

Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Centros Integrados de Formación Profesional**Procedemento PR81PLA****Planificación do curso escolar**

Versión	Descrición	Data
01	Versión inicial	01/09/2017
02	Inclúese a posibilidade de empregar os modelos de plan e memoria de biblioteca do PLAMBE cando están acollidos a el. Inclúese os modelos de programación e memoria de departamento non didáctico. (MD81PLA11 e MD81PLA12) Incorpórase o modelo MD81PLA13 Memoria anual de area funcional.	02/01/2019
03	Inclusión do formato MD81PLA14 Programa promoción lingua galega	01/09/2021
04	Inclusión de documentos: MD81PLA15 e MD81PLA16	01/09/2022
05	Incorporación do documento MD81PLA17 Memoria de Programa de promoción da lingua galega e de seguimentos da programación para departamentos e coordinacións	01/09/2023

Índice

1	Obxecto.....	3
2	Ámbito de aplicación.....	3
3	Misións e responsabilidades.....	3
4	Desenvolvemento do proceso.....	7
4.1	Xeneralidades.....	7
4.2	Organización da oferta educativa.....	8
4.3	Configuración de grupos.....	8
4.4	Necesidades de profesorado.....	8
4.5	Proxecto Funcional.....	8
4.6	Plan anual e Memoria.....	9
4.7	Asignación de tarefas.....	9
4.8	Asignación de recursos materiais e espazos.....	11
4.9	Determinación do calendario escolar e dos horarios.....	11
4.10	Táboa resumo do desenvolvemento do proceso.....	12
5	Información documentada.....	13



1 Obxecto

Establecer as directrices para efectuar a planificación do curso escolar.

2 Ámbito de aplicación

Este procedemento aplicarase a toda a oferta educativa de ensinanzas regradas.

3 Misións e responsabilidades

Consello social

- Establecer directrices para o desenvolvemento do proxecto funcional así como proceder á aprobación do mesmo.
- Aprobar o plan anual e a memoria anual.
- Aprobar a proposta de programación do CIFP e realizar o seu seguimento (Orde 22/1/2009 de regulación do Consello Social artigo 2º pto. 3 a)
- Aprobar o calendario escolar definitivo (días non lectivos) do CIFP. (Orde 3/6/2010 pola que se aproba o calendario escolar artigo 7º pto.2).
- Aprobar o horario xeral do CIFP.

Equipo directivo do CIFP

- Elaborar o proxecto funcional do CIFP.
- Elaborar o plan anual do CIFP de acordo co establecido no proxecto funcional.
- Establecer un calendario que permita a avaliación por parte do consello social e do claustro de profesorado do plan anual e do seu grao de cumprimento.
- Elaborar a memoria anual.
- Achegar á administración educativa as propostas e as necesidades do CIFP.
- Acordar coa administración e coa inspección educativa:
 - A oferta formativa das familias profesionais que teñan autorizada.
 - Número de grupos autorizados.
 - Equipo de docentes.
- Informar ao claustro de profesores e ao Consello Social acerca da oferta educativa, o número de grupos autorizados, o equipo de profesores e as reducións horarias autorizadas pola administración.
- Asignar as tarefas ao persoal do CIFP.
- Asignar os recursos materiais e económicos.
- Nomear á Comisión para a elaboración do Proxecto lingüístico do CIFP.



Dirección do CIFP

- Dirixir e coordinar o plan anual do CIFP, avaliar o seu grao de cumprimento e promover plans de mellora. (Decreto 266/2007art 13.2.c)
- Elaborar e executar o orzamento do CIFP. (Decreto 266/2007art 13.2.f)

Vicedirección do CIFP

- Planificar todas as actuacións que se desenvolvan relacionadas coa súa área, en coordinación coas persoas responsables das outras áreas de funcionamento.
- Elaborar, ao remate do curso, unha memoria que avalíe todas as actuacións realizadas nesta área realizando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.
- Planificar o procedemento de seguimento e avaliación do grao de inserción laboral do alumnado, así como do seu nivel de satisfacción.
- Planificar as actividades referidas á innovación educativa e tecnolóxica, e os proxectos de investigación, dirixindo propostas ás outras áreas do CIFP para o seu estudo e a súa participación.
- Planificar o deseño de proxectos de uso pedagóxico das tecnoloxías da información e da comunicación, e de proxectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnoloxías.

Xefatura de estudos do CIFP

- Planificar todas as actuacións que se desenvolvan relacionadas coa súa área, en coordinación coas persoas responsables das outras áreas de funcionamento.
- Elaborar, ao remate do curso, unha memoria que avalíe todas as actuacións realizadas nesta área, realizando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.
- Planificar todas as ensinanzas que se impartan no centro, actualizando a distribución dos espazos.
- Elaborar os horarios correspondentes á oferta formativa e ao profesorado, en colaboración coas persoas que representen os restantes órganos unipersoais, de acordo cos criterios aprobados no plan anual de CIFP.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias do profesorado.
- Propor á administración educativa as necesidades de profesorado, tanto na creación como na supresión de prazas, segundo as necesidades da oferta formativa do CIFP.

Secretaría do CIFP

- Planificar todas as actuacións que se desenvolvan relacionadas coa súa área, en coordinación coas persoas responsables das outras áreas de funcionamento. (Regulamento Orgánico dos CIFP, RO-CIFP, art 13.2g).
- Elaborar, ao remate do curso, unha memoria que avalíe todas as actuacións realizadas nesta área, realizando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual. (RO-CIFP, art 13.1d).
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do CIFP de acordo coas directrices do Consello Social. (RO-CIFP, art 13.2b).

Claustro do CIFP

- Formular ao equipo directivo do CIFP e ao consello social propostas para a elaboración do proxecto funcional e do plan anual.



- Avaliar o plan anual nos seus aspectos docentes e informar sobre o seu grao de cumprimento.

Profesorado do CIFP

- Formular a xefatura de departamento correspondente propostas relativas á elaboración da programación do mesmo.

Xefatura de departamento do CIFP

- Redactar e presentar a programación do departamento. (RO-CIFP, art 19c).
- Realizar o seguimento das actuacións programadas durante o curso.
- Redactar e presentar a memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos, de acordo cos indicadores de calidade e coas pautas establecidas na elaboración da memoria anual. (RO-CIFP, art 19e).
- Coordinar a organización dos espazos, as instalacións e os equipamentos correspondentes, e propor a adquisición de material e de equipamento específico. (RO-CIFP, art 19f).

Xefatura do departamento de formación

- Propor, por acordo do departamento, as actividades de formación para o emprego e achegarllas á área de formación. (RO-CIFP, art 20e)

Equipo de dinamización da lingua galega (RO-CIFP, art 29)

- Diseñar un programa anual de promoción da lingua galega.
- Realizar o seguimento das actuacións programadas durante o curso.
- Elaborar a memoria final do programa.

Coordinación do equipo de dinamización da lingua galega

- Coordinar a elaboración do programa de promoción da lingua galega e responsabilizarse da súa redacción (RO-CIFP, art 32c).
- Redactar a memoria do equipo de dinamización da lingua galega ao remate do curso académico (RO-CIFP, art 32e).
- Redactar, xunto coa xefatura do departamento de idiomas –de existir- o proxecto lingüístico do CIFP (RO-CIFP, art 45.3).

Coordinación de emprendemento

- Propoñer cursos de formación e actualización do profesorado implicado nesta materia (RO-CIFP, art 33d).
- Propoñer estadias ou sesións formativas en empresas ou institucións públicas que traballan no sector en función das necesidades de formación dos participantes na actividade de emprendemento (RO-CIFP, art 33e).
- Planificar a actividade dos viveiros de empresas, os espazos e os recursos que permitan ás persoas emprendedoras a posta en marcha de proxectos de emprendemento e o seu seguimento (RO-CIFP, art 25.3.f).
- Realizar o seguimento das actuacións programadas durante o curso.
- Elaborar unha memoria a final de curso.



Coordinación de programas internacionais

- Diseñar o protocolo e as actividades necesarias para promover as propostas de innovación relacionadas con programas internacionais (RO-CIFP, art 34d).
- Realizar o seguimento das actividades propostas na súa programación.
- Elaborar ao remate de curso a memoria que avalíe as actividades realizadas.

Coordinación de TIC

- Realizar propostas para o establecemento das normas de uso das TIC dispoñibles no CIFP (RO-CIFP, art 35h).
- Realizar o seguimento das actividades propostas na súa programación.
- Elaborar ao remate de curso a memoria que avalíe as actividades realizadas.

Coordinación de innovación e formación do profesorado

- Recoller as necesidades de formación do profesorado e realizar o plan de formación do profesorado de cada familia profesional do CIFP (RO-CIFP, art 36d).
- Programar, planificar e realizar o seguimento da formación específica para a actualización do profesorado das familias profesionais con representación no CIFP (RO-CIFP, art 36e).
- Realizar o seguimento das actividades propostas na súa programación.
- Elaborar ao remate de curso a memoria que avalíe as actividades realizadas.

Coordinación da biblioteca

- Elaborar o plan anual da biblioteca así como unha memoria final (RO-CIFP, art 37a).
- Realizar o seguimento das actuacións programadas durante o curso.

Coordinación de residencia (de ser o caso)

- Elaborar o plan de organización e convivencia da residencia e do comedor do centro integrado (RO-CIFP, art 38a).
- Elaborar, ao remate do curso a memoria que avalíe todas as actividades realizadas na residencia, formulando propostas para que se inclúan no plan do vindeiro curso (RO-CIFP, art 38d).

Departamento de dinamización de idiomas

- Elaborar o programa de promoción de linguas estranxeiras (RO-CIFP, art 24f).
- Realizar o seguimento das actuacións programadas durante o curso.
- Elaborar e presentar –a final de curso– unha memoria onde se avalíe o desenvolvemento da programación e o programa de promoción de linguas estranxeiras, así como os resultados obtidos coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro (RO-CIFP, art 24g).
- Propor á área de calidade, innovación e orientación profesional actividades de formación e perfeccionamento do profesorado (RO-CIFP, art 24b).



Departamento de información e orientación profesional

- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola área de calidade, innovación e orientación profesional, as propostas de organización da orientación educativa e profesional (RO-CIFP, art 25.3.a).
- Planificar a actividade dos viveiros de empresas, os espazos e os recursos que permitan ás persoas emprendedoras a posta en marcha de proxectos de emprendemento e o seu seguimento (RO-CIFP, art 25.3.f).

Departamento de calidade e innovación

- Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións, coas correspondentes propostas de melloras de cara o futuro (RO-CIFP, art 26.3.g).
- Realizar o seguimento das actuacións programadas.

Departamento de relación con empresa

- Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións, coas correspondentes propostas de melloras de cara o futuro (RO-CIFP, art 27.2k)

Departamento de acreditación e probas

- Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións, coas correspondentes propostas de melloras de cara o futuro (RO-CIFP, art 28.2g).

Comisión de seguridade e saúde laboral

- Elaborar o Plan de autoprotección do CIFP, coordinar a súa implantación e supervisar o seu cumprimento (RO-CIFP, art 30.3.a).
- Planificar e levar a cabo os simulacros de evacuación ou calquera outra actividade relacionada coa prevención de riscos, así como elaborar o correspondente informe de resultados (RO-CIFP, art 30.3.b).
- Facer o seguimento do plan de autoprotección nas reunións mensuais.

Comisión do proxecto lingüístico

- Elaborar o Proxecto Lingüístico do CIFP (RO-CIFP, art 45.3).

4 Desenvolvemento do proceso

Ao longo do último trimestre de cada curso escolar e nos meses de xullo e setembro realizarase a planificación das actividades docentes para o curso académico seguinte. Teranse en conta todas as propostas de mellora recollidas nas memorias do curso anterior.

Previamente o equipo directivo terá recollidas as propostas que dende o consello social, claustro e os diferentes departamentos ou coordinacións fanse de cara ao curso seguinte, ademais de considerar en todo caso o Proxecto funcional do CIFP. Esta planificación componse de diferentes etapas que se detallan a continuación.

4.1 Xeneralidades

A Dirección do centro integrado presentará cada curso académico unha proposta de desenvolvemento das actividades do centro na que se recollerá: horario xeral, actividades formativas e accións do

centro, así como os recursos humanos que conforman o cadro de persoal. Esta proposta, unha vez comunicado ao consello social, será enviada á inspección educativa.

4.2 Organización da oferta educativa

Unha vez coñecida a oferta educativa aprobada para o CIFP pola administración, no segundo trimestre do ano, comeza o desenvolvemento da planificación docente para o curso que comeza en setembro.

O equipo directivo reunirse para analizar a oferta educativa autorizada e o orzamento asignado para o seu desenvolvemento e planificará a elaboración do plan anual, consonte o proxecto funcional e as directrices do plan de actuación establecido polo Consello Galego de Formación Profesional e polo consello social, e tendo presentes as propostas do claustro de profesorado.

Na primeira semana de setembro, a persoa responsable da área de formación trasladará ás persoas titulares das xefaturas de departamento o conxunto de actividades formativas e accións que se van desenvolver por cada departamento.

Inmediatamente despois, os departamentos reuniranse para a concreción da asignación das actividades de formación e accións que cumpra desenvolver. Redactarase acta da reunión, que será asinada por todos os membros que constitúan nese momento o departamento, e entregaráse unha copia á persoa responsable da xefatura da área de formación.

Asignaranse as actividades de formación e accións seguindo os criterios descritos na normativa vixente.

4.3 Configuración de grupos

O equipo directivo conformará os grupos correspondentes a cada curso, en función da relación de grupos autorizados pola administración, unha vez finalizado o proceso de presentación de solicitudes de admisión e posterior matriculación dos alumnos no período ordinario.

Unha vez coñecidos os datos do alumnado preinscrito e matriculado no período extraordinario do mes de setembro, procederase a realizar un novo axuste onde se determine a relación definitiva de grupos autorizados.

4.4 Necesidades de profesorado

Unha vez establecida a distribución do alumnado e o número de grupos, procederase a determinar as necesidades docentes do CIFP para o curso seguinte. Estas necesidades serán formuladas á administración educativa a través da inspección. Dita administración decidirá sobre o número de docentes que conformarán o equipo de profesorado tendo en conta a oferta formativa, o número de grupos e as reducións horarias que correspondan ao CIFP para o novo curso.

4.5 Proxecto Funcional

O equipo directivo elaborará ao inicio do seu mandato o Proxecto funcional do CIFP (MD81PLA01) que constitúe o instrumento fundamental na planificación dos CIFP e desenvolverase consonte as directrices do plan de actuación establecido polo Consello Galego de Formación Profesional e polo consello social, baixo a dirección e a coordinación da dirección do CIFP e tendo presentes as propostas do claustro de profesorado.

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

O equipo directivo revisará o Proxecto funcional para cada curso académico e establecerá, se procede, as modificacións que corresponda.

4.6 Plan anual e Memoria

Para cada curso académico, o Proxecto funcional (MD81PLA01) concrétese no Plan anual do CIFP (MD81PLA02), elaborado polo equipo directivo do centro, baixo a dirección e a coordinación da dirección do CIFP, e que terá en conta as propostas do claustro de profesorado.

Dito Plan articulase en tres capítulos, que deben ser entregados á inspección educativa segundo calendario vixente na normativa.

Dentro deste Plan anual (MD81PLA02) no referente aos obxectivos específicos a conseguir no curso académico correspondente, tomarase como referencia o Proxecto funcional (MD81PLA01) e a Memoria anual (MD81PLA04) do curso anterior, en especial as propostas de mellora, a información recollida da análise de documentos como contexto, partes interesadas e riscos e oportunidades, así como os obxectivos estratéxicos da Consellería. Ademais, consideraranse neste as Directrices ou normas específicas do centro (compras, actividades complementarias e extraescolares, accións formativas, etc.).

Para cada unha das áreas funcionais, crearase un Plan anual de Área funcional (MD81PLA03).

Ao final do curso o equipo directivo elaborará a Memoria anual do CIFP (MD81PLA04) que referenciará calquera modificación introducida durante o curso, de ser o caso, así como as súas causas. Do mesmo xeito, avaliaranse todos os elementos de entrada considerados nunha revisión por dirección do Sistema de Xestión de Calidade. Respecto á avaliación do cumprimento do proxecto de orzamento do centro, reflectirase analizando a desviación, por partidas, entre as cantidades orzadas e as realmente executadas. Xuntarase, no lugar correspondente, un informe da secretaría do centro xustificativo do gasto, aprobado polo Consello Social.

O Plan anual será de obrigado cumprimento para todas as persoas que traballan no CIFP e, ao igual que a Memoria anual, deberá ser aprobado polo Consello social.

4.7 Asignación de tarefas

Para a asignación das tarefas docentes e directivas, seguiranse as directrices establecidas na normativa vixente. No caso de funcións descritas polo sistema de xestión, serán asignadas polo equipo directivo.

Establecidas as diferentes xefaturas de departamento e coordinacións, os docentes responsables de cada unha delas procederán a elaborar todas as programacións, propostas e programas que se requiran para completar a planificación docente do novo curso:

- As xefaturas de departamento deberán redactar e presentar a correspondente Programación do departamento (MD81PLA05) tendo en conta as propostas recibidas por parte dos equipos docentes. Unha vez remate o curso, cada xefatura de departamento deberá redactar e presentar unha Memoria do Departamento (MD81PLA06) na que se avalíe o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos de acordo cos indicadores de calidade e coas pautas establecidas na elaboración da memoria anual.
- As xefaturas de departamento da área de formación achegarán á xefatura da súa área a Proposta de actividades de formación para o emprego (MD81PLA07) acordadas no seu departamento.
- Tras a primeira reunión do curso, as xefaturas de departamento trasladarán á xefatura de área de formación a proposta de distribución horaria entre os membros do Departamento seguindo o modelo Proposta elección de módulos (formato libre) indicando como mínimo, nome do departamento, ciclos, módulos, horas semanais dos módulos e profesorado asignado.



- As xefaturas de departamento proporán á xefatura de calidade, innovación e orientación profesional as actividades de formación e actualización do profesorado do seu departamento no modelo Proposta actividades de formación do profesorado (MD71FOR01) e segundo o descrito no PR71FOR Formación.
- O departamento de relación con empresas realizará a planificación e seguimento de actividades segundo o descrito no PR85FCT Formación continua no traballo.
- O departamento de acreditación e probas, realizará a planificación e seguimento de actividades segundo o descrito no PR85APF Acreditación, probas e formación non regrada. Elaborará a final de curso a memoria avaliando o desenvolvemento da planificación.
- Unha comisión do profesorado do CIFP nomeado polo equipo directivo (da que formarán parte como mínimo a persoa coordinadora do equipo de dinamización da lingua galega e a xefatura do departamento de idiomas, de existir) redactará o Proxecto lingüístico do CIFP (MD81PLA08) acorde ás directrices que estableza a administración, que se integra no Proxecto funcional do Centro.
- O equipo de dinamización da lingua galega (integrado por tres representantes do profesorado, dous do alumnado e un do persoal non docente) elaborará o Programa de promoción da lingua galega (MD81PLA14) con estrutura análoga ao Proxecto lingüístico, así como unha Memoria final do programa de promoción de lingua galega. Ao longo do curso farase o seguimento das actividades programadas.
- No caso de existir no CIFP o departamento de idiomas (composto por todo o profesorado dos idiomas que se imparten no CIFP, exercendo un deles a xefatura de departamento), elaborará un Programa de promoción de linguas estranxeiras con estrutura análoga ao Proxecto lingüístico, así como unha Memoria final do programa de promoción de linguas estranxeiras na que se avalíe o desenvolvemento da programación e o programa de promoción de linguas estranxeiras así como os resultados obtidos coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro. Ao longo do curso farase o seguimento das actividades programadas.
- A coordinación de programas internacionais programará as actividades a levar a cabo para atender ás competencias recollidas no Regulamento orgánico dos centros integrados e manterá actualizado un protocolo das actividades necesarias para levar a cabo propostas de innovación relacionadas con programas internacionais. Ao longo do curso farase o seguimento das actividades programadas.
- A coordinación de TIC programará as actividades a levar a cabo para atender ás competencias atribuídas polo Regulamento Orgánico dos centros integrados realizará propostas para a actualización das normas de uso das TIC dispoñibles no CIFP. Ao longo do curso farase o seguimento das actividades programadas.
- A coordinación da biblioteca do CIFP manterá actualizado o Plan anual da biblioteca (MD81PLA09) así como unha Memoria final da biblioteca (MD81PLA10) e revisará se é necesario os criterios para o préstamo e para atender o servizo da biblioteca. Ao longo do curso farase o seguimento das actividades programadas.
- A comisión de seguridade e saúde laboral elaborará o Plan de autoprotección, integrado no Proxecto funcional, e levarán a cabo un simulacro de evacuación polo menos unha vez ao ano, do que se elabora un Informe de simulacro, segundo a normativa vixente. O Plan de autoprotección incluírá como mínimo os seguintes puntos:
 - Identificación do centro e do responsable da actividade.
 - Descrición detallada da actividade e do medio físico en que se desenvolva.
 - Inventario, análise e avaliación de riscos.

- Inventario e descrición das medidas e os medios de autoprotección.
- Programa de mantemento de instalacións.
- Plan de actuación ante emerxencias.
- Integración do Plan de autoprotección noutros de ámbito superior.
- Implantación do Plan de autoprotección.
- Mantemento da eficacia e a actualización do Plan de autoprotección.
- Directorio de comunicación.
- Formularios para a xestión de emerxencias.
- Planos.

Todas as programacións e plans correspondentes aos diferentes departamentos e coordinacións formarán parte do Plan anual do CIFP (MD81PLA02).

4.8 Asignación de recursos materiais e espazos

A asignación dos recursos materiais dos que disporá o CIFP entre os diferentes departamentos, coordinacións, ciclos, etc, realizarase segundo o procedemento PR84COM Compras.

As xefaturas de departamento coordinarán a organización dos espazos, as instalacións e os equipamentos correspondentes en colaboración coa área de administración e xestión.

Na primeira reunión de Departamento asígnanse os responsables de revisión, quedando recollida na acta de reunión de Departamento e, preferiblemente antes do inicio do curso, recollerase os resultados da mesma trasladándoos a persoa responsable da área de Administración e Xestión ou as persoas responsables que esta determine.

Ao remate de cada curso, cada Departamento ou Ciclo revisa os equipamentos necesarios quedando constancia na Memoria final de curso de cada Departamento.

No caso de tratarse dun novo ciclo non impartido con anterioridade, corresponde á Dirección en coordinación co Xefe de Departamento, a detección de necesidades de novos equipamentos.

4.9 Determinación do calendario escolar e dos horarios

O calendario escolar para cada curso é aprobado pola administración educativa e publicado no Diario Oficial de Galicia (DOG) e é de obrigado cumprimento para todos os centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia sostidos con fondos públicos. Sen embargo, queda á elección dos centros os días de festas laborais de carácter local que non coincidan con días de clase. O equipo directivo, atendendo as propostas que puidesen provir do claustro e as directrices dadas pola administración educativa, elabora o calendario escolar para o CIFP (que inclúe o calendario de avaliacións). Este calendario é enviado á Inspección educativa tras ser aprobado polo Consello social no mes de setembro.

No último trimestre do curso e atendendo ás indicacións establecidas na normativa vixente no curso escolar, a dirección dos CIFP enviará á inspección educativa o calendario de actividades docentes programadas para o final de curso e que terá que ser aprobado polo claustro.

A xefatura de estudos, seguindo –na medida do posible– as propostas das xefaturas de departamento na Proposta de elección de módulos (formato libre) elabora os horarios do profesorado e dos grupos de alumnado.

Os horarios son entregados no claustro previo ao inicio das clases ao profesorado que, no prazo establecido pola xefatura de estudos, tratarán con ela posibles modificacións dos mesmos. Fixaranse tamén as aulas e talleres que teñen que utilizarse en cada hora polos distintos grupos.

Nos horarios do profesorado (Modelos da Consellería) estableceranse as horas de titoría, atención a pais e alumnado, horas para as reunións de departamento e de equipos docentes, atendendo ás tarefas e cargos establecidos para cada docente. Este rexistro debe ser asinado por cada profesor/a, entregado a xefatura de estudos e enviado á Inspección educativa. Ademais fixaranse as horas de garda e biblioteca, cuxo servizo funcionará de acordo ao establecido na normativa.

As direccións dos CIFP están autorizadas para introducir modificacións nos horarios do profesorado afectado pola formación en centros de traballo (FCT) asignándolle tarefas da súa responsabilidade nas horas en que deixe de impartir os módulos da súa competencia segundo o cargo ou posto que desempeñe, incluídas as gardas que se consideren necesarias. O novo horario será entregado ao profesorado correspondente no modelo anteriormente descrito (Modelo da Consellería- Horario individual).

No mes de xuño, unha vez rematadas as actividades lectivas no día sinalado pola normativa, as direccións dos CIFP poderán modificar os horarios do profesorado para adecualos ás actividades establecidas no calendario aprobado polo claustro e aceptado pola inspección educativa (entrega de cualificacións, atención a reclamacións e cantas outras actividades estean relacionadas co final de curso).

4.10 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso

Actividade	Responsables	Recursos materiais	Calendario	Rexistro
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración do Proxecto funcional do CIFP ▪ Elaboración do Plan anual do CIFP ▪ Supervisar Plan funcional CIFP ▪ Elaborar Memoria do CIFP ▪ Aprobar Memoria do CIFP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo directivo ▪ Inspección ▪ Consello Social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programacións dos diferentes departamentos e coordinacións 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setembro ▪ Xuño 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proxecto funcional ▪ Plan anual ▪ Memoria anual
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobar a oferta educativa do CIFP ▪ Organización da oferta educativa do CIFP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado administración educativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Último trimestre do curso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicación DOG
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Configuración de grupos ▪ Matriculación do alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo directivo ▪ Xefatura de estudos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listados de preinscrición 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Xuño ▪ Xullo ▪ Setembro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listados programa de xestión da Consellería de Educación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar as necesidades de profesorado ▪ Aprobar as necesidades de profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo directivo ▪ Inspección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setembro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado administración educativa
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignación de xefaturas e coordinacións ▪ Elaborar documentos de xestión correspondentes ▪ Elaborar memorias correspondentes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo directivo ▪ Xefaturas e coordinacións ▪ Titores/as e profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RO-CIFP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setembro ▪ Xuño 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomas de posesión ▪ DOC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobar asignación de recursos materiais ▪ Coordinación de recursos materiais e espazos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consello social ▪ Xefatura de departamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orzamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primeiro trimestre do ano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicación Consellería de Educación ▪ Acta Consello social
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar calendario escolar do curso ▪ Elaborar calendario escolar do CIFP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración educativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario fin de curso ▪ Calendario escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abril ▪ Setembro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta claustro ▪ Anexo I DOG

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobar calendario escolar do CIFP ▪ Elaborar calendario e horario de fin de curso ▪ Aprobar calendario e horario de fin de curso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo directivo ▪ Inspección ▪ Consello Social ▪ Xefatura de estudos 	publicado no DOG <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa elaboración horarios 	calendario escolar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta reunión Consello social ▪ Horario do profesorado no programa de xestión da Consellería de Educación
---	--	---	---

5 Información documentada

- PR81PLA *Planificación docente do curso escolar.*
 - MD81PLA01 *Proxecto funcional do CIFP.*
 - MD81PLA02 *Plan anual do CIFP.*
 - MD81PLA03 *Plan anual de área funcional.*
 - MD81PLA04 *Memoria anual do centro integrado.*
 - MD81PLA05 *Programación de departamento.*
 - MD81PLA06 *Memoria de departamento.*
 - MD81PLA07 *Proposta do departamento de actividades de formación para o emprego.*
 - MD81PLA08 *Proxecto lingüístico.*
 - MD81PLA09 *Plan anual de biblioteca.*
 - MD81PLA10 *Memoria final de biblioteca.*
 - MD81PLA11 *Programación de departamento non didáctico.*
 - MD81PLA12 *Memoria de departamento non didáctico.*
 - MD81PLA13 *Memoria anual de área funcional.*
 - MD81PLA14 *Programa promoción lingua galega.*
 - MD81PLA15 *Programación de coordinación.*
 - MD81PLA16 *Memoria de coordinación.*
 - MD81PLA17 *Memoria do programa de promoción de lingua galega.*
 - Proposta de elección de módulos (formato libre)
- Programa de promoción de linguas estranxeiras.
- Memoria final do programa de promoción de linguas estranxeiras.
- Modelos e aplicación de xestión da Consellería de Educación.
- Seguimentos periódicos das programacións de cada departamento e coordinación.
- Plan dixital de centro, seguimento e memoria.

Cando o centro estea acollido ao Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares poderá empregar os modelos que esixe dito Plan en lugar dos modelos MD81PLA09 Plan anual de biblioteca e MD81PLA10 Memoria final de biblioteca.