



**RESOLUCIÓN  
DEL VICECONSEJERO DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2026-2027 EN  
LOS CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN  
PROFESIONAL PÚBLICOS EN LA COMUNIDAD  
AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO.**



La finalidad de la presente Resolución es señalar los criterios para la organización y el funcionamiento de los centros integrados de formación profesional públicos.

La presente Resolución se aplicará a las enseñanzas de Formación Profesional, actividades y servicios que se desarrollen en los centros integrados públicos.

La dirección del centro adoptará las medidas necesarias para garantizar el conocimiento de la totalidad del contenido de esta Resolución por parte de todos y cada uno de los profesores y profesoras del centro.

Asimismo, teniendo en cuenta las competencias atribuidas al Consejo Social de los Centros Integrados de Formación Profesional y los temas abordados en la presente Resolución, el equipo directivo de cada centro integrado dará conocimiento del contenido de esta Resolución al citado Consejo Social, en la primera reunión que éste celebre en el primer trimestre del curso 2026-2027.



## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I.- INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LOS CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

##### 1.- Objetivos y líneas de actuación de los centros integrados.

- A).- Proyecto Estratégico
- B).- Plan Ejecutivo

##### 2.- Planes del centro Integrado

- A).- Planes de actuación de los departamentos
- B).- Plan anual de formación del profesorado
- C).- Plan de orientación profesional

##### 3.- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.)

#### II.- ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

##### 1.- Órganos de Gobierno, coordinación y participación en los Centros Integrados

###### a).- Órganos de Gobierno (equipo directivo)

- a1).- Órganos unipersonales
  - Director-Directora
  - Jefe-Jefa de estudios
  - Secretario-Secretaria
  - Administrador-Administradora

- a2).- Cargos directivos adjuntos

**b).- Órganos de Coordinación y departamentos**

Comisión Técnica de Coordinación.

Departamentos específicos y transversales

**c).- Órganos de Participación**

Consejo Social

Claustro de profesores y profesoras

**2.- Medidas organizativas****2.1.- Aspectos relacionados con la organización del profesorado**

- 1.- Organización de la actividad docente
- 2.- Calendario escolar del Centro
- 3.- Jornada de trabajo del profesorado
- 4.- Cargos Directivos y otros cargos
- 5.- Reducción horaria para cargos directivos y otros cargos.
- 6.- Asistencia del profesorado.
- 7.- Niveles de satisfacción del profesorado

**2.2.- Régimen de funcionamiento**

- 1.- Departamentos
- 2.- Atención Educativa (Guardias).
- 3.- Tutorías
- 4.- Control faltas de asistencia
- 5.- Reuniones con las Familias
- 6.- Tutorización de estudiantes universitarios en prácticas
- 7.- Formación Profesional para la cualificación y recualificación de personas que están trabajando o en situación de desempleo.

**2.3.- Aspectos relacionados con la organización del alumnado**

- 1.- Horario escolar
- 2.- Actividades fuera del centro
- 3.- Derechos y deberes del alumnado
- 4.- Asistencia del alumnado a clase
- 5.- Asistencia del alumnado del deporte de alto nivel
- 6.- Solicitud de medidas curriculares extraordinarias

**2.4.- Aspectos relacionados con la evaluación del alumnado**

- 1.- Sesiones de evaluación
- 2.- Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico
- 3.- Ciclos Formativos LOE con primer curso común
- 4.- Módulo de Proyecto

**2.5.- Formación Profesional Dual y el módulo de FCT.**

- 1.- Coordinador/a general de la formación Dual en la empresa u organismo equiparado
- 2.- Tutor/a del centro de la formación Dual en la empresa u organismo equiparado
- 3.- Tutor/a del módulo de FCT
- 4.- Consideraciones de carácter general

**2.6.- Metodologías avanzadas de aprendizaje. Modelo de Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos.**

- 1.- Destinatarios.
- 2.- Características

**2.7.- Cursos de Especialización de Formación Profesional.**

- 1.- Objeto
- 2.- Planificación.
- 3.- Características

**III.- UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LOS CENTROS PARA ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL PLAN EJECUTIVO.**

**IV.- NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS.**

**V.- NORMATIVA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**



## INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, tiene por objeto regular los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional, en desarrollo de lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

El Decreto 110/2025, de 27 de mayo, de los centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco, , regula los citados centros, y los concibe como unas instituciones capaces de responder a las necesidades cambiantes de formación de las personas, y de ofrecer una diversidad de servicios y acciones relacionadas con la formación, la información, la orientación, la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y/o de vías no formales de formación y, en general, de la mejora de la empleabilidad y de la capacidad de emprender y de innovar de la ciudadanía.

La aprobación por el Parlamento Vasco de la Ley 4/2018, de 28 de junio, de Formación Profesional del País Vasco, es asimismo un punto de referencia significativo. En esta ley se incluyen importantes disposiciones relativas a un modelo combinado de formación profesional en el que se integran no solamente el ámbito de la Formación profesional integrada definida en la Ley 1/2013 de, 10 de octubre, de Aprendizaje a lo Largo de la Vida, sino que también cobra un protagonismo fundamental los aprendizajes en emprendimiento e innovación aplicada, que nos permitirán hacer frente a la rápida evolución de las tecnologías y a los sistemas productivos que conllevan una permanente necesidad de actualización y de incrementar las competencias que requieren poseer las personas.

La citada Ley 4/2018 define como actividades de aprendizaje en emprendimiento las que tratan de fomentar, en las personas que cursan formación profesional inicial o formación para el empleo, el sentido de la iniciativa y la capacidad de iniciar nuevos proyectos empresariales –tanto individuales como colectivos– vinculados a su profesión, de manera preferente en entornos industriales y demás sectores que se consideren estratégicos, favoreciendo la creación de empresas. En los proyectos de aprendizaje del emprendimiento se tratará de impulsar en el alumnado el desarrollo de nuevas competencias, de carácter tanto creativo como conceptual, orientadas al fomento de la cultura emprendedora y organizadas sobre la base de experiencias prácticas apoyadas en una actividad real. A estos efectos, el departamento competente en materia de formación profesional del sistema educativo del País Vasco fomentará el



diseño y puesta en marcha de programas multidimensionales, que integren el aprendizaje en el desarrollo de proyectos con la experiencia de agentes económicos de diferentes sectores productivos, con el objeto de crear campos experimentales para el desarrollo de capacidades de emprendimiento. El departamento competente en materia de formación profesional del sistema educativo del País Vasco fomentará asimismo la posibilidad de apoyar desde los centros de formación profesional el desarrollo de proyectos empresariales y la creación de empresas en sectores diversos, que integren innovación, sostenibilidad, compromiso social y estructuras organizativas basadas en las personas, de tal forma que se vaya regenerando, modernizando y ampliando el tejido productivo vasco. Se prestará especial atención a mejorar en este ámbito las capacidades y las competencias del profesorado, desarrollando acciones que promuevan las bases de la cultura emprendedora en este colectivo.

La citada Ley 4/2018 también contempla que, para el impulso de la innovación y mejora continua en la formación profesional, el departamento competente en materia de formación profesional del sistema educativo del País Vasco desarrollará los mecanismos que refuercen la autonomía en la organización y gestión de los centros públicos, de forma que se configuren como entidades con capacidad de autogestionarse, vinculadas a su entorno, y capaces de desarrollar diferentes actividades y proyectos con flexibilidad, agilidad, fiabilidad y eficiencia. A estos efectos, dicho departamento impulsará la configuración de los centros de formación profesional como unidades de conocimiento especializadas, que trabajen en red a los efectos de buscar alianzas y colaboraciones con otros centros, empresas y organismos, con el objetivo de poder ofrecer soluciones a las necesidades de su entorno. Para ello, impulsará el desarrollo de nuevos modelos de gestión innovadores en dichos centros, y el fomento de la creatividad y la innovación aplicada en los procesos fundamentales que se desarrollen en ellos. Asimismo, y a los efectos señalados, el departamento competente en materia de formación profesional del sistema educativo del País Vasco podrá autorizar la existencia de estructuras organizativas diferentes y específicas en los centros de formación profesional dependientes de él, que permitan crear ámbitos referidos a la estrategia, la innovación y la operatividad de dichos centros. Estas nuevas estructuras organizativas, diferentes de las estructuras organizativas formales estables contempladas con carácter general en los centros educativos, permitirán que en dichos centros se puedan realizar diferentes proyectos alineados con las líneas estratégicas establecidas por los órganos competentes se podrá agrupar al profesorado en diferentes áreas específicas, de manera diferente a la establecida con carácter general, y se podrán asignar a estas estructuras específicas la realización de proyectos concretos.



La citada Ley 4/2018 establece también en su articulado que, la investigación en la formación profesional debe ser un elemento que, directa o indirectamente, contribuya al desarrollo y a la mejora permanente del sistema integrado vasco de formación profesional, en su conexión con las propuestas más avanzadas en el ámbito internacional. Para ello, el departamento competente en materia de formación profesional del sistema educativo del País Vasco impulsará el desarrollo de la investigación en la formación profesional con el objeto de impulsar la mejora del sistema y de que los logros alcanzados contribuyan al reconocimiento internacional como campo específico de investigación y a la presencia del País Vasco y sus investigadores en ese ámbito. La investigación en la formación profesional deberá armonizarse con la investigación general en el campo de los aprendizajes avanzados, de los nuevos entornos digitales, de los sistemas inteligentes y del desarrollo sostenible e integrador, así como con el mundo de la empresa, en especial con las pymes, a través de los instrumentos que reglamentariamente se establezcan.

Por todo ello, los centros integrados deben ser unos referentes orientadores para el sector productivo y formativo del entorno, facilitando las ofertas de formación profesional y optimizando los recursos humanos y materiales disponibles.

Para el cumplimiento de estos fines, los centros integrados deben tener autonomía y flexibilidad organizativa, versatilidad en la programación de su oferta formativa y capacidad de respuesta a diversos colectivos y al alumnado que precisa medidas de atención específicas, a las necesidades cambiantes del mundo laboral, derivadas de las rápidas transformaciones tecnológicas organizativas y materiales; así como, deben asegurar la participación de los agentes sociales más representativos en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Es preciso, pues, dadas las características singulares de los Centros Integrados de Formación Profesional, dotarles de una organización, funcionamiento y gobierno diferenciado para el que precisan una regulación específica que les permita poner en marcha dinámicas de funcionamiento propias, en las que concreten tanto los aspectos relacionados con su gobierno y con su administración como aquellos de tipo organizativo que permitan realizar de manera singular las actividades formativas propias de estos centros.

Tenemos que seguir avanzando hacia un desarrollo humano sostenible e inclusivo, impulsando el talento de las personas a través de la incorporación de modelos de aprendizaje avanzados, que respondan a los retos derivados de un nuevo entorno



productivo, más tecnológico, digital e inteligente, consolidando la Formación Profesional vasca, como un agente de transformación e innovación, que apoya a las personas en la mejora de su empleabilidad y a las empresas vascas en el avance hacia una mayor competitividad, sin perder de vista en ningún momento que nadie se pueda quedar tras, promoviendo e impulsando el desarrollo sostenible, en línea con la Agenda Basque Country 2030. Además, debemos de seguir transformando los centros integrados de formación profesional en un nuevo modelo de centro integrado de FP 5.0 inteligente, con capacidad de aprendizaje e innovación continua, con una visión hacia el futuro y desarrollo de proyectos en redes colaborativas, con un profesorado integrado en áreas de conocimiento transversales, conformadas por equipos polivalentes.

El Real Decreto 62/2022, de 25 de enero, de flexibilización de los requisitos exigibles para impartir ofertas de formación profesional.

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, tiene por objeto la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional. El RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de formación Profesional, modificado en algunos aspectos por el RD 658/2024, de 9 de julio, tiene por objeto el desarrollo de un sistema único e integrado de Formación Profesional regulado por la mencionada Ley 3/2022, de 31 de marzo.

El Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Euzkadi firmado en diciembre de 2025 y que contempla la aplicación de los criterios establecidos para la asignación de plantilla en el Acuerdo suscrito con los sindicatos el 26 de mayo de 2022.



## I.- INSTRUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

### 1.- OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN DE LOS CENTROS

#### A).- Proyecto Estratégico

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 110/2025, de 27 de mayo, y de los objetivos anuales programados, los Centros integrados de formación profesional disponen de autonomía organizativa, pedagógica, de gestión económica y de personal. Para ello, el equipo directivo, en el caso de los centros públicos, y él o la titular del centro, en el caso de los centros privados, contando con la colaboración de los órganos de participación y gobierno de los centros integrados de formación profesional, elaborarán, al inicio de su mandato, un Proyecto Estratégico de Centro que deberá contar con la aprobación del Consejo Social, en el que establecerán, al menos, lo dispuesto en el artículo 11 del citado Decreto. Así mismo, deberá contar, entre otros, con un Plan de Convivencia e Igualdad de Género y un Plan de Inclusión y Respuesta a la Diversidad teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 78/2024, de 18 de junio, de respuesta a la diversidad en el marco de un sistema educativo inclusivo, para las alumnas y alumnos de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco. También deberá recoger la definición de las características metodológicas que se utilizarán en los diferentes ciclos.

Así mismo, el Proyecto Estratégico, que tendrá carácter plurianual, constituye el instrumento fundamental en la visión, organización y planificación de los centros integrados de Formación Profesional. Debe tener en cuenta y desarrollar las directrices definidas en el Plan Vasco de Formación Profesional vigente y su despliegue por la Viceconsejería de Formación Profesional.

Este Proyecto Estratégico, deberá también ser revisado y aprobado por el Consejo Social del centro antes del 1 de octubre del año en curso y se conservará en el centro a disposición de la Viceconsejería de Formación Profesional y de la Inspección Educativa.

En cada centro integrado de formación profesional, para garantizar la calidad de las acciones del Proyecto Estratégico de Centro, en el sistema de gestión de la calidad mencionado en el párrafo 1.c del artículo 7 del Decreto 110/2025, se incluirán objetivos de mejora continua que estén en relación con los de dicho proyecto y que, al menos, evalúen el grado de empleabilidad del alumnado y el nivel de satisfacción de las personas usuarias y de las empresas relacionadas con el mismo. Por ello, para cada curso académico, el equipo directivo revisará el Proyecto Estratégico e incluirá, si procede, las



áreas de mejora detectadas. Los resultados de la evaluación y las propuestas pertinentes de mejora se incluirán en la Memoria final anual.

## **B).- Plan Ejecutivo de Centro**

De acuerdo con su *Proyecto Estratégico*, el equipo directivo del centro integrado, al principio de cada curso, elaborará el *Plan Ejecutivo del Centro*. En el que incluirá las líneas de actuación prioritarias para cada curso académico: aspectos relativos a la planificación, organización y funcionamiento del centro y de los diferentes departamentos, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

Además, el Plan Ejecutivo deberá contener, entre otros:

- Al menos, dos acciones relacionadas con la igualdad de género.
- Acciones para la prevención de la violencia de género.
- El nombramiento de profesor/a responsable de coeducación, en cumplimiento del artículo 34 punto 2 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.
- Los ciclos en los que se va a desarrollar el modelo de aprendizaje-colaborativo basado en retos, independientemente del nivel de desarrollo del mismo.

El Plan Ejecutivo del Centro deberá recoger también el presupuesto, elaborado, aprobado y realizado según lo dispuesto en el Decreto 196/1998 de 28 de julio, modificado por el Decreto 67/2005, de 5 de abril, por el que se regula el régimen de gestión económico-financiera de los centros docentes que conforman la Escuela Pública Vasca, o en las normas que lo sustituyan y estará a disposición de la Viceconsejería de Formación Profesional y de la Inspección Educativa.



## **2.- PLANES DEL CENTRO INTEGRADO**

### **A).- Plan de actuación de los Departamentos**

Para cada curso académico los Departamentos del centro especificarán, según lo especificado en el Plan Ejecutivo de su ámbito de gestión, las líneas de actuación prioritarias (planificación, organización y funcionamiento):

- Contextualización
- Actividades formativas, proyectos a desarrollar, actividades previstas en los ámbitos de la innovación aplicada y el emprendimiento, así como otras actividades a desarrollar
- Las propuestas de implementación de cambios metodológicos en el aprendizaje y la adecuación de todos los aspectos relevantes para llevarlas a cabo
- Los objetivos e indicadores de seguimiento, personas destinatarias, procedimientos de gestión, recursos previstos humanos y materiales.
- Actuaciones previstas e impacto esperado

### **B).- Plan anual de formación del profesorado**

Analizadas las necesidades de formación del profesorado, las líneas estratégicas definidas desde la Viceconsejería de Formación Profesional y las áreas de mejora detectadas en el Plan de mejora e incluidas en la Memoria final de curso, el equipo directivo junto con las personas responsables que integran los distintos ámbitos de gestión determinará, en su Plan Ejecutivo, la formación a realizar por el personal del centro. En todo caso, los centros deberán abordar procesos de formación en atención a la diversidad, en orientación, en ámbitos específicos para el profesorado que imparte formación en grupos de FP inicial-grado básico-, en Innovación tecnológica, en transformación digital, en los nuevos módulos de digitalización y sostenibilidad aplicados a los sectores productivos, en los nuevos módulos de empleabilidad I y empleabilidad II, así como en metodologías avanzadas de aprendizaje, impulsados desde la Viceconsejería de Formación Profesional y desde el propio Centro Integrado, generando así, un contexto innovador.



Durante el curso, objeto de la presente resolución, todo el profesorado de los centros de Formación Profesional va a disponer de una hora semanal para el desarrollo de proyectos de formación del profesorado.

Los proyectos de formación/innovación en el ámbito de la Formación Profesional se plantearán de acuerdo con lo dispuesto en las correspondientes directrices de la Viceconsejería de Formación Profesional.

Las actividades de formación del profesorado estarán ligadas a las diferentes necesidades detectadas en cada momento. Constituirán el Plan de Formación que será incluido en el Plan Ejecutivo del Centro.

La planificación de las horas de formación las establecerá el equipo directivo del Centro y su cumplimiento será obligatorio a todos los efectos.

Dentro de la transformación digital, es necesario establecer la certificación, acreditación y el reconocimiento de la competencia digital docente. Para ello, se ha iniciado el proceso de definición de los procedimientos de acreditación de dichas competencias incluidas en el Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente, basado en el marco europeo para la competencia digital de las personas educadoras (DigCompEdu). El objetivo para este curso es impulsar la formación necesaria para que el profesorado de los centros integrados de Formación Profesional pueda ir adquiriendo dichas competencias al nivel establecido en base a los resultados obtenidos en las mediciones realizadas sobre el Modelo de Madurez del Plan de Transformación Digital del Sistema Educativo Vasco.

### **C).- Plan de Información y Orientación Profesional**

*El Plan de Información y Orientación Profesional* es la estructura organizadora del conjunto de acciones, de información y orientación profesional y de apoyo y seguimiento, tanto a nivel individual como grupal, dirigidas tanto a las personas que cursan formación profesional en sus diferentes grados, como a las personas que desean evaluar sus competencias, adquiridas a través de la experiencia laboral o de aprendizajes no formales o a cualquier persona interesada en mejorar su cualificación.

Para cada curso académico, quien ostente la jefatura del departamento de Información y Orientación Profesional, elaborará las líneas de actuación prioritarias del Plan:



- Los objetivos (de orientación profesional, de apoyo y seguimiento) que se abordarán de acuerdo con las necesidades de las personas destinatarias.
- Las acciones que corresponden a los diferentes ámbitos, programas y profesionales del centro responsables de los mismos
- Planificación de dichas acciones a lo largo del curso académico.
- Los objetivos e indicadores de seguimiento, personas destinatarias.
- Actuaciones previstas e impacto esperado.

### **3.- EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)**

Este documento incluirá, al menos:

- Definición de la estructura organizativa del centro y de su funcionamiento.
- Normas que garanticen la convivencia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones.
- Régimen de reclamaciones de las evaluaciones.



## II.- ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

### 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LOS CENTROS INTEGRADOS

Los Centros Integrados de Formación Profesional, para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas, contarán con órganos de gobierno, coordinación y participación, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Decreto 110/2025, de 27 de mayo, por el que se regulan los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

#### **a).- Órganos de gobierno**

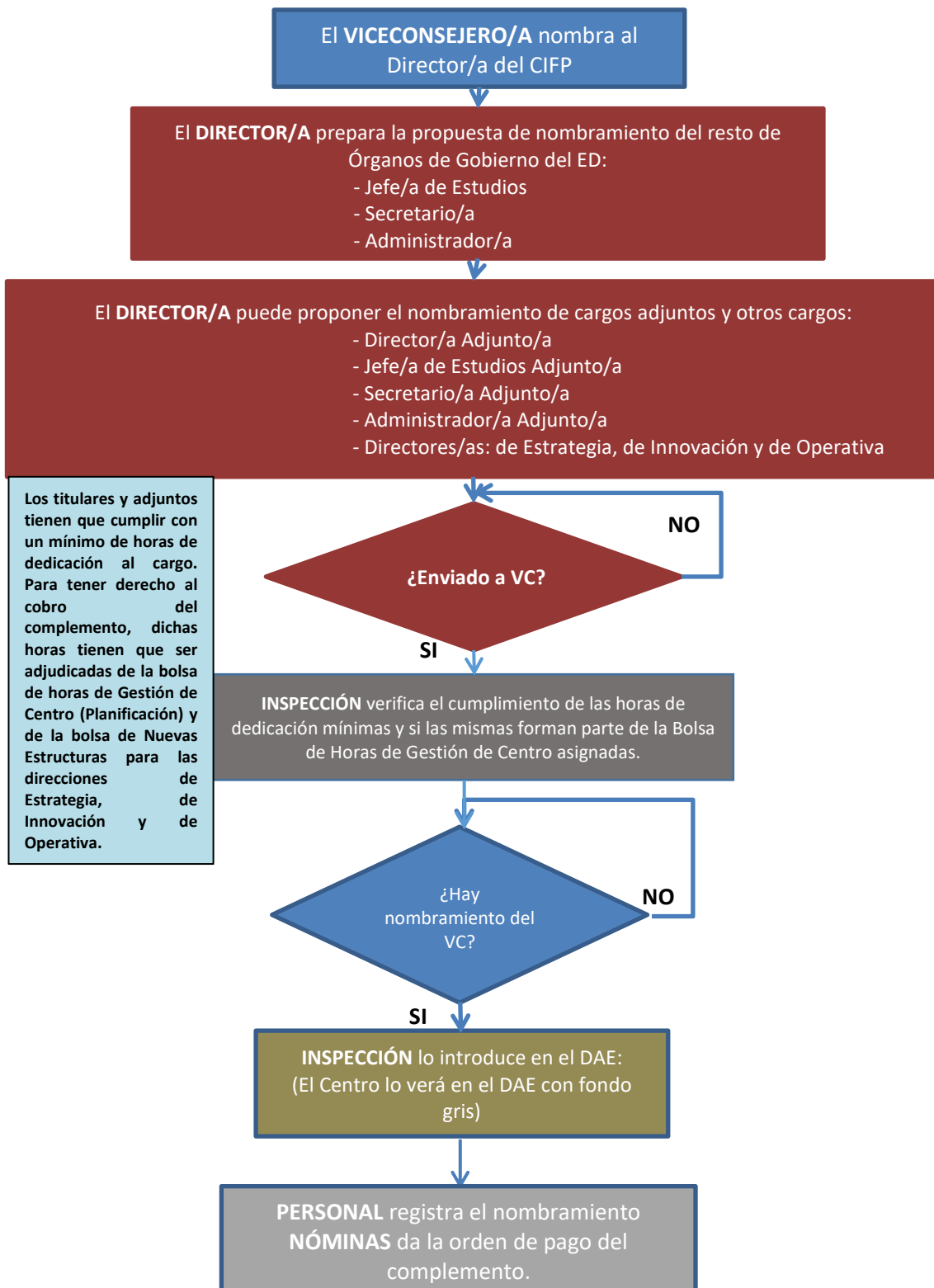
##### **a.1) Órganos unipersonales.**

Son órganos de gobierno unipersonales: el Director-Directora, el/la Jefe-Jefa de estudios, el Secretario-Secretaria y el Administrador-Administradora. Los mismos serán nombrados por el Viceconsejero de Formación Profesional.

Las funciones a desarrollar por cada uno de estos cargos serán, al menos, las descritas en los artículos 18, 19, 20, y 21 del Decreto 110/2025, de 27 de mayo, de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco. El centro podrá asignarles otras funciones que deberán estar descritas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

##### **a.2) Cargos directivos adjuntos.**

El Viceconsejero de Formación Profesional, a propuesta del Director-Directora del Centro Integrado, nombrará a los cargos directivos adjuntos que correspondan a cada centro. Su número se determinará de acuerdo con los criterios que se indican en el apartado II.5.b de esta resolución (ver Nombramiento de los Órganos de Gobierno 1).



(Nombramiento de los Órganos de Gobierno 1)



## b).- Órganos de coordinación

b.1).- La Comisión Técnica de Coordinación está formada por el equipo directivo y las personas que ostenten las jefaturas de los diferentes departamentos y/o áreas de conocimiento del centro. En el caso de centros integrados autorizados para la implantación de estructuras específicas para el desarrollo de la innovación estratégica y la inteligencia aplicada, ver capítulo V del citado Decreto 110/2025, las personas titulares de esas estructuras formarán parte de la Comisión Técnica de Coordinación. A esta Comisión, se podrá incorporar, con voz y sin voto, cualquier miembro del claustro convocado por el Director-Directora del centro o previa solicitud por escrito de un miembro del claustro con el aval de 1/3 de las firmas del profesorado, cuando lo requiera la naturaleza de los temas a tratar.

### b.2).- Departamentos específicos y transversales.

Los Centros Integrados de Formación Profesional, en el ejercicio de su autonomía para su organización, coordinación y prestación de servicios, podrán establecer tantos departamentos como tengan previstos en su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.). Los mismos se clasificarán en:

- Departamentos Específicos de cada familia profesional.
- Departamentos Transversales de Ciclo.
- Departamentos Transversales de Centro.

A efectos de nombramiento administrativo y retribución de las jefaturas de departamento, podrán constituirse el número máximo de departamentos indicados en la siguiente tabla:

Nº DE PROFESORES/PROFESORAS DEL CENTRO	Nº MÁXIMO DE DEPARTAMENTOS
Menos de 13 profesores y profesoras	3
De 13 a 16 profesores y profesoras	4
De 17 a 20 profesores y profesoras	5
De 21 a 24 profesores y profesoras	6
De 25 a 28 profesores y profesoras	7
De 29 a 32 profesores y profesoras	8



De 33 a 36 profesores y profesoras	9
De 37 a 40 profesores y profesoras	10
De 41 a 45 profesores y profesoras	11
De 46 a 50 profesores y profesoras	12
De 51 a 55 profesores y profesoras	13
De 56 a 60 profesores y profesoras	14
De 61 a 65 profesores y profesoras	15
De 66 a 70 profesores y profesoras	16
De 71 a 80 profesores y profesoras	17
De 81 a 90 profesores y profesoras	18
De 91 a 100 profesores y profesoras	19
Más de 100 profesores y profesoras	20

Así mismo, sobre la base de lo establecido en el artículo 32, punto 3, de la Ley 4/2018, de 28 de junio, de Formación Profesional del País Vasco, se está implantando, de manera progresiva, una nueva estructura organizativa en los centros integrados de formación profesional, transformando dichos centros en Centros Integrados FP 5.0 Inteligentes. Estos centros, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 32 del citado decreto 110/2025, contarán con las siguientes áreas organizativas: área de innovación, área de estrategia y área operativa. Las personas titulares de la Dirección Ejecutiva y las adjuntas, si las hubiera, así como los titulares de la dirección de cada una de las áreas organizativas, formarán parte del equipo directivo del centro.

Con carácter obligatorio, dentro de los denominados Departamentos Transversales de Ciclo y Departamentos Transversales de Centro, deberán constituirse, al menos, los siguientes departamentos:

**A) Centros integrados de FP que no tienen implantada la nueva estructura organizativa:**

- Departamentos Transversales de Ciclo:
  - Departamento de formación y Orientación Laboral (Empleabilidad I-Empleabilidad II-FOL-EIE).
  - Departamento de idiomas.



- Departamentos Transversales de Centro:
  - Departamento de información y orientación profesional.
  - Departamento de investigación e innovación aplicada.
  - Departamento de internacionalización.

**B) Centros integrados de FP con la nueva estructura organizativa implantada:**

- Departamentos Transversales de Ciclo:
  - Departamento de formación y Orientación Laboral (Empleabilidad I-Empleabilidad II-FOL-EIE).
  - Departamento de idiomas.
- Departamentos Transversales de Centro:
  - Departamento de información y orientación profesional.
  - Departamento de internacionalización.

**b.3).- El Departamento de Información y Orientación Profesional.**

El *Departamento de Información y Orientación Profesional*, dependerá jerárquicamente de la dirección del centro bajo la responsabilidad de un Jefe o Jefa del mismo nombrado/a por la Dirección del centro una vez oídos los miembros que lo integran. Tendrá las funciones establecidas en el punto 1 del artículo 28 del Decreto 110/2025, de 27 de mayo. La composición del departamento de Información y Orientación Profesional será la establecida en el punto 2 del artículo 28 del citado Decreto 110/2025.

Además, colaborará con el departamento de FOL-EIE-EMPLEABILIDAD para impulsar en el centro el desarrollo de la Cultura Emprendedora, así como el apoyo a la Iniciativa Empresarial, especialmente entre el alumnado y ex alumnado del Centro, en todas aquellas iniciativas que, desde el centro, y en colaboración con otros agentes del entorno se entiendan necesarias. Impulsar también la cultura emprendedora entre el profesorado y el personal de administración y servicios.

**c).- Órganos de participación**

Son órganos de participación: el Consejo Social y el Claustro de profesores y profesoras. Sus funciones vienen descritas en el Decreto 110/2025, de 27 de mayo, artículos 22 y 23, respectivamente.



## **2.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

### **2.1.- Aspectos relacionados con la organización del profesorado**

Compete al Equipo Directivo organizar los equipos docentes y decidir, al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades docentes o de otra naturaleza de acuerdo con las normas que regulan la materia.

Del mismo modo le corresponde la distribución de las tareas y del correspondiente crédito horario asignado para la gestión educativa entre las personas que se responsabilicen de los diferentes proyectos recogidos en el Plan Ejecutivo del Centro.

#### **1.- Organización de la actividad docente.**

##### **a).- Distribución a las especialidades de materias y tareas**

Se contabilizará el número total de horas de todos los módulos profesionales de los diferentes Grados A, B, C, D y E que conforman el Sistema de Formación Profesional y donde se incluyen los módulos de digitalización, sostenibilidad y las optativas de los diferentes itinerarios establecidos, así como las horas asignadas para la coordinación y tutorización de la formación en la empresa u organismo equiparado, tanto en la formación Dual en Régimen General como en la formación Dual en Régimen Intensivo, para proyectos y para otras actividades, que permitan dar respuesta a los fines y funciones que competen a un Centro Integrado (artículos 5 y 6 respectivamente del Decreto 110/2025, de 27 de mayo, de regulación de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco).

Todo el profesorado deberá completar su horario de dedicación ordinaria directa al centro sin superar las horas máximas establecidas para dedicación docente u otras tareas asignadas.

Si el profesorado de una especialidad no puede completar su horario lectivo con módulos u otras horas de dedicación propias de la especialidad y/ o departamento, la Dirección del centro asignará a la persona o personas con horarios lectivos incompletos horas excedentes de otras especialidades siempre que la persona interesada tenga la



competencia requerida para llevar a cabo la docencia o tarea que se le asigne. En el supuesto señalado, la Dirección del Centro Integrado deberá decidir las materias y los grupos o tareas que asigna a cada profesor o profesora para completar su horario.

Por otra parte, se deberá asegurar una formación de calidad, así como la idoneidad del perfil del profesorado para la atención a otras tareas relacionadas con proyectos, servicios del centro u otras actividades.

En aquellos centros en los que existan líneas en euskera un profesor o una profesora con plaza de PL2 podrá impartir el currículo en castellano en los siguientes supuestos:

1. El profesorado funcionario de carrera con plaza de PL1 sin perfil de euskera, adscrito al departamento donde se vaya a dar tal situación, tiene todas sus horas lectivas de castellano cubiertas.
2. El profesorado funcionario de carrera con plaza de PL1 con perfil de euskera obtenido sin recursos de la administración y adscrito al departamento donde se vaya a dar tal situación, manifiesta estar en disposición de impartir parte del currículo en euskera.

El profesorado con plaza de PL1 y con perfil de euskera que haya obtenido su acreditación a través del Programa IRALE u otros cursos subvencionados por el Departamento de Educación, podrá ser requerido a impartir el currículo en euskera. Las tareas relativas a Dirección, tales como:

- Iniciativas de Formación Profesional dirigidas preferentemente a personas trabajadoras en activo o en situación de desempleo.
- Proyectos de Innovación aplicada.
- Gestión de la Formación Profesional Dual en Régimen General o en Régimen Intensivo.
- Servicio de Información y Orientación Profesional.
- Procedimiento de Evaluación y Reconocimiento de la Competencia.
- Otras que tengan la consideración de prioritarias



se adjudicarán, preferentemente a profesorado con estabilidad y/o destino definitivo en el centro.

Con las horas de docencia que no hayan podido ser asumidas por el profesorado de un departamento ni por profesorado de otros departamentos con horarios incompletos, se confeccionarán las plazas que serán ofrecidas en el proceso de adjudicación de comienzo de curso. Para la confección de estas plazas **se actuará priorizando la optimización de los equipos docentes** con el criterio de buscar el menor número de materias compartidas y la proximidad curricular de las mismas, evitando la presencia simultánea de un elevado nivel de especialización de cada una.

#### **b).- Adjudicación de grupos**

El equipo directivo organizará los equipos docentes y decidirá al principio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá el profesorado a sus actividades, garantizando el cumplimiento del Plan Ejecutivo y las especialidades atribuidas reglamentariamente al profesorado, así como el cumplimiento de los criterios establecidos en el apartado anterior.

La adjudicación de grupos se deberá realizar atendiendo a criterios de equidad y de búsqueda de la calidad de la formación.

A la hora de adjudicar los módulos de los diferentes grados implantados que va a impartir el profesorado de Enseñanza Secundaria, el profesorado Técnico de Formación Profesional y el profesorado Especialista en Sectores Singulares, y cuando no estén establecidos los criterios en el ROF o cuando no exista un acuerdo para el reparto y la distribución de materias y grupos entre el profesorado de una misma especialidad y departamento específico, se procederá al sistema de rondas de elección de módulos según estos criterios de prelación:

- 1.- Profesorado con destino definitivo en el centro, sean funcionarios o funcionarias de carrera o profesorado con contrato laboral indefinido. Se ordenarán de acuerdo con el baremo señalado en el artículo 16 del Decreto 86/2002, de 16 de abril, modificado por el artículo tercero del Decreto 198/2006, de 10 de octubre. En la aplicación de este baremo al personal laboral, la condición de personal con contrato laboral indefinido equivaldrá a la condición de funcionario o funcionaria de carrera.



2.- Profesorado funcionario de carrera o con contrato laboral indefinido sin destino definitivo en el centro, que se encuentre este curso en el mismo en Comisión de Servicios o con destino provisional. Estos profesores y profesoras se ordenarán de la misma forma que el grupo anterior.

3.- Profesorado interino o con contrato laboral no indefinido. Se ordenarán de acuerdo con el tiempo total de servicios prestados en el centro.

Una vez ordenados de acuerdo con esta clasificación, cada profesor o profesora elegirá en cada ronda un módulo de aquellos que estuviera capacitado o capacitada para impartir de acuerdo con su especialidad o titulación y perfil lingüístico acreditado.

Si en algún departamento no estuvieran presentes algunos profesores o profesoras a la hora de la elección, el jefe o jefa de estudios elegirá en su nombre.

### **c).- Elaboración de los horarios del profesorado**

Una vez adjudicados los grupos de toda la formación profesional impartida en el centro integrado de formación profesional y las horas dedicadas a otras tareas y servicios, la jefatura de estudios elaborará los horarios del profesorado de acuerdo con los criterios que deberán estar recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (R.O.F.).

A excepción de determinadas situaciones específicas, la implantación de la formación profesional Dual en régimen General plantea, entre otras cuestiones, las siguientes:

- El alumnado de 1º deberá formarse en la empresa y con carácter general a partir de la finalización del 1º trimestre del curso. Para ello, debemos prever en los horarios del profesorado, la tutorización del alumnado que cursará parte de las horas de los módulos específicos en la empresa u organismo equiparado. Cuando se dé la circunstancia de que un profesor/a, que imparte módulos específicos con formación en la empresa, tenga que seguir impartiendo formación en el aula, porque no todo el alumnado va a poder ir a la empresa, y con el objetivo de garantizar que la formación recibida cumple con lo establecido en el correspondiente programa de formación Dual en la empresa en régimen general, la dirección del centro deberá establecer quién/quienes entre el profesorado que tiene asignadas horas para la tutorización de la FP Dual llevará/n a cabo el



seguimiento del alumnado que realizará la formación en la empresa/organismo equiparado.

- El alumnado de 2º curso también deberá realizar en la empresa parte de las horas anuales asignadas a los módulos específicos y, no será necesario tener todos los módulos superados para realizar la formación en la empresa, al contrario de los que sucedía con el módulo de FCT que exigía tenerlos superados.

A la hora de elaborar los horarios se tendrá especialmente en cuenta, en la medida de lo posible y siempre que no se contradigan los criterios antes mencionados, la situación de aquellos profesores y profesoras que tengan que impartir el currículo en turnos diferentes (mañana, tarde, noche), centros y/o edificios diferentes, procurando que esta circunstancia cause a dicho profesorado los menores inconvenientes posibles.

En todo caso, las necesidades de organización del centro prevalecerán en todo momento en la elaboración del horario del profesorado.

#### **d).- Aprobación y publicidad del horario del centro**

El profesorado está obligado a cumplir el horario confeccionado por la jefatura de estudios y aprobado por la Dirección. Cualquier cambio que no pueda resolverse en el centro, será resuelto por el/la Delegado-Delegada Territorial de Educación, previo informe de la Inspección de Educación.

El horario del profesorado deberá figurar, en todo momento y en lugar bien visible, en el tablón de anuncios de la sala de profesores y profesoras, en la Jefatura de Estudios y en otro lugar de acceso de todos los estamentos del centro. Asimismo, deberá constar el horario de presencia en el centro de los cargos directivos.

Toda esta información estará a disposición del Consejo Social del Centro y deberá ajustarse a la normativa sobre protección de datos personales.

## **2.- Calendario escolar del centro**

Los Centros integrados de formación profesional en el ejercicio de su autonomía organizan y planifican sus actividades escolares. El desarrollo temporal exige la fijación de un calendario escolar para cada curso académico.



Este calendario será aprobado por las personas responsables de las respectivas Delegaciones Territoriales, de acuerdo con la norma específica que fija los aspectos básicos que han de tenerse en cuenta en cada curso escolar para la elaboración del calendario escolar de los centros.

### **3.- Jornada de trabajo del profesorado**

#### **a).- Jornada anual**

Independientemente de los tipos de jornadas y calendario, el ***régimen de dedicación del personal docente será de 1.462 horas anuales***. La práctica de la jornada semanal, su distribución en horario de impartición del currículo, así como el horario complementario y de permanencia son regulados en la presente Resolución-

Tal y como se indica en el **artículo 27 del** Acuerdo Regulator de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Euskadi firmado en diciembre de 2025, el personal funcionario docente tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados.

El acuerdo establece el mes de julio como un mes laborable y el profesorado deberá estar a disposición de la administración y por ende de la dirección del centro en los términos establecidos en el artículo 26 del citado acuerdo. Entre las actividades a desarrollar por el profesorado durante el citado mes de julio, se citan:

- 1.- Actividades formativas.
- 2.- Colaborar en el proceso de matriculación si este permanece abierto durante el mes de julio.
- 3.- Participar como tribunales en los procesos selectivos de acceso a la función docente.
- 4.- En el caso del personal funcionario de carrera, acudir a las convocatorias de los órganos colegiados del centro, si procede.
- 5.- De coordinación y organización preparatorias del siguiente curso escolar, si en este último caso así se recoge en el Plan Anual de Centro. En dicho plan se fijarán



las horas máximas, siempre antes del 15 de julio, excepto para participar como tribunal calificador en los procesos selectivos.

El citado período vacacional se concretará durante el mes de agosto de cada año, sin abarcar en ningún caso días del mes de septiembre.

## **b).- Jornada semanal**

### **b.1) Profesorado con dedicación ordinaria**

El profesorado realizará una jornada de **30 horas semanales de dedicación ordinaria directa**, de las cuales 23 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro, entre las que se hallan: las destinadas a la impartición del currículo correspondiente a su especialidad, las de tutoría, las de refuerzo educativo, las de guardia, las dedicadas a la atención a los padres y madres de los alumnos y alumnas, a otras labores de tutoría distintas a las de tutoría directa con los alumnos y alumnas del grupo, a reuniones del departamento específico o transversal al que pertenece u otras reuniones de coordinación pedagógica, a actividades de formación, y toda aquella actividad que contribuya al desarrollo del Plan Ejecutivo.

Las 7 horas semanales restantes de dedicación directa al centro se destinarán a:

ver cuadro resumen de la jornada del profesorado que se adjunta.



CUADRO RESUMEN DE LA JORNADA DEL PROFESORADO					
1.462H JORNADA ANUAL (art. 25 del Acuerdo)	30H SEMANALES DE DEDICACIÓN ORDINARIA DIRECTA AL CENTRO	23H SEMANALES DE PERMANENCIA HABITUAL EN EL CENTRO	17H SEMANALES	17H SEMANALES (de media)  Horas lectivas por curso: 17hx33sem=561h	* FORMACIÓN. se podrá modificar la dedicación máxima de 17 horas, cuando los ciclos formativos u otras circunstancias especiales, debidamente justificadas, así lo requieran (ART. 26 DEL ACUERDO).
			6H SEMANALES	* REUNIONES DE DEPARTAMENTO (1h) * FORMACIÓN (1h) * ATENCIÓN EDUCATIVA (GUARDIAS) (2h) * ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES U OTRAS LABORES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA TUTORIA O SU CARGO (2h)	
		7H SEMANALES ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (No obligatoriamente de permanencia habitual)	* ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO * REUNIONES (CLAUSTROS, IKASGUNES...) * JUNTAS DE EVALUACIÓN * COMISIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA * OBJETIVOS, FINES Y FUNCIONES DE LOS CENTROS INTEGRADOS: * EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS (presidentes de cada familia) * PROYECTOS DE INNOVACIÓN APLICADA * DUAL EN REGIMEN GENERAL E INTENSIVO (ayuda) * INTERNACIONALIZACIÓN. * EMPRENDIMIENTO * INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL * BOLSA DE TRABAJO * ....		
	RESTO DE HORAS HASTA COMPLETAR LA JORNADA ANUAL	* PREPARACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES * CORRECCIÓN DE EXÁMENES * PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL * OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES			

En este contexto, el caso de los Centros Integrados de Formación Profesional, se entienden por actividades complementarias todas aquellas que desarrollará el Centro para cumplir con los objetivos, fines y funciones asignadas en el Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, y su correlativo Decreto 110/2025, de 27 de mayo, de regulación de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco. Las horas asignadas en el ámbito de las “*actividades complementarias*” no son de permanencia habitual en el centro a excepción de que, en determinados momentos, la actividad a realizar así lo requiera.

Todos los Centros enviarán a la Dirección de Planificación y Organización, antes del 1 de noviembre de 2026, una tabla resumen con el reparto de tareas en el centro donde se



reflejará la participación de cada profesor/a (horas) en las diferentes actividades a realizar en el ámbito referido a esas 7 horas semanales. Este documento, de carácter informativo para la citada dirección, servirá de base para la modificación del DAE con el objetivo de que, lo reflejado en el mismo, se ajuste, a partir del curso 2027-2028, a la realidad de todas las tareas que se desarrollan en los centros integrados de FP y todo el trabajo que realiza el profesorado de los mismos.

Cuando por cualquier circunstancia el horario del profesor o profesora tenga menos horas de dedicación docente de las establecidas con carácter general, el director o directora completará su horario para que en todos los casos se cumplan las 23 horas de permanencia habitual en el centro.

Para favorecer la coordinación, cooperación y formación del profesorado, **se recomienda que el horario semanal de dedicación y permanencia en el centro sea coincidente para todo el profesorado**, salvo excepciones vinculadas a proyectos o servicios aprobados en la misma comunidad educativa.

La **dedicación ordinaria NO directa** al centro del profesorado, hasta completar la jornada anual de 1.462h, se destinará a las tareas establecidas en el cuadro resumen de la jornada del profesorado adjunto en el apartado (resto de horas hasta completar la jornada anual).

### **b.2).- Profesorado con reducción de jornada**

Cuando la reducción de jornada haya sido solicitada para la conciliación de la vida familiar y laboral, las direcciones de los centros harán lo posible para que el horario de la persona interesada responda a la conciliación solicitada.

#### **Reducción de 1/2 de la jornada.**

En los casos de reducción de 1/2 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras de los centros integrados de formación profesional públicos tendrán una jornada semanal de 15 horas semanales, de las cuales 11 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro. Tanto las horas de permanencia en el centro, como las 4 horas restantes para completar la jornada semanal y el resto del horario de dedicación no directa al centro se dedicarán a las tareas mencionadas en el cuadro resumen de la jornada del profesorado del apartado b.1.

#### **Reducción de 1/3 de la jornada**



En los casos de reducción de  $1/3$  de la jornada efectiva, los profesores y profesoras de los centros integrados de formación profesional públicos tendrán una jornada semanal de 20 horas semanales, de las cuales 15 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro. Tanto las horas de permanencia en el centro, como las 5 horas restantes para completar la jornada semanal y el resto del horario de dedicación no directa al centro se dedicarán a las tareas mencionadas en el cuadro resumen de la jornada del profesorado del apartado b.1.

### **Reducción de $1/6$ de la jornada**

En los casos de reducción de  $1/6$  de la jornada efectiva, los profesores y profesoras de los centros integrados de formación profesional públicos tendrán una jornada semanal de 25 horas semanales, de las cuales 19 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro. Tanto las horas de permanencia en el centro, como las 6 horas restantes para completar la jornada semanal y el resto del horario de dedicación no directa al centro se dedicarán a las tareas mencionadas en el cuadro resumen de la jornada del profesorado del apartado b.1.

### **b.3).- Horario personal del profesorado**

El profesorado hará constar en el DAE su horario semanal de 30 horas según las directrices de esta Resolución.

Las horas de dedicación ordinaria directa al centro del profesorado, es de 30 horas semanales en el caso de jornada completa y de 25, 20, 15 y 10 horas semanales para el profesorado con  $5/6$ ,  $2/3$ ,  $1/2$  y  $1/3$  de jornada, respectivamente, que se distribuirán de la siguiente forma:

- Para el profesorado con jornada completa y para el profesorado con una reducción de jornada de  $1/6$ : 5 días a la semana, de lunes a viernes, con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día.
- Para el profesorado con  $2/3$  de jornada: al menos durante 4 días a la semana, con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día.
- Para el profesorado con  $1/2$  de jornada: al menos durante 3 días a la semana, con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día.



- Para el profesorado con 1/3 de jornada: al menos durante 2 días a la semana, con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día.

#### **c).- Profesorado con flexibilidad horaria**

A los profesores y profesoras que soliciten la flexibilidad horaria dentro del horario en el que se desarrollan las actividades complementario por tener hijos menores de 12 años se les podrá autorizar siempre que las necesidades del servicio lo permitan y quede garantizada la asistencia a las reuniones de Claustro y sesiones de evaluación, sin que ello suponga disminución del total de horas de obligada permanencia en el centro.

La solicitud deberá dirigirse al Director-Directora del centro y hacerse con la suficiente antelación al inicio del curso 2026/2027 para permitir la adecuada planificación del horario del centro.

#### **d).- Profesorado con permiso para la atención a familiares con enfermedad crónica.**

El profesorado que tenga concedido el permiso para atender a un familiar hasta el 2º grado, recogido en el Acuerdo regulador vigente (artículo 44), dispondrá de hasta 50 horas por curso escolar.

El disfrute de este permiso debe realizarse en coordinación con la Dirección del centro, de forma que las necesidades del servicio que preste la persona solicitante queden cubiertas, y a la hora de su materialización deberá garantizarse la necesaria coherencia pedagógica y organizativa.

En aquellos supuestos en que puedan producirse divergencias entre la persona solicitante y la Dirección del centro para acordar la materialización de dicho disfrute, y la persona interesada no esté de acuerdo con la decisión de la Dirección, podrá reclamar ante el/la Delegado-Delegada Territorial de Educación, quien resolverá esta reclamación previo informe de la Inspección de Educación.

#### **e).- Profesorado con reducción de un tercio de su jornada por problemas de salud.**

Los y las docentes con problemas graves de salud que tengan concedida una reducción de un tercio de su jornada de dedicación docente podrán reducir su jornada de docencia



directa en 6 horas semanales. Esta reducción no significa reducción del horario de permanencia en el centro.

Estos profesores y profesoras deberán dedicar estas horas de reducción a la realización de tareas de apoyo al centro: tutorización de alumnado en prácticas, (que será voluntaria cuando se trate de prácticas del alumnado universitario para la acreditación docente-Master), atención a la biblioteca, colaboración en la organización de actividades extraescolares y complementarias, atención educativa (guardias), y otros trabajos similares que le sean encomendados por la Dirección del centro. Las horas que se dediquen a estas actividades se harán constar en su horario personal.

#### **f).- Excepciones a la regla general**

El profesorado con cargos directivos, en cuyo horario figuren horas de docencia directa, podrá sustituir las horas de guardia por horas de atención al cargo que ocupa, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de guardia del Departamento específico de la familia profesional o transversal del ciclo al que esté adscrito queden perfectamente cubiertas.

El profesorado que, perteneciendo a un departamento específico de la familia profesional o transversal de un ciclo, imparte el currículo de materias de otro departamento, podrá ser autorizado por la dirección a sustituir una de las horas de guardia por la hora correspondiente a las reuniones del segundo departamento.

Cuando el profesorado deba realizar más horas semanales de impartición del currículo de las establecidas con carácter general, deberemos de tener en cuenta el máximo anual de horas lectivas establecidas en el cuadro resumen del punto b.1.

Cuando un profesor o profesora ejerza, por necesidades del servicio, una tutoría y otro cargo, las horas de atención educativa (guardia) serán sustituidas por horas de atención al segundo de los cargos, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de guardia queden perfectamente cubiertas.

Ninguna de las exenciones de las horas de atención educativa mencionadas en los párrafos anteriores podrá ser autorizada si ello implica que algún otro profesor o profesora debe realizar más horas de atención educativa por curso que las que le corresponden.



De forma excepcional, cuando la cobertura de una baja de un profesor se prolongue en el tiempo por diferentes causas (ausencia de candidatos en listas...), debemos priorizar la docencia. Es por ello por lo que se cubrirá dicha vacante con el profesorado del centro cuya especialidad sea la requerida y esté ocupando una plaza con horas de no docencia.

Cuando algún profesor o profesora no cubra el número mínimo de horas de impartición de currículo y deba completar su horario en otro centro, se contemplará esta circunstancia a la hora de elaborar sus horarios, procurando que no deba impartir currículo el mismo día en distintos centros y, cuando esto no sea posible, el tiempo de los desplazamientos se verá reflejado en la correspondiente reducción de las horas de guardia y otras horas de permanencia habitual en el centro.

**g).- Profesorado de Formación Profesional que imparte Grados A, B y C dirigidos preferentemente a personas que están trabajando o en situación de desempleo.**

El profesorado impartirá acciones formativas de cualquiera de los grados del Sistema de Formación Profesional establecidos en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo y en el RD 659/2023, de 18 de julio bien con una asignación horaria incluida en su horario lectivo semanal o ampliando voluntariamente su dedicación. En este último supuesto de ampliación voluntaria de su dedicación, se cumplirá con lo establecido en el artículo 165.5 del RD 659/2023, de 18 de Julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y también en el artículo 1 del [Decreto 348/1994, de 6 de septiembre](#), por el que se declara la compatibilidad de los funcionarios docentes de centros públicos de Formación Profesional Específica para impartir Formación Profesional dirigida preferentemente a personas trabajadoras en activo o en situación de desempleo. El profesorado que amplie voluntariamente su dedicación horaria, deberá cumplir con lo establecido en los artículos 2 y 3 del citado decreto, considerando, en todo caso, un máximo de 125 horas de impartición por profesor/a.

La dirección del centro establecerá criterios objetivos para la asignación de estas formaciones al profesorado que tenga atribución docente para ellas, entre los que deberán estar, con carácter prioritario, los de experiencia profesional en el sector productivo, experiencia docente en dichas Formación dirigidas preferentemente a personas trabajadoras en activo o en situación de desempleo o experiencia docente en enseñanzas de formación profesional en general.



#### **h).- Profesorado de Formación Profesional que trabaja la investigación y la innovación aplicadas.**

Los artículos 7, 8 y 9 de la Ley 4/2018, de 28 de junio, de la Formación Profesional del País Vasco establece los ámbitos de aprendizaje en innovación aplicada y emprendizaje e insta al departamento competente en materia de formación profesional del sistema educativo del País Vasco a impulsar la incorporación de las actividades referidas a los aprendizajes de innovación aplicada y emprendimiento activo en el conjunto de Centros. Además, en la citada Ley 4/2018, concretamente en los artículos 29 y 30, también establece el impulso a la investigación y a la innovación aplicadas, así como a la mejora continua en la formación profesional integrada. Por todo ello, el profesorado podrá completar el horario, denominado de dedicación directa al centro (30 horas), trabajando la investigación e innovación aplicadas, el emprendimiento y la mejora continua.

En los Centros Integrados de Formación Profesional, el profesorado podrá tener, dentro de su jornada de trabajo ordinaria, horas de dedicación a la investigación e innovación aplicadas, al emprendimiento y a la mejora continua.

La dirección del centro establecerá criterios objetivos para la asignación de estas dedicaciones al profesorado que tenga competencias en los citados ámbitos, entre los que deberán estar, con carácter prioritario, los de experiencia profesional en dichos ámbitos.

#### **i).- Profesorado de Formación Profesional que participa en proyectos de movilidad.**

La planificación respecto a la participación en un proyecto de movilidad de un profesor/a con una determinada carga lectiva en su horario semanal, requiere tener en cuenta los siguientes apartados:

1. La posible participación del profesorado en actividades que se desarrollen fuera del centro deberá realizarse, en la medida de lo posible, en periodos no lectivos del profesor/a y evitando momentos críticos del curso entre ellos las evaluaciones.
2. De no ser posible lo establecido en el punto anterior, se deberá garantizar la correcta atención del alumnado, minimizando los efectos ocasionados por la ausencia del profesor/a titular. Para ello podremos optar por aplicar las siguientes medidas:



- a. Cuando la ausencia del profesor/a titular suponga una pérdida de hasta un máximo de 4h lectivas semanales, el centro deberá reorganizar el horario de clases para que el profesorado del departamento asuma las horas lectivas del profesor/a ausente.
- b. Cuando la ausencia del profesor/a titular suponga una pérdida de un mínimo de 5h lectivas semanales, el centro podrá solicitar la sustitución de la parte lectiva del profesor/a ausente.

La planificación respecto a la participación en un proyecto de movilidad de un profesor/a sin carga lectiva en su horario semanal, requerirá tener en cuenta los periodos críticos del curso. No obstante, en ningún caso se contemplará la sustitución del profesor/a por un profesor/a de listas.

#### **4.- Cargos directivos y otros cargos**

Con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 110/2025, de 27 de mayo, por el que se regulan los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco, constituyen el equipo directivo del centro, los órganos unipersonales de gobierno, el Director o Directora, Jefe o Jefa de estudios, el Secretario o Secretaria y, en el caso de centros dependientes del Departamento de Educación, el Administrador o Administradora.

En aquellos centros que cuenten con la autorización de la viceconsejería de FP para implantar nuevas estructuras organizativas, las personas titulares de la Dirección Ejecutiva y las adjuntas, si las hubiera, así como los titulares de la dirección de cada una de las áreas organizativas, formarán parte del equipo directivo del centro.

Además, dependiendo de la estructura, oferta formativa y servicios que presta cada centro podrán existir los siguientes cargos:

- En los centros en los que, una vez calculadas las reducciones para cargos directivos y otros cargos de acuerdo con lo dispuesto en el apartado II.5.b) de esta Resolución, exista disponibilidad horaria suficiente, podrá existir un director o directora adjunta, un jefe o jefa de estudios adjunta y un secretario o secretaria adjunta.



- En los centros que impartan enseñanzas en régimen nocturno, el jefe o jefa de estudios nocturnos.
- Representante de la Dirección para la gestión de la Calidad a fin de coordinar los trabajos inherentes al mantenimiento de las certificaciones establecidas por la viceconsejería de formación profesional que garanticen el aseguramiento y la mejora continua en la formación profesional.
- Responsable de las iniciativas de Formación Profesional para la cualificación y recualificación de personas trabajadoras en activo o en situación de desempleo, que coordinará y gestionará las acciones de formación ofertadas por el centro para la citada cualificación y recualificación, así como la relación con empresas y/u otras instituciones.
- Persona responsable de mantenimiento de obras.
- Tal y como establece el artículo 32.3 de la Ley 4/2018, de 28 de junio, de Formación Profesional del País Vasco, en los centros determinados por la viceconsejería de formación profesional, podrán existir otros cargos diferentes a los habitualmente definidos.
- Otros cargos que la dirección del centro determine en el ejercicio de su autonomía.

## **5.- Reducción horaria para cargos directivos y otros cargos**

### **a).- Criterios para la reducción horaria.**

La reducción horaria semanal para imputar al desempeño de cargos directivos y otros se realizará con arreglo a los criterios establecidos en el apartado 5 sobre criterios para los centros integrados de formación profesional, capítulo de criterios generales para la provisión de personal, punto 1.2.2 de Gestión del centro, del Acuerdo de 26 de mayo de 2022, sobre los criterios de asignación de plantilla en los centros educativos de enseñanza no universitaria dependientes del Departamento de Educación:

- Número total de alumnos y alumnas oficiales del centro. Los tramos previstos son:



- Menos de 350..... 33 horas de reducción
- De 350 a 749..... 39 horas de reducción
- De 750 a 999..... 45 horas de reducción
- Más de 999 ..... 48 horas de reducción

Además, contarán con el siguiente crédito horario:

- 2h por cada grupo formado.
- 1h por cada ciclo implantado.

#### **b).- Aplicación de las horas de reducción**

El número total de reducciones para cargos directivos y otros cargos será la suma de las reducciones correspondientes a todos los apartados anteriores.

Los centros distribuirán el número total de horas de reducción semanal entre Director o Directora, Jefe o Jefa de estudios, Secretario o Secretaria, Administrador o Administradora y el resto de los cargos existentes en el centro.

Las horas de dedicación mínima para ejercer las responsabilidades, funciones y tareas de sus cargos, será la siguiente:

Director-Directora	9 horas
Jefe-Jefa de estudios	6 horas
Secretario-Secretaria	6 horas
Administrador-Administradora	4 horas
Responsable de Mantenimiento y Obras	3 horas
Responsable de Mejora Continua	3 horas

El/La Director-Directora del Centro podrá incrementar las horas de dedicación de los diferentes cargos incluidos en la tabla anterior, así como de los cargos adjuntos, del crédito horario asignado para la gestión del centro en función de las necesidades del Centro.

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:



- La dedicación horaria correspondiente al cargo titular será en todo caso superior a la del cargo adjunto.
- La percepción del importe del complemento específico del cargo adjunto se supeditará a la tenencia de una dedicación mínima de 7 horas para el caso del Director-Directora adjunto y de 4 horas para el caso del Secretario-Secretaria adjunto y Jefe-Jefa de estudios adjunto.
- En aquellos centros integrados que tengan implantada la nueva estructura organizativa específica para el desarrollo de la innovación, la estrategia y la inteligencia aplicadas, la percepción del importe del complemento específico del cargo de **Director/a del área de estrategia, de Director/a del área operativa y de Director/a del área de innovación, se supeditará a la tenencia de una dedicación mínima a las tareas específicas del cargo de 4 horas**. Estas horas deberán estar asociadas a la bolsa de horas asignadas al centro en concepto de “nuevas estructuras”.
- Respetando la dedicación mínima establecida, el/la Director/a, de conformidad con la normativa vigente, decidirá el número de horas de dedicación de cada uno de los cargos hasta agotar el total de horas que correspondan al centro dentro de las denominadas bolsa de horas de dirección y bolsa de horas de nuevas estructuras.
- En el ejercicio de su autonomía el centro podrá establecer en su Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) la existencia de cargos adjuntos en un número superior al indicado en las instrucciones anteriores. No obstante, solo tendrán derecho al cobro de complemento retributivo aquellos cargos unipersonales y cargos adjuntos que tengan asignadas horas del total de horas calculadas según lo establecido en el apartado 5 sobre criterios para los centros integrados de formación profesional, capítulo de criterios generales para la provisión de personal, punto 1.2.2 de Gestión del centro, del Acuerdo de 26 de mayo de 2022, sobre los criterios de asignación de plantilla en los centros educativos de enseñanza no universitaria dependientes del Departamento de Educación..



### **c).- Horario de los cargos directivos**

El horario general debe prever la presencia de algún cargo directivo en el centro durante todo el horario lectivo del mismo.

## **6.- Asistencia del profesorado**

### **a).- Control del cumplimiento de la jornada**

El profesorado tiene la obligación de cumplir tanto el horario lectivo como el no lectivo. A tal efecto, el Departamento de Educación, podrá arbitrar los oportunos mecanismos de control.

Las direcciones de los centros registrarán las ausencias del profesorado utilizando la aplicación "*Documento de actividad escolar (DAE)/Cuadros horarios*". Para ello se ha dispuesto en el DAE una nueva pestaña: "*Asistencia del profesorado*". Una vez dentro de dicha pestaña, se indicará el/la profesor/a que se ausente, el día en que se produce la ausencia, su duración y los motivos de la ausencia. En el DAE aparecerá un desplegable con TODOS los posibles motivos de ausencias, y se elegirá el que proceda.

En el caso de ausencias "Sin Justificación", la dirección del centro elegirá este motivo en el desplegable de ausencias del DAE, y la aplicación enviará automáticamente una comunicación al/a Inspector/a de referencia, quien iniciará los procedimientos previstos para el caso en la Ley de Función Pública Vasca. En estos casos el/la profesor/a podrá realizar las alegaciones que considere oportunas ante la Delegada Territorial de Educación, que resolverá en última instancia.

Cuando se produzcan ausencias justificadas por Otros motivos diferentes de los señalados en el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo, la dirección del centro elegirá este motivo en el desplegable de ausencias del DAE, y además el/la profesor/a implicado deberá cumplimentar el documento "ANEXO III" que se encuentra en el siguiente enlace (en el apartado "Ausencias del personal docente y del personal laboral educativo"):

<https://www.euskadi.eus/informacion/temas-especificos-de-los-centros-de-ciclos-de-formacion-profesional/web01-a2ikadok/es/>



La firma del Director/a del centro en el “ANEXO III” supondrá que ésta avala la explicación ofrecida en el mismo, otorgándole validez. Dicho anexo se archivará en el centro, a disposición de la Inspección de Educación.

Todas las ausencias del profesorado habrán de ser debidamente justificadas y, siempre que sea posible, acreditadas documentalmente ante la Dirección, sin que ésta tenga que requerirlo y en función de lo establecido en el acuerdo regulador vigente.

Los justificantes de las ausencias se archivarán en el centro y estarán a disposición de la Inspección de Educación. Los justificantes indicarán el día, intervalo horario y la causa de la ausencia. Estos deberán ser documentos originales.

En el caso de ausencias conocidas y previstas, el profesorado deberá comunicar con la suficiente antelación y por escrito a la Jefatura de estudios del centro las actividades a realizar por el alumnado de los distintos grupos afectados por dicha ausencia, los materiales y las instrucciones necesarias para que el profesorado de atención educativa que le supla pueda desarrollar adecuadamente dichas actividades.

Como se venía haciendo en cursos anteriores, la dirección del centro deberá registrar las ausencias del profesorado antes del día 5 del mes siguiente, para que estén a disposición de la Inspección de Educación.

En caso de huelga, la Dirección del centro comunicará a la Inspección la incidencia y los datos de la misma mediante la aplicación “*Documento de actividad escolar (DAE)/Cuadros horarios*”, en la pestaña “*Asistencia del profesorado*”, “*Datos Huelga*”. En estos casos organizará la mejor atención posible del alumnado con los recursos humanos disponibles.

Asimismo, si se observara en algún/a profesor/a un incumplimiento manifiesto en las obligaciones de entradas y salidas en su horario, la Dirección procederá a requerirle para que se ajuste al mismo. En caso de persistir en sus incumplimientos, serán puestos en conocimiento de la Unidad de Personal de la Delegación Territorial y de la Inspección de Educación, a efectos de que se adopten las medidas a que haya lugar.

Para la correcta gestión de las ausencias del profesorado se tendrán en cuenta los puntos siguientes:



- Es obligación del profesorado el presentar oportunamente los justificantes de falta al director o directora, sin esperar a ser requerido por éste o ésta.
- El profesorado que se encuentre realizando cursos de IRALE y otros similares fuera del centro docente, presentará los justificantes de las faltas de asistencia a estos cursos en aquellos lugares donde los estuvieran realizando.

Todas las licencias y permisos que los centros gestionan habitualmente con las unidades de Personal de las Delegaciones territoriales se continuarán gestionando según las instrucciones emanadas de estas unidades.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que, como consecuencia de la implantación de la gestión telemática de las sustituciones diarias, la Dirección de Gestión de Personal establece los procedimientos de gestión de las licencias y permisos, por lo que en el supuesto de que a lo largo del curso 2025-2026 sea necesario llevar a cabo algún cambio se procederá a informar oportunamente.

Algunos centros, además del profesorado, cuentan con personal laboral educativo y/o laboral del Departamento. Para registrar las ausencias de estas personas, los centros podrán introducir sus datos a través de la misma pestaña del DAE que se utiliza para el registro de las ausencias del profesorado.

## **2.2.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

### **1.- Los Departamentos**

#### ***a).- Los departamentos específicos de cada familia profesional y los departamentos transversales de ciclo***

Son órganos que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de los módulos de los ciclos formativos de la familia profesional correspondiente. Bajo la dirección de una jefatura del mismo, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte docencia en los ciclos formativos de una familia profesional. La labor de estos equipos y el trabajo que realizan es responsabilidad de todos sus miembros



Los departamentos estarán dirigidos y gestionados por el jefe o jefa de departamento correspondiente

El/La Director-Directora del centro determinará qué profesores-profesoras se adscribirán a cada uno de los departamentos del centro integrado para desarrollar las actuaciones que se establezcan en el Proyecto Estratégico, todo ello en función de la formación y de las competencias del profesorado.

En la constitución de los departamentos se deberán cumplir las siguientes normas de carácter general:

- Todo el profesorado del centro que imparta alguna hora del currículo deberá pertenecer a algún departamento *específico o transversal de ciclo*.
- Ningún profesor o profesora podrá pertenecer a dos departamentos específicos de cada familia profesional *o transversal de ciclo*. En el caso de que un profesor o profesora imparta el currículo de materias correspondientes a dos o más departamentos *específicos*, pertenecerá exclusivamente al que corresponda a las materias en las que imparta mayor número de horas, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros departamentos correspondientes a las otras materias que imparte.
- Cuando no haya en el centro dos profesoras o profesores específicos de una especialidad y, por consiguiente, no pueda constituirse un departamento diferenciado para la misma, se constituirán departamentos con profesorado de dos o más especialidades afines.
- Además de los departamentos que se constituyan de acuerdo con las normas anteriores, los centros podrán constituir otros departamentos no específicos tal como se establece en el apartado II, punto 1.b de esta Resolución.
- La propuesta de constitución de los departamentos del centro (específicos y transversales, tanto de ciclo como de centro) será adoptada, cumpliendo con las directrices anteriormente establecidas por el equipo directivo y se introducirá en la aplicación informática Cuadros Horarios (DAE). La Inspección de Educación verificará si la propuesta cumple los requisitos exigidos y, en este caso, dará su Visto Bueno en la citada aplicación informática que surta los efectos económicos y administrativos correspondientes.

**b).- Crédito Horario para la Gestión de los Departamentos**

El centro contará con un crédito horario sobre la base de lo establecido en el apartado 5 sobre criterios para los centros integrados de formación profesional, capítulo de criterios generales para la provisión de personal, punto 1.2.1 de Gestión de los Departamentos del Centro, del Acuerdo de 26 de mayo de 2022, sobre los criterios de asignación de plantilla en los centros educativos de enseñanza no universitaria dependientes del Departamento de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- 5 horas por el primer ciclo de cada familia.
- 2,5 horas por cada uno de los siguientes ciclos.
- Los centros que impartan ciclos en la modalidad de Oferta Modular contarán además con un crédito horario de 0,33 horas para su gestión por cada 150 horas a impartir.
- Los centros que impartan formación para la cualificación y recualificación de trabajadores en activo o en situación de desempleo, contarán además con un crédito horario de 0,33 horas para su gestión por cada 150 horas de encomienda para el citado curso.

**c).- Reuniones del Departamento**

En el horario del centro se deberá reservar al menos una hora a la semana para que todos los miembros del departamento puedan reunirse debiendo constar esta hora dentro del horario semanal del centro. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos los miembros del departamento.

Los departamentos dispondrán de un libro de actas, en el formato elegido (papel, electrónico...), que estará a disposición de los órganos de gobierno unipersonales y de participación del centro, así como de la Inspección educativa.

Se elaborará un acta de cada una de las reuniones del departamento. Las actas deberán, ser redactadas por el/la jefe/a de departamento o la persona designada por éste/a y aprobadas por el departamento.

Finalizado el curso se deberán reunir los miembros del Departamento para realizar una evaluación del curso y un análisis del desarrollo del plan de trabajo, de sus logros y de



las correcciones necesarias de cara al curso siguiente. La jefatura del Departamento redactará una memoria que se incluirá en la Memoria Anual del centro.

***d).- Tareas de los departamentos específicos y transversales de ciclo***

Es importante resaltar que, la labor de los departamentos constituye una tarea conjunta y colegiada, de tal manera que la elaboración de la programación de los módulos, la participación en diferentes proyectos y/o programas, la colaboración con los diferentes servicios que presta el centro, la elaboración y corrección de pruebas para el alumnado, la confección de estadísticas, y otros trabajos, son responsabilidad de todos sus miembros.

Además, el departamento, teniendo como punto de referencia los currículos oficiales, podrá adaptar, seleccionar y concretar los mismos en función del plan de trabajo y programaciones diseñadas, debiendo quedar constancia de las modificaciones en el Libro de actas del departamento. La Inspección Educativa velará por la calidad de las programaciones de los módulos.

Corresponde a los departamentos realizar las siguientes tareas:

- Elaborar la programación de los módulos profesionales de los Ciclos Formativos adscritos al departamento, concretando el currículo, respetando la distribución de los módulos establecidos para cada curso, las Unidades Didácticas que componen el módulo o los retos a implementar a lo largo del curso, estableciendo los Criterios de Evaluación, a fin de que se garantice haber desarrollado todos los resultados de aprendizaje establecidos en cada módulo profesional.
- Elaborar las pruebas ordinarias y extraordinarias y atender las reclamaciones de las calificaciones.
- Proponer proyectos de formación, de innovación, de emprendimiento e internacionalización.
- Analizar y valorar los resultados académicos y el grado de ejecución y cumplimiento de las programaciones, así como las propuestas de mejora que pudieran derivarse.



- Organizar los equipos tecnológicos, talleres, y los elementos logísticos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos de aprendizaje en cada uno de los ciclos formativos y en los cursos de Formación Profesional para el Empleo.
- Establecer las estrategias y tareas, para atender, la relación con las empresas del entorno, el desarrollo de programas o proyectos de innovación, de formación DUAL en régimen General y en régimen Intensivo y el módulo de FCT en su caso y otros, así como realizar el seguimiento de estas actividades. Asimismo, se han de fijar los criterios para definir y evaluar el módulo de Proyecto.

#### ***e).- Jefatura de Departamento***

El/La jefe/a de departamento, asumirá las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (R.O.F.) y en el Decreto 110/2025, de 27 de mayo, de regulación de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco. En todo caso, las funciones a desarrollar por cada Departamento serán definidas en el Proyecto Estratégico del Centro.

La jefatura de departamento deberá presentar las programaciones didácticas coherentes con los proyectos curriculares antes del 3 de octubre a la dirección del centro, quedando archivadas y custodiadas en el centro a disposición de la Dirección de Planificación y Organización y la Inspección de Educación. Las programaciones se adjuntarán a los proyectos curriculares de cada ciclo formativo, así como del resto de acciones formativas.

#### ***f).- Designación de la jefatura de departamento***

El/La jefe/a de departamento será nombrado por el director o directora respetando, en cualquier caso, los siguientes criterios:

- El/La jefe/a de departamento deberá ser un profesor o profesora del mismo que no desempeñe ningún otro cargo directivo.
- Cuando haya en el centro alguna persona que tenga la condición de catedrático se respetará la preeminencia que tienen estas personas para ocupar la jefatura de departamento de su especialidad.



- Respetando los criterios anteriores, la elección de la jefatura de departamento se llevará a cabo según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (R.O.F.).
- Será nombrado o nombrada por el/la Director-Directora a propuesta de los miembros del propio Departamento. En el caso en que el Departamento no formule la correspondiente propuesta la decisión será adoptada exclusivamente por el/la Directora/a del centro.

Una vez nombrado o nombrada no podrá renunciar al cargo, salvo causa mayor, de manera que todas las jefaturas de departamento estén cubiertas antes del comienzo de curso.

En los casos de ausencia del titular, se podrán atribuir sus funciones a otra persona miembro del departamento. Dicha atribución de funciones la hará la Dirección del centro, previa autorización de la Inspección de Educación de la correspondiente Delegación Territorial.

#### ***g).- Documentación del Departamento***

Todos los departamentos dispondrán de un libro de actas, según formato establecido en el Centro, que estará a disposición de los órganos unipersonales y de participación del centro, así como de la Inspección.

Se elaborará un acta de cada una de las reuniones del departamento. Las actas deberán estar firmadas por todos los asistentes a la reunión, y ser redactadas por el/la jefe/a del departamento o la persona designada por éste y aprobadas por el Departamento.

Se deberán guardar las pruebas, ejercicios o exámenes de los alumnos y alumnas en las condiciones que se especifican en el apartado sobre "Derecho de reclamación a las calificaciones" de esta misma Resolución y en el artículo 9 del Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Esta documentación debe conservarse hasta la finalización del curso y todo el tiempo necesario en el caso de existir reclamaciones pendientes de resolución hasta la conclusión del proceso.

#### ***h).- Régimen de funcionamiento***



- Quincenalmente, al menos, la dirección del centro convocará a las personas responsables en la gestión que integran los distintos Departamentos del centro, para tratar el seguimiento del Plan Ejecutivo, estudiando sus debilidades y fortalezas, y áreas de mejora. Actuará como secretario la persona responsable de la Secretaría del centro.
- Semanalmente, al menos, las personas responsables de los diferentes departamentos mantendrán una reunión con los miembros que componen su departamento.
- Quincenalmente, al menos, el equipo docente de ciclo mantendrá una reunión con el tutor o tutora del grupo para velar por el buen funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas a los y las que imparten el currículo.
- La asistencia a todo este tipo de reuniones es obligatoria.

## **2.- Guardias**

### ***a).- Guardias de la dirección del centro***

El director o directora del centro, como máximo representante del mismo, es responsable del alumnado durante su permanencia en el centro y del funcionamiento de todas sus actividades mientras éste permanece abierto. Por ello, es necesario que siempre permanezca en el centro algún miembro del equipo directivo.

### ***b).- Labores fundamentales del profesor o profesora de guardia***

Para el correcto desarrollo de las horas de atención educativa, el profesorado ha de realizar las siguientes funciones:

- Atender al alumnado cuando quede libre por la ausencia de su respectivo profesor o profesora o por cualquier otra causa, utilizando para ello los materiales y actividades planificadas para estos casos por el Departamento correspondiente.
- Cuidar del orden en los pasillos, aulas, talleres y otras dependencias, todo ello en su zona de actuación y, en general, del comportamiento del alumnado fuera del



aula, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición en esta actividad.

- Resolver cuantas incidencias se produzcan durante su turno, sin perjuicio de informar lo antes posible y en función de lo acontecido, a la dirección o jefatura de estudios u otro cargo o responsable de servicio, incluyendo la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica o de cualquier otra índole, a la persona del centro que lo necesite.
- Reflejar, en el correspondiente parte de incidencias, todas aquellas que afectan al normal desarrollo y cumplimiento de las obligaciones del profesorado.
- Aquellas otras tareas que le sean asignadas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (R.O.F.)

***c).- Parte de incidencias durante el periodo de atención educativa***

En la jefatura de estudios se conservará un parte diario de incidencias que estará siempre a disposición de la Inspección Educativa y que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Faltas y retrasos del profesorado.
- Incidencias observadas en cualquier dependencia del centro.
- Accidentes ocurridos.
- Firmas de los profesores y profesoras de guardia.



### **3.- Tutorías**

#### ***a).- Designación de tutorías***

En cada centro deberá nombrarse un tutor o tutora por cada grupo de alumnos y alumnas. El tutor o tutora debe ser un profesor o profesora del grupo que imparta módulos cursados por todos los alumnos y alumnas del grupo.

Si no hubiera suficientes tutores y tutoras disponibles para atender todos los grupos, esas tutorías serán asumidas por profesorado que desempeñe otros cargos o tengan otras tutorías, pudiendo ser eximidos en ese caso de las horas de guardia, siempre que éstas queden suficientemente atendidas

El nombramiento de los tutores y tutoras lo realizará el/la directora/a del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.

Los tutores y tutoras dispondrán de las horas de tutoría para desarrollar e implantar el Plan de Acción Tutorial.

#### ***b).- Funciones del Tutor o Tutora***

La acción tutorial tiene por objeto el proporcionar apoyo y realizar el seguimiento al alumnado, tanto a nivel individual como a nivel grupal, para que éste vaya construyendo su proyecto profesional y personal.

A cada tutor o tutora le corresponde la función de orientación al alumnado de su grupo, en coordinación con el equipo docente del ciclo que imparte el currículo, así como la de establecer, en el caso de alumnado menor de edad, una comunicación fluida con las familias y/o tutores o tutoras legales. Esta tarea de orientación se realizará en coordinación con el equipo docente de ciclo, el Departamento de Información y Orientación Profesional y otros recursos o equipos de trabajo del centro que enriquecen el proyecto profesional y personal de cada alumno y alumna, teniendo presente que algunas de las tareas se ejercerán en un formato de tutoría compartida, en concreto, desarrollará las siguientes tareas:

- Elaborar el plan de acción tutorial para el alumnado de formación inicial de grado básico y el alumnado de grado medio.



- Coordinar al equipo docente de su grupo, tanto en lo referente a la programación y evaluación, como en el análisis de situaciones individuales y generales a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Coordinar la tutoría grupal con el alumnado y la tutoría de los equipos de aprendizaje, así como la tutoría individual.
- Gestionar, junto con el equipo docente, los procesos reflexivos y de feedback, tanto formal como informal, para una evaluación evolutiva del alumnado.
- Informar al alumnado y a sus padres o tutores y tutoras legales en todo lo que se refiere a sus actividades formativas, sin perjuicio del derecho de los mismos a dirigirse al profesorado del grupo o a los órganos de gobierno del centro. El centro deberá comunicar a las familias el horario de visitas semanales.
- Mantener una comunicación fluida con las familias y/o tutores y tutoras legales del alumnado de su grupo, a fin de colaborar en la tarea formativa que compete a ambos. Debemos garantizar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, sobre todo en la información referente al alumnado mayor de edad en cuyo caso necesitaremos la autorización expresa del alumnado (firma) para remitir la correspondiente información a sus familias.
- Coordinar las sesiones de evaluación, y hacer entrega de los informes correspondientes. Deberá, asimismo, cumplimentar las estadísticas de las asignaturas y cuantos datos le exija la jefatura de estudios, así como los documentos académicos del alumnado derivados de la acción tutorial.
- Realizar el seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado de su grupo y comunicar dichas faltas a la jefatura de estudios del centro y familias.
- Todas aquellas funciones que en aplicación o desarrollo de las precedentes le asigne el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro (R.O.F.).



#### **4.- Control de Faltas de Asistencia**

Todo el profesorado tiene la obligación de controlar la asistencia del alumnado, así como de comunicar a los tutores y tutoras de grupo las faltas de asistencia que se produzcan. Todos los tutores y tutoras, por su parte, son los responsables del seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado.

La comunicación a las familias de las faltas de asistencia del alumnado, en caso de ser menor de edad, se realizará según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro (R.O.F.). Si el citado Reglamento no especificara ninguna normativa al respecto, el Consejo Social del Centro deberá establecer los plazos de comunicación a las familias de manera que se garantice una información puntual y correcta sobre las faltas de asistencia.

La jefatura de estudios arbitrará los medios para que dichas faltas sean comunicadas a las familias en los plazos fijados, dando la dirección del centro las instrucciones pertinentes a los tutores y tutoras y/o personal administrativo del centro.

#### **5.- Reuniones con las Familias**

El centro deberá organizar sesiones informativas de los tutores y tutoras con las familias del alumnado menor de edad, facilitando la presencia de padres y madres y/o tutores o tutoras legales en ellas, y procurando que también pueda acudir el profesorado del grupo.

El carácter de las reuniones con las familias (abiertas, generales, por grupos, individualizadas, etc.) así como su organización, se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro (R.O.F.). Si el citado Reglamento no contemplara estos temas, deberán ser definidos por el Consejo Social del Centro, el cual deberá asimismo prever, antes del día 2 de noviembre, el calendario de dichas reuniones.

#### **6.- Tutorización de estudiantes universitarios en prácticas**

Con el objetivo de facilitar la formación práctica en tareas relacionadas con la docencia de los futuros titulados y tituladas universitarias, el Departamento de Educación ha



firmado convenios de colaboración con la Universidad del País Vasco, con la Universidad de Deusto y con Mondragón Unibertsitatea por los cuales se compromete a facilitar dichas prácticas en los centros docentes públicos no universitarios. Por este motivo se solicita a las Direcciones de los centros que faciliten, en la medida de lo posible, la realización de tales prácticas tutorizadas.

La dirección del centro podrá autorizar al profesorado que tutorice estas prácticas para acudir, dentro de su horario lectivo, a las reuniones a las que fuera convocado por el ente universitario correspondiente. La justificación de estas faltas se realizará mediante la presentación de la convocatoria y la correspondiente autorización la dirección. No se podrá solicitar sustituto o sustituta para cubrir estas ausencias.

## **7. Formación Profesional para la cualificación y recualificación de personas que están trabajando o en situación de desempleo.**

En este apartado tendremos en cuenta lo establecido en los artículos 2, 3 y 4 del RD 62/2022, de 25 de enero, de flexibilización de los requisitos exigibles para impartir ofertas de formación profesional.

El profesorado que participe en este ámbito deberá cumplir con lo establecido en el presente capítulo II, punto 2 (Medidas Organizativas) apartado 2-1 (Aspectos relacionados con la organización del profesorado) en su punto 3 (jornada de trabajo del profesorado) apartado g.

La dirección del centro establecerá criterios objetivos para la asignación de esta formación al profesorado que tenga atribución docente para ellas, entre los que deberán estar, con carácter prioritario, el de la experiencia profesional en el sector productivo y docente en Formación Profesional concordante con la ofertada.

### **2.3. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **1.- Horario para la formación**

Corresponde al Claustro de Profesores y Profesoras, como Órgano de Participación del Centro, realizar propuestas sobre el horario lectivo del alumnado para su posterior aprobación en el mismo.



La dirección del centro, como responsable del mismo, establecerá el tiempo en que el centro va a permanecer abierto, respetando los derechos laborales del personal del centro.

El horario lectivo del alumnado no podrá ser modificado durante el curso, salvo por causas excepcionales debidamente autorizadas por la Dirección de Planificación y Organización.

Cuando un centro tenga necesidad de modificación de su calendario para la formación, debe cumplir las siguientes condiciones:

- La propuesta debe cumplir los requisitos establecidos en la normativa sobre el calendario escolar.
- Que la propuesta de modificación sea aceptada por mayoría absoluta del Claustro de profesores y profesoras del Centro.
- Que, cumplidos los anteriores requisitos, la solicitud de modificación sea tramitada por la Dirección del centro a la Dirección de Planificación y Organización.

El horario deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) No se podrá impartir más de 3 horas de currículo sin tener un periodo de recreo.

b) Los periodos de recreo tendrán una duración mínima de 15 minutos. Si a lo largo de todo el día hubiera un único recreo éste deberá tener una duración mínima de 30 minutos.

La Dirección de Planificación y Organización, después de recabar los informes que considere convenientes y previa consulta a la Inspección Educativa, autorizará o denegará dicha modificación, a fin de que el centro pueda informar del cambio de horario a todos los componentes de la comunidad escolar.



## **2.- Actividades fuera del centro con el alumnado**

Cuando un centro prevea realizar actividades fuera del mismo y dentro del horario lectivo, es decir, en el ámbito de las actividades complementarias tales como, visitas a empresas, desarrollo de actividades relacionadas con módulos del ciclo formativo o curso de especialización, etc., estas actividades, deberán estar incluidas en el Plan Ejecutivo de centro y, si no estuvieran incluidas, deberán ser aprobadas previamente por el Equipo Directivo del Centro.

Cuando las actividades de formación supongan el desplazamiento de alumnado menor de edad fuera del centro, es necesario contar con la autorización escrita de los padres y madres o tutores o tutoras legales del mismo.

Se llevará un registro, puesto al día, de las salidas del alumnado en horario lectivo ordinario señalando la fecha, hora, duración y objeto de dicha actividad. Este informe deberá estar en el centro a disposición de la Inspección y del Consejo Social del Centro.

Por norma general, estos desplazamientos deberán realizarse mediante la contratación de un servicio de transporte, por ejemplo, autocar. Solamente en casos excepcionales, que no permitan la contratación del citado servicio, por ejemplo, realización de prácticas forestales fuera del centro, el traslado del alumnado **podrá realizarse** por parte del profesorado o empleados del centro utilizando algún vehículo del propio centro o vehículos particulares. En estos casos, dichos vehículos deberán tener en vigor la correspondiente póliza de seguro.

## **3.- Derechos y deberes del alumnado**

En lo que se refiere a este tema será de aplicación lo establecido en el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco (B.O.P.V. del 16 de diciembre), y lo que, en concreción del mismo, pueda determinar el R.O.F. del centro de acuerdo con la normativa vigente.

## **4.- Asistencia del alumnado a clase**

Es un derecho y un deber de todo el alumnado oficial la asistencia a clase. En ningún caso se puede establecer la asistencia voluntaria para aquellas materias en que el alumno o alumna esté matriculado.



El hecho de que, por unas razones u otras, en determinados días asista un reducido número de alumnos y alumnas, no exime al centro y al profesorado de impartir el currículo con normalidad.

La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberá ser realizada por los padres, madres o tutores y tutoras legales de los alumnos y alumnas ante el tutor o tutora correspondiente y aceptada por la jefatura de estudios. El alumnado mayor de 18 años que opte por presentar justificantes propios de sus faltas deberá presentar documentos justificativos similares a los exigibles en cualquier relación laboral.

Teniendo en cuenta los puntos señalados hasta ahora, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) del centro deberá establecer la regulación de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras a que pueden dar lugar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 201/2008, de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco (B.O.P.V. de 16 de diciembre de 2008).

### **5.- Asistencia del alumnado del deporte de alto nivel**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 203/2010, de 20 de julio, del Deporte de Alto Nivel (BOPV nº 160 de 20 de agosto de 2010), para estos deportistas, se contempla un régimen de asistencia diferente al señalado en el punto anterior, de tal manera que:

- Las y los deportistas, técnicos o técnicas y jueces o juezas de alto nivel que cursen estudios no universitarios, podrán acogerse a las siguientes medidas encaminadas a favorecer la compatibilidad de su actividad deportiva con la actividad académica:
- Elección del turno, horario o grupo más idóneo para compatibilizar la asistencia con su actividad deportiva.
- Justificación de faltas de asistencia hasta un 25 por ciento de las sesiones de impartición de currículo, de carácter obligatorio, por participación en



competiciones oficiales justificadas mediante certificación de la federación deportiva correspondiente.

- Flexibilidad del calendario de exámenes cuando coincida con competiciones oficiales justificadas mediante certificación de la federación deportiva correspondiente.
- En especial, los Centros educativos no universitarios deberán poner a disposición de sus alumnos y alumnas menores de edad, en quienes concurra la condición de deportistas de alto nivel, un profesor o profesora que cumpla funciones de tutora o tutor académico y que realizará tareas de apoyo y seguimiento en los estudios de aquellos y aquellas y mantendrá un contacto permanente con los padres y madres o tutores o tutoras de la o el deportista.
- Igualmente, los deportistas de alto nivel tendrán derecho a los beneficios que en materia educativa se contemplan en otras normas para los deportistas de alto nivel y alto rendimiento.

## **6.- Solicitud de medidas curriculares extraordinarias**

Las adaptaciones curriculares se regulan mediante el DECRETO 78/2024, de 18 de junio, de respuesta a la diversidad en el marco de un sistema educativo inclusivo, para las alumnas y alumnos de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Para el alumnado con sordera el Departamento dispone del documento “*Acceso del alumnado con sordera al currículo de lenguas*”, que pueden servir de referencia al profesorado.

### **a) Flexibilización del período de duración de los ciclos formativos de Formación Profesional para el alumnado con necesidades educativas especiales (NEE).**

En los ciclos formativos de formación profesional, se contempla la posibilidad de flexibilización del periodo de duración de dichos ciclos. Para ello se establecen los siguientes pasos:

- La Dirección del centro que quiera solicitar la citada flexibilización, tramitará la solicitud de la misma al/a la responsable Territorial de Formación Profesional.



- La asesoría de NEAE de Bizilab emitirá el correspondiente informe.
- La Inspección de Educación enviará su informe.
- La Dirección de Planificación y Organización de la Viceconsejería de FP, resolverá y comunicará a los centros educativos la resolución de la solicitud presentada.

## **b) Orientaciones para la atención al alumnado con NEAE en Formación Profesional**

En el siguiente enlace se encuentran las orientaciones para garantizar una respuesta educativa inclusiva y equitativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) en la Formación Profesional, conforme al Decreto 78/2024 del País Vasco. Su finalidad es asegurar el acceso, la permanencia, la participación y la progresión del alumnado, promoviendo contextos educativos inclusivos que favorezcan el aprendizaje, el desarrollo competencial y el bienestar.

[ORIENTACIONES PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO \(NEAE\) EN FORMACIÓN PROFESIONAL - Instituto Vasco del Talento en la FP Euskadi](#)

Las medidas de atención a la diversidad se organizan en tres tipos: medidas universales, dirigidas a todo el alumnado y basadas en los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA); medidas complementarias, destinadas a superar barreras cuando las universales resultan insuficientes; e intensivas, planificadas de forma específica por el equipo docente con el asesoramiento del equipo de orientación y, cuando proceda, de servicios de apoyo a la educación y de inspección educativa. Se recogerán en los documentos institucionales del centro.

Se considera alumnado con [Necesidades Específicas de Apoyo Educativo \(NEAE\)](#) aquel que presenta situaciones personales, sociales o educativas que requieren apoyos específicos, como discapacidad, trastornos de conducta, trastorno del desarrollo del lenguaje, trastornos del desarrollo del aprendizaje (dislexia, discalculia, disortografía...), TDA-H, altas capacidades, desconocimiento de la lengua de aprendizaje, incorporación tardía o situaciones de vulnerabilidad.

El documento ofrece adaptaciones metodológicas y para la evaluación ajustadas a la Formación Profesional y destaca que el Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos



(ETHAZI), modelo de enseñanza de FP Euskadi, constituye un contexto idóneo para dar respuesta a la diversidad. Las características de este modelo —como el trabajo colaborativo, la flexibilidad organizativa, la coordinación del equipo docente y la evaluación formativa— ofrecen amplias posibilidades para atender a la diversidad del alumnado y facilitar el proceso de aprendizaje de todo el alumnado.

Por otra parte, y dada la importancia de la empresa en la FP Euskadi, se recogen adaptaciones para la formación en empresa.

## **2.4.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

### **1.- Sesiones de evaluación**

La evaluación del alumnado que cursa Ciclos Formativos se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en las siguientes disposiciones en todo aquello que no contradiga el RD 659/2023, de 18 de julio, modificado parcialmente por el RD 658/2024, de 9 de julio, y en tanto no se publique una nueva Orden de Evaluación:

Decreto 32/2008, de 26 de febrero, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo (B.O.P.V. de 05/03/2008), modificado por Decreto 14/2016, de 2 de febrero (B.O.P.V de 10/02/2016).

Orden de 15 de julio de 1997 (B.O.P.V. de 03/10/1997), del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula el proceso de evaluación de los alumnos y alumnas que cursen la Formación Profesional específica, modificada por Orden de 3 de diciembre de 1998 (B.O.P.V. de 03/02/1999) (*Ciclos LOGSE*).

Orden de 19 de febrero de 2010 (B.O.P.V. de 24/03/2010), de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, que regula la implantación y evaluación de los ciclos formativos de formación profesional.

Instrucciones establecidas por la Dirección de Planificación y Organización de la Viceconsejería de Formación profesional para la implantación del nuevo sistema de FP establecida en el RD 659/2023, de 18 de julio, modificado parcialmente por el RD 658/2024, de 9 de julio.



En el caso del alumnado que cursa la Formación Profesional Dual en Régimen Intensivo, la evaluación se realizará de acuerdo con lo contemplado para esta modalidad, tanto en la normativa específica como en los planes aprobados para el alumnado.

En el caso del alumnado que cursa la Formación Profesional con las nuevas metodologías activo-colaborativas basada en retos, la evaluación se realizará de acuerdo con lo contemplado para esta modalidad (instrucciones remitidas).

#### **a).- Normas generales sobre la evaluación**

Lo dispuesto en este apartado se aplicará con carácter subsidiario en el caso de que el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (R.O.F.) no determine una normativa específica para las sesiones de evaluación.

#### ***.- Condiciones de las sesiones de evaluación***

Para que la sesión de evaluación sea considerada válida, deberá reunir como mínimo estas condiciones:

- Debe realizarse en un horario que permita la asistencia de todo el profesorado del grupo.
- Debe estar presente al menos los 2/3 del total del profesorado del grupo correspondiente.
- Las notas y estadísticas de cada módulo profesional, así como cualquier otra documentación exigida por la jefatura de estudios, deberán ser cumplimentadas, en tiempo y forma por el profesorado al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación o en la fecha y hora límites establecidas por la Dirección del Centro.
- El tutor o tutora deberá aportar un informe de los resultados de cada módulo y un guion de los temas a tratar en la sesión de evaluación, que será presentado y aprobado, si procede, al comienzo de la misma.

#### ***.- Acta de la sesión***

Por cada sesión de evaluación se deberá redactar un Acta de Evaluación, en la que deben figurar al menos los siguientes aspectos:



- Relación del profesorado asistente con las firmas de cada uno.
- Relación del profesorado ausente, indicando expresamente si se cuenta con la autorización pertinente.
- Análisis de los resultados obtenidos y problemas que hayan podido surgir en los diferentes módulos.
- Análisis de la situación global del grupo en relación con su rendimiento, así como las actitudes y problemas del mismo.
- Análisis de algunos problemas individuales y adopción de las medidas de refuerzo o de otro tipo de actuaciones.

Asimismo, en cada evaluación, la jefatura de estudios elaborará una relación de sesiones no impartidas en cada módulo y grupo de alumnado, indicando el motivo y poniéndola a disposición de la Inspección Educativa y de los miembros del Consejo Social del Centro, para la correcta valoración de sus consecuencias.

#### ***.- Documentación***

Finalizadas las sesiones de evaluación, la jefatura de estudios recopilará los informes de los tutores y tutoras para presentarlos en el Consejo Social del Centro, junto con la estadística de resultados, de faltas de asistencia del alumnado, asistencia del profesorado, así como cualquier otro dato necesario para que el Consejo Social y la Inspección Educativa puedan evaluar el período correspondiente.

## **2.- Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico**

Para que el derecho que tiene el alumnado a una valoración objetiva de su rendimiento académico sea efectivo, es necesario que el alumnado conozca, al comienzo del curso, los criterios de evaluación y de calificación, así como los objetivos y resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener evaluación positiva en cada uno de los módulos y de cada uno de los cursos del mismo. Por lo tanto:



- El Plan Ejecutivo de Centro y la documentación de los Departamentos profesionales deberán recoger los criterios y concreciones sobre los puntos citados.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (R.O.F.) deberá garantizar el acceso del alumnado y de sus representantes legales a los ejercicios corregidos o documentación de pruebas que hayan sido tenidas en cuenta en el proceso de evaluación, así como a la obtención de copias de los mismos. También definirá el procedimiento para las reclamaciones del alumnado.

El profesorado, al comienzo de cada curso, expondrá al alumnado los criterios que se aplicarán en la evaluación y calificación de cada uno de los módulos, que habrán sido aprobados por el departamento correspondiente del centro.

El alumnado y, en su caso, sus padres y madres o representantes legales, tendrá acceso a todos los trabajos, pruebas y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento, una vez que hayan sido corregidos, y podrán presentar las correspondientes alegaciones y solicitar su revisión. La corrección no se podrá limitar a la expresión de una calificación cuantitativa o cualitativa, sino que debe contener la expresión de las capacidades profesionales adquiridas o no adquiridas, de los errores cometidos o la explicación razonada de la calificación.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (R.O.F.) establecerá el procedimiento de reclamación señalando los plazos y condiciones en que dicha revisión tendrá lugar, teniendo en cuenta el carácter vinculante que para el profesorado tienen, además del Currículo Oficial, el Proyecto Curricular del Centro, las programaciones y los criterios de calificación.

A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios del alumnado de Formación Profesional sea posible en todo momento del curso, el profesorado deberá conservarlos en el centro hasta la finalización del mismo.

Las pruebas finales de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, o evidencias de las mismas, una vez vistas por el alumnado, quedarán depositadas en el Departamento correspondiente donde se guardarán durante un año. En el caso de existencia de reclamaciones o recursos en curso, este periodo se ampliará el tiempo necesario hasta su resolución.



Las exenciones, equivalencias, homologaciones, convalidaciones y correspondencias relativas al alumnado que cursa Ciclos Formativos se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones y normas actualmente vigentes. En todo caso se deberán seguir las directrices establecidas en el documento que la Inspección educativa pone a disposición de las direcciones de los centros.

La exención tiene validez a efectos académicos. Consiste en la liberación de cursar un módulo o materia, por razones que deben estar contempladas en la normativa vigente.

Son objeto de exención los siguientes módulos:

- FCT (en el curso 2025-2026, solo para el alumnado que deba cursarlo por encontrarse matriculado en el sistema anterior.
- Formación DUAL en empresa u organismo equiparado.
- Inglés técnico.

La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado, únicamente se podrá llevar a cabo en la formación Dual en régimen General. Para ello será necesario acreditar una experiencia laboral mínima de 6 meses en el caso de los grados C y E y de un año o su equivalente en el caso de grados D (artículo 131 del RD 659/2023, de 18 de julio).

Las equivalencias se otorgan por estudios completos. Son de público reconocimiento, al ser publicadas en el BOE. Es el reconocimiento de que un título (o un conjunto de estudios superados por el interesado) tiene los mismos efectos que otro. En todo caso, la equivalencia no da derecho a obtener el título actual o equivalente.

Efectos de la equivalencia:

- Validez Profesional. Implica reconocimiento para posibilitar el acceso a empleos públicos o privados que exijan un determinado nivel de formación.
- Validez académica. Implica reconocimiento como requisito de acceso para la continuidad de itinerarios formativos formales.



Las homologaciones de títulos, diplomas o estudios extranjeros de educación no universitaria suponen la declaración de la equivalencia, con todos los efectos académicos y profesionales, con los títulos del sistema educativo español vigente. Se solicitan, en esta Comunidad, al servicio de Ordenación Académica del Departamento de Educación.

Las Convalidaciones tienen validez a efectos académicos y a efectos laborales, de manera que se puede incorporar al sistema educativo en el nivel correspondiente. Consisten en la confirmación de que una formación está superada por otra que se aporta.

Son objeto de convalidación módulos profesionales que conforman los Ciclos Formativos.

Se podrá solicitar convalidaciones entre:

- Módulos Profesionales de distintas acciones formativas del mismo o diferente Grado B, C, D y E.
- Módulos Profesionales de distintas acciones formativas de formación profesional reguladas al amparo de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

***Ver artículos 126 a 129 del RD 659/2023, de 18 de julio***

#### **CICLOS LOGSE:**

Las posibles convalidaciones de módulos profesionales de ciclos derivados de la LOGSE, aportando la superación total o parcial de otro ciclo LOGSE, se recogen en el Anexo I del Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre.

En el caso de los módulos específicos LOGSE de esta Comunidad (Idioma Técnico y CMC) se aplicará la formulación general expresada en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (BOE de 8 mayo 1998), que conduce a un criterio general de convalidación entre los módulos del mismo nombre, duración y capacidades terminales idénticas.



Los módulos profesionales de FOL de títulos de grado medio amparados en la LOGSE podrán ser convalidados cuando se aporte cualquier módulo de FOL de un título LOE de grado medio o superior (Disposición transitoria segunda 1. del Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre).

### **CICLOS LOE:**

Las convalidaciones solicitadas para enseñanzas de Formación Profesional derivadas de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE) se resolverán según se indica en las normas siguientes:

- Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en el capítulo VI , sección 1ª.
- En la CAPV se dicta la norma correlativa mediante el Decreto 32/2008, de 26 de febrero modificado por el Decreto 14/2016, de 2 de febrero, artículos 27 y 27 bis.
- Además de todas estas normas, cada título, en su normativa reguladora, establece las unidades de competencia cuya acreditación da lugar a convalidaciones de módulos profesionales LOE

### **FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE GRADO BÁSICO:**

La formación profesional Inicial de grado básico se regula a través de las siguientes normas:

- El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, que queda derogado, a excepción del apartado b) del artículo 1 y de los anexos I a XIV, por la disposición derogatoria única del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.



- El Decreto 86/2015, de 9 de junio, de ordenación e implantación de la Formación Profesional Básica en la CAPV en aquellos apartados que no contradiga lo establecido en el citado RD 659/2023, de 18 de julio.

### **3.- Ciclos formativos LOE con primer curso común**

Cuando un alumno o alumna solicite la matrícula en uno de estos ciclos formativos LOE habiendo superado un conjunto de módulos de otro ciclo LOE con igual código y denominación, de modo que la superación le permitiría la promoción a segundo curso, de acuerdo con las condiciones de promoción señaladas en la Orden de 19 de febrero de 2010, será inscrito directamente en ese segundo curso en el ciclo solicitado.

Para ello se procederá de la forma siguiente:

- El alumno o alumna, junto con la solicitud de inscripción, aportará una certificación académica oficial del ciclo formativo cursado anteriormente, donde aparecerán los módulos superados.
- En la aplicación informática de matriculación será inscrito en segundo curso, marcando la matrícula en TODOS los módulos del ciclo formativo. Al mismo tiempo, una vez comprobada la pertinencia del reconocimiento de los módulos del 1º curso que proceda y en caso de confirmarse que reúne los requisitos de promoción, en la pantalla correspondiente se anotará la superación de los módulos correspondientes, confirmando así la adecuada matriculación del alumno o alumna en el segundo curso. De la misma forma se procederá con los posibles módulos superados de segundo curso, con los convalidados, etc.
- Los módulos de Formación y Orientación Laboral (FOL) y Empresa e Iniciativa Emprendedora (EIE) impartidos hasta la finalización del curso 2024-2025, podrán ser convalidados a solicitud de la persona interesada.
- De acuerdo con lo señalado en el artículo 3.2 del Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, los módulos profesionales que tengan los mismos códigos, las mismas denominaciones, las competencias finales o los resultados de aprendizaje, los contenidos y la duración tendrán la misma consideración, cualquiera que sea el ciclo formativo al que pertenezcan, y las calificaciones obtenidas en los módulos



profesionales superados se trasladarán a cualquiera de los ciclos en los que estén incluidos.

- Los alumnos y las alumnas con módulos superados de un ciclo LOGSE, podrán matricularse en un ciclo LOE y pedir la convalidación de los módulos que procedan.
- Los alumnos y las alumnas matriculados/as en 2º curso con módulos pendientes de primero, el centro deberá tener en cuenta en su organización esta circunstancia, de modo que estos alumnos y alumnas deberán ser evaluados de estos módulos pendientes en la primera evaluación final de segundo curso.

#### **4.- Módulo de Proyecto**

El Módulo de Proyecto tiene como finalidad la integración de las capacidades y competencias adquiridas a lo largo del Ciclo Formativo utilizando para ello metodologías que favorezcan el desarrollo de competencias transversales como el trabajo en equipo, la iniciativa, la responsabilidad y las estrategias de comunicación entre otras.

El módulo de proyecto se desarrollará durante la parte final del ciclo formativo, y se calificará individualmente, una vez cursado el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) o el periodo de formación en empresa u organismo equiparado, independientemente del resultado de su evaluación, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas en el periodo de prácticas en empresa. Con carácter general podrá ser en el mismo período que la FCT o la formación en empresa u organismo equiparado. No obstante, se podrán establecer otros períodos siempre que estén justificados en proyectos metodológicos u organizativos en cuyo caso deberán aprobarse y recogerse en el Plan Ejecutivo de Centro.

En los casos especiales de:

- 1.- Exención total por experiencia laboral del módulo de FCT (el curso 2025-2026 solo será cursado por el alumnado matriculado en el sistema anterior que lo tenga pendiente y el alumnado que haya cursado el ciclo LOGSE de cuidados auxiliares de enfermería)



2.- Exención total por experiencia laboral de la formación en empresa u organismo equiparado en la formación Dual en régimen General.

el alumnado podrá realizar el módulo de proyecto en las fechas acordadas con el centro.

En el caso de renuncia a la realización del módulo de FCT el curso 2025-2026, no podrá ser evaluado el módulo de proyecto hasta la finalización del citado módulo.

Los centros de formación profesional deberán contemplar en su Plan Ejecutivo de Centro los criterios generales para la realización, seguimiento y evaluación del módulo de proyecto en los ciclos formativos de grado medio y de grado superior.

Estos criterios generales deberán concretarse y trasladarse a las programaciones de cada departamento, aprobadas en el seno de los mismos. Las jefaturas de cada departamento específico velarán por la adecuada aplicación de los criterios aprobados. La jefatura de estudios supervisará el desarrollo de los proyectos del alumnado y resolverá las contingencias que pudieran surgir en el mismo.

Entre los criterios aprobados deberá recogerse el modelo de seguimiento y tutorización del alumnado por parte del profesorado del centro. Los centros de formación profesional podrán prever un modelo de atención al alumnado en el centro coincidente en fechas para el módulo de proyecto y el de formación en empresa u organismo equiparado y en su caso el de FCT.

Los proyectos podrán realizarse de manera individual o grupal, para un único ciclo formativo o para varios, previo acuerdo de los departamentos específicos implicados. También podrán asociarse a otros módulos del ciclo desarrollándose proyectos bajo metodologías de aprendizaje basado en retos. Los aspectos a trabajar por cada alumno o alumna en el módulo de proyecto se referirán al ciclo formativo que curse el/la alumno/a.

El módulo profesional de proyecto se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo. Tendrá como objeto la integración de las diferentes competencias y conocimientos a ellas ligadas del ciclo formativo, y contemplará las diferentes variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.



Los criterios para la definición de los proyectos serán elaborados y aprobados por el departamento específico, y la asignación de los mismos a los alumnos y alumnas será realizada por el tutor o tutora. De estas decisiones se levantará acta, que se trasladará a la jefatura de estudios del centro.

El módulo de proyecto se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva, que correrá a cargo del profesorado con atribución docente en dicho módulo al que se le asigne dicha tutoría, en base a los criterios establecidos por el equipo directivo del centro.

La tutoría colectiva se realizará para todo el alumnado que deba realizar dicho módulo de proyecto en cada ciclo formativo y será realizada por el tutor o tutora del grupo. Su objetivo consistirá en orientar sobre los fines del módulo de proyecto, tipos de proyectos, y otra información relevante para el buen fin del desarrollo del módulo por parte del alumnado.

La tutoría individual incluirá la orientación, asesoramiento y dirección del módulo de proyecto. En su caso, el tutor o tutora individual coordinará con la empresa o empresas colaboradoras en la realización del módulo de proyecto, si se hubiera determinado dicha colaboración. **Los centros establecerán periodos lectivos presenciales de atención a esta tutoría**, con cargo al crédito horario concedido para dicho fin u otro asignado por el equipo directivo, que podrán coincidir en los días previstos de asistencia del alumnado al centro durante el periodo de realización de la FCT o formación en empresa u organismo equiparado en la formación Dual en régimen General (p.e. de marzo a junio). La tutoría presencial del alumnado podrá complementarse con comunicación telemática si fuera necesario.

La propiedad de los trabajos es exclusiva del alumnado, aunque el centro conservará copia de los materiales entregados, que podrán ser utilizados a efectos docentes.

En el caso de que sean autorizados periodos diferentes a los habituales para la realización de la formación en empresa u organismo equiparado y en su caso el módulo de FCT, el Director o Directora del centro adaptará los plazos para la realización y evaluación del módulo de proyecto.

## **2.5.- FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL**



En la Ley 4/2018, de 28 de junio, de Formación Profesional del País Vasco, se incluye como objetivo fundamental y estratégico, el impulso y desarrollo de la formación profesional de carácter dual, lo que en Euskadi se ha llamado formación profesional dual en régimen de alternancia.

La Ley 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE 01-04-2022), establece, entre otros, los siguientes artículos:

- *en su título III “Carácter de la Formación Profesional y Modalidades”:*
  - Artículo 55 (punto 1): *“Toda la oferta de formación profesional de los Grados C y D vinculada al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales tendrá carácter dual, incorporando una fase de formación en empresa u organismo equiparado. La oferta de los Cursos de Especialización del Grado E tendrá carácter dual, en los términos previstos en el apartado 1 del artículo 52. La oferta de los Grados A y B podrá o no tener dicho carácter, en función de las características de cada formación”.*
  - Artículo 65 (punto 1): *“Todas las ofertas de formación profesional de Grado C, D y, en su caso, E conducentes a la expedición de un Certificado Profesional, un Título de Formación Profesional, un Título de Especialista o un Máster de Formación Profesional, se efectuarán, con carácter dual, bajo uno de los dos regímenes de oferta, bien general, bien intensiva”.*
- *En su Disposición transitoria sexta - Adaptación del periodo de formación en empresa-: “Se habilita un periodo transitorio **hasta el 31 de diciembre de 2024** para la adecuación de la duración actual del periodo de formación en empresa al previsto en la presente ley para cada una de las ofertas de Formación Profesional”.*
- También el RD 659/2023, de 18 de julio, por la que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, establece en su disposición transitoria sexta: *“Se habilita un periodo transitorio **hasta el 31 de diciembre de 2024** para la adecuación de la duración actual del periodo de formación en empresa al previsto en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional y en el presente real decreto para cada una de las ofertas de Formación Profesional. En el caso de convocatorias publicadas con*



*anterioridad a la publicación de este real decreto, se estará al periodo establecido en dichas convocatorias”.*

Este curso 2026-2027, seguimos en periodo de transición, lo que conlleva ir transformando la realización del módulo de FCT al modelo de “formación Dual General” y dar un nuevo impulso a la “formación Dual Intensiva”, establecidas en la citada Ley 3/2022 y en el citado RD 659/2023.

La Dirección de Planificación y Organización, remitirá a los centros una guía que, junto con lo establecido, en lo referente a la formación en la empresa u organismo equiparado, en el RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, servirá de apoyo para la implantación del nuevo modelo de formación profesional Dual. Dicha guía, estará a disposición de los centros en el mes de julio.

El curso 2026-2027 contemplaremos las siguientes figuras:

### **1.- Coordinador/a general de la formación Dual en la empresa u organismo equiparado**

En este caso tomaremos como referencia el Decreto 32/2008, de 26 de febrero, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo, donde se establece la ordenación y reglamentación, así como las directrices para el desarrollo de la Formación profesional del sistema educativo en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco, de acuerdo con la legislación establecida. En su artículo 20 establece la obligatoriedad de que en todos los centros que impartan Formación Profesional del sistema educativo exista una figura específica de Coordinador o Coordinadora de las prácticas en Centros de Trabajo, que tendrá como funciones principales:

- Favorecer el establecimiento y desarrollo de las relaciones entre el centro educativo y el de trabajo.
- Coordinar las acciones de los tutores y tutoras de los diferentes alumnos/as que les/as acompañaran durante el proceso de formación Dual en la empresa y en su caso el módulo de FCT.



Para el Coordinador/a de formación en la empresa u organismo equiparado, se establecen las siguientes instrucciones:

1. Todos aquellos centros que cuenten con 10 o más grupos de 2º cursos deberán contar con la figura específica del citado Coordinador/a. Dicha figura deberá contar con los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas y garanticen la calidad de los servicios prestados.
2. En aquellos centros con menos de 10 grupos de 2º cursos dichas funciones de Coordinador/a las podrá ejercer un tutor/a de la Formación en la empresa u organismo equiparado que contará con los recursos necesarios para ejercer esta doble función y por lo tanto cumplir con todas las funciones asignadas garantizando la calidad de los servicios prestados.

## **2.- Tutor/a del centro de la formación Dual en empresa u organismo equiparado.**

El artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, establece:

1. En cada centro de formación profesional existirá la figura del tutor o tutora dual del centro, al menos para cada una de las familias profesionales que en él se impartan, que desarrollará su tarea con cada persona en formación en estrecha colaboración con el tutor o tutora dual de la o las empresas u organismo equiparado.
2. Cada persona en formación tendrá asignado un tutor o tutora dual del centro.
3. El tutor o tutora dual del centro de formación profesional se ocupará de:
  - a) Coordinar con el resto del equipo docente la definición del plan de formación y llevarlo a cabo, conjuntamente con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado.
  - b) Preparar a la persona en formación para su incorporación al o a los periodos de formación en empresa u organismo equiparado.
  - c) Velar, en colaboración directa con el tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado, por el aprendizaje y aprovechamiento correctos de la persona a formar durante los periodos de formación en la empresa.



- d) Colaborar con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado en la valoración de la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos.
- e) Velar por que en el desarrollo del proceso de formación se tome en consideración el principio de igualdad de trato y no discriminación de forma efectiva, así como la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
- f) Velar por la no discriminación por razón de discapacidad.

**3.- Tutor/a del módulo de FCT que en el curso 2026-2027 solo será cursado por el alumnado matriculado en el sistema anterior que lo tenga pendiente y el alumnado que haya cursado el ciclo LOGSE de “Cuidados Auxiliares de Enfermería” el 2025-2026 y tenga pendiente la realización del citado módulo.**

En el citado Decreto 32/2008, de 26 de febrero, se establece también en su artículo 20 la obligatoriedad de que en todos los centros que impartan Formación Profesional del sistema educativo exista la figura del tutor o tutora del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

El Decreto 156/2003, de 8 de julio, establece en su artículo 11 que, los/as tutores/as de Formación en Centro de Trabajo tendrán como funciones principales:

1. Elaborar la programación global del área o materia curricular de la que forma parte el módulo de Formación en Centro de Trabajo, adecuándolo a las características concretas de su entorno productivo.
2. Desarrollar y coordinar el programa formativo del módulo de Formación en Centro de Trabajo como un conjunto de actividades formativo-productivas, ordenadas en el espacio y en el tiempo, a realizar por el/la alumno/a durante su estancia en la empresa, en relación y coordinación con el/la instructor/a del Centro de Trabajo.
3. Establecer los criterios de evaluación de la Formación en Centro de Trabajo.
4. Valorar y supervisar el correcto desarrollo de la Formación en Centro de Trabajo mediante visitas periódicas a la empresa y otros medios previstos al efecto.



5. Establecer reuniones con el/la instructor/a del Centro de Trabajo antes, durante y después del período de realización de la Formación en Centro de Trabajo, así como recabar, de forma global, información sobre el desarrollo de las mismas.
6. Realizar reuniones con los/as alumnos/as que realizan Formación en Centro de Trabajo antes, durante y después de realización de la misma y obtener información sobre el desarrollo de la misma en cada empresa.
7. Supervisar y diligenciar el cuaderno de Formación en Centro de Trabajo del/de la alumno/a.
8. Evaluar y calificar el módulo de Formación en Centro de Trabajo teniendo en consideración los informes del/de la instructor/a.

#### **4.- Consideraciones de carácter general.**

1.- La figura de tutor o tutora Dual del centro y en su caso del módulo de FCT, se asignará al profesorado de las especialidades de formación profesional que imparta docencia en el ciclo formativo en módulos profesionales asociados a unidades de competencia que lo integran.

2.- Deberá cumplirse:

- a) Todo el alumnado, tendrá asignado un tutor o tutora de referencia que velará por el buen funcionamiento del Plan de Formación en la empresa.
- b) Los tutores y tutoras de Dual del centro y en su caso del módulo de FCT, serán docentes que impartan módulos específicos del ciclo formativo que cursa el alumno o la alumna que va a tutorizar.
- c) Se asegurará realizar un mínimo de 3 visitas presenciales, por cada alumno/a, a la empresa (una al comienzo de la formación en empresa u organismo equiparado, otra intermedia y la última al final de la misma).



3.- El equipo directivo del centro contemplará y distribuirá la bolsa de horas asignada al centro para el concepto definido como *“Gestión y Tutorización de la Formación en la Empresa u Organismo Equiparado”* entre las diferentes figuras que participan en la gestión, coordinación y tutorización de la formación en empresa u organismo equiparado. También debemos de tener en cuenta que hay alumnos y alumnas que pueden realizar la formación en empresa u organismo equiparado en otros países del extranjero y, por lo tanto, una parte de este recurso global podrá asignarse al responsable del programa ERASMUS+ y los correspondientes tutores o tutoras de este alumnado.

4.- Deberá presentarse a la jefatura de estudios, con suficiente antelación, un plan de visitas y de utilización de dicho recurso horario. Para los casos en que el centro de trabajo esté alejado del centro docente, el seguimiento se garantizará, en cualquier caso, a través de la utilización de vías de comunicación seguras y comprobables. Al finalizar el periodo de formación en empresa u organismo equiparado y en su caso de FCT, cada tutor o tutora presentará una memoria, con el seguimiento y la evaluación de su actividad en el ejercicio de la tarea de tutorización.

5.- A partir del momento en el que el alumnado comienza su formación en la empresa u organismo equiparado, la tarea principal del tutor se centra únicamente en el seguimiento del citado aprendizaje. Durante este periodo, la dirección del Centro podrá complementar la tarea de seguimiento con otras actividades, siempre referidas a la FP, y que considere necesarias para responder a los retos derivados del alineamiento de la estrategia del centro con la Viceconsejería de Formación Profesional.

## **2.6 MODELO DE APRENDIZAJE COLABORATIVO BASADO EN RETOS.**

Desde el curso académico 2012-2013, la Viceconsejería de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma del País Vasco ha impulsado el diseño de un modelo basado en metodologías activo-colaborativas.

El principal objetivo de este modelo es incorporar al aula nuevos contextos de aprendizaje que permitan un mayor desarrollo de las competencias profesionales del alumnado en su proceso de aprendizaje, tanto respecto de sus competencias técnicas como de las transversales, tal como se recoge en la ley 4/2018 de FP y en los últimos Planes Vascos de FP.



Una de las propuestas fundamentales de este cambio es el aprendizaje colaborativo basado en retos, que consiste en la realización de retos reales integrados en el currículo, en el que los módulos impartidos se entrelazan y se supeditan a la consecución de los objetivos planteados en los diferentes retos (resultados de aprendizaje técnicos y transversales).

### **1. Destinatarios.**

El alumnado al que va dirigida esta organización pedagógica es el matriculado en la modalidad presencial de oferta completa.

Los centros deberán hacer público el desarrollo de este modelo de aprendizaje en los ciclos en los que está implantado.

### **2. Características**

Los centros que impartan ciclos formativos mediante modelos de aprendizaje activo colaborativos seguirán lo dispuesto en las instrucciones del Director de Planificación y Organización, que regula la implantación del citado modelo de aprendizaje, que estará a disposición de los centros en el mes de septiembre. En estas instrucciones se establecen, entre otras:

- a) La implantación del modelo de aprendizaje colaborativo basado en retos deberá figurar en el Proyecto Estratégico y en el Plan Ejecutivo.
- b) La necesaria adecuación de las programaciones de los ciclos donde se haya implantado el modelo.
- c) Las especificaciones del reto.
- d) Los aspectos organizativos.
- e) La planificación del desarrollo de las diferentes competencias.
- f) El sistema de evaluación.
- g) La regulación de las faltas de asistencia.



## **2.7 CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL.**

### **1. Objeto de los cursos de especialización.**

Los cursos de especialización tienen por objeto complementar y profundizar en las competencias de quienes ya disponen de un título de formación profesional o cumplan las condiciones de acceso que para cada uno de los cursos se determinen.

### **2. Planificación para impartir cursos de especialización.**

Es la Viceconsejería de Formación Profesional quien ha establecido en el momento de la planificación de cada curso, los cursos de especialización que se implantarán y los centros de la red pública y/o de la red privada-concertada que los ofertarán.

### **3. Características de los cursos de especialización**

Los centros que impartan cursos de especialización seguirán lo dispuesto en las instrucciones del Director de Planificación y Organización que regula la implantación de los citados cursos y que estará a disposición de los centros en el mes de septiembre. En estas instrucciones se establecen, entre otras:

- a) Las condiciones de acceso al curso completo de especialización.
- b) Su carácter modular, que se implantarán en régimen presencial, modalidad de oferta completa, turno matutino o vespertino y preferentemente en la modalidad de Formación Profesional Dual.
- c) Que forman parte de la educación secundaria postobligatoria o de la educación superior.
- d) Que podrán estar asociados a los mismos o a distintos estándares de competencia profesional que los recogidos en los títulos exigidos para el acceso.
- e) Como se desarrollará la actividad formativa.



- f) Su carácter de oferta “NO PERMANENTE” en el tiempo.
- g) Su duración anual.
- h) La obtención del *título de Especialista* o del *título de Máster* de Formación Profesional del perfil profesional correspondiente.
- i) Los criterios para su evaluación.



### **III. UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LOS CENTROS PARA ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL PLAN EJECUTIVO**

El Decreto 76/2008, de 6 de mayo, (BOPV de 19 de mayo de 2008) tiene por objeto regular el uso, tanto por parte de Administraciones y entes públicos como de cualquier otra persona física o jurídica, de los edificios e instalaciones de centros públicos no universitarios, para la realización de actividades formativas, deportivas, culturales, u otras de carácter social, no previstas en la programación anual del centro.

El Decreto concreta en su articulado, entre otros aspectos, las características de las actividades a realizar, las instalaciones objeto de utilización, las prioridades, el régimen de responsabilidades, y el procedimiento ordinario y abreviado de solicitud y autorización.

Se recuerda la obligatoriedad, por parte de los centros, de atenerse a la regulación que marca este Decreto.

### **IV. NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS**

La participación y colaboración de diversos agentes de la comunidad educativa en la vida escolar exige necesariamente regular algunos aspectos vinculados a la salud y a la seguridad del alumnado, fundamentalmente, y también de todo el colectivo que coincida en el centro escolar.

#### **a).- Situaciones de urgencia médica en un centro educativo**

Ante cualquier circunstancia urgente médica, la manera de proceder en un centro educativo por parte del profesorado o personal no docente es ponerse en contacto con el SERVICIO DE EMERGENCIA 112, donde se darán las indicaciones oportunas de cómo se deberá proceder.

**b).- Atención sanitaria durante el horario escolar**

Para atender a la población escolar con necesidades sanitarias específicas, se seguirá el protocolo de actuación acordado por el Consejo de Gobierno de 29 de noviembre de 2005.

**c).- Acceso de vehículos al centro escolar**

Todo vehículo que acceda a un centro escolar deberá estar autorizado por la Dirección del mismo.

Cuando el acceso esté autorizado, no podrá coincidir con las entradas, salidas y recreos del alumnado. Además, se establecerá un procedimiento consensuado determinando horarios, recorridos y normas de circulación en el interior del recinto escolar, así como su señalización. Este procedimiento será registrado por escrito con la constancia del conocimiento de los responsables del centro y del vehículo correspondiente.

En caso de acceso excepcional al centro, deberán estar acompañados por la Dirección del centro o persona en quien delegue.

**d).- Realización de Obras Menores**

Es posible que en un centro escolar sea necesaria la ejecución de obras coincidiendo con el horario docente.

Hay obras cuyo proyecto incluye un Estudio de Seguridad y Salud. De cualquier manera, se trate de obra que incluya Plan de Seguridad o no, será preceptivo lo siguiente:

.- Separación total de la zona de obras con respecto a la zona docente.

Esto exige:

- Vallado total de la zona de obras.
- Accesos independientes tanto para vehículos exclusivos de obra, como para el personal de obra.
- Cartel de prohibición de acceso a toda persona ajena a la obra.



- Cartel de prohibición de acceso peatonal general, por la puerta de entrada de vehículos.

.- Exposición en zona visible tanto de entrada al centro como a la zona de obras, de plano en el que se recojan las dos zonas, perfectamente diferenciadas por colores, con sus correspondientes accesos e indicaciones. Este plano se pondrá igualmente a disposición de la Dirección del centro.

.- En el caso de que el acceso de vehículos de obra se tuviera que llevar a cabo por la zona docente abierta, el responsable de la obra deberá disponer de personal permanente para controlar las entradas-salidas y garantizar la seguridad del alumnado y personal del centro.

#### **e).- Tabaco y bebidas alcohólicas**

El director o directora del centro debe velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente que prohíbe la expedición y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en los centros docentes independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza.

#### **f).- Utilización de los laboratorios escolares**

La actividad en los laboratorios deberá adecuarse a la edad y nivel de competencia del alumnado, así como a las condiciones técnicas de las instalaciones concretas, asegurando en todo caso la seguridad de las personas y la observancia de los protocolos vigentes al respecto.



## V. NORMATIVA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La información concerniente a Prevención de Riesgos Laborales se encuentra disponible en <http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus/r43-sprl/es/> apartado Servicio de Prevención, o bien mediante consulta realizada a los y las técnicos del Servicio de Prevención.

TERRITORIO HISTÓRICO	ZONA	TELÉFONO
ARABA	ZONA 1	945 01 84 51
BIZKAIA	ZONA 1	94 403 11 92
	ZONA 2	94 403 11 93
	ZONA 3	94 403 11 93
	ZONA 4	94 403 11 92
GIPUZKOA	ZONA 1	943 02 31 74
	ZONA 2	943 20 84 44 Ext 181

### **COLABORADOR O COLABORADORA DE SEGURIDAD (Responsable de Prevención de Riesgos Laborales del centro)**

Para el desempeño de sus funciones el director o directora deberá asignarle parte de las horas para la gestión educativa del centro. Con objeto de facilitar su asistencia a las reuniones a las que sea convocado por el Servicio de Prevención, se procurará que el horario de este profesor o profesora no contemple horas de dedicación docente los martes de 8 a 11 de la mañana.

Con el fin de dar continuidad al trabajo, es recomendable que la figura del colaborador-colaboradora recaiga en un trabajador o trabajadora con cierta garantía de permanencia en el centro.

### **FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN MATERIA PREVENTIVA**

Con objeto de cumplir la obligación de formación en materia preventiva del Departamento de Educación (artículo 19 de la Ley 31/1995) y el cumplimiento por los trabajadores del artículo 29 de dicha Ley, se reservarán para esta formación, como mínimo, 2 horas anuales de las destinadas a formación del profesorado. La formación se



impartirá por el Servicio de Prevención en cada centro en las fechas y horario concertados con la debida antelación.

### ***SIMULACROS DE EMERGENCIA***

Esta será una actividad anual y obligatoria y se incluirá en el Plan Ejecutivo de Centro.

Se realizará el ejercicio en todos los centros docentes al menos una vez al año, a ser posible al comienzo del curso escolar.

Se enviará la evaluación del simulacro exclusivamente a través del formulario web habilitado en el apartado Seguridad- Emergencias.

### ***BOTIQUÍN PORTÁTIL***

De acuerdo con lo dispuesto en RD 486/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud, todo centro integrado de formación profesional deberá disponer, como mínimo, de un botiquín portátil que contenga desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, vendas, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.

El material de primeros auxilios se revisará periódicamente y se irá reponiendo tan pronto como caduque o sea utilizado.

Para petición y reposición:

[http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus/r43-sprlcont/es/contenidos/informacion/gestion\\_procedimientos/es\\_sprl/adjuntos/Botiquines\\_c.pdf](http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus/r43-sprlcont/es/contenidos/informacion/gestion_procedimientos/es_sprl/adjuntos/Botiquines_c.pdf)

### ***ACCIDENTES DE TRABAJO***

La asistencia sanitaria y notificación se realizarán según el esquema facilitado en el documento: "Actuación en caso de accidente laboral", que aparece en el apartado Seguridad-Accidentes laborales en la web del Departamento de Educación:

[Seguridad. Accidentes laborales - SPRL - Euskadi.eus](#)



La Dirección del Centro llevará un registro de todos los accidentes causen baja o no.

Las agresiones infringidas al personal del Centro se consideran accidentes de trabajo tanto si se producen con intencionalidad o son involuntarios y se incluirán en el Registro.

En el Procedimiento Protección de la Maternidad puede ser requerido tanto el registro de accidentes como el de incidentes ocurridos en el Centro.

### ***INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES***

Siguiendo lo establecido por el Procedimiento Entrega de Información y Registro, el Equipo Directivo facilitará la Evaluación de riesgos laborales del Puesto de Trabajo y el Plan de emergencia y evacuación del centro docente a todos los trabajadores y trabajadoras del Centro.

Vitoria-Gasteiz, a 5 de junio de 2026.

Jon Labaka Intxauspe  
VICECONSEJERO DE FORMACIÓN PROFESIONAL