

Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Centros Integrados de Formación Profesional

Modelo MD85ACO01

Guía do alumnado

Curso: 2025/2026

CIFP FONTECARMOA



Índice

1	Presentación do centro	3
1.1	Planos, localización e acceso.....	3
1.2	Oferta educativa.....	9
1.3	Organigrama funcional	11
2	Política de calidade.....	12
3	Dereitos e deberes do alumnado.....	13
4	Normas de convivencia no centro	16
5	Servizos do centro	18
5.1	Rede wifi	18
5.2	Cafetería	18
5.3	Aparcadoiro.....	18
5.4	Estación de carga para patíns eléctricos.	18
5.5	Biblioteca	19
5.6	Bolsa de ofertas de emprego	19
6	Calendario escolar	20
7	Horario.....	25
8	Información de interese	25
8.1	Validacións e exencións	25
8.2	Faltas de asistencia.....	27
8.3	Baixa de oficio	31
8.4	Alumnado FP Dual Intensiva. Distintas consideracións	32
8.5	Protocolo de repetición de probas de avaliación.....	33
8.6	Anulación de matrícula	34
8.7	Traslado.....	34
8.8	Renuncia á matrícula	36
8.9	Bolsas.....	37
8.10	Prácticas formativas en empresa.....	37
8.11	Programas internacionais	38
8.12	Emprendemento	39
8.13	Recursos informativos	41
9	Normas en caso de evacuación	42
9.1	Planos, localización e acceso.....	42

1 Presentación do centro

1.1 Planos, localización e acceso

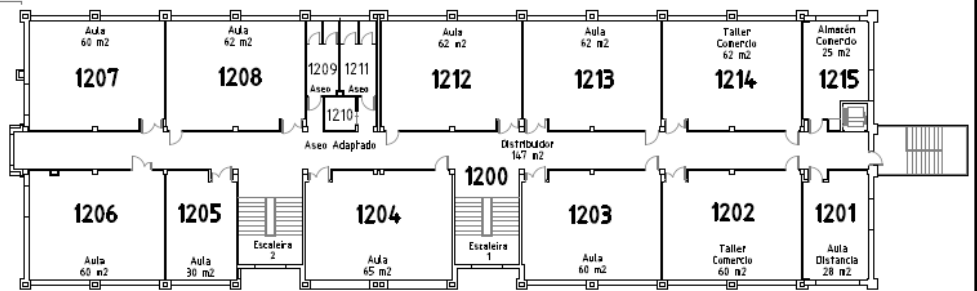
Seguindo o compromiso do noso CIFP coa calidade, ofrecémosche esta guía para que na túa incorporación ao noso centro dispoñas de información precisa sobre os aspectos xerais do funcionamento do mesmo.



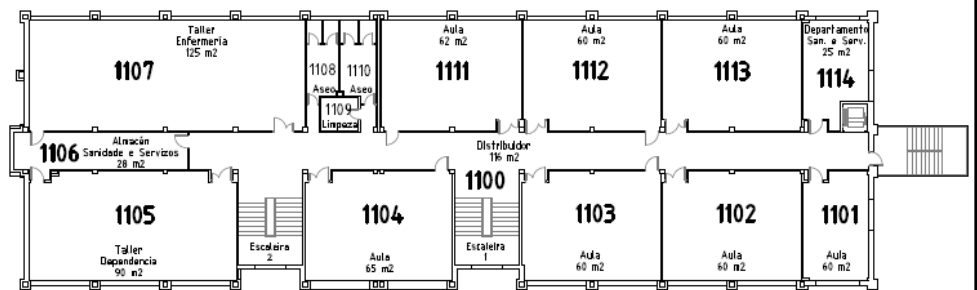
Familia Profesional	Emprazamento
Electricidade e Electrónica	Planta 1 Edificio 3 e planta 1 Edificio 4
Sanidade e Servizos Socioculturais e á Comunidade	Planta 1 Edificio 1
Instalacións e Mantemento	Planta 0 Edificio 5 e Barracón 4
Comercio e Márketing	Planta 2 Edificio 1
Actividades Físicas e Deportivas	Planta 0 Edificio 1
Transporte e Mantemento de Vehículos	Planta 0 Edificio 5 e Barracóns 3 e 4
Industrias Alimentarias	Planta 0 Edificio 1 e 3



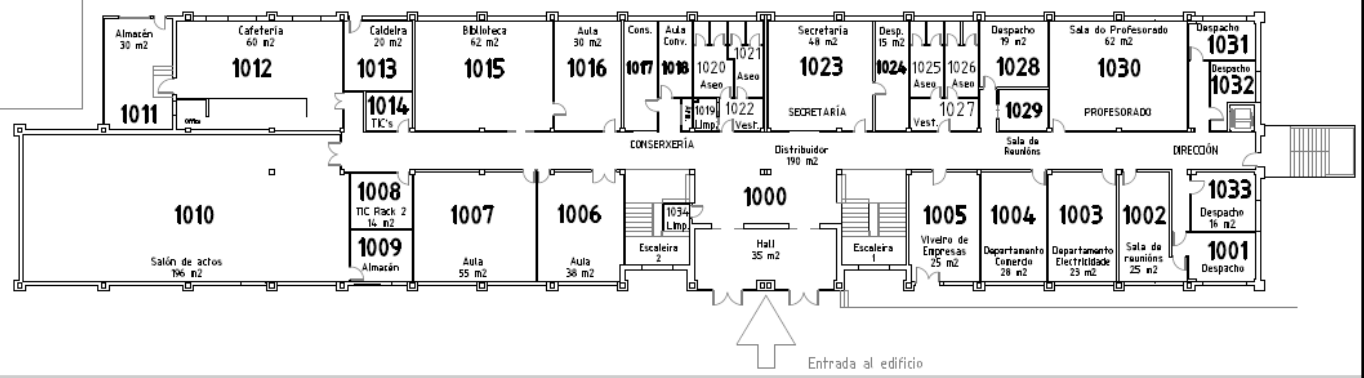
EDIFICIO 1 PLANTA 2



EDIFICIO 1 PLANTA 1

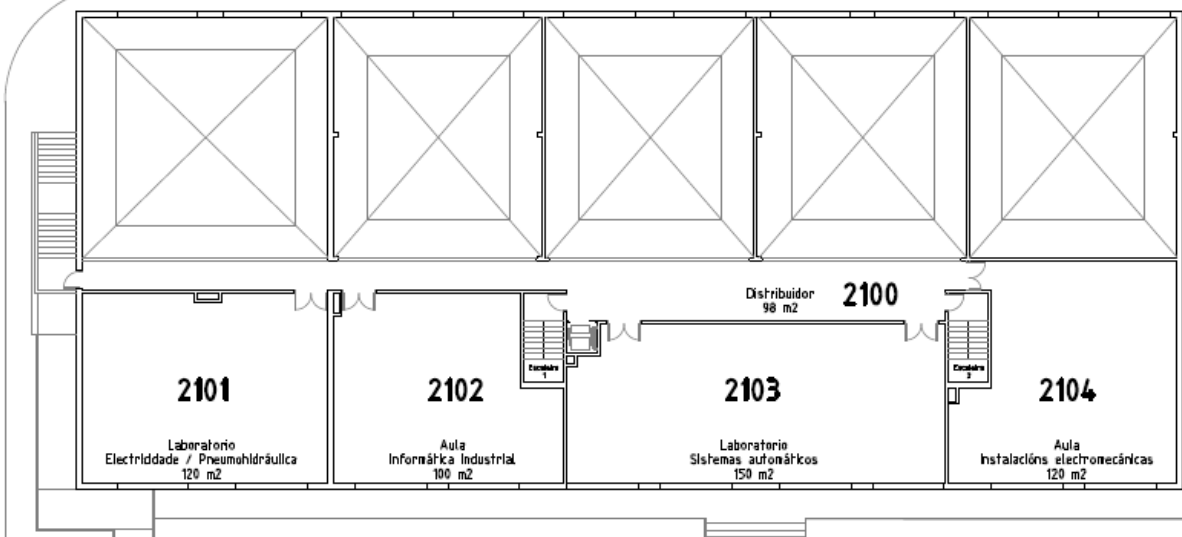


EDIFICIO 1 PLANTA 0

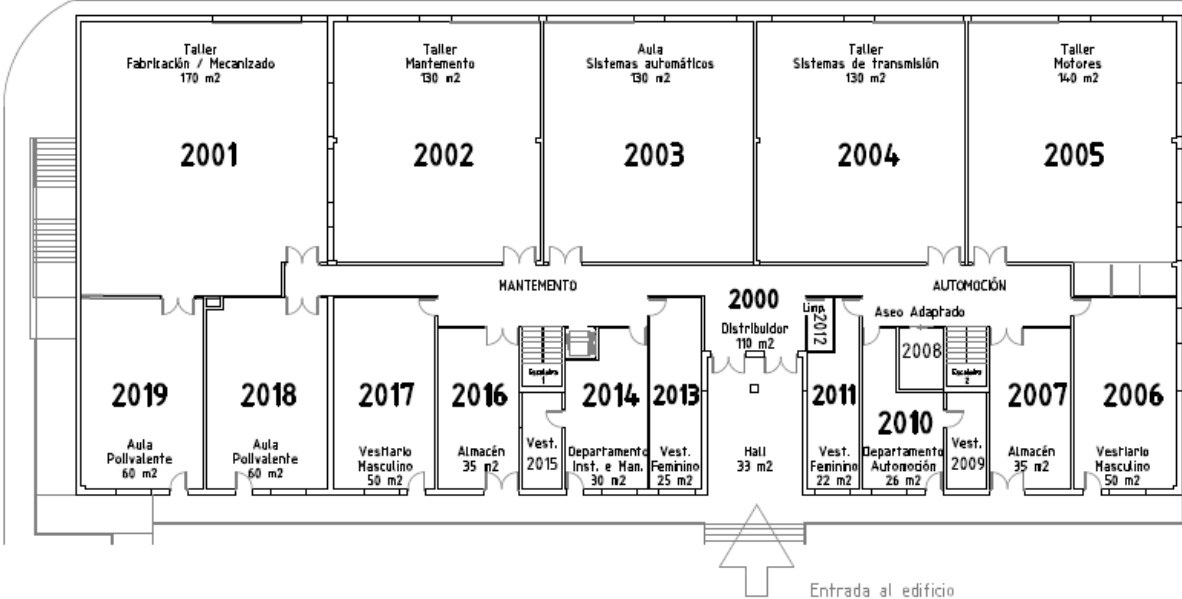




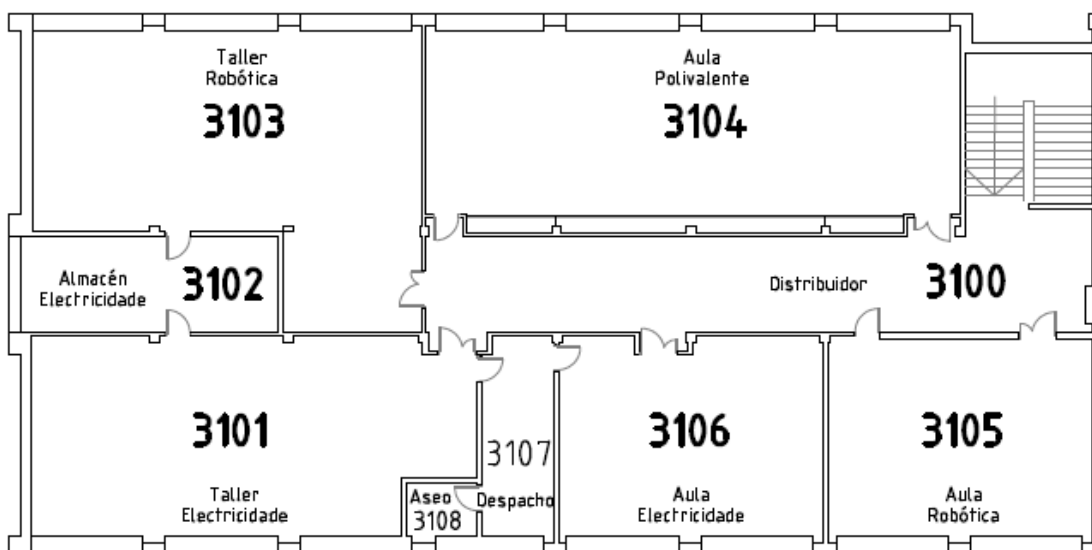
EDIFICIO 2 PLANTA 1



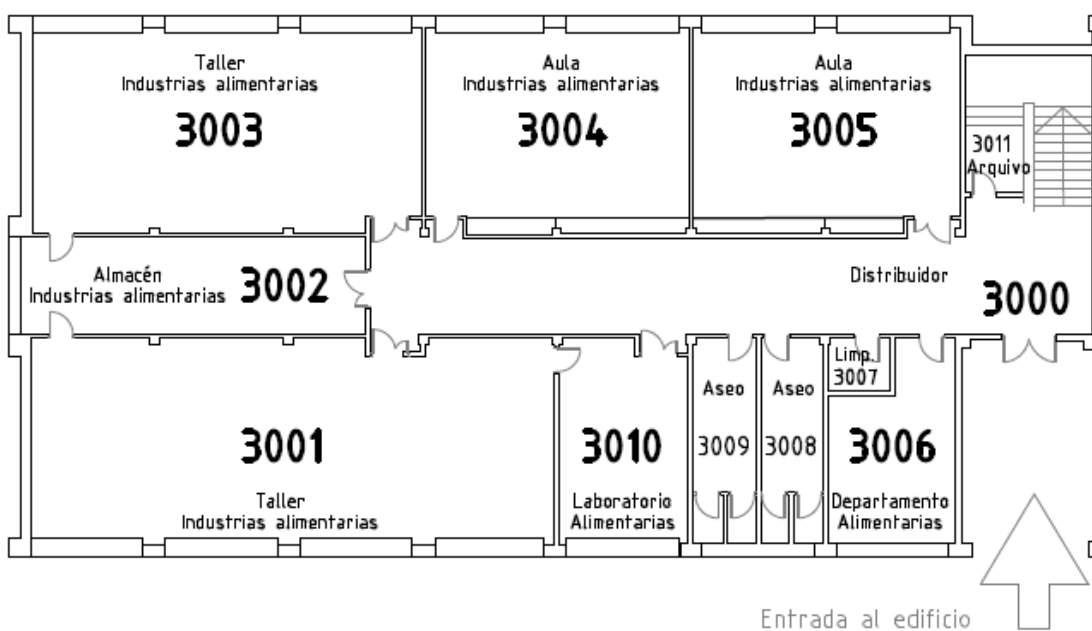
EDIFICIO 2 PLANTA 0



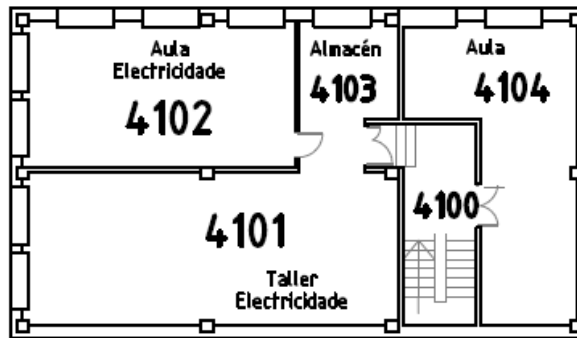
EDIFICIO 3 PLANTA 1



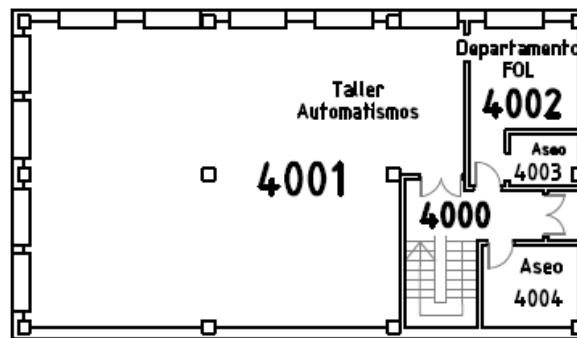
EDIFICIO 3 PLANTA 0

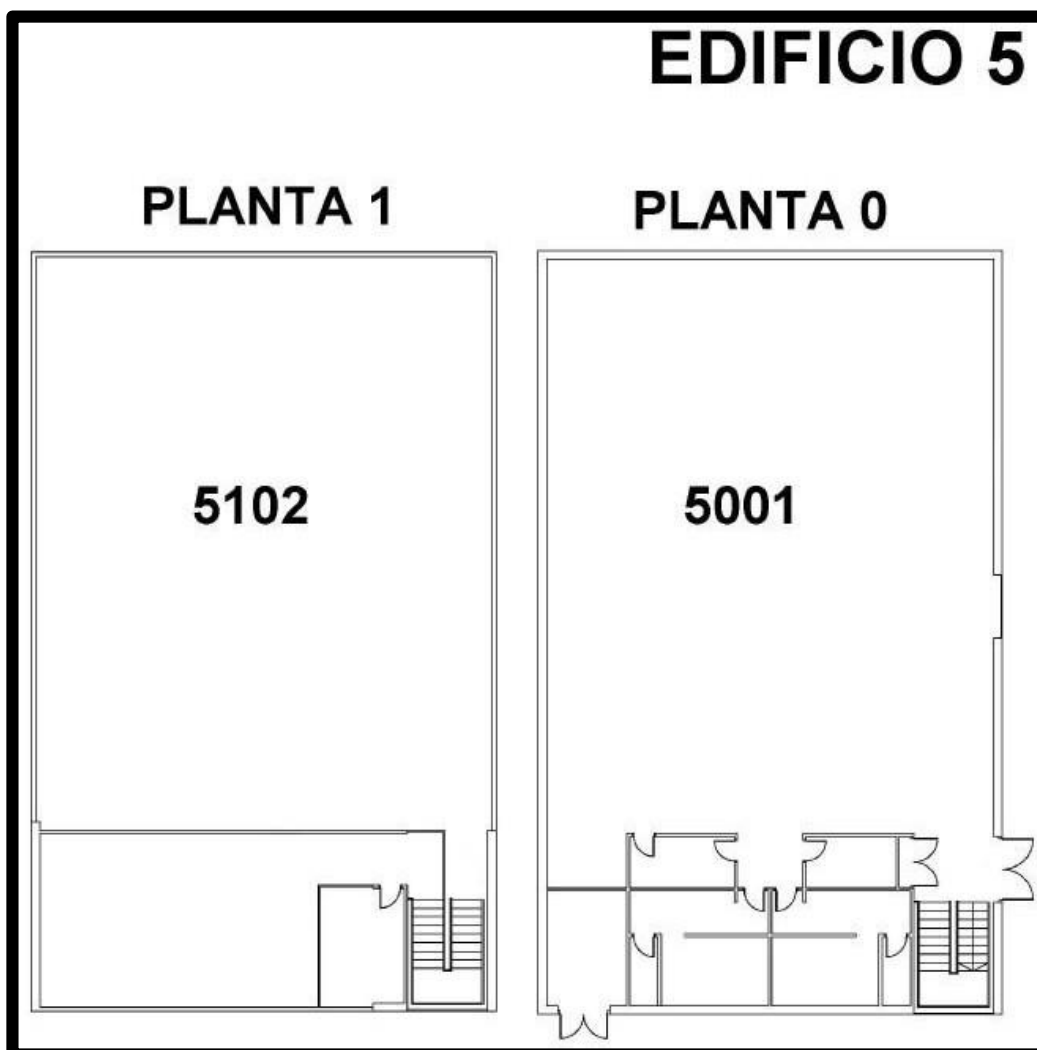


EDIFICIO 4 PLANTA 1



EDIFICIO 4 PLANTA 0





1.2 Oferta educativa

No CIFP Fontecarmoa impártense ciclos formativos de grao básico, grao medio, grao superior en diferentes réximes e modalidades, así como cursos de especialización de grao superior. Actualmente os centro ofrece formación en réxime ordinario, dual e modular (na modalidade presencial e a distancia) e especial (ensinanzas deportivas para a formación de monitores e adestradores).

Ademais, o CIFP Fontecarmoa é un centro autorizado para ofrecer formación para a obtención de certificados de profesionalidade.

O centro conta cos seguintes tipos de ensino:

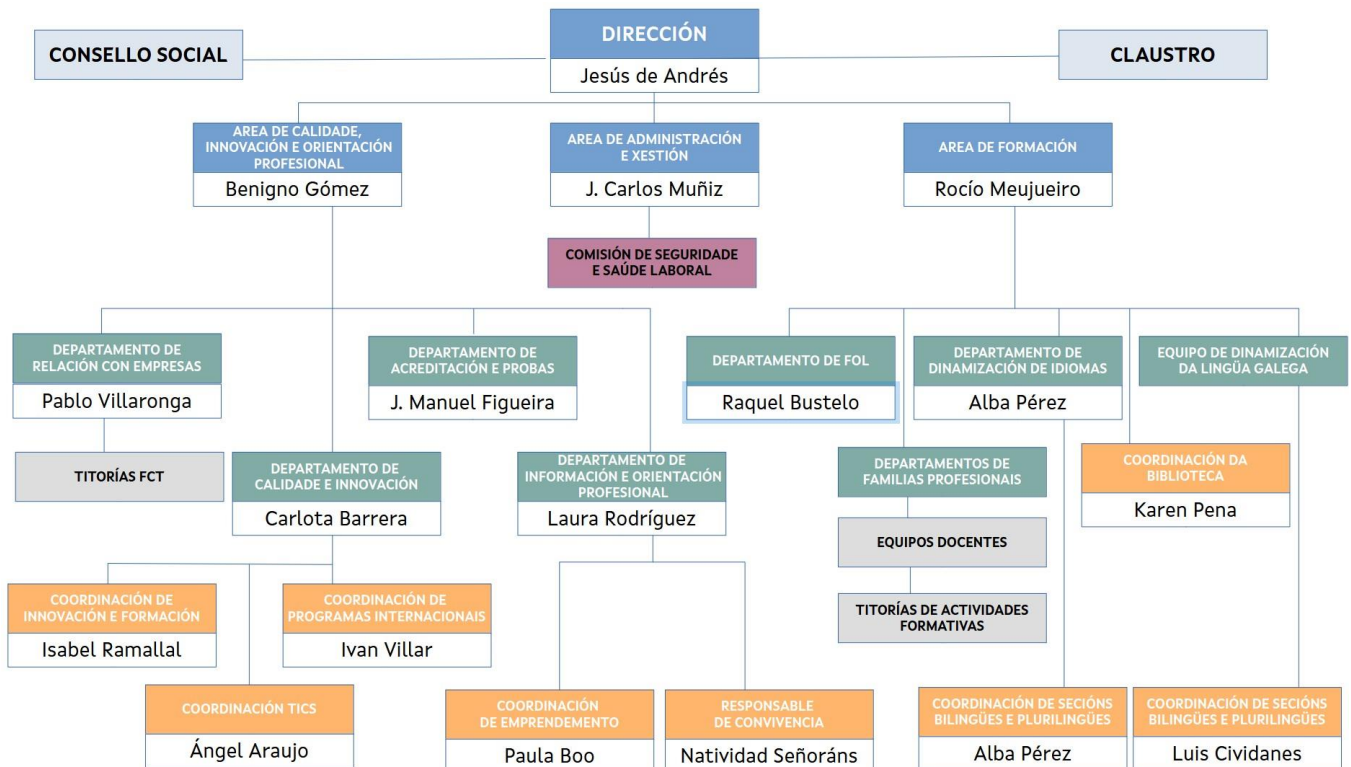
RÉXIME ORDINARIO	
Ciclos de grao básico	
D1COM001100	Servizos comerciais
CD1ELE001100	Electricidade e electrónica
CD1INA001100	Industrias alimentarias
Ciclos de grao medio	
CD2COM000100	Actividades comerciais
CD2ELE000100	Instalacións eléctricas e automáticas
CD2IMA000300	Mantemento electromecánico
CD2INA000300	Elaboración de produtos alimentarios
CD2SSC000100	Atención a persoas en situación de dependencia
CD2TMV000200	Electromecánica de vehículos automóbiles
CM19001	Coidados auxiliares de enfermaría
Ciclos de grao superior	
CD3AFD000200	Acondicionamento físico
CD3COM000100	Transporte e loxística
CD3COM000200	Comercio internacional
CD3COM000300	Xestión de vendas e espazos comerciais
CD3COM000400	Márketing e publicidade
CD3ELE000300	Automatización e robótica industrial
CD3IMA000300	Mecatrónica industrial
RÉXIME ORDINARIO DISTANCIA	
Cursos de especialización de grao superior	
EE3COM005100	Redacción de contidos dixitais para márketing e vendas
MODULAR PRESENCIAL	
ZM19001 Coidados auxiliares de enfermaría	
ZCM0FOL	Formación e orientación laboral
ZCM0304	Hixiene do medio hospitalario e limpeza de material
ZCM0305	Operacións administrativas e documentación sanitaria
ZCM0308	Promoción da saúde e apoio psicolóxico ao paciente
ZCM0RET	Relacións no equipo de traballo
ZCM0310	Técnicas básicas de enfermaría
ZCM0311	Técnicas de axuda odontolóxica e estomatolóxica

MODULAR A DISTANCIA	
ZSCOM02 Comercio internacional	
ZMP0824	Negociación internacional
ZMP0622	Transporte internacional de mercadorías
ZMP0627	Xestión administrativa do comercio internacional
ZMP0623	Xestión económica e financeira da empresa
ZMP0827	Comercio dixital internacional
ZMP0825	Financiamento internacional
ZMP0625	Loxística de almacenamento
ZMP0823	Márketing internacional
ZMP0826	Medios de pagamento internacionais
ZMP0822	Sistema de información de mercados
ZSCOM04 Márketing e publicidade	
ZMP0179	Inglés profesional
ZMP1010	Investigación comercial
ZMP0931	Márketing dixital
ZMP0930	Políticas de márketing
ZMP0623	Xestión económica e financeira da empresa
ZMP1110	Atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias
ZMP1007	Deseño e elaboración de material de comunicación
ZMP1109	Lanzamento de produtos e servizos
ZMP1008	Medios e soportes de comunicación
ZMP1009	Relacións públicas e organización de eventos de márketing
ZMP1011	Traballo de campo na investigación comercial
ZM1709	Itinerario persoal para a empregabilidade I
ZM1708	Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo
ZMO0004	Afondamento nas competencias profesionais (GS)
ZMO0002	Habilidades comunicativas en lingua estranxeira - Inglés (GS)
ZMP1665	Dixitalización aplicada aos sectores produtivos (GS)
ZMP1710	Itinerario persoal para a empregabilidade II
ZSSAN08 Documentación e administración sanitarias	
ZMP1518	Arquivamento e documentación sanitarios
ZMP1521	Atención psicosocial a pacientes e persoas usuarias
ZMP1517	Extracción de diagnósticos e procedementos
ZMP0649	Ofimática e proceso da información
ZMP1516	Terminoloxía clínica e patoloxía
ZMP1520	Codificación sanitaria
ZMP1519	Sistemas de información e clasificación sanitarios
ZMP1522	Validación e explotación de datos
ZMP1523	Xestión administrativa sanitaria
ZMP1515	Xestión de pacientes
ZM1709	Itinerario persoal para a empregabilidade I
ZM1708	Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo
ZMO0004	Afondamento nas competencias profesionais (GS)
ZMO0002	Habilidades comunicativas en lingua estranxeira - Inglés (GS)
ZMP1665	Dixitalización aplicada aos sectores produtivos (GS)
ZMP1710	Itinerario persoal para a empregabilidade II

FP DUAL INTENSIVA	
Grao medio	
ZD2ELE000100	Instalacións eléctricas e automáticas
Grao superior	
ZD2FME000100	Mecatrónica industrial

RÉXIME ESPECIAL (ENSINANZAS DEPORTIVAS)	
Ciclos de grao medio	
Ciclo Inicial	Técnico deportivo de Baloncesto
Ciclo Inicial	Técnico deportivo de Vela con aparello fixo e aparello libre
Ciclos de grao medio	
Ciclo Final	Técnico deportivo de Baloncesto
Ciclo Final	Técnico deportivo de Vela con aparello fixo e aparello libre
Ciclos de grao superior	
Ciclo Superior	Técnico deportivo Superior de Baloncesto

1.3 Organigrama funcional



2 Política de calidade

Presentámosche a nosa política de calidade e convidámoste a participar coa túa opinión a través da caixa de suxestións. Contribuirás deste xeito á mellora do noso sistema de xestión da calidade.

[Caixa de correos de suxestións CIFP Fontecarmoa](#)

Ademais ao longo do ano pediremos o noso alumnado que complete unha serie de enquisas, como:

- Enquisa de acollemento
- Enquisas de satisfacción docente cada trimestre
- Enquisa de satisfacción de actividades complementarias á formación

Os Centros Integrados de Formación Profesional do Sistema Educativo de Galicia, teñen unha implicación e compromiso claro coa calidade como se retrata na nosa Misión, Visión e Valores.

A nosa Misión descríbese na cualificación e a recualificación das persoas ao longo da vida, na contribución a avaliación e a acreditación de competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral e de vías non formais de formación, promovendo así a valoración social do traballo. A prestación dos servizos de información e de orientación profesional, o establecemento dun espazo de cooperación entre o sistema de formación profesional e o ámbito produtivo sectorial e local, o fomento da igualdade real e efectiva entre mulleres e homes, con especial incidencia na erradicación de prexuízos. Para facilitar o acceso da mocidade ao primeiro emprego, así como da conservación e a mellora do posto de traballo dos traballadores e das traballadoras, e o impulso e mellora das aptitudes e das competencias do alumnado, promovendo proxectos de mobilidade, perfeccionamento profesional e cooperación, nun contexto europeo.

Como Centros Integrados de Formación Profesional daremos unha formación integral ao noso alumnado que lle facilite a participación activa e responsable como cidadáns, ofrecendo unha formación integral o nosos alumnado que lles facilite a participación activa e responsable como cidadáns.

Nos nosos valores, está fomentar valores de convivencia, cooperación e respecto, ofrecer uns servizos educativos de calidade a comunidade educativa, mellorar continuamente a calidade dos servizos prestados, a través da innovación e o traballo en equipo, lograr a satisfacción da comunidade educativa buscando atender as súas necesidades e adiantándonos as súas expectativas, ofrecer as cualificacións profesionais requiridas para dar resposta as necesidades e demandas do noso ámbito produtivo, optimizar os recursos públicos dispoñibles, fundamentados nas novas tecnoloxías, fomentar o espírito emprendedor e o desenvolvemento de actividades empresariais e desenvolver vínculos co sistema produtivo do contorno (sectorial, comarcal ou local).

Esta Política de Calidade, servirá de marco de referencia para establecer e revisar o Plan Estratégico e os Obxectivos de calidade e será revisada como mínimo anualmente nas reunións de revisión pola Dirección dos CIFP de Galicia para verificar a súa adecuación a forma real de traballo dos Centros Integrados de Formación Profesional do Sistema Educativo de Galicia.

Co fin de que sexa coñecida por todo o persoal dos centros, a Política de Calidade será expostas publicamente nas instalacións dos CIFP e divulgada publicamente por calquera outro medio.

3 Dereitos e deberes do alumnado

DEREITOS

Os dereitos dos alumnos atópanse recollidos no Real Decreto 732/1995, así como na Disposición final primeira, apartado 3 da Lei Orgánica 2/2006 de 3 de Maio, de Educación, referida ao artigo 6 da Lei Orgánica 8/1985 de 3 de Xullo reguladora do Dereito á educación e na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

En virtude do anterior, os alumnos teñen dereito:

- a) A recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade, nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo, cunha xornada de traballo escolar axeitada, e cunha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) Á non discriminación por razón de nacemento; raza; sexo; capacidade económica; nivel social; conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, para o que se desenvolverán iniciativas que eviten tal discriminación, poñendo especial atención no respecto das normas de convivencia e establecendo plans de acción positiva para garantir a plena integración de todos os alumnos do centro.
- e) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

- g) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- h) A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- i) A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, para o que se farán públicos os criterios xerais que se aplicarán na avaliación e promoción de alumnos recolleitos nas respectivas programacións.
- j) A reclamar contra as decisións e cualificacións que como resultado do proceso de avaliación, se adopten. As reclamacións axustaranse á Orde do 28 de agosto de 1995 do Ministerio de Educación e Ciencia.
- k) A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- l) A participar no funcionamento e na vida do centro e na actividade escolar. m) A participar, en calidade de voluntarios. nas actividades do centro.
- m) A participar, en calidade de voluntarios. nas actividades do centro.
- n) A elixir aos seus delegados de grupo, mediante sufraxio directo e segredo, nos termos establecidos neste regulamento.
- o) A ser informados, tanto das cuestións propias do seu centro, como das que afecten a outros centros docentes e ao sistema educativo en xeral, sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- p) A asociarse nos termos previstos na lexislación vixente.
- q) A reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar, así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa. O director garantizará ese dereito e facilitará o uso de locais e a súa utilización, tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- r) A utilizar as instalacións dos centros coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.
- s) Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa, e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
- t) A manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes dos alumnos na forma establecida na norma vixente.

- u) A asistencia médica, hospitalaria, e cobertura sanitaria nos termos previstos no seguro escolar.
- v) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- w) A presentar suxestións, queixas e reclamacións.
- x) Nos termos previstos pola lexislación vixente os alumnos teñen dereito a información sobre a forma de percepción de axudas precisas para compensar as posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural.
- y) Calquera outros dereitos que lles recoñeza a lexislación vixente na materia.

DEBERES

Os deberes dos alumnos atópanse recollidos no Real Decreto 732/1995, así como na Disposición final primeira, apartado 4 da Lei Orgánica 2/2006 de 3 de Maio, de Educación, referida ao artigo 6 da Lei Orgánica 8/1985 de 3 de Xullo reguladora do Dereito á educación e na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

A difusión dos contidos do mencionado Real Decreto corresponde aos titores. Os alumnos están obrigados a:

- a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- b) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro
- c) Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- d) Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- e) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- f) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro. Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.

- g) A non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera circunstancia persoal ou social.
- h) Respetar o proxecto funcional do centro, e as normas de organización, convivencia e disciplina deste regulamento.
- i) A participar na vida e funcionamento do centro.
- j) Conservar e facer un bo uso das instalacións, materiais e equipamento do centro.
- k) De respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa e do propio centro.
- l) De intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro.
- m) De xustificar as faltas de asistencia a clase e a todos os actos obrigatorios ante o profesor titor, e dar coñecemento da xustificación aos profesores afectados.
- n) n) De desempeñar responsablemente os cargos ou delegacións para os que sexan elixidos. Asemade teñen o deber de escoitar e respectar aos seus delegados representantes no uso das funcións para as que foron elixidos.
- o) Respetar e seguir as indicacións do persoal no exercicio da súa competencia. p)

A utilizar os EPIs nos talleres.

- q) Calquera outro deber que lles veñan establecidos pola lexislación vixente na materia.

A información sobre os dereitos e deberes do alumnado pode ser consultada no documento de Normas de Organización e funcionamento do centro [NOF](#)

4 Normas de convivencia no centro

As normas de convivencia do centro nacen ao amparo da Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e da participación educativa. Entendemos a convivencia escolar como as relacións entre os diferentes membros dunha comunidade educativa que ten incidencia significativa no desenvolvemento ético, socio-afectivo e intelectual do alumnado. A convivencia é un ámbito básico para entender o tipo de relacións que se establecen nunha institución e a capacidade que esta desenvolve para comprender e acoller aos seus diversos membros. O estilo de convivencia que exista no centro marcará fortemente o carácter inclusivo ou exclusivo deste. Neste senso, non se trata dun ámbito illado na vida institucional senón dunha dimensión transversal a tódalas actividades e prácticas que se leven a cabo no centro.

As normas comúns mais representativas do centro, son:

- Respetar os dereitos dos demais.
- Comportarse con educación.
- Respetar as pertenzas dos demais.
- Estudar e respetar o dereito dos compañeiros ao estudo.
- Traer o material necesario para o desenvolvemento normal das clases.
- Manter limpos e ordenados todos os lugares do centro.
- Coidar as plantas, os carteis e os elementos decorativos
- Serán consideradas como condutas contrarias a convivencia:
- Non realizar nin participar das tarefas propostas polo docente.
- As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, e as actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros do centro que non alcancen a gravidade requirida para ser consideradas como graves.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- Asistir a clase de forma reiterada sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- Permanecer nas instalacións do centro, fora das aulas, durante os períodos lectivos.
- Faltas de puntualidade
- Os actos individuais ou colectivos de desafío ao profesorado ou ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

- Uso do móbil sen autorización do profesor.
- A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa.
- Deteriorar as dependencias do centro, o material deste ou os obxectos ou pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- Saídas do centro sen autorización.
- Fumar no recinto exterior e interior.
- Conducir de forma perigosa ou aparcas obstaculizando a saída e a circulación doutros coches ou peóns.

A información sobre as normas de convivencia e ás conductas contrarias á convivencia no centro pódese consultar no Anexo I do Plan de convivencia do centro:

[Plan de convivencia CIFP Fontecarmoa](#)

5 Servizos do centro

5.1 Rede wifi

O centro dispón dunha rede wifi "edu.xunta.gal", o equipo TIC pode proporcionar ao alumnado o acceso á mesma.

5.2 Cafetería

O centro conta con servizo de cafetería, que dispón dun amplo horario de atención ao público, de 8:30 a 14:00 e de 16:00 a 19:00 horas.

5.3 Aparcadoiro

O espazo de aparcadoiro no interior do recinto está reservado para o profesorado, pero na contorna existen moitas alternativas de aparcamento para o alumnado.

5.4 Estación de carga para patíns eléctricos.

O centro dispón dunha estación de carga para patíns eléctricos, para a súa utilización n é necesario contactar co persoal de conserxería.

5.5 Biblioteca

Tras unha recente renovación tanto do espazo da biblioteca como da oferta de libros dispoñibles para o servizo de préstamo, a biblioteca do centro empeza o curso a pleno rendemento. As súas instalacións están dispoñibles para o uso en actividades puntuais por grupos completos acompañados dun profesor ou para a realización de reunións que non dispoñan doutro espazo máis axeitado.

Este espazo ofrece equipos informáticos para o uso do alumnado, que conta con software específico para facilitar a súa utilización para a realización de traballos.

5.6 Bolsa de ofertas de emprego

A páxina web do centro ofrece unha listaxe actualizada de ofertas de emprego recibidas no CIFP Fontecarmoa, dita oferta está clasificada por familias profesionais para facilitar a procura.

6 Calendario escolar

OFERTA ORDINARIA

Avaliación inicial: Do 6 ao 9 de outubro

1º Ciclo Formativo Grao Básico	Sesións de avaliación	Publicación cualificacións
1ª avaliación parcial (58 días)	Luns-1 de decembro	Martes-2 de decembro
2ª avaliación parcial (59 días)	Luns- 16 de marzo	Martes-17 de marzo
3ª avaliación parcial (49 días) Avaliación FINAL ORDINARIA DE MÓDULO Probas finais (Entre o 3 e o 5 de xuño)	Luns-8 de xuño	Martes-9 de xuño
Avaliación FINAL EXTRAORDINARIA DE MÓDULO Probas finais (Entre o 17 e 19 de xuño)	Luns-22 de xuño	Martes-23 de xuño
2º Ciclo Formativo Grao Básico	Sesións de avaliación	Publicación cualificacións
1ª avaliación parcial (58 días)	Luns-1 de decembro	Martes-2 de decembro
2ª avaliación parcial (59 días) Probas finais Pendentes e PD (Entre o 11 e 13 de marzo)	Luns- 16 de marzo	Martes-17 de marzo
Avaliación FINAL DE MÓDULO Probas finais (Entre o 10 e 12 de xuño)	Luns-15 de xuño	Martes-16 de xuño
1º CF Grao Medio e Grao Superior	Sesións de avaliación	Publicación cualificacións
1ª avaliación parcial (58 días)	Luns-1 de decembro	Martes-2 de decembro
2ª avaliación parcial (59 días)	Luns- 16 de marzo	Martes-17 de marzo
3ª avaliación parcial (44 días)	Luns-1 de xuño	Martes-2 de xuño
Avaliación FINAL Probas finais (Entre o 16 e 19 de xuño)	Luns-22 de xuño	Martes-23 de xuño
2º CF Grao Medio e Grao Superior	Sesións de avaliación	Publicación cualificacións
1ª avaliación parcial (53 días)	Luns - 24 de novembro	Martes-25 de novembro
2ª avaliación parcial (49 días) Probas finais Pendentes e PD (Entre o 19 e 24 de febreiro)	Mércores - 25 de febreiro	Xoves-26 de febreiro
Avaliación FINAL Probas finais (Entre o 9 e 12 de xuño)	Luns-15 de xuño	Martes-16 de xuño

⚠ Final curso 1º CB,CM, CS: 19 de xuño
⚠ Final curso 2º CB,CM, CS: 15 de xuño

⚠ Reclamacións Ordinaria 1ºCB: 10 e 11 de xuño
⚠ Reclamacións Extraord. 1ºCB e Ordinaria 1º CM,CS: 25 e 26 de xuño
⚠ Reclamacións Ordinaria 2ºCB, CM, CS: 17 e 18 de xuño

OFERTA ORDINARIA

FCT (Formación en centros de trabajo) - Formación na empresa OFERTA ORDINARIA			Sesións de avaliación	Publicación cualificacións
Período extraord. (Decembro)	2CF GB – 320 h (LOE)	Do 15 de outubro ao 12 de decembro	Martes - 16 decembro	Martes - 16 decembro
	2CF GM – 410 h (LOE)	Do 29 de setembro ao 12 de decembro		
	2CF GS – 384 h (LOE)	Do 1 de outubro ao 10 de decembro		
	2CF GM – 440 h (LOXSE)	Do 8 de setembro ao 12 de decembro		
Período extraord. (Marzo)	2CF GB – 320 h (LOE)	Do 23 de xaneiro ao 25 de marzo	Xoves- 26 de marzo	Xoves -26 de marzo
	2CF GM – 410 h (LOE)	Do 12 de xaneiro ao 25 de marzo		
	2CF GS – 384 h (LOE)	Do 12 de xaneiro ao 18 de marzo		
	2CF GM – 440 h (LOXSE)	Do 8 de xaneiro ao 8 de abril	Xoves - 9 abril	Xoves- 9 abril
Período ord./extraor d. (Xuño)	2CF GB – 320 h (LOE)	Do 10 de abril ao 5 de xuño	Luns - 16 xuño	Martes - 17 xuño
	2CF GM – 410 h (LOE)	Do 23 de marzo ao 5 de xuño		
	2CF GS – 384 h (LOE)	Do 27 de marzo ao 5 de xuño		
	2CF GM – 440 h (LOXSE)	Do 11 de marzo ao 12 de xuño		
	2CF GB – 400 h (D)	Do 25 de marzo ao 5 de xuño		
	2CF GM – 500 h (D)	Do 5 de marzo ao 5 de xuño		
	2CF GS – 500 h (D)	Do 5 de marzo ao 5 de xuño		
<ul style="list-style-type: none"> ⊠ <u>Reclamacións ext. decembro:</u> 17 e 18 de decembro* (pode sufrir variación) ⊠ <u>Reclamacións ext. marzo:</u> 27 e 30 de abril* (pode sufrir variación) ⊠ <u>Reclamacións ext. marzo:</u> (LOXSE) 10 e 13 de abril* (pode sufrir variación) ⊠ <u>Reclamacións ext. xuño:</u> 17 e 18 de xuño* (pode sufrir variación) 				

OFERTA MODULAR MODALIDADE PRESENCIAL E A DISTANCIA

Avaliación inicial: Do 6 ao 9 de outubro

ZM19001 Coidados auxiliares de enfermaría ZSCOM02 Comercio internacional ZSCOM04 Márketing e publicidade ZSSAN08 Documentación e adm. de empresas	Sesións de avaliación	Publicación cualificacións
1ª avaliación parcial (58 días)	Luns-1 de decembro	Martes-2 de decembro
2ª avaliación parcial (59 días)	Luns- 16 de marzo	Martes-17 de marzo
3ª avaliación parcial (44 días)	Luns-1 de xuño	Martes-2 de xuño
Avaliación FINAL Probas finais (Entre o 16 e 19 de xuño)	Luns-22 de xuño	Martes-23 de xuño
¶ <u>Final curso</u> 1º CB,CM, CS: 19 de xuño ¶ <u>Reclamacións:</u> 25 e 26 de xuño* (pode sufrir variación)		

FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL INTENSIVA

Avaliación inicial: Do 6 ao 9 de outubro

MODALIDADE DUAL	Sesións de avaliación	Publicación cualificacións
1ª avaliación (53 días - Centro)	Luns 24 de novembro	Martes-25 de novembro
2ª avaliación (49 días- Centro)	Mércores-25 de febreiro	Xoves-26 de febreiro
3ª avaliación (Empresa) Avaliación FINAL	Venres-4 de setembro	Venres-4 de setembro
DUAL INTENSIVA		
(D) (M)-IEEAU - Instalacións eléctricas e automáticas	Formación na empresa: Do 2 de marzo ao 31 de agosto	
ZMELE01 Instalacións eléctricas e automáticas		
(D) (M)-COMINT Mecatrónica industrial		
ZSIMA03 Mecatrónica industrial		
¶ <u>Reclamacións:</u> 7 e 8 de setembro* (pode sufrir variación)		

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Presentacións: 4 de novembro

Comezo das clases: 4 de novembro

CE3ELE52 Robótica colaborativa CE3COM51 Redac. cont. dixitais márketing e vendas	Sesións de avaliación	Publicación cualificacións
1ª avaliación parcial	Venres-23 de xaneiro	Venres -23 de xaneiro
2ª avaliación parcial	Xoves - 26 de marzo	Xoves -26 de marzo
3ª avaliación parcial Avaliación FINAL	Robótica Colaborativa Mércores-3 de xuño	Mércores-3 de xuño
3ª avaliación parcial Avaliación FINAL	Redac. cont. Dix. mark vendas Mércores-10 de xuño	Mércores-10 de xuño
<u>Final curso</u> Robótica Colaborativa: 2 de xuño <u>Final curso</u> Redac. cont. dixitais márketing e vendas: 9 de xuño		<u>Reclamacións:</u> 4 e 5 de xuño <u>Reclamacións:</u> 11 e 12 de xuño

ENSINANZAS DEPORTIVAS ESPECIAIS

Ciclo INICIAL de Grao Medio TÉCNICO DEPORTIVO DE BALONCESTO

Ciclo INICIAL de Grao Medio TÉCNICO DEPORTIVO DE VELA CON APARELLO FIXO E APARELLO LIBRE

Avaliación inicial: Do 6 ao 9 de outubro

Temporalización: 15 de setembro ao 24 de outubro

	Sesións de avaliación	Publicación cualificacións
Avaliación Mod. Ordinaria	27 e 28 outubro	Martes -28 de outubro
Avaliación Mod. Extraordinaria	30 e 31 outubro	Venres -31 de outubro
Avaliación ORD. MFP (Módulo Formación Práctica)	Martes-16 de decembro	Martes-16 de decembro
Avaliación EXT. MFP (Módulo Formación Práctica)		

Ciclo FINAL de Grao Medio TÉCNICO DEPORTIVO DE BALONCESTO

Temporalización: 19 de xaneiro ao 24 abril

	Sesións de avaliación	Publicación cualificacións
Avaliación Mod. Ordinaria	27 e 28 abril	Martes -28 de abril
Avaliación Mod. Extraordinaria	29 e 30 abril	Xoves -30 de abril
Avaliación ORD. MFP (Módulo Formación Práctica)	Luns-22 de xuño	Martes-23 de xuño
Avaliación EXT. MFP (Módulo Formación Práctica)		

Ciclo de Grao Superior TÉCNICO DEPORTIVO DE BALONCESTO

Avaliación inicial: Do 6 ao 9 de outubro

Temporalización: 15 de setembro ao 6 de marzo

	Sesións de avaliación	Publicación cualificacións
Avaliación Mod. Ordinaria	9, 10 marzo	Martes -10 de marzo
Avaliación Mod. Extraordinaria	12, 13 marzo	Venres -13 de marzo
Avaliación ORD. MFP (Módulo Formación Práctica)	Venres -22 de maio	Venres -22 de maio
Avaliación EXT. MFP (Módulo Formación Práctica)		
Avaliación ORD. MPF (Módulo Proxecto Final)		
Avaliación EXT. MPF (Módulo Proxecto Final)	Xoves - 18 de xuño	Xoves - 18 de xuño

FCT (Formación en centros de traballo) - Ensinanzas Deportivas Especiais			Sesións de avaliación	Publicación cualificacións
Período ord.	CI TD Baloncesto	Do 3 de novembro ao 12 de decembro	Martes - 16 decembro	Martes - 16 decembro
	CF TD Baloncesto	Do 4 de maio ao 12 de xuño	Luns-22 de xuño	Martes-23 de xuño
	CS TD Baloncesto	Do 16 de marzo ao 22 de maio	Venres-22 de maio	Venres-22 de maio

CALENDARIO ESCOLAR 2025/26

SETEMBRO						
L	M	M	X	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
23	23	24	25	26	27	28
29	30					

OUTUBRO						
L	M	M	X	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVEMBRO						
L	M	M	X	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DECEMBRO						
L	M	M	X	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
23	30	31				

XANEIRO						
L	M	M	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBREIRO						
L	M	M	X	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARZO						
L	M	M	X	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL						
L	M	M	X	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MAIO						
L	M	M	X	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

XUÑO						
L	M	M	X	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

LENDAS COR	
	Inicio curso
	Inicio curso - Ensinanzas réxime especial
	Fin curso - 2º CB, CM e CS e AVALIACIÓNS
	Fin curso - Resto ensinanzas
	Fin curso - (E) Robótica colaborativa
	Fin curso -(E) Red. cont dix. már.
	VACACIÓNS/FESTIVOS
	AVALIACIÓN INICIAL
	AVALIACIÓNS

7 Horario

O horario de mañá para todos os grupos de réxime ordinario (grao básico, medio e superior) e réxime FP Dual para todas familias profesionais do centro:

1ª hora	2ª hora	3ª hora	Recreo	4ª hora	5ª hora	6ª hora
8:30-9:30	9:30-10:30	10:30-11:30	11:30-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00

O horario de tarde para todos os grupos de réxime modular de adultos, réxime FP Dual e réxime especial:

1ª hora	2ª hora	3ª hora	Recreo	4ª hora	5ª hora	6ª hora
15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-18:30	18:30-19:30	19:30-20:30	20:30-21:30

8 Información de interese

8.1 Validacións e exencións

Validacións de módulos de nova incorporación, Lei 3/2022.

Segundo a disposición vixésimo da resolución do 1 de xullo de 2025, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións sobre a ordenación e a organización dos graos D e E de formación profesional para o curso 2025/26, DOG do 10 de xullo de 2025:

1. O módulo profesional de **Itinerario persoal para a empregabilidade I** (IPE I) tanto de ciclos de grao medio e de grao superior poderase validar achegando a documentación que acredite ter superado calquera destas formacións:
 - a) O módulo FOL (LOE).
 - b) O módulo FOL (LOXSE) + acreditación da formación básica en prevención de riscos laborais (RD 39/1997).
 - c) O módulo IPE I superado noutro ciclo.
 - d) Título LOXSE de técnico superior en Prevención de Riscos Profesionais.
 - e) Calquera outro suposto recollido no RD 1085/2020 que dese como resultado a validación do módulo de Formación e orientación laboral (LOE).
2. O módulo profesional de **Itinerario persoal para a empregabilidade II** (IPE II) tanto de ciclos de grao medio e de grao superior poderase validar achegando a documentación que acredite ter superado calquera destas formacións:
 - a) O módulo Empresa e Iniciativa Emprendedora

- (LOE). b) O módulo IPE II superado noutro ciclo.
- c) Calquera outro suposto recollido no RD 1085/2020 que dese como resultado a validación do módulo de Empresa e iniciativa emprendedora.
3. O módulo [MP0156 Inglés profesional](#) (grao medio) e [MP0179 Inglés profesional](#) (grao superior), pódese validar achegando:
- a) Certificacións oficiais exclusivamente da Escola Oficiais de Idiomas:
- Nivel B1 ou superior de Inglés nos ciclos de grao medio ([MP0156](#)).
 - Nivel B2 ou superior de Inglés nos ciclos de grao superior ([MP0179](#)).
- b) Titulación universitaria oficial en Filoloxía inglesa ou Tradución e Interpretación (especialidade inglés).
- c) Unidades de competencia acreditadas por experiencia profesional ou formación non forman sempre que o módulo estea asociado a unidade de competencia mesma lingua:
- UC9998_2 Comunicarse en lingua inglesa cun nivel de usuario/a básico (A2), segundo o Marco común europeo de referencia para as linguas, no ámbito profesional ([MP0156](#)).
 - UC0808_2 Comunicarse en inglés a nivel de usuario independente, no ámbito do mantemento naval, a seguridade, a supervivencia e a asistencia sanitaria a bordo ([MP0156](#)).
 - UC9999_3 Comunicarse en lingua inglesa cun nivel de usuario/a independente (B1), segundo o Marco común europeo de referencia para as linguas, no ámbito profesional ([MP0179](#)).
- d) Módulos profesionais de inglés recollidos no Anexo II e III do Real Decreto 1085/2020.
4. O [módulo optativo Habilidades comunicativas en lingua estranxeira](#), pódese validar achegando:
- Nos ciclos de **grao medio**:
 - Certificacións oficiais de nivel B1 ou superior do Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas (MERC), non necesariamente en lingua inglesa.
 - O módulo de Inglés de grao medio ou de grao superior cunha duración de 160 horas.
 - Calquera módulo de carácter autonómico de Lingua estranxeira profesional (I ou II) de grao medio ou de grao superior.
 - Título de grao ou equivalente en Filoloxía ou en Tradución e Interpretación en calquera especialidade de lingua estranxeira, non necesariamente en lingua inglesa.
 - Nos ciclos de **grao superior**:
 - Certificacións oficiais de nivel B2 ou superior do Marco Europeo Común de Referencia para as Linguas (MERC), non necesariamente en lingua inglesa.
 - O módulo de Inglés de grao superior cunha duración de 160 horas.
 - Calquera módulo de carácter autonómico de Lingua estranxeira profesional (I ou II) de grao superior.

- Título de grao ou equivalente en Filoloxía ou en Tradución e Interpretación en calquera especialidade de lingua estranxeira, non necesariamente en lingua inglesa.

Nota: Certificacións válidas do MERC para a validación do módulo optativo de Habilidades comunicativas en lingua estranxeira que indiquen expresamente o nivel segundo o MERC (B1, B2...).

5. O **módulo optativo Afondamento nas competencias profesionais**, cando estea orientado á aprendizaxe doutra lingua estranxeira poderase validar cando se acredite ter superado o módulo de carácter autonómico de Lingua estranxeira profesional II do mesmo grao ou superior.
6. Módulo de **Dixitalización aplicada aos sectores produtivos** poderase validar achegando a documentación que acredite ter superado o mesmo módulo, sempre que se trate de ciclos da mesma familia profesional e do mesmo grao.
7. Módulo de **Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo** poderase validar achegando a documentación que acredite ter superado o mesmo módulo, sempre que se trate de ciclos da mesma familia profesional con independencia do grao.

8.2 Faltas de asistencia

A asistencia ás clases e outros actos organizados polo centro é obrigatoria. Sinalarase cun toque de timbre o final da clase e o inicio da seguinte.

Puntualidade

A chegada ao centro e todas as entradas e saídas de clase ou de actividades deben facerse con puntualidade. Cando o alumnado chegue tarde a clase ou a actividades, máis de cinco minutos posteriores ao sinal de inicio de clase, será considerada falta de puntualidade.

A acumulación de retrasos na entrada na aula terá a consideración de faltas de asistencia: cada tres retrasos se considerará unha falta de asistencia.

Asistencia

Cando o alumnado chegue tarde a clase ou a actividades, a partir dos 10 minutos posteriores ao sinal de inicio de clase será considerada falta de asistencia.

O alumnado que chegue despois dos 15 minutos posteriores ao sinal de inicio de clase non poderá entrar na aula para non interromper o funcionamento normal da clase, salvo excepcións debidamente xustificadas e aceptadas polo profesorado presente.

No caso de alumnado menor de 16 anos, as nais, os pais e as persoas titoras ou gardadoras legais son as persoas responsables de comunicar previamente, sempre que sexa posible, a ausencia a clase da alumna/o.

As faltas de asistencia débense xustificar perante o profesorado titor de xeito documental e nun prazo máximo de cinco días lectivos desde que se produza a reincorporación ao centro. No caso de que a xustificación non sexa presentada

dentro do prazo establecido, considerárase como unha falta inxustificada e aplicáranse a normativa para eses casos.

Tanto a comunicación das ausencias como a xustificación das faltas deberá realizarse a través da aplicación Abalar móbil. Excepcionalmente permitirase o emprego de medios físicos naqueles casos xustificadas no que o alumnado non dispoña de medios dixitais, empregando o modelo do centro acompañado do xustificante oficial, Anexo VI. O profesorado titor poderá solicitar a xustificación orixinal en formato papel se non quedara suficientemente acreditada.

Terán a consideración de faltas de asistencia xustificadas as seguintes:

- a) Enfermidade ou asistencia a probas médicas (con xustificante médico).
- b) Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica. Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico
- c) Calquera deber de carácter persoal público (asistencia como testemuña a xuízos, petición de documentación oficial como DNI, pasaporte ou similar), (documento acreditativo).
- d) Accidente, enfermidade grave ou falecemento dun familiar ata o segundo grado, (tres días, amplíase a catro días se ten que desprazarse fóra da localidade), (documento acreditativo).
- e) Por asistencia a exames oficiais (documento acreditativo).
- f) Non terán a consideración de faltas de asistencia xustificadas as seguintes:
 - Faltas de asistencia por asistir a cursos non programados polo centro.
 - Calquera outra falta de asistencia que non supoña un deber inescusable e persoal para o alumno.

Para alumnado en idade de escolarización obrigatoria, (menor de 16 anos), teranse en conta as seguintes particularidades:

- a) Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o. Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. Non é necesario achegar xustificante médico. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais
- b) Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso. Xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.

No caso de alumnado menor de 16 anos de escolarización obrigatoria, se o número de faltas mensual supera o 10%, o centro poñerá en marcha o protocolo de absentismo.

No caso de alumnado maior de 16 anos, se o número de faltas non xustificadas supera o 10% do total de horas do módulo, o alumno/a poderá perder o dereito á avaliación continua sendo apercebido empregando o modelo [MD.75.AUL.06](#).

En todo caso, conforme establece o artigo 25 da [Orde do 12 de xullo de 2011](#), para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou da alumna na xustificación desas faltas.

Control de faltas do alumnado

O procedemento a seguir no control de faltas será o seguinte:

1. Cada profesor levará un control de faltas no programa de xestión (XADE) dentro da sesión de clase sempre que sexa posible. En todo caso, as faltas deben introducirse dentro do mesmo día.
2. Para xustificar as faltas, o alumno/a deberá presentar o xustificante perante o profesorado titor en canto se produza a súa reincorporación e nunca máis tarde de 5 días lectivos. Unha vez que o alumno/a presente o xustificante ao profesorado titor, será este o encargado de custodialo.
3. O titor levará o seguimento de faltas por medio do programa de xestión Xade e será o encargado da xustificación das mesmas no Xade.

Perda do dereito á avaliación continua

Conforme se determina no artigo 25 da [Orde do 12 de xullo de 2011](#), pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, indica no punto 3: "O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou da alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde ao establecido **nas correspondentes normas de organización, funcionamento e convivencia.**"

Atendendo as circunstancias anteriormente mencionadas, e para acadar un criterio claro e homoxéneo á hora de proceder, establececese **para todos os módulos:**

- **Un máximo dun 10 % para faltas sen xustificación.**

- Excepcionalmente e atendendo ás circunstancias persoais e laborais do alumnado, amplíase a antedita porcentaxe nun 5% de faltas de asistencia xustificadas con respecto á duración total do módulo.
- Non computarán as seguintes faltas de asistencia:
 - Faltas **por folgas** debidamente convocadas por órganos oficialmente recoñecidos (sindicatos de estudantes ou xunta de delegados) e ser comunicada dita decisión á dirección do centro con dous días de antelación empregando o modelo oficial, Anexo VII.
 - Faltas por **alerta de fenómeno meteorolóxico adverso**. Faltas que non computarán, só no caso da suspensión das clases aprobada pola Comisión Escolar de Alertas en caso de alerta metereoloxica, e que a Xunta comunicará "aos centros, aos docentes e as familias do alumnado das zonas afectadas a través de **Abalar**".

Este criterio basease en principios pedagóxicos e na propia natureza do proceso de aprendizaxe. Atendendo ao **punto 2, do artigo 25**, da mencionada orde: "A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, **nas modalidades de ensinanza presencial será necesaria a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo**". Unha avaliación continua require unha implicación do alumnado ao longo de todo o curso. Moitos contidos, especialmente aqueles cunha carga práctica significativa, non poden adquirirse de xeito autónomo, nin ser substituídos por un estudo individual. Unha ausencia reiterada dificulta a cantidade de evidencias dispoñibles para avaliar o seu aprendizaxe, imposibilitando a aplicación de sistemas de avaliación baseados na observación da mellora continua. Nos ciclos formativos de grao básico, a aprendizaxe debe efectuarse de forma continua, formativa e integradora e nos ciclos formativos de grao medio e superior a avaliación debe ser continua e adaptarse ás diferentes metodoloxías de aprendizaxe, promovendo o uso xeneralizado de instrumentos de avaliación variados, flexibles e adaptados as distintas situacións de aprendizaxe.

A comunicación da situación de perda de avaliación continua levarase a cabo polo titor/a, unha vez superados os límites indicados no punto anterior, do seguinte xeito:

- **Apercibimento da perda de dereito da avaliación continua:** Será obrigatorio apercibilo previamente (unha vez acadado o 6% das faltas de asistencia sen xustificar) tal e como se contempla na normativa vixente.
- **Comunicación da perda de dereito da avaliación continua:** Cando as faltas de asistencia sen xustificar nun determinado módulo superen o 10% respecto da súa duración total.
- A comunicación será por escrito / ABALAR/ ABALARPRO como medios de comunicación oficial.
- Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación.

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a:

- Realizar unha **proba final extraordinaria de avaliación**, previa á avaliación final dos módulos correspondentes, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial.
- Asistencia a clase, aínda que **o profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, para o resto do grupo ou para as instalacións.**

Perda de avaliación continua na FP Básica

Segundo o **artigo 20.5 da Orde do 13 de xullo de 2015** pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na CC AA de Galicia, así como o acceso e admisión nestas ensinanzas, a perda á avaliación continua nun determinado módulo non lle será aplicación ao alumnado de ciclos formativos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria. Para o resto do alumnado do F.P. Básica, será de aplicación os mesmos criterios que para o resto dos ciclos. As faltas de asistencia deberán ser igualmente comunicadas ao seu pai, nai ou titor/a legal, de ser o caso.

8.3 Baixa de oficio

Conforme se determina no **artigo 9 da Orde do 12 de xullo de 2011**, pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, se durante **os cinco primeiros días lectivos do curso** se observase a non asistencia de determinados alumnos ou alumnas, o Centro docente requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados desde a data de recepción da notificación e comunicaralles que, en caso de non se producir esta, agás causa debidamente xustificada, se procederá á anulación da súa matrícula.

Segundo o **artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011**, logo de iniciadas as actividades lectivas, o Centro realizará a baixa de oficio da matrícula cando un alumno ou unha alumna **asistan inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos.**

Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercebimento ao chegar aos 10 días de inasistencia sen xustificación, e da comunicación da baixa. Se o **alumno/a é menor de 16 anos** non poderá procederse á baixa de oficio pero iniciárase o **protocolo de absentismo**, despois de poñelo en coñecemento das familias e dos servizos sociais

do concello e mesmo, en casos de absentismo continuado ou non resoltos e/ou nos que concorran situacións de posible risco de desamparo de Menores, tamén se dará traslado á inspección educativa, conforme ao modelo e protocolo establecido no Protocolo para a Prevención do Absentismo Escolar en Galicia e as instrucións do 31 de xaneiro de 2014.

8.4 Alumnado FP Dual Intensiva. Distintas consideracións

Atendendo a Orde do 14 de xuño de 2018 polo que se autorizan proxectos experimentais de formación profesional dual de ciclos formativos de formación profesional en centros educativos, en colaboración con diversas entidades:

Debemos ter en conta que son ensinanzas do réxime de persoas adultas (Artigo 1. Obxecto. 1. Esta orde ten por obxecto a autorización e a implantación de proxectos experimentais de formación profesional dual de ciclos formativos de **formación profesional polo réxime de persoas adultas** en centros educativos, en colaboración con diversas entidades (código de procedemento ED513A). Estes proxectos combinan os procesos de ensino e aprendizaxe **na empresa e no centro de formación**).

Exclusión do proxecto

Atendendo o artigo 14 da citada orde: "Continuidade no proxecto de formación profesional dual por parte do alumando". No punto 2. "Así mesmo, **o alumnado será excluído do proxecto de formación dual polos seguintes casos**":

- a) No Por faltas repetidas de asistencia e / ou puntualidade non xustificadas
- b) Por actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento.
- c) Para o alumnado con contrato de formación e aprendizaxe, pola extinción do contrato por calquera das causas que se establecen no artigo 13 do Real decreto 1529/2012, do 8 de novembro.

No referente ao apartado a), será motivo de exclusión do proxecto:

- Cando, se teña alcanzado **no 50% dos módulos**, un número de faltas máximo do 10 % sen xustificación.
- Excepcionalmente e atendendo ás circunstancias persoais e laborais do alumnado, amplíase a antedita porcentaxe nun 5% de faltas de asistencia xustificadas con respecto á duración total do módulo.
- Deberá ser apercibido previamente dende a titoría cando alcance un **10% de faltas** nese 50% dos módulos.
- A comunicación será por escrito / ABALAR/ ABALARPRO como medios de comunicación oficial.
- Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación.

No referente ao apartado b), será motivo de exclusión do proxecto:

- Se durante **os cinco primeiros días lectivos** do curso se observase a non asistencia de determinados alumnos ou alumnas, o Centro docente requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados desde a data de recepción da notificación e comunicarlles que, en caso de non se producir esta, agás causa debidamente xustificada, se procederá á exclusión do proxecto.
- Cando un alumno ou unha alumna non asistan inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de **xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos** ou, de xeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos.
- Con apercibimento de exclusión asimilable ao de baixa de oficio.
- Na secretaría do centro deberá quedar constancia de:
 - Apercibimento ao chegar aos 10 días de faltas de asistencia sen xustificación
 - Comunicación da baixa.

Ademais durante o período de formación na empresa terase en conta como causa de exclusión:

- Aqueloutras circunstancias que figuren no convenio subscrito entre a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e a entidade colaboradora correspondente.
- En todo caso, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da proposta de exclusión de ser o caso.
- Para o alumnado con contrato para a formación en alternancia, pola extinción do contrato por calquera das causas que se establecen no artigo 49 do Estatuto dos traballadores, aprobado polo Real decreto 2/2015, do 23 de outubro.

8.5 Protocolo de repetición de probas de avaliación

Cando un alumno solicita a repetición dunha proba de avaliación, a ausencia á mesma ten que estar debidamente xustificada a través do titor/a, a quen se entregará o xustificante no prazo de 3 días hábiles desde a incorporación do alumno/a ao centro.

Terán a consideración de faltas de asistencia xustificadas as que aparecen reflectidas no presente artigo desta normativa.

A solicitude debe ser entregada ao profesor afectado nos 3 días hábiles desde a súa incorporación ao centro.

O procedemento a seguir será:

1. Cando o alumnado vaia a faltar a unha proba de avaliación é aconsellable:
 - Informar con anterioridade á realización do mesmo ao profesor/a afectado no caso de ser unha falta prevista.
2. Unha vez incorporado ao centro entregaralle ao profesor a solicitude de repetición da proba de avaliación.
3. O profesor, comprobará a través do titor/a a xustificación da falta e comunicaralle ao alumno a decisión acordada mediante a resposta á solicitude entregada. Se a solicitude é aceptada, indicaráselle a nova data na que se realizará a proba, no caso contrario, se a solicitude é denegada, expoñeranse os motivos.

As probas de avaliación, só poderán repetirse sempre e cando se atopen en prazo antes dunha avaliación final.

8.6 Anulación de matrícula

Segundo a Orde do 12 de xullo de 2011 (artigos 7,8,9,10) se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a ausencia de determinados alumnos ou alumnas, o centro docente requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados desde a data de recepción da notificación e comunicaralles que, en caso de non se producir esta, agás causa debidamente xustificada, se procederá á anulación da súa matrícula.

As solicitudes voluntarias de baixa de matrícula por parte do alumnado, con posterioridade á data límite para solicitar a anulación de matrícula, terán os mesmos efectos que as baixas de oficio.

8.7 Traslado

Entenderase por traslado de matrícula o procedemento polo cal un alumno ou unha alumna matriculados oficialmente solicitan, antes da finalización do correspondente curso académico, cursar as mesmas ensinanzas de formación profesional nun centro educativo ou nun réxime diferente daquel en que formalizasen a súa matrícula. Unicamente procederá a admisión de solicitudes de traslado de matrícula nos seguintes casos, que se deberán acreditar documentalmente:

- Doenza grave de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o primeiro grao de consanguinidade ou afinidade.
- Incorporación a un posto de traballo mediante un contrato de duración superior a dous meses, que impida cursar de xeito presencial os estudos no centro onde se estea matriculado.
- Cambio de residencia a diferente localidade do pai, da nai ou da persoa que exerza a tutoría legal, con quen conviva a persoa solicitante, ou do interesado/a no caso de ser maior de idade.

Con carácter xeral, non se admitirá traslado ningún durante o período oficial de matriculación.

Non procederá en ningún caso a autorización de traslado de matrícula cando o alumno perdesen, no centro de orixe, o dereito á avaliación continua.

O procedemento de traslado de matrícula non lle será de aplicación ao alumnado procedente de renuncia ou que causase baixa no ciclo formativo.

En caso de querer continuar os seus estudos, deberá someterse a un novo proceso de admisión no curso académico seguinte.

Non se tramitarán solicitudes de traslado de matrícula, con carácter xeral, no derradeiro mes do curso, nin no derradeiro mes anterior ao inicio do período ordinario de realización do módulo de FCT, durante o segundo curso do ciclo formativo no réxime ordinario.

Unicamente se permitirán traslados de matrícula dentro do mesmo réxime, ou do réxime ordinario ao réxime para as persoas adultas.

Procedemento de traslado de matrícula.

O proceso a seguir será o seguinte:

- O alumno ou a alumna presentarán a solicitude de traslado no centro onde soliciten ser admitidos, e indicará documentalmente as causas que xustifican a súa petición.
- De non existiren prazas vacantes, ou no caso de que as razóns en que se basee a solicitude de traslado non sexan as previstas no artigo anterior ou non estean debidamente xustificadas, a dirección do centro resolverá negativamente sobre a dita solicitude. En caso contrario, a dirección do centro solicitado requirirá do centro de orixe a seguinte documentación:
 - Certificación académica oficial.
 - Informe de avaliación individualizado, no cal deberán constar as cualificacións parciais e as valoracións da aprendizaxe outorgadas ata ese momento á persoa interesada, así como as medidas de reforzo educativo e de flexibilización modular adoptadas. Este informe será elaborado polo titor ou a titora do ciclo formativo a partir dos datos facilitados polo profesorado.
 - Certificación da dirección do centro de orixe de non ter perdido o dereito á avaliación continua.
 - Copia das programacións dos módulos profesionais do curso para o cal se solicite o traslado, e informe sobre o seu desenvolvemento.
- A dirección do centro solicitado resolverá sobre a petición de traslado no prazo máximo de 10 días naturais, con base na documentación recibida e no informe elaborado polo titor ou a titora do curso correspondente do seu centro, en relación á oportunidade ou non da concesión, tendo en conta as programacións dos módulos dos centros de orixe e de destino. O centro enviará copia da solicitude de traslado e da súa resolución ao servizo territorial de inspección educativa.

- Contra esta resolución, a persoa interesada poderá interpor recurso de alzada no prazo ante a Consellería de Educación, quen resolverá, valorando o informe previo do Servizo de Inspección Educativa. A dita resolución esgotará a vía administrativa.
- Ao alumnado que iniciase os estudos en administracións educativas onde a programación dos módulos estea secuenciada en períodos educativos diferentes aos da Comunidade Autónoma de Galicia, no caso de resolución positiva da solicitude de traslado, confeccionáraselle un horario o máis favorable dentro das posibilidades horarias do centro.

Esta circunstancia deberase pór en coñecemento do correspondente servizo territorial de inspección educativa. Así mesmo, o centro informará a estas persoas dos módulos que teñan pendentes de cursar para a obtención do título e a súa secuencia temporal e académica, así como dos módulos que deban ter superados antes da realización do módulo de formación en centros de traballo, de ser o caso.

8.8 Renuncia á matrícula

Co fin de non esgotar as catro convocatorias previstas para cada módulo profesional, poderase renunciar, con carácter xeral, por unha soa vez, á avaliación e á cualificación da totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo en que se formalizase a matrícula, no caso do réxime ordinario, ou de forma parcial no caso do réxime de persoas adultas, sempre que se dea algunha das seguintes circunstancias:

- Doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
- Incorporación a un posto de traballo mediante un contrato de duración superior a dous meses, nun horario incompatible coas ensinanzas do ciclo.
- Obrigas de tipo familiar ou persoal que impidan a normal dedicación ao estudo.

A renuncia á matrícula sempre se deberá xustificar documentalmente. Excepcionalmente, poderase renunciar máis dunha vez no caso de doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.

A aceptación da renuncia non implicará reserva de praza para o seguinte curso académico, de modo que para reincorporarse novamente a estes estudos, deberá someterse a un novo proceso de admisión.

Procedemento de solicitude de renuncia

A solicitude de renuncia de matrícula, xunto coa documentación acreditativa, deberase presentar ante a dirección do centro educativo de acordo cos seguintes prazos e requisitos:

- No caso de que todos os módulos sexan de formación no centro educativo (módulos de primeiro curso en réxime ordinario ou calquera módulo en réxime para as persoas adultas): cunha antelación mínima de dous meses á

avaliación final de módulos correspondente.

- No caso do alumnado de segundo curso en réxime ordinario, en que os módulos de formación de segundo curso se realicen no centro educativo e no centro de traballo: cunha antelación mínima de dous meses á data prevista como inicio do período ordinario da FCT.

O director ou a directora do centro resolverán no prazo máximo de dez días hábiles. No relativo á renuncia ao módulo de FCT, terase en conta o establecido na súa normativa reguladora.

8.9 Bolsas

Para que poidas ter unha información precisa dos tipos de bolsas que se crean para a FP, e a cales delas podes acceder, non dubides en acudir a orientadora do centro, ela facilitarache toda a información que precisas.

Podes solicitar cita no seguinte enlace:

<https://cifpfontecarmoa.es/orientacion/>

No relativo a outras bolsas, becas e axudas para Formación Profesional remitimos aos seguintes organismos:

- Ministerio de educación e Formación Profesional:
 - [“Becas y ayudas a alumnos de niveles postobligatorios. No universitarios”](#) ou [“Becas y ayudas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo”](#).
- Dende cada universidade outorgan diferentes premios ou axudas. Dende as súas páxinas web ou dende Comisión Interuniversitaria de Galicia (CiuG) poderedes atopar información ao respecto.

8.10 Prácticas formativas en empresa

A Formación en Centros de Traballo é un módulo profesional que o alumnado desenvolve durante o segundo curso. Nas datas previas a este período o alumnado será informado puntualmente das empresas dispoñibles para a realización das prácticas así como do desenvolvemento do procedemento e das premisas a ter en conta durante as mesmas. A FCT será cursada unicamente polo alumnado cuxo plan de estudos estase a extinguir.

Así mesmo o alumnado que estea a cursar ciclos formativos na modalidade dual realizará un período de Formación en Empresa cuxo plan formativo se desenvolve en colaboración entre o centro educativo e a empresa.

Para iniciar o período de formación en empresa, os alumnos deben cumprir cos seguintes requisitos:

- a) Ter dezaseis anos cumpridos.
- b) Superar a formación en prevención de riscos laborais impartida polo centro docente.

O centro docente establecerá condicións adicionais para acceder á formación en empresa.

O horario diario da formación en empresa do alumnado no centro de traballo acórdase polos titores, será igual ou aproximado ao horario laboral do centro de traballo; reservando unha xornada cada quincena para a realización, entre outras, de titorías de seguimento e avaliación continua do programa formativo no centro.

Elaborarase para cada estudante un plan de formación que asegure a calidade e contido adecuado durante o seu período de formación en empresa ou organismo equiparado.

No caso das ofertas do novo Sistema de FP, o seguimento e a avaliación dos resultados de aprendizaxe que se traballen tanto no centro como durante a formación en empresa ou organismo equiparado serán realizadas de maneira coordinada entre os titores ou titoras duais do centro de formación e da empresa, en colaboración directa con cada profesor, profesora, formador, formadora ou persoa experta responsable do módulo ou módulos profesionais en cuxos currículos estean recollidos os resultados de aprendizaxe compartidos

Se necesitas máis información podes recorrer ao teu titor ou podes consultar a Orde do 28 de febreiro de 2007, na que se regula o módulo de FCT, e que está publicada no DOG do 8 de marzo de 2007.

Para calquera pregunta non dubidedes en contactar co coordinador do departamento de relación con empresas Pablo Villaronga Paz a través do correo electrónico:

8.11 Programas internacionais

Dentro das diversas opción existentes en materia de programas europeos, os proxectos de mobilidade son a opción que máis popular e que mellor encaixa ás intereses do noso alumnado.

O instrumento empregado polo CIFP Fontecarmoa é o programa Erasmus+, concretamente, a acción clave 1 (KA1). Podedes atopar información xenérica sobre o programa en conxunto na web da axencia nacional española, SEPIE (www.sepie.es) e información máis axustada á realidade do noso centro na nosa web, na pestana de internacional (<https://cifpfontecarmoa.es/internacional/>)

Grazas ó programa Erasmus+, o alumnado ten a posibilidade de realizar prácticas en empresas no estranxeiro. As opcións son as seguintes:

- Alumnado que vai facer a FCT (Formación en Centros de Traballo).
- Alumnado recentemente titulado durante os 18 meses seguintes á data de finalización dos seus estudos.

O alumnado participante pode estar realizando calquera dos estudos seguintes:

- Ciclos formativos de grao básico.
- Ciclos formativos de grao medio.
- Ciclos formativos de grao superior.

A duración das mobilidades é a prevista nos módulos de FCT, entre 8 e 11 semanas. No caso dos recentemente titulados, as mobilidades soen ser de 2'5 meses.

Sinalar que o CIFP Fontecarmoa é un centro moi activo neste eido e conta con moitos colaboradores estranxeiros, tanto centros educativos de FP como empresas, froito do traballo desenvolvido ó longo destes anos. Isto favorece a localización de empresas que supoñan unha boa experiencia profesional para o alumnado participante.

Para información mais concreta, tedes á vosa disposición a figura do coordinador de programas internacionais, co que podes contactar presencialmente no centro, ou a través do correo electrónico:

erasmus@cifpfontecarmoa.net

8.12 Emprendemento

A coordinación de emprendemento xoga un papel esencial no centro xa que o seu obxectivo principal é a sensibilización do alumno coa cultura emprendedora. Ademais da vinculación coa consellería de educación e os programas de emprendemento que a mesma ofrece, a responsable da coordinación promove a relación do centro co sector produtivo da contorna través do contacto regular co centro de emprendemento local ou a cámara de comercio, entre outras entidades.

O programa eduemprende é un plan de emprendemento no Sistema Educativo de Galicia que supón unha aposta clara e firme pola implantación na comunidade educativa dos niveis non universitarios dunha cultura emprendedora como motor da innovación, da competitividade das nosas empresas, da creación de emprego e do crecemento económico. Así mesmo, constitúese como o marco onde coordinar as sinerxías en materia emprendedora que actúen sobre o sistema educativo, ordenando e planificando a súa aplicación.

Os programas e as actividades de apoio ao emprendemento no marco do Plan de Emprendemento no Sistema Educativo de Galicia eduemprende desenvolveranse en colaboración con distintas entidades públicas e privadas.

Á espera da apertura de solicitudes de novos programas e actividades para o curso escolar que estamos a comezar, podemos destacar que durante o curso anterior solicitáronse e leváronse a cabo un número significativo de estes programas e actividades como por exemplo:

- Actúa: No que se traballan forma específica diferentes aptitudes ou competencias (a creatividade, habilidades sociais e comunicativas, o traballo en equipo, autoestima e o sentido crítico.

- Simula: Que consiste na constitución dun negocio virtual no que a dirección e a xestión a leva a cabo o alumnado dos ciclos, que reproducen na aula a simulación das situacións reais do ámbito financeiro, administrativo, laboral, comercial... dunha empresa.
- Medios de pagamento: Que ten por obxecto fomentar a educación financeira na formación profesional de forma que o alumnado poida coñecer de primeira man o manexo de un TPV e a xestión sobre diferentes formas de pagamento.
- Preparados para o salto: No que A través dunha conferencia faise especial fincapé na necesidade de mellorar o nivel de coñecemento das finanzas persoais para así mellorar o nivel de alfabetización financeira.

Dentro do programa eduemprende tamén se inclúe a actuación Aulas de emprendemento e a creación dun Viveiro de empresas, constituíndo así unha estratexia para impulsar as habilidades persoais e profesionais encamiñadas a potenciar o emprendemento e o autoemprego:

- O programa Aulas de emprendemento na formación profesional ten como obxectivo a creación de aulas de emprendemento nos centros educativos públicos que impartan ensinanzas de grao medio ou superior de formación profesional co obxectivo de canalizar as iniciativas emprendedoras do alumnado, en particular do alumnado que está próximo a finalizar os ciclos. Deste xeito, preténdese facilitar a súa inserción e desenvolvemento no mercado laboral, tamén como traballadores por conta propia.
- O viveiro de empresas é un espazo onde desenvolver e poñer en marcha o teu proxecto empresarial. É a referencia para o emprendemento na súa área de influencia. Nel coordínanse as accións formativas, tanto aquelas para realizar nos centros próximos como as de carácter xeral, que se leven a cabo no centro de referencia. O noso viveiro está traballando para ofrecer asesoramento, instalacións e servizos ás persoas emprendedoras.

Para información mais concreta, tedes á vosa disposición a figura do coordinador de programas de emprendemento coa que podes contactar presencialmente no centro, ou a través do correo electrónico:

emprendemento.cifp.fontecarmoa@edu.xunta.gal

8.13 Recursos informativos

- Departamento de Información e Orientación Profesional
- Información a través dos distintos departamentos e coordinacións do centro.
- Información a través titorías
- Distintos recursos informativos como a guía do alumnado
- Páxina web do centro: <http://www.cifpfontecarmoa.es>
- Aula virtual do CIFP Fontecarmoa:
<https://www.edu.xunta.gal/centros/cifpfontecarmoa/aulavirtual/>
- Espazo/ Abalar: Abalar Móbil:
<https://www.edu.xunta.es/espazoAbalar/nova/abalarmobil>

Trátase dunha aplicación que permite ás familias consultar a información dos seus fillos e fillas a través do teléfono móbil dende calquera lugar, de forma cómoda e rápida (se son menores de idade). Podedes consultar de maneira cómoda e rápida información as notas de cada módulo e as faltas de asistencia.

As comunicacións de apercibimento e comunicación de perda da avaliación continua poderán realizarse a través deste sistema. Abalar Móbil é unha aplicación que se pode instalar tanto no teléfono móbil como nunha tableta, e que permite ás familias consultar a información a través destes dispositivos.

A descarga desta aplicación faise dende Apple Store (se o sistema operativo é IOS) ou dende Play Store (se o sistema operativo é Android).

Para poder acceder debes ter en conta que o móbil que empreguedes sexa o mesmo que o que puxestes na matrícula do ciclo, senón non vos deixará acceder. Se existe un cambio de número de teléfono, por cambio de número ou porque cumprirades a maioría de idade durante o curso escolar debes asistir a secretaría.

- Páxina web da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades:
<http://www.edu.xunta.gal/fp/>

9 Normas en caso de evacuación

Seguindo o compromiso do noso CIFP coa calidade, ofrecémosche esta guía para que na túa incorporación ao noso centro dispoñas de información precisa sobre os aspectos xerais do funcionamento do mesmo.

9.1 Planos, localización e acceso

No caso de escoitar a serea de aviso de desaloxo:

- Se estamos na aula o profesor irá á porta, e nos faremos unha fila detrás del. Non levaremos mochilas nin carpetas debido a que poden provocar problemas durante a saída. En ningún caso se pode volver á aula sen permiso.
- Se estamos nun taller procederemos a apagar, de ser o caso, o equipo de traballo utilizado, e camiñaremos ata a porta de saída que o/a profesor/a indique.
- Á súa orde, camiñaremos sen correr ate a pista polideportivo e situarémonos nos puntos de reunión asignados para cada grupo.



- Unha vez alí, faremos grupo coa nosa clase para ser contados polo profesor que dará conta ao equipo de evacuación e control. Nunca debemos abandonar o grupo sen permiso, tanto para volver á aula, como para irnos do instituto. pois nese caso se podería chegar a pensar que nos quedamos dentro sen saír. Tampouco debemos ir aos vehículos, porque, de facelo estaremos impedindo a eventual entrada de bombeiros, policía, ou 112.
- Unha vez rematada a emerxencia recibiremos instrucións de si volvemos á aula ou taller. Tamén poderíamos recibir instrucións de abandonar o centro escolar, saíndo neste caso por onde nos sexa asignado.
- Se a emerxencia xorde na nosa aula/taller:
 - Notificar ao profesor, de ser nós os que a detectamos.
 - Apagar os equipos de traballo, no caso de estar nun taller.
 - Notificárase a emerxencia ao equipo directivo do instituto.
 - Saír da aula ordenadamente pola saída indicada polo profesor.
 - Actuar como se indica no parágrafo inicial.