del curso, la Jefatura de Estudios comunicará a los Departamentos los turnos, el número de grupos de alumnado de acuerdo con los datos de matrícula y el número de profesorado con atribución docente sobre cada uno de los módulos asignados al Departamento.

202. Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro de Profesorado, en el transcurso de esta sesión, los Departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir los módulos entre todo el profesorado con atribución docente. La distribución se realizará de la siguiente forma:

- a) La asignación horaria de los módulos que componen un Grado de Formación Profesional a los diferentes docentes se hará de acuerdo con la atribución docente consignada en los Reales Decretos del título, así como en las Órdenes de currículo correspondientes. Entre el profesorado con atribución docente y en aquellos centros



en los que se impartan enseñanzas a alumnado en dos o más turnos, el profesorado de cada uno de los Departamentos acordará en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún/a docente no pudiera completar su horario en el turno deseado, deberá completarlo con otro. Si el profesorado de cada Departamento no llegara a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en estas Instrucciones. En todo caso se deberá garantizar un número suficiente de horas de docencia directa en el turno que corresponda a favor del miembro del Equipo Directivo que se responsabilice de las enseñanzas de dicho turno.

- b) Una vez elegido el turno, el profesorado con atribución docente acordará la distribución de módulos. Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del Departamento para la distribución de los módulos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: el profesorado de los diferentes cuerpos docentes irá eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en estas Instrucciones, el turno, módulo y grupo que deseen impartir hasta asignar todos los módulos que le correspondan.

203. La elección de horarios se realizará con el siguiente orden:

- a) Profesorado funcionario de carrera.
- b) Profesorado funcionario interino.

204. La prioridad en la elección entre el profesorado funcionario de carrera, estará determinada por la antigüedad en dicha situación; de coincidir la antigüedad, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

- a) Mayor antigüedad en el Centro como funcionario/a de carrera en el cuerpo correspondiente.
- b) Mayor antigüedad en el cuerpo de profesores correspondiente, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario/a de carrera de dicho cuerpo.
- c) Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

205. La prioridad en la elección entre el profesorado interino, respetará la prelación establecida en las listas de aspirantes a puestos en régimen de interinidad, conforme a la normativa vigente.

206. 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 a Jefatura de Estudios.

207. A la vista de la distribución de turnos, módulos y cursos efectuada por los respectivos Departamentos, Jefatura de Estudios procederá a elaborar los horarios del alumnado y del



profesorado, con respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesorado.

### **10.5. Cumplimiento del horario.**

208. El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde a Jefatura de Estudios y el de la asistencia a la persona que ejerce la Secretaría y, en última instancia, a la Dirección. Para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente, la Jefatura de Estudios contará con la colaboración, en su caso, de la Jefatura de Estudios Adjunta, y del profesorado de guardia.
209. El profesorado de guardia será el responsable del alumnado que llegue con retraso al aula, así como de los grupos de alumnado que se encuentren sin profesor/a por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Centro. Finalizado su periodo de guardia, el/la profesor/a anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que se haya producido.
210. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el/la profesor/a correspondiente a Jefatura de Estudios y, en su caso, a la Secretaría, a la mayor brevedad posible. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el/la profesor/a deberá cumplimentar y entregar los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al Centro. A estos efectos, se tendrá a disposición del profesorado modelos de justificantes en la Secretaría del Centro.
211. El parte mensual de faltas de asistencia no será preciso remitirlo al Servicio Provincial del Departamento competente en materia de enseñanzas no universitarias. Los justificantes del profesorado quedarán en el Centro debidamente archivados y custodiados, al menos durante un curso escolar, siendo la Dirección quien tiene la competencia de ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. El parte mensual de faltas y sus correspondientes justificantes, estarán a disposición de la Inspección de Educación.
212. Una copia del parte de faltas, que no contenga datos personales protegidos por la legislación vigente, y otra de los periodos complementarios de cómputo mensual se harán públicas, en lugar visible, en la sala de profesores. Otra copia quedará en la Secretaría del Centro a disposición del Consejo Social.
213. La Dirección del Centro comunicará al Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, en el plazo de tres días laborables, cualquier ausencia, incidencia o retraso injustificado, con el fin de proceder, en su caso, 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/a correspondiente, a fin de que presente por escrito, en su caso, las oportunas alegaciones.



214. Cuando fuere detectado por la Inspección Educativa cualquier incumplimiento por parte del Equipo Directivo de las responsabilidades que las presentes Instrucciones le confieren en el control de la asistencia del profesorado, la Inspección de Educación lo comunicará a la persona titular del Servicio Provincial del Departamento competente en materia de enseñanzas no universitarias para que adopte las medidas oportunas.

#### **11. HORARIO DE LAS PERSONAS ASESORAS.**

215. La jornada laboral y la distribución de la misma de las personas asesoras será la contemplada en la normativa vigente sobre la jornada laboral del personal docente que desempeña funciones en los centros educativos públicos, o su equivalente en el cómputo anual, pudiéndose desarrollar en sesiones de mañana y/o tarde.

216. Los horarios de las personas asesoras deberán responder a la adecuada atención de sus funciones.

217. El Centro podrá contar con personal docente a tiempo parcial, que será responsable del desarrollo y ejecución de las acciones que le encomiende la Dirección del Centro. Estos puestos serán autorizados por la Dirección General competente en materia de Personal a propuesta de la Dirección del Centro y con el visto bueno de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional.

#### **12. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

218. El Centro contará, además del personal funcionario docente, con el personal de administración y servicios que sea necesario para realizar las funciones que tiene encomendadas.

219. Para el establecimiento de la jornada laboral de este personal se considerarán las necesidades derivadas tanto del horario de apertura del Centro como de la atención a las actuaciones a desarrollar por el mismo. La persona titular del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias velará porque la distribución y el cumplimiento de los horarios del personal de administración y servicios permita que el Centro pueda permanecer abierto en jornada de mañana y tarde, de lunes a viernes, según lo previsto en estas Instrucciones y que puedan realizarse adecuadamente las funciones que tiene encomendadas.

220. La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno serán los establecidos, con carácter general, para el personal funcionario público. El personal de administración y servicios tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

221. La persona que ejerce la Secretaría velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios y pondrá en conocimiento inmediato de la Dirección del Centro cualquier incumplimiento. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el Centro, se estará a lo dispuesto en su convenio laboral vigente.



### **13. ALUMNADO.**

#### **13.1. Derechos y deberes.**

222. El alumnado tendrá los derechos que se encuentran recogidos en los artículos 3 a 16 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

223. El alumnado tendrá los deberes que se encuentran recogidos en los artículos 17 a 23 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo.

#### **13.2. Delegados/as.**

224. En el Centro podrá existir una Junta de Delegados/as que estará integrada por los representantes del alumnado de los diferentes grupos.

225. La Junta de Delegados/as podrá reunirse cuando haya asuntos de su interés a tratar.

226. Las conclusiones de las reuniones de los/as delegados/as que puedan ser relevantes para el buen funcionamiento del Centro se canalizarán por el procedimiento que determine el sistema de gestión de calidad del Centro.

227. Será función de la Jefatura de Estudios facilitar un espacio adecuado para que la Junta de Delegados/as pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

228. La Junta de Delegados/as tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional y del Plan Anual de Trabajo, y remitirlas al Equipo Directivo.
- b) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de sus competencias, que será remitidas a la Dirección del Centro.
- c) Elaborar informes para el Consejo Social a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y de atención al público que se presten en el Centro, que serán remitidas a la Dirección.
- e) Formular propuestas sobre las actividades complementarias y extraescolares y remitirlas al Equipo Directivo.
- f) Recibir información sobre los temas tratados en el Consejo Social.
- g) Debatir los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Social en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución al Consejo.
- h) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.



229. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados/as deberá ser oída por los órganos de gobierno del Centro en los asuntos que por su naturaleza requieran su audiencia, con especial atención en lo que se refiere a:
- Celebración de pruebas y exámenes.
  - Establecimiento y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
  - Presentación de reclamaciones en los casos de incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
  - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
  - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
230. El alumnado del Centro elegirá a los/as delegados/as de los grupos de los Grados D y E por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar. Se elegirá un/a delegado/a y un/a subdelegado/a, que sustituirá a éste por ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
231. Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por Jefatura de Estudios, en colaboración con el profesorado tutor de los grupos. El procedimiento de elección se establecerá en el Reglamento de Régimen Interior.
232. El nombramiento de los/as delegados/as y subdelegados/as podrá ser revocado, previo informe razonado dirigido a Jefatura de Estudios, por mayoría simple del alumnado del curso que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.
233. Los/as delegados/as y subdelegados/as de curso no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de las funciones que se recogen en las presentes Instrucciones.
234. Serán funciones de los/as delegados/as de grupo las siguientes:
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
  - Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
  - Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del Centro, exponiendo las sugerencias, reclamaciones y propuestas de mejora del grupo al que representan.
  - Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
  - Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interior.

### **13.3. Horario.**

235. En la primera reunión del Claustro de Profesorado, al comenzar el curso, la Jefatura de Estudios presentará los datos de matrícula y propondrá los criterios pedagógicos para la



elaboración de los horarios del alumnado que serán sometidos a la aprobación de este órgano colegiado.

236. Para la elaboración de los horarios, de la modalidad presencial, se oirán las propuestas de la Junta de Delegados/as, que habrán de presentarse antes de finalizar el curso anterior.

En todo caso se respetarán los siguientes criterios:

- a) Ningún grupo de alumnado podrá tener más de ocho periodos lectivos diarios.
- b) Cada periodo lectivo tendrá una duración mínima de cincuenta minutos.
- c) Se establecerán los periodos para el cambio de aula siempre que sea necesario.
- d) Con carácter general, después de cada dos o tres periodos lectivos habrá un descanso de quince minutos como mínimo.
- e) En caso de que no haya cambio de clase, el profesorado responsable decidirá sobre la conveniencia o no de disponer del periodo de descanso en función del desarrollo de las actividades docentes.
- f) En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumnado.

237. La distribución de los módulos en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.

#### **13.4. Asociaciones.**

238. El alumnado podrá constituirse en asociaciones, conforme a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, del Derecho de Asociación y por el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos.

### **14. OFERTA EDUCATIVA.**

239. El Centro, dada su naturaleza de centro especializado en innovación en metodologías no presenciales, así como en procesos de transformación digital, coordinará las enseñanzas ofertadas en las modalidades virtual y semipresencial de todos los centros sostenidos con fondos públicos.

240. En las modalidades virtual y semipresencial, el Centro coordinará el desarrollo de las pruebas parciales y las pruebas finales de los diferentes módulos o, en su caso, ámbitos y proyecto, en el caso de que se establezcan sedes para la realización de las mismas, diferentes al Centro en que se encuentran implantadas las enseñanzas, en los centros docentes públicos, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional.

241. En aquellos ámbitos en los que el Centro está especializado (innovación en metodologías no presenciales y transformación digital), se realizará formación del profesorado de los Grados D y E de Formación Profesional de manera coordinada con el Centro de Innovación para la



Formación Profesional de Aragón (CIFPA), actualmente responsable de la formación de este profesorado en Aragón.

## **15. AUTONOMÍA ORGANIZATIVA Y ECONÓMICA.**

### **15.1. Autonomía organizativa.**

242. El personal del Centro depende administrativamente del Servicio Provincial del Departamento competente en materia de enseñanzas no universitarias de Zaragoza y funcionalmente de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional.
243. El Centro deberá remitir al Servicio Provincial del Departamento competente en materia de enseñanzas no universitarias de Zaragoza para su autorización o, en su caso, informe:
- a) Los horarios individuales del personal.
  - b) Permisos de asistencia del personal docente y de las personas asesoras a actividades formativas, siempre que éstas no estén incluidas en las labores propias de la asesoría y no formen parte de su jornada laboral.
  - c) Cualquier otro tipo de permisos y licencias.
244. El Servicio Provincial del Departamento competente en materia de enseñanzas no universitarias de Zaragoza informará a la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional de todas las autorizaciones concedidas que influyan en la organización y funcionamiento del Centro y del personal adscrito al mismo.
245. El Centro deberá enviar para su aprobación a la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional todas aquellas solicitudes de colaboración con órganos del Departamento competente en materia de enseñanzas no universitarias, así como con otros organismos, que repercutan en el normal funcionamiento del Centro.
246. Corresponde a la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional las labores de dirección, planificación y seguimiento oportunas que aseguren el correcto funcionamiento del Centro y del desarrollo de las funciones del personal adscrito al mismo.

### **15.2. Autonomía económica.**

247. La gestión económica se regirá por la normativa general establecida para los centros educativos públicos no universitarios, con las peculiaridades específicas derivadas de las actividades que se realizan en el Centro.
248. El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias dotará al Centro de los fondos necesarios para atender los gastos de funcionamiento y los derivados de la realización de las actividades que le han sido encomendadas. La planificación económica anual para el desarrollo de las actividades y de las actuaciones previstas será elaborada por la Dirección, o, en su caso, la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección, y se incluirá en el Plan Anual de Trabajo para su revisión y aprobación.



## **16. OTRAS DISPOSICIONES.**

249. Dadas las características específicas del Centro, éste participará de manera activa en los diferentes Seminarios creados y organizados para los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional, como son los destinados a la coordinación de Equipos Directivos, Seminario de Departamentos de Información, Orientación Profesional y Empleo, Seminario de Departamentos de Innovación y Transferencia del Conocimiento y Seminario de Departamentos de Calidad y Mejora Continua.