

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

Modelo MD85ACO01

Guía do alumnado

CIFP: Rodolfo Ucha Piñeiro

Curso: 2025 - 2026



Índice

1	Presentación do centro.....	3
1.1	Planos, localización e acceso.....	3
1.2	Oferta educativa.....	7
1.3	Organigrama funcional.....	8
2	Política de calidade.....	8
3	Dereitos e deberes do alumnado.....	10
4	Normas de convivencia no centro.....	11
5	Servizos do centro.....	13
5.1	Biblioteca.....	13
5.2	Comedor.....	13
5.3	Residencia.....	13
5.4	Outros.....	13
6	Calendario escolar.....	15
7	Horario.....	17
8	Información de interese.....	18
8.1	Validacións e exencións.....	19
8.2	Faltas de asistencia.....	20
8.3	Baixa de oficio.....	22
8.4	Traslado.....	23
8.5	Renuncia á matrícula.....	23
8.6	Bolsas.....	24
8.7	Prácticas formativas en empresa.....	24
8.8	Programas internacionais.....	26
8.9	Emprendemento.....	27
8.10	Recursos informativos.....	27
8.11	Outros.....	28
9	Normas en caso de evacuación.....	29

1 Presentación do centro

O CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro é un centro de ensino público dependente da Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

Está situado no barrio de Caranza, aproximadamente a 3 km do centro de Ferrol e nel impártense estudos de Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grao Medio, Superior, Cursos de Especialización e estudos de FP Básica.

O centro ofrece estudos en Oferta Ordinaria (pola mañá e pola tarde), Oferta Modular a distancia (polas tardes), así como FP Dual Intensiva.

Na actualidade, ao ser un Centro Integrado de Formación Profesional ofrece cursos AFD (Accións Formativas para Desempregados) e realízanse procesos para a Acreditación das Competencias Profesionais.

No referente ao número de alumnado, o centro ten habitualmente uns 1000 alumnos/as por curso académico. O horario de ordinario matutino é de 8:20h a 15:00h, o ordinario vespertino é de 16:00h a 22:30h.

O centro posúe o certificado de calidade ISO 9001 acreditado por AENOR



1.1 Planos, localización e acceso

Localización e contacto co centro educativo:

CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro.

CIF: Q6555702G

Avenida de Castelao, nº 64

15406 Ferrol (A Coruña)

Teléfonos

Central: +34 881.930.145

Oficina: +34 881.930.146

Fax: +34 881.930.165

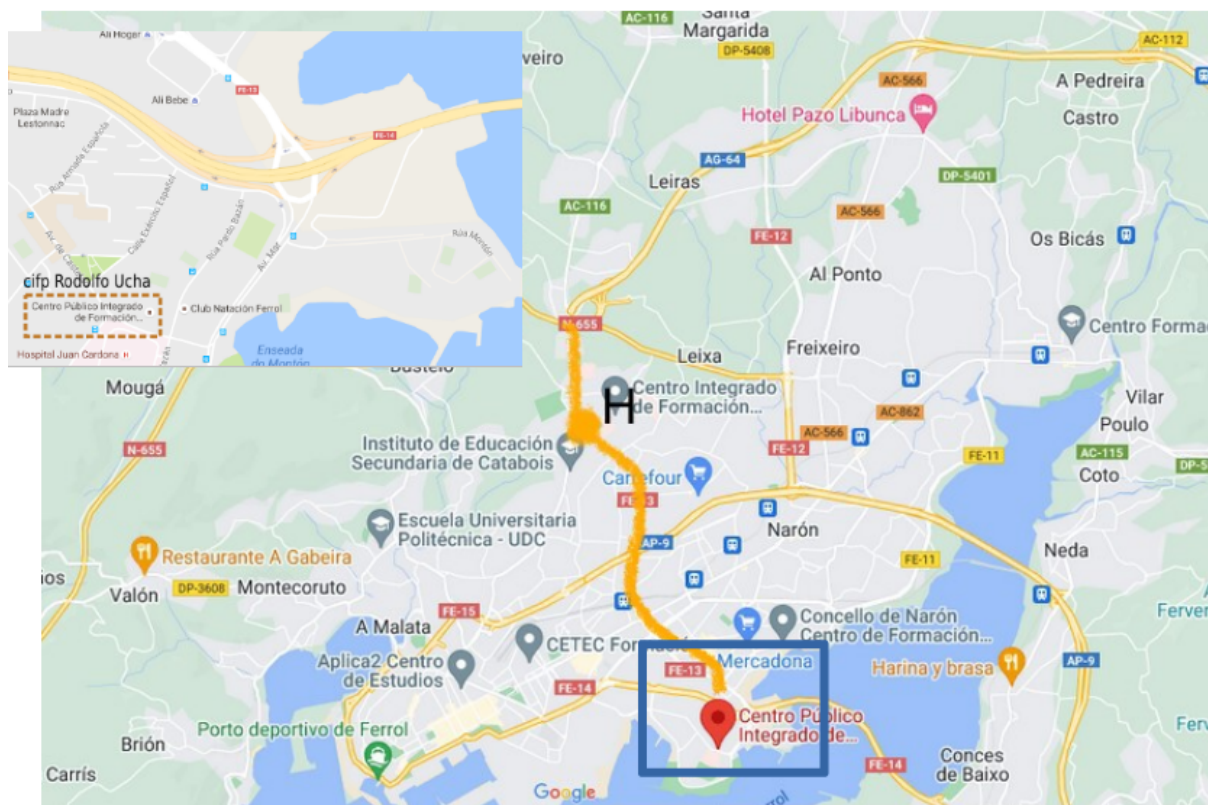
Correos electrónicos

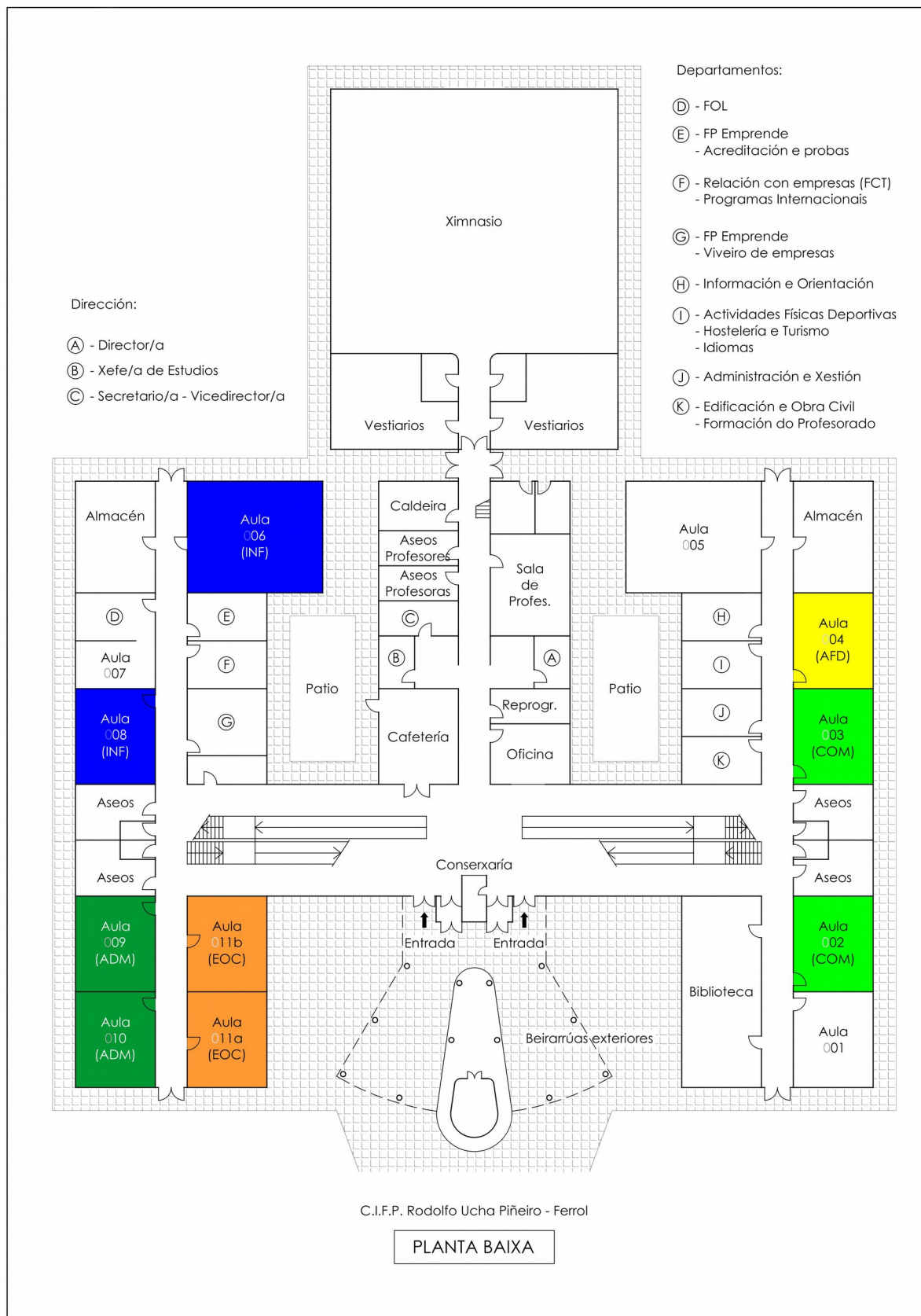
Principal: cifp.rodolfo.ucha@edu.xunta.gal

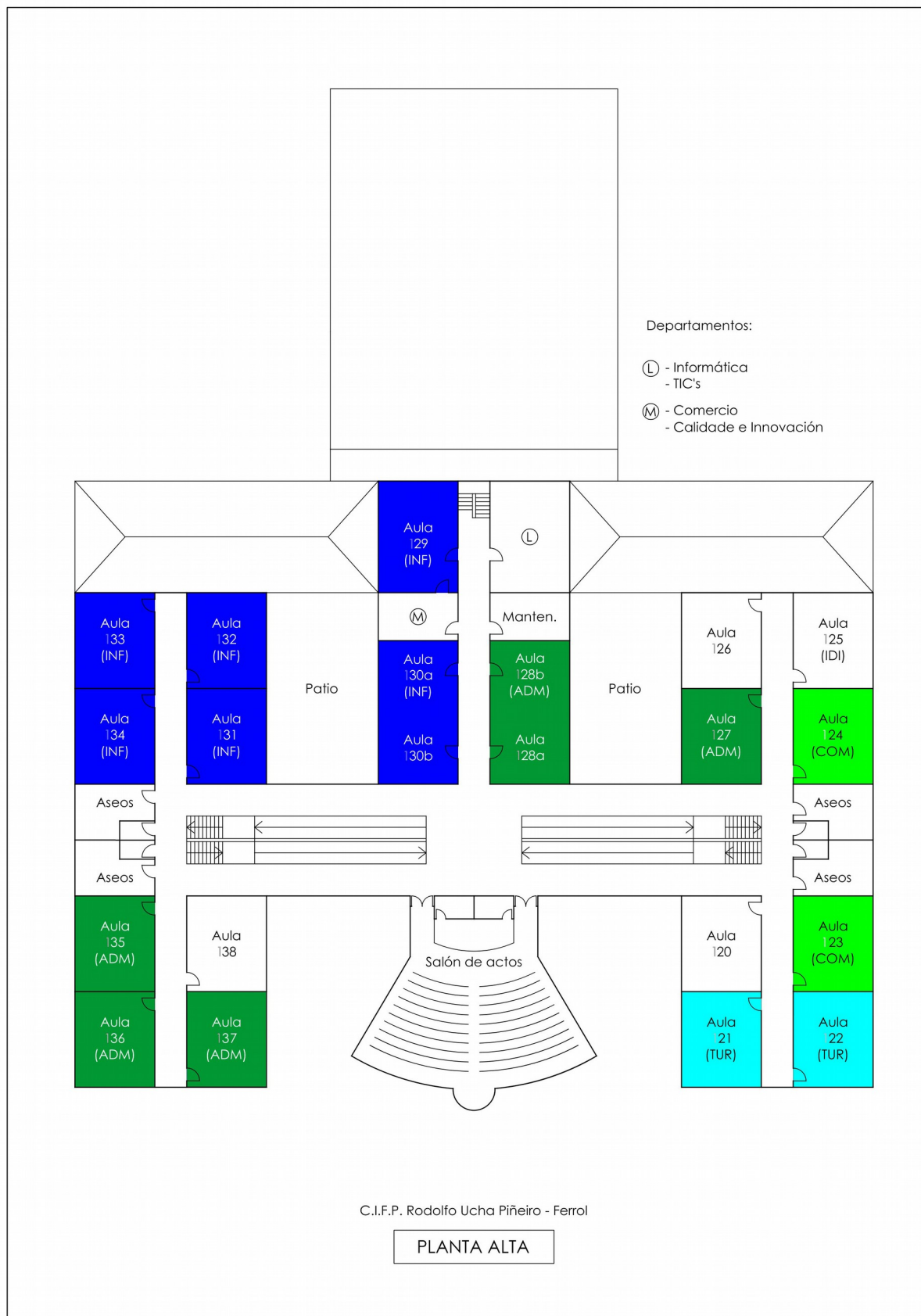
FCT: fct@cifprodolfoucha.es

Acreditación: acreditacion.cifp.rodolfo.ucha@edu.xunta.gal

Orientación: orientacion.cifp.rodolfo.ucha@edu.xunta.gal







1.2 Oferta educativa

OFERTA FORMATIVA 2025/26

RODOLFO UCHA PIÑEIRO



ACTIVIDADES FÍSICAS E DEPORTIVAS

OFERTA ORDINARIA

CS - Ensinanza e animación sociodeportiva



ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN

OFERTA ORDINARIA

CM - Xestión administrativa
CS - Administración e finanzas
CS - Asistencia á dirección

OFERTA MODULAR A DISTANCIA

CM - Xestión administrativa
CS - Administración e finanzas

DUAL INTENSIVA

CS - Administración e finanzas



EDIFICACIÓN E OBRA CIVIL

OFERTA ORDINARIA

CS - Proxectos de edificación

DUAL INTENSIVA

CS - Proxectos de edificación



HOSTALARÍA E TURISMO

OFERTA ORDINARIA

CS - Guía, información e asistencia turísticas



COMERCIO E MÁRKETING

OFERTA ORDINARIA

CM - Actividades comerciais
CS - Márketing e publicidade
CS - Xestión de vendas e espazos comerciais

OFERTA MODULAR A DISTANCIA

CS - Márketing e publicidade (MÓDULOS 1º CURSO)
CS - Xestión de vendas e espazos comerciais (MÓDULOS 2º CURSO)

DUAL INTENSIVA

CM - Comercialización de produtos alimentarios
CS - Transporte e loxística
CS - Xestión de vendas e espazos comerciais

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN / MÁSTER

Redacción de contidos dixitais para márketing e vendas



INFORMÁTICA E COMUNICACIÓNS

OFERTA ORDINARIA

Ciclo Básico - Informática de oficina
CM - Sistemas microinformáticos e redes
CS - Administración de sistemas informáticos en rede
CS - Desenvolvemento de aplicacións multiplataforma
CS - Desenvolvemento de aplicacións web (HORARIO DE TARDE)

OFERTA MODULAR A DISTANCIA

CM - Sistemas microinformáticos e redes
CS - Desenvolvemento de aplicacións web

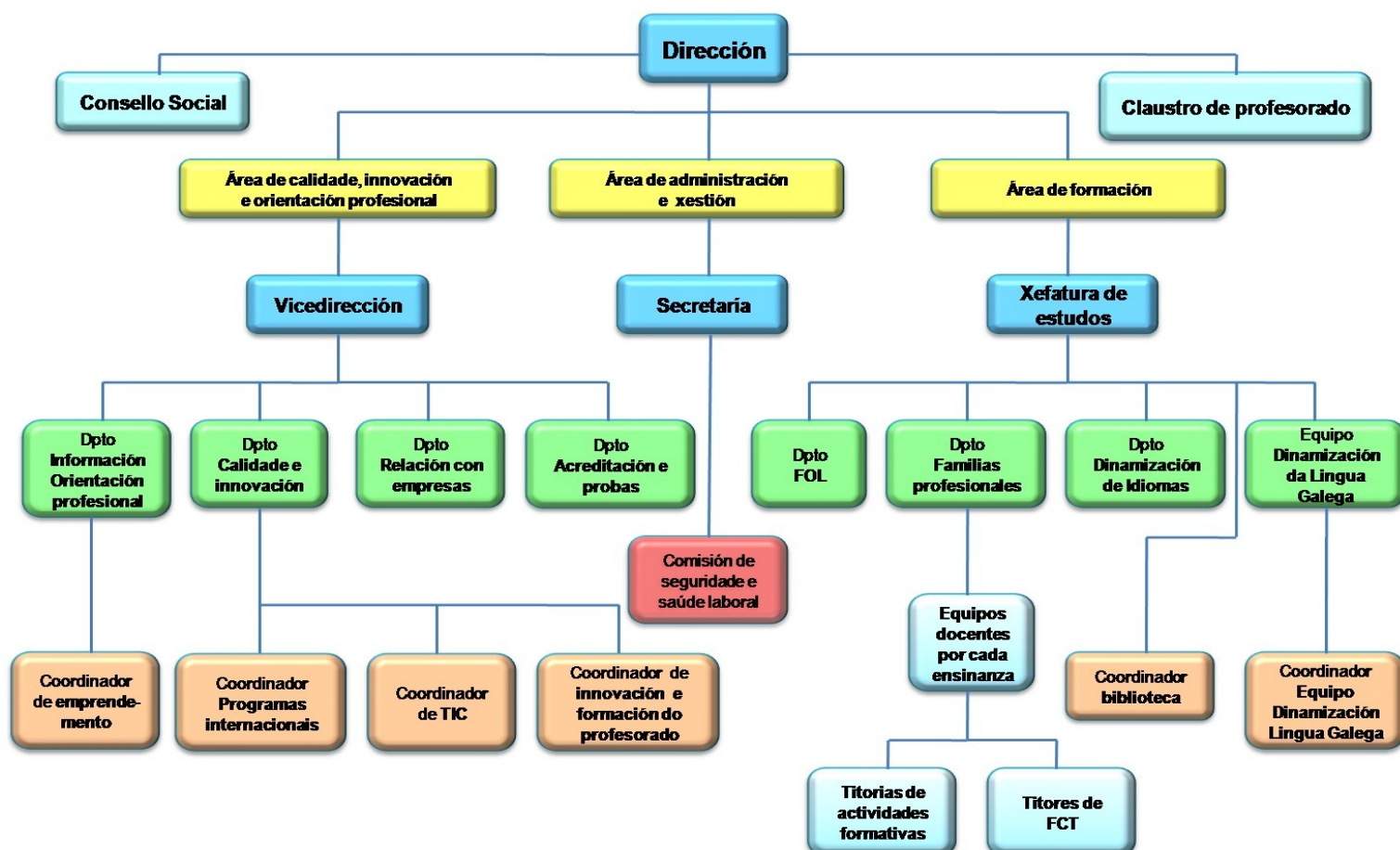
CURSO DE ESPECIALIZACIÓN / MÁSTER

Ciberseguridade en contornos das tecnoloxías da información
Desenvolvemento de aplicacións en linguaxe Python



Avda. Castelao 64 - 15406 Ferrol
881 93 01 45
www.cifprodolfoucha.es
cifp.rodolfo.ucha@edu.xunta.gal

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.

Os Centros Integrados de Formación Profesional do Sistema Educativo de Galicia, teñen unha implicación e compromiso claro coa calidade como se retrata deseguido.

Misión:

- A cualificación e a recualificación das persoas ao longo da vida, mediante o establecemento dunha oferta de formación profesional modular, flexible, de calidade, e adaptada as demandas da poboación e as necesidades xeradas polo mundo produtivo.
- Cando proceda, no marco do Sistema nacional das cualificacións e da formación profesional, a 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 as persoas para tomar as decisións máis axeitadas respecto das súas necesidades de formación profesional en relación co ámbito produtivo en que se desenvolvan.
- O establecemento dun espazo de cooperación entre o sistema de formación profesional e o ámbito produtivo sectorial e local, para desenvolver e estender unha cultura da formación permanente, contribuíndo a prestixiar a formación profesional.
- O fomento da igualdade real e efectiva entre mulleres e homes, con especial incidencia na erradicación de prexuízos.
- O facilitar o acceso da mocidade ao primeiro emprego, así como da conservación e a mellora do posto de traballo dos traballadores e das traballadoras, mediante unha oferta formativa de calidade que promova a aprendizaxe permanente e a capacidade de adaptación aos cambios sociais, organizativos e tecnolóxicos que se manifestan nos sectores produtivos da nosa comunidade.
- O impulso e mellora das aptitudes e das competencias do alumnado, promovendo proxectos de mobilidade, perfeccionamento profesional e cooperación, nun contexto europeo.

Visión:

Como Centros Integrados de Formación Profesional, dar unha formación integral ao noso alumnado que lles facilite a participación activa e responsable como cidadáns, para o que ofreceremos unha oferta formativa completa e de calidade que conduza a obtención de títulos de formación profesional e a acreditación das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral nos distintos subsistemas de formación profesional, atendendo as necesidades –en constante evolución e cambio– que demanda o mercado de traballo do noso entorno, consolidando vínculos con todas as empresas do sector.

Valores:

Por isto, orientamos as nosas accións para:

- Fomentar valores de convivencia, cooperación e respecto.
- Ofrecer uns servizos educativos de calidade a comunidade educativa de cada Centro Integrado de Formación Profesional.
- Mellorar continuamente a calidade dos servizos prestados, a través da innovación e o traballo en equipo, para crear valor os nosos usuarios mediante un sistema de calidade total.
- Lograr a satisfacción da comunidade educativa buscando atender as súas necesidades e adiantándonos ás súas expectativas, observando o cumprimento da misión, visión e valores da institución.

- 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, para reproducir procesos produtivos respectuosos co medio e coa prevención de riscos laborais, cun profesorado axeitadamente formado tanto na didáctica coma nas innovacións técnicas.
- Fomentar o espírito emprendedor e o desenvolvemento de actividades empresariais.
- Contribuír ao logro das actuacións e obxectivos de calidade establecidos no Plan Estratéxico da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Desenvolver vínculos co sistema produtivo do contorno (sectorial, comarcal ou local) nos ámbitos seguintes:
 - Formación do persoal docente de formación profesional (mediante estadías en empresas punteiras).
 - Formación do alumnado en centros de traballo e realización doutras prácticas profesionais.
 - Orientación profesional e laboral.
 - Participación de profesionais do sistema produtivo na implantación de docencia (expertos e expertas).
 - Colaboración na detección de necesidades de formación permanente dos traballadores e traballadoras así como a informar e orientar as persoas usuarias, tanto a título individual como colectivamente, para facilitar o acceso, a mobilidade e o progreso nos intercambios formativos profesionais, en colaboración cos servizos públicos de emprego.

3 Dereitos e deberes do alumnado

O artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, recoñece os seguintes dereitos do alumnado:

DEREITOS: Os alumnos e alumnas teñen dereito a:

- A recibir unha formación integral e educativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa.
- 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.

DEBERES: Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- 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.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respetar 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.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente .
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro docente.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

4 Normas de convivencia no centro

Condición de autoridade pública do profesorado.

Segundo a LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, o profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias que se realicen fóra do centro, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro (por exemplo un teléfono móbil, etc), resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa.

O requirimento por parte do profesorado obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

Normas internas de convivencia.

As normas de convivencia están recollidas dentro do NOF (documento de Normas e Organización do Centro), que está dispoñible para todo o alumnado. Nesta guía só se recolle un resume de normas básicas:

- Utilizar unha vestimenta axeitada á actividade que se vai realizar no centro e manter as condicións de hixiene adecuadas. De non cumprir o anterior non se permitirá a entrada na aula.
- As normas específicas para cada ciclo formativo recolleranse nas respectivas programacións dos distintos departamentos.
- É obrigatorio respectar no trato a todos os membros da comunidade educativa, facendo un uso adecuado da linguaxe en función das situacións nas que se atope. Non utilizar unha linguaxe sexista nin discriminatoria. A reiteración de tacos e palabras malsoantes na clase considerarase conduta contraria ás normas. O profesorado poderá abrir un parte.
- Nas clases, non interromper o seu normal desenvolvemento, e manter unha postura corporal respectuosa.
- Nos centros educativos a prohibición de fumar é absoluta. Queda terminantemente prohibido fumar en todo o recinto, incluídos espazos ao aire libre e cubertos.
- Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, poderá autorizarse a súa utilización como ferramenta pedagóxica, definíndose claramente na aula a forma e condicións de utilización no seu caso. Durante as horas de exame ou as horas de clase, o profesorado poderá solicitar que alumnado deposite o dispositivo electrónico nunha caixa antes do comezo do mesmo. O dispositivo poderá ser requisado polo profesor e entregado a Xefatura de Estudos se o alumno non cumpre esta norma. O dispositivo requisado será recuperado polo alumno maior de idade a última hora de clase, e polos pais ou titores legais se é menor de idade.
- Respecta o mobiliario e os recursos que se poñen á túa disposición e deixar as instalacións e equipamentos segundo as instrucións do profesorado.
- Ao finalizar a clase é importante recoller todo o material e apagar as luces e os equipos, para que na seguinte clase o posto de traballo estea ordenado e limpo, así como para velar polo aforro enerxético.
- Comunica a ausencia a clase e xustifica a falta segundo o procedemento.
- Non se pode comer nin beber nas clases nin no salón de actos ou a biblioteca.
- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens

doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Plan de convivencia.

O plan de convivencia do noso centro é un documento no que se artella a convivencia escolar e as actuacións que se desenvolverán pretenden crear un clima de convivencia positivo mediante actividades que inciden na prevención e resolución de conflitos.

As actividades programadas estarán en relación a:

- Programa de habilidades sociais e adquisición de competencias transversais.
- Acollemento na vida do centro.
- Participación e fortalecemento das relacións sociais.
- Resolución de conflitos e xestión de comportamentos contrarios á convivencia.

Plan de igualdade.

O centro dispón dun plan de igualdade no que se contemplan actividades dirixidas á prevención da violencia de xénero e á promoción de valores igualitarios e libres de estereotipos de xénero.

5 Servizos do centro

O horario de lectivo para a oferta ordinaria matutina é de luns a venres de 8:20h a 15:00h.

O horario de lectivo para a oferta ordinaria vespertina, para a oferta modular a distancia e para FP dual intensiva é de luns a venres de 16:00h a 22:30h.

5.1 Biblioteca

O horario da biblioteca será de luns a venres de 9:20h a 14:00h e de 17:00h a 21:30h.

No horario de tarde, de non haber profesorado de garda, para préstamos e devolucións deberase avisar en conserxaría para que localicen a alguén que poida prestar o servizo.

5.2 Comedor

Aínda que o centro non dispón dun servizo de comedor, si ofrece servizo de cafetería.

O horario polas mañás é de luns a venres de 8:00h a 14:00h.

O horario polas tardes é de luns a venres de 14:00h a 19:00h.

5.3 Residencia

Non se dispón.

5.4 Outros

- **OFICINA ADMINISTRATIVA.**

O horario da oficina é de luns a venres de 9:00h a 14:00h e os xoves de 16:00h a 19:30h.

En xullo de 9:00h a 14:00h de luns a venres e en agosto de 10:00h a 13:00h tamén de luns a venres.

- **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E ORIENTACIÓN PROFESIONAL (DIOP).**

Aconséllase solicitar cita previa a través do correo electrónico:

orientacion.cifp.rodolfo.ucha@edu.xunta.gal

O horario darase a coñecer a través do Moodle e no acceso ao DIOP.

- **COORDINACIÓN FCT.**

Enviar correo a fct@cifprodolfoucha.es para concertar cita.

- **VIVEIRO DE EMPRESAS.**

O centro dispón dun viveiro de empresas para aquel alumnado emprendedor que desexe arrincar unha nova aventura empresarial subministrando un espazo físico onde disporá de ordenador, acceso á Internet, etc ademais do asesoramento por parte do profesorado das diferentes familias profesionais e da Coordinadora de Emprendemento.

Para máis información chamar ao centro educativo e preguntar pola coordinadora do viveiro, Elena Anca Candocia.

- **ACREDITACIÓN E PROBAS E CURSOS AFD** (Actividades de Formación Desempregados)

Para máis información chamar ao centro educativo e preguntar polo coordinador Manuel Ángel Pita Alonso ou enviar correo electrónico a acreditacion.cifp.rodolfo.ucha@edu.xunta.gal.

- **BOLSA DE EMPREGO.**

O noso centro dispón dunha bolsa de emprego onde poñemos en contacto a todos aqueles **estudantes titulados** que se inscriban como demandantes de emprego, coas empresas que voluntariamente se dean de alta e colguen as súas ofertas.

Polo tanto, animámosvos a que en canto rematedes calquera ciclo no centro, solicitedes a alta nela. É moi sinxelo.



Á bolsa de emprego pode acceder a través da nosa páxina web <https://www.cifprodolfoucha.es> ou directamente entrando en <https://emprego.cifprodolfoucha.es>

Cada oferta nova colgada na bolsa xera un correo automático de aviso a todo aquel exalumnado inscrito que pertenza á familia profesional da oferta. Así eses candidatos poderán seleccionar a oferta (se lles resulta de interese) e a empresa poderá, dende a propia bolsa, acceder aos seus currículos, citalos para entrevista, seleccionalos, etc., sen intervención ningunha pola nosa parte.

6 Calendario escolar

CALENDARIO ESCOLAR 2025–2026¹

Setembro 2025							Outubro 2025							ACTIVIDADES LECTIVAS
Lun	Mar	Mér	Xov	Ven	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mér	Xov	Ven	Sáb	Dom	Inicio actividades lectivas: 8 de setembro de 2025 Remate actividades lectivas: • <u>Segundos cursos:</u> 15 de xuño de 2026 • <u>Primeiros cursos:</u> 19 de xuño de 2026
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5	
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	
29	30						27	28	29	30	31			
Novembro 2025							Decembro 2025							VACACIÓNS ESCOLARES
Lun	Mar	Mér	Xov	Ven	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mér	Xov	Ven	Sáb	Dom	Nadal: 22 de decembro 2025 – 7 de xaneiro 2026 Entroido: 16, 17 e 18 de febreiro de 2026 Semana Santa: 30 de marzo 2026 – 6 de abril 2026
					1	2	1	2	3	4	5	6	7	
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					
Xaneiro 2026							Febreiro 2026							DÍAS NON LECTIVOS
Lun	Mar	Mér	Xov	Ven	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mér	Xov	Ven	Sáb	Dom	Día do Ensino: 31 de outubro Día non lectivo: 3 de novembro Día Inmaculada Concepción: 8 de decembro Día das Persoas Traballadoras: 1 de maio Festividade locais: 7 de xaneiro e 6 de abril Días non lectivos elixidos polo centro: <i>pendente</i>
			1	2	3	4							1	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		
Marzo 2026							Abril 2026							CONMEMORACIÓNS (lectivos)
Lun	Mar	Mér	Xov	Ven	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mér	Xov	Ven	Sáb	Dom	20 de novembro de 2025: Día Universal da Infancia 25 de novembro de 2025: Día Internacional contra a Violencia de Xénero 3 de decembro de 2025: Día Internacional das Persoas con Discapacidade Semana do 6 de decembro de 2025: Conmemoración da Constitución e do Estatuto de autonomía de Galicia 10 de decembro de 2025: Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos 24 de xaneiro de 2026: Día Internacional da Educación 30 de xaneiro de 2026: Día Escolar da non Violencia e da Paz 23 de febreiro de 2026: Día de Rosalía de Castro 8 de marzo de 2026: Día Internacional da Muller 15 de marzo de 2026: Día Mundial dos Dereitos do Consumidor Segunda semana de marzo de 2026: Semana da Prensa 1 de abril de 2026: Día das Artes Galegas 7 de abril de 2026: Día Mundial da Saúde Semana de 23 de abril de 2026: Semana do Libro 2 de maio de 2026: Día Internacional contra o Acoso Escolar 9 de maio de 2026: Día de Europa Semana do 17 de maio de 2026: Semana das Letras Galegas 5 de xuño de 2026: Día Mundial do Medio Ambiente
						1			1	2	3	4	5	
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				
30	31													
Maio 2026							Xuño 2026							
Lun	Mar	Mér	Xov	Ven	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mér	Xov	Ven	Sáb	Dom	
			1	2	3		1	2	3	4	5	6	7	
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	
25	26	27	28	29	30	31	29	30						

¹ ORDE do 8 de maio de 2025 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2025/26 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.

7 Horario

O horario lectivo concreto para cada alumno ou alumna dependerá do ciclo formativo no que teña feito a matrícula. O titor durante a xornada de acollemento informará a o seu alumnado, dos horarios correspondentes.

Hora	Día ↗	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
MAÑÁ						
08:20 - 09:20						
09:20 - 10:20						
RECREO						
10:40 - 11:40						
11:40 - 12:40						
RECREO						
13:00 - 14:00						
14:00 - 15:00						
TARDE						
16:00 - 17:00						
17:00 - 18:00						
RECREO						
18:15 - 19:15						
19:15 - 20:15						
RECREO						
20:30 - 21:30						
21:30 - 22:30						

8 Información de interese

Deseguido detállase un conxunto de informacións de interese para o alumnado en xeral, sempre tendo en conta que **algunhas non son compatibles coa natureza das modalidades de adultos distancia e dual** que teñen as súas propias particularidades.

Modalidade de adultos a distancia

A FP a Distancia é a modalidade de formación que permite estudar sen necesidade de asistir habitualmente ao centro educativo. Conta co apoio dunha plataforma informática onde se facilitan os materiais didácticos e a conectividade co profesorado, sen prexuízo da realización de determinadas actividades formativas (de carácter práctico) ás que podes asistir de xeito voluntario.

Á plataforma, allea ao centro, accédese a través do seguinte enlace:

<https://fpadistancia.edu.xunta.gal/login/index.php>

O nome de usuario e mais o contrasinal de acceso facilítao a Consellaría de Educación, e unha vez dentro dispoñedes de instrucións de uso e seredes informados de como traballar con ela polo propio profesorado dos módulos.

Os títulos que se obteñen ao cursar un ciclo formativo de grao medio ou de grao superior nesta modalidade son os mesmos, teñen carácter oficial e a mesma validez académica e profesional en todo o territorio nacional.

A matrícula é modular. Ti decides de que módulos queres matricularte en función das túas circunstancias persoais e dispoñibilidade. Non hai un límite mínimo pero si máximo (1000 h).

Non existe limitación de cursos académicos para superar todos os módulos. Existen as limitacións xerais de convocatorias de avaliación para superar cada un dos módulos profesionais.

As probas de avaliación son presenciais.

A FCT (Formación en Centros de Traballo) realízase presencialmente nun centro de traballo. Non é de libre elección da persoa onde e cando realizalo. Xestiónao o centro onde te matriculas.

Necesítanse recursos tecnolóxicos e unha competencia dixital básica para cursar esta modalidade. Terás acceso a unha plataforma virtual onde terás acceso aos materiais didácticos, realizarás as actividades e recibirás a atención do profesorado, polo que para poder cursar estes ensinos, é necesario dispoñer de ordenador e de conexión a Internet

Evidentemente, os titores e as titoras teñen como función axudar e orientar en todo momento ao alumnado para o aproveitamento do curso, polo que non se debe dudar en consultarlles calquera problema que poida xurdir. Ademais, eles serán os que realicen as cualificacións das tarefas.

Trátase dunha modalidade de estudos onde resulta conveniente que sigades as seguintes recomendacións:

- Aínda que teñas total autonomía e flexibilidade na aprendizaxe, lembra que a superación destes módulos require dun traballo e esforzo similar, polo que debes valorar o número de módulos que podes asumir, a súa carga horaria equivalente na modalidade presencial e o seu posible grao de dificultade.
- Na formación a distancia é moi importante manter a motivación e as habilidades disciplinares. A atención, a concentración e a planificación do tempo serán moi importantes para conseguir resultados.
- Participa nos foros xa que desta maneira estamos propiciando que nos interrelacionemos e que nos integremos nun grupo.
- Ler o correo electrónico cada día.
- Familiarizarvos coa plataforma, o seu funcionamento e as súas ferramentas.
- Respecta a todos os membros da comunidade educativa, tratando con cordialidade as persoas que pertencen a ela. No caso de haber situacións inaceptables, tomaríanse as decisións oportunas.

Modalidade dual

Toda a información completa ao respecto deste tipo de formación profesional podéda-la consultar na seguinte ligazón:

https://www.edu.xunta.gal/fp/webfm_send/8720

8.1 Validacións e exencións

A dirección resolverá as solicitudes sobre validacións de módulos conforme á normativa vixente ou dirixirá as mesmas ao Ministerio de Educación y Formación Profesional no caso de non ter as competencias para resolvela.

- Para as validacións que son competencia da dirección do centro, o alumnado poderá solicitá-las **dentro dos primeiros 20 días desde o inicio das clases.**

Impreso: (http://www.edu.xunta.es/fp/sites/fp/files/fp/Validacions/anexo_xiv.pdf)

- Para as validacións que deban ser resoltas polo Ministerio de Educación e Formación Profesional, as solicitudes por parte do alumnado faranse utilizando o modelo do anexo IV da Orde ECD/2159/2014.

O alumnado que estea pendente de validación nalgún módulo profesional deberá asistir ás clases até a presentación da resolución favorable desta.

Non terán validez as resolucións de validación para o alumnado procedente de renuncia ou que causase baixa no curso académico de presentación da solicitude de validación.

A validación de calquera módulo levará a cualificación, ou media das cualificacións, obtidas no módulo ou módulos que se acheguen ao solicitar a validación. Non levará nota se se aportan certificados de profesionalidade.

Máis información sobre posibles validacións para ciclos medios e superiores:
<http://www.edu.xunta.gal/fp/validacion-modulos-profesionais>

8.2 Faltas de asistencia

1. Todo o alumnado matriculado en ensinanzas presenciais terá a obriga de asistir ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.
2. Cando un alumno chegue tarde a unha clase o profesor poderá non deixalo entrar até o seguinte período lectivo. O profesor poderá, tanto se o deixa entrar coma se non, computarlle a falta como unha hora de non asistencia. Se o alumno ten un atraso inferior a 10 minutos computaráselle unha falta de puntualidade. Tres faltas de puntualidade poderán, se así o considera o profesor, ser computadas como unha falta de asistencia.
3. Nos módulos de máis dunha hora lectiva seguida, non estará permitido saír fóra da aula sen a autorización do profesor.
4. O profesorado ten a obriga de controlar a asistencia do alumnado. Este control farase introducindo as faltas no XADE, diaria ou semanalmente.
5. As faltas de asistencia xustificaranse ante o profesor ou profesora co que se tivese clase ese día de ausencia así como diante do profesor tutor. O xustificante amosarase a cada profesor na primeira clase na que o alumno se reincorpore e o xustificante será entregado ao profesor tutor.
6. A xustificación destas faltas de asistencia deberá avalarse empregando un documento orixinal no que conste a data ou datas, as horas da falta e o motivo da falta, todo debidamente asinado. Só se xustificarán as faltas, cando se documenten as seguintes circunstancias:
 - Dereito de reunión do alumnado, sempre e cando exista unha convocatoria oficial.
 - Embarazo que requira repouso obrigatorio por ser de risco e as correspondentes revisións.
 - Enfermidade grave do alumnado ou dun familiar até 2º grado (xustificante da hospitalización ou certificado de defunción e libro de familia).
 - Revisións e tratamentos médicos do alumnado dentro da xornada escolar (documento xustificativo da necesidade da realización das revisións médicas en horario lectivo).
 - Concorrer a exames ou outras probas oficiais (xustificante de terse presentado a ditos exames). Deber inescusable de carácter público (orixinal da citación xudicial ou do órgano administrativo correspondente).
 - Renovación do DNI (xustificante da cita previa e da renovación).
 - Outras obrigas que o profesor considere obxecto de xustificación, sempre e cando estean perfectamente documentadas.

Para as xustificacións de máis de un día deberá constar no xustificante o número exacto de días de ausencia.

7. Non se considerarán faltas xustificadas as faltas que non se acrediten documentalmente e non entren dentro dos apartados enunciados no punto anterior.

Perda do dereito á avaliación continua

- Para alumnado en idade de escolarización obrigatoria (até os 15 anos): non se aplica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo.
- Para alumnado de 16 anos ou máis aplicarase o establecido con carácter xeral para os ciclos:

A **perda do dereito** á avaliación continua nun módulo terá lugar **cando o número de faltas represente o 10%** da súa duración total.

O alumno/a recibirá un **apercibimento** previo cando o **número de faltas inxustificadas superen o 6%**.

O alumnado que perdera a avaliación continua terá dereito a seguir asistindo ás clases e a unha proba extraordinaria previa á avaliación final de módulos no mes de xuño ou optar por adiantar esa proba ao mes de marzo previa ao período de realización da FCT.

Para a xustificación das faltas o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumnado, de acordo co establecido no NOF.

A validez da aceptación ou non do computo das faltas xustificadas será determinada polos profesores afectados na reunión de ciclo e neste caso o procedemento para xestionar a perda de avaliación continua será o seguinte:

O límite a partir do cal se realizará o **apercibimento** pasará, do 6% o **12%** de faltas XUSTIFICADAS e INXUSTIFICADAS.

O límite a partir do cal se xestionará a perda de dereito a avaliación continua pasará, do 10% o 20% de faltas XUSTIFICADAS e INXUSTIFICADAS

Admitiranse os xustificantes dentro dos tres días seguintes á incorporación do alumno ou alumna ao centro. Nos casos de ausencia prolongada, o alumnado ou un familiar deberá poñerse en contacto co seu titor para comunicar a súa situación, e se así o piden os profesores deberá proporcionar un xustificante que acredite a súa ausencia.

Anulación da matrícula

- Para alumnado en idade de escolarización obrigatoria (até os 15 anos):

Aplicarase, **soamente por petición da persoa interesada**, a anulación da matrícula na primeira semana de actividades lectivas. A praza vacante será cuberta polo alumnado en lista de espera, até completar a cota asignada ao grupo.

De serlle concedida, a xefatura territorial autorizará a súa incorporación ao curso que corresponda da ESO para continuar os seus estudos.

- Para o alumnado de 16 anos ou máis, aplicarase o establecido con carácter xeral para os ciclos:

Cando un alumno/a falte de forma inxustificada a clase os primeiros 5 días de clase recibirá unha comunicación do centro requirindo a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de 3 días dende a recepción da notificación. Se non se produce a incorporación no prazo de 3 días procederase a anulación da matrícula.

O alumnado poderá solicitar de xeito voluntario a anulación da matrícula cunha antelación mínima de unha semana ao remate do período de matrícula.

A anulación non consume convocatoria.

Alumnado FP Dual

Segundo as instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo, o alumnado será excluído do proxecto de formación dual nos seguintes casos:

i) Durante o período de formación no centro educativo, de acordo coas normas de organización, funcionamento e convivencia aprobadas polo centro docente, por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas que poidan derivar nunha falta de aproveitamento das ensinanzas tanto no centro educativo como, posteriormente, na empresa.

ii) Durante o período de formación na empresa:

- *Por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas.*
- *Por actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento.*
- *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.*
- *Outras circunstancias que figuren no convenio subscrito entre a Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional e a entidade colaboradora correspondente.*

Así mesmo, para o alumnado que acumule faltas de asistencia inxustificadas superiores ao 10% da duración total nun determinado módulo, ou xustificadas superiores ao 20%, establecerase un sistema extraordinario de avaliación na programación de cada módulo que permita avaliar a ese alumnado que polas faltas reiteradas non puidese ser avaliado cos criterios ordinarios establecidos para o sistema de avaliación continua.

Para determinar unha falta de aproveitamento das ensinanzas no centro educativo por parte do alumnado, de ser o caso, o equipo docente, previa reunión ao efecto, remitirá un informe detallado á Dirección do centro, quen resolverá acerca da exclusión do alumno ou alumna do proxecto de dual.

8.3 Baixa de oficio

A baixa de oficio, **se o alumnado é menor de 16 anos, non poderá facerse efectiva pero iniciárase o protocolo de absentismo**, despois de poñelo en coñecemento das familias e dos servizos sociais.

Para o resto do alumnado, de ensinanza presencial (tanto ordinaria coma Dual), cando un alumno/a acumule un número de faltas inxustificadas superior a 15 días lectivos consecutivos ou 25 descontinuos causará baixa de oficio.

Terá apercibimento previo cando acumule máis de 10 días de faltas de asistencia inxustificadas.

A baixa **consume convocatoria e non asegura reserva de praza** para o vindeiro curso. Será necesario un novo proceso de admisión.

8.4 Traslado

1. 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.

2. 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 até 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 no caso de ser maior de idade.

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

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

5. O procedemento de traslado de matrícula non 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.

6. 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.

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

8.5 Renuncia á matrícula

- Para alumnado en idade de escolarización obrigatoria (até os 15 anos):

Aplicarase **soamente por petición da persoa interesada** a renuncia á matrícula no caso de doenza prolongada de carácter físico ou psíquico do alumno ou alumna, que lle impida a realización do ciclo formativo.

De serlle concedida, a xefatura territorial autorizará a súa incorporación ao curso que corresponda da ESO para continuar os seus estudos.

- Para o alumnado de 16 anos ou máis, aplicarase o establecido con carácter xeral para os ciclos:

Poderase solicitar renuncia con carácter xeral, por unha soa vez, á totalidade dos módulos no réxime ordinario.

Poderase solicitar renuncia con carácter xeral, por unha soa vez, de forma parcial aos distintos módulos no réxime de persoas adultas.

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 até o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.

Circunstancias que permiten xustificar a solicitude de renuncia:

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

En calquera caso **precisa xustificación documental e non se reserva praza para o curso seguinte**. É necesario un novo proceso de admisión.

Prazo de solicitude da renuncia:

- a) Antelación mínima de dous meses á avaliación final de módulos no 1º curso.
- b) Dous meses antes da data prevista para o inicio da FCT no 2º curso.

Os menores de idade entregarán a solicitude asinada por calquera dos representantes legais ou por ambos no caso de separación ou divorcio.

8.6 Bolsas

Están en prazo as bolsas para alumnado con necesidades educativas especiais dirixidas a persoas que presentan unha necesidade específica de recibir apoio educativo derivado dalgunha das seguintes situacións: discapacidade, trastorno de conduta ou da comunicación e da linguaxe, TDAH, TEA.

Deberán solicitarse mediante formulario “on-line” a través da páxina web do Ministerio de Educación y Formación Profesional. Para acceder a devandito formulario, deberá premer o

botón "Becas y ayudas " que hai na portada da web. O alumnado deberá rexistrarse previamente na Sede Electrónica do Ministerio, se ben hai que ter en conta que o rexistro realizado anteriormente (xa sexa para pedir bolsa ou para calquera outro asunto) segue sendo válido para realizar este trámite.

Unha vez cuberto o impreso hai que imprimilo e entregalo na secretaría do centro, xunto con toda a documentación pertinente.

O **prazo** máximo para a solicitude de bolsas para alumnado con necesidades educativas especiais é até o **13 de setembro**.

Máis información en:

<https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/estudiantes/becas-ayudas/para-estudiar/formacion-profesional.html>

8.7 Prácticas formativas en empresa

Módulo de FCT: Módulo de carácter obrigatorio en todos os ciclos formativos. Son prácticas de carácter non laboral que se desenvolven nun ámbito produtivo real, con contidos consistentes na realización de actividades produtivas propias do perfil profesional. É indispensable para a obtención do título académico.

Para poder realizar o módulo de Formación en Centros de Trabajo hai que ter superados todos os demais módulos do ciclo. Se o alumno ou alumna decidise non realizar o módulo de FCT no período ordinario, deberá matricularse o mes anterior á convocatoria na que teña pensado incorporarse ao mesmo.

Exención

O artigo noveno da orde do 28 de febreiro de 2007 sinala que o **módulo de FCT é susceptible de exención** pola súa correspondencia coa experiencia laboral, segundo se establece no artigo 49, do Real decreto 1538/2006, do 15 de decembro (BOE do 3 de xaneiro), polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo.

A solicitude de exención formalizarase polo menos 20 días hábiles antes do inicio das actividades programadas para o módulo de FCT.

A exención poderá ser total ou parcial, dependendo da correspondencia que haxa entre a experiencia acreditada e os contidos do módulo formativo de FCT.

A exención requirirá, ademais de cumprir o requisito de experiencia laboral e a matrícula previa do alumno ou da alumna nun centro docente autorizado para impartir ensinanzas conducentes ao título do ciclo formativo correspondente.

Débese acreditar unha experiencia laboral correspondente ao traballo a tempo completo dun ano, relacionada cos estudos profesionais respectivos. No caso de contratos a tempo parcial, os días de cotización deberán ser equivalentes a un ano a tempo completo.

O alumno ou a alumna deberán presentar na secretaría do centro a seguinte documentación:

a) Solicitud á dirección do centro docente onde se estea matriculado. No caso de centros privados, a dirección trasladará as solicitudes ao centro público ao que estea adscrito.

b) Certificación da Tesouraría Xeral da Seguridade Social, ou da mutualidade laboral á que se estivese afiliado ou afiliada, na que conste a empresa, a categoría laboral, o grupo de cotización e o período de contratación ou, de ser o caso, o período de cotización en réxime especial de traballadores autónomos, ou calquera outro medio de proba admitido en dereito.

c) Certificación da empresa na que se indique especificamente a duración do contrato, as actividades desenvolvidas e o período en que se realizaron estas actividades. No caso de traballadores e traballadoras por conta propia, certificación de alta no censo de obrigados tributarios, cunha antigüidade dun ano, así como unha declaración da persoa interesada das actividades máis representativas.

O titor ou a titora do centro educativo, en colaboración co equipo docente, logo da análise da documentación achegada, deberán emitir un informe e unha proposta, que lle farán chegar á dirección do centro, sobre a concesión ou non da exención total ou parcial, segundo corresponda e de ser o caso.

Nos centros públicos resolve a dirección do centro e, no caso dos centros privados, a dirección do centro ao que estea adscrito.

O acordo da concesión ou non da exención total ou parcial comunicáraselle por escrito á persoa solicitante no prazo de 10 días.

Renuncia

O artigo décimo da orde do 28 de febreiro de 2007 sinala que se poderá solicitar a **renuncia ao módulo de FCT** e, xa que logo, á súa avaliación, co fin de non esgotar as dúas posibilidades de matrícula previstas para o réxime ordinario, acreditando algunha das seguintes circunstancias:

- Doenza prolongada de carácter físico ou psíquico.
- Incorporación laboral acreditada mediante contrato de traballo.
- Obrigas de carácter familiar, debidamente xustificadas, que impidan a normal dedicación aos estudos.
- Outras de carácter análogo que a dirección do centro estime oportunas, por proposta do equipo docente.

As solicitudes deberán presentarse perante a dirección do centro nun prazo de, cando menos, dous meses antes da avaliación final do módulo da FCT. A dirección resolverá nun prazo máximo de dez días.

O alumnado procedente de renuncia unicamente deberá solicitar a reincorporación no mes inmediatamente anterior ao comezo de dito período previa matrícula para a realización da FCT.

Formación na empresa polo réxime xeral e polo réxime intensivo: establecerase un plan de formación previo á estadía do alumnado na empresa, con base nos

resultados de aprendizaxe dos módulos profesionais en que estea matriculado/a o alumno ou alumna, e será o instrumento que permita realizar o seguimento da formación do alumnado e facilitará a súa avaliación, e poderá estar sometido ás modificacións necesarias ao longo do desenvolvemento do período do formación na empresa.

Esta formación impartirase de forma compartida entre o centro educativo e a empresa ou organismo equiparado, contando cunha persoa titora en ambos sitios, que coordinarán a actividade formativa mediante reunións para realizar o seguimento de cada alumno ou alumna.

O desenvolvemento da formación na empresa ou organismo equiparado poderase desenvolver polo réxime intensivo nos proxectos específicos de formación profesional dual da oferta modular e no segundo curso da oferta ordinaria, e polo réxime xeral no primeiro curso dos ciclos formativos e nos cursos de especialización da oferta ordinaria.

8.8 Programas internacionais

O CIFP leva anos participando en programas internacionais, prácticas en empresas ou cursos de idiomas en diferentes países europeos.

Dende a Coordinación de Programas Internacionais informárase puntualmente das actividades previstas para o curso 2025-2026 e as condicións de participación do alumnado para cada unha delas. Para maior información contactar coa persoa coordinadora de Programas Internacionais.

8.9 Emprendemento

O CIFP aposta por unha cultura emprendedora como parte do desenvolvemento persoal e profesional de todos os alumno/as. Neste sentido o centro participa en catro liñas de actuación:

- **'FP Idea'** (concurso de ideas innovadoras e proxectos empresariais)
- **'FP Simula'** (creación dun proxecto empresarial no Centro)
- **'FP Avanza'** (seminario de formación que conta experiencias de emprendedores)
- **'FP Emprende'** (axuda na posta en marcha dos proxectos empresariais do alumnado)

O noso CIFP conta cun Viveiro de Empresas, sito na planta baixa do edificio principal. Os interesados/as deben poñerse en contacto co coordinador /a de emprendemento , co profesorado de FOL ou o Departamento de Información e Orientación Profesional para coñecer o seu funcionamento e os requisitos para poder ocupar un posto no mesmo. Recursos informativos

Podes obter máis información a través dos taboleiros de centro e en:

www.cifprodolfoucha.es

www.edu.xunta.es/fp

8.10 Recursos informativos

A páxina web do centro

No enderezo <https://www.cifprodolfoucha.es> poderedes atopar información de:

- O centro, a súa localización, contactos, horarios.
- A nosa oferta educativa.
- Informacións sobre admisión, matrícula, etc.
- Acceso a recursos como fondos da biblioteca, blog de Orientación, etc.
- Acceso á aula virtual do centro.
- Acceso á bolsa de emprego.
- O BIA (Boletín de Información do Alumnado) editado mensualmente polo DIOP e que aporta información de convocatorias, formación, concursos e emprego.
- Actividades realizadas polos distintos grupos de alumnado ao longo do curso.

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 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, aínda que sempre se comunicará por correo certificado.

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 de teléfono (porque acadárades a maioría de idade durante o curso escolar) debes comunicalo en Secretaría para actualizalo.

8.11 Outros

Proceso de avaliación e promoción.

- **Como se pasa de curso no Réxime Ordinario?**

Nos ciclos formativos de grao medio ou superior, o alumnado poderá formalizar a matrícula no segundo curso cando teña superados todos os módulos do primeiro curso ou se a suma da duración do módulo ou dos módulos pendentes non supera as 300 horas.

En todo caso, cando un alumno ou unha alumna non logren a promoción deberán repetir os módulos profesionais non superados, para o cal deberán formalizar a matrícula no mesmo curso e se incorporarán ao grupo de alumnado correspondente.

No suposto de que se pase de curso con módulos pendentes, o alumnado deberá ser informado das actividades programadas para a súa recuperación, así como do período da súa realización, temporalización e data en que serán avaliados,

No caso dos ciclos de FP Básica, o alumnado de primeiro curso terá promoción cando:

- a) Superase todos os módulos nalgunha das convocatorias establecidas.
- b) Os módulos profesionais asociados a unidades de competencia pendentes non superen o 20% do horario semanal e superase o módulo de Comunicación e sociedade I ou o módulo de Ciencias aplicadas I.

Con todo, deberá matricularse destes módulos profesionais pendentes de primeiro curso.

O alumnado que non cumpra os requisitos de promoción ao segundo curso deberá repetir o primeiro curso na súa totalidade.

- **Como se accede á FCT?**

Para poder realizar o módulo de Formación en Centros de Traballo hai que ter superados todos os demais módulos do ciclo. Se o alumno ou alumna decidise non realizar o módulo de FCT no período ordinario, deberá matricularse o mes anterior á convocatoria na que teña pensado incorporarse ao mesmo.

- **Cantas veces se pode repetir?**

A matrícula formalizarase en cada curso académico e con ela o alumnado terá dereito a unha única convocatoria por cada módulo profesional. O alumnado poderá ser avaliado dun mesmo módulo profesional un máximo de catro convocatorias, con independencia do réxime ou da modalidade que se curse, agás no caso do módulo profesional de formación en centros de traballo, que será de dúas. Esgotadas as mesmas se poderá solicitar unha convocatoria extraordinaria á Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais sempre que se cumpran unhas condicións determinadas (doenza, discapacidade ou outras que condicionen ou impidan o desenvolvemento ordinario dos estudos).

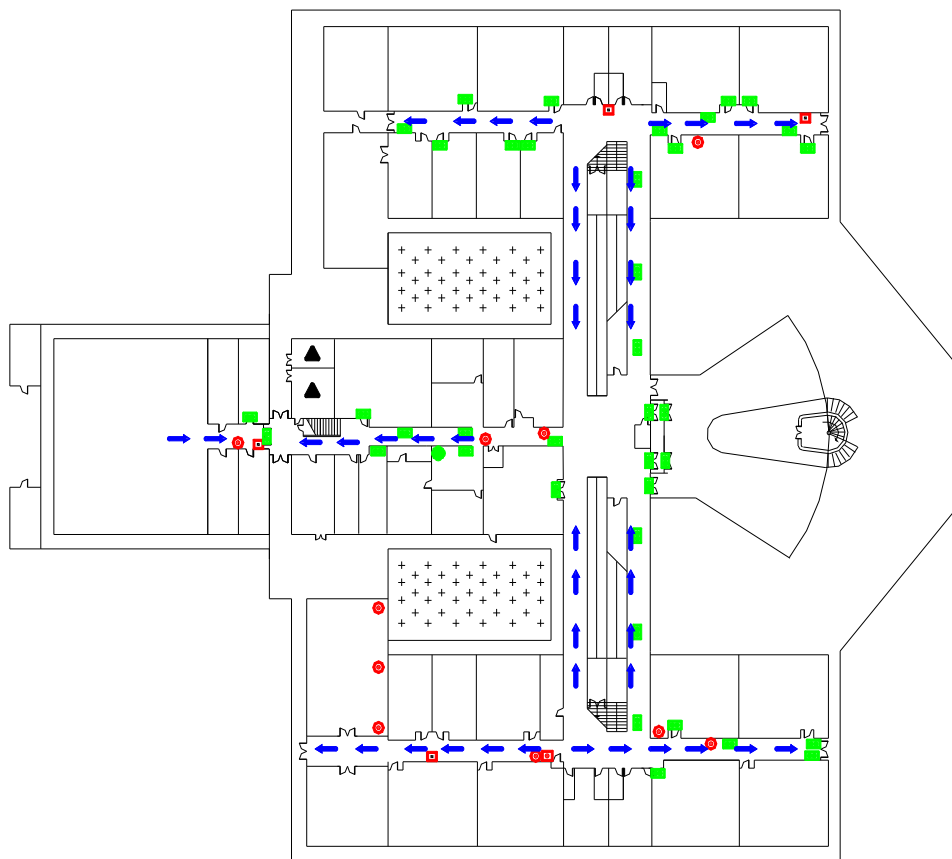
Con carácter xeral o alumnado poderá solicitar a matrícula de 1º ou 2º curso, no mesmo centro, un máximo de dúas veces, sempre que non esgotase as catro convocatorias.

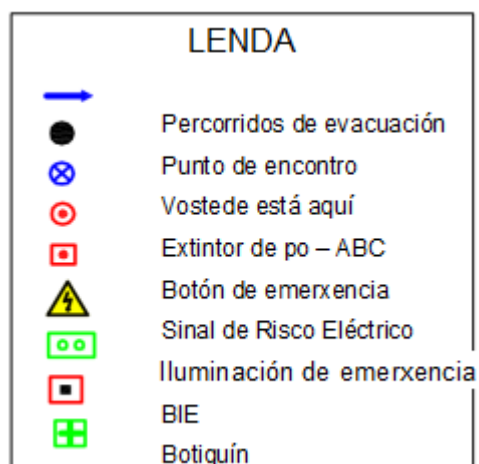
Excepcionalmente poderá formalizar unha terceira ou incluso unha cuarta matrícula no mesmo centro sempre que o ciclo teña a condición de liberado (que existan prazas e non haxa lista de espera).

O alumnado que despois de repetir o 1º curso non obtivese avaliación positiva para pasar ao 2º curso ou que despois de repetir o 2º curso non conseguise titularse por ter módulos pendentes de 1º ou de 2º poderá completar os módulos non superados e así concluír os seus estudos solicitando a admisión noutro centro polo réxime ordinario, polo réxime para persoas adultas ou ben mediante as probas organizadas para a súa obtención directa.

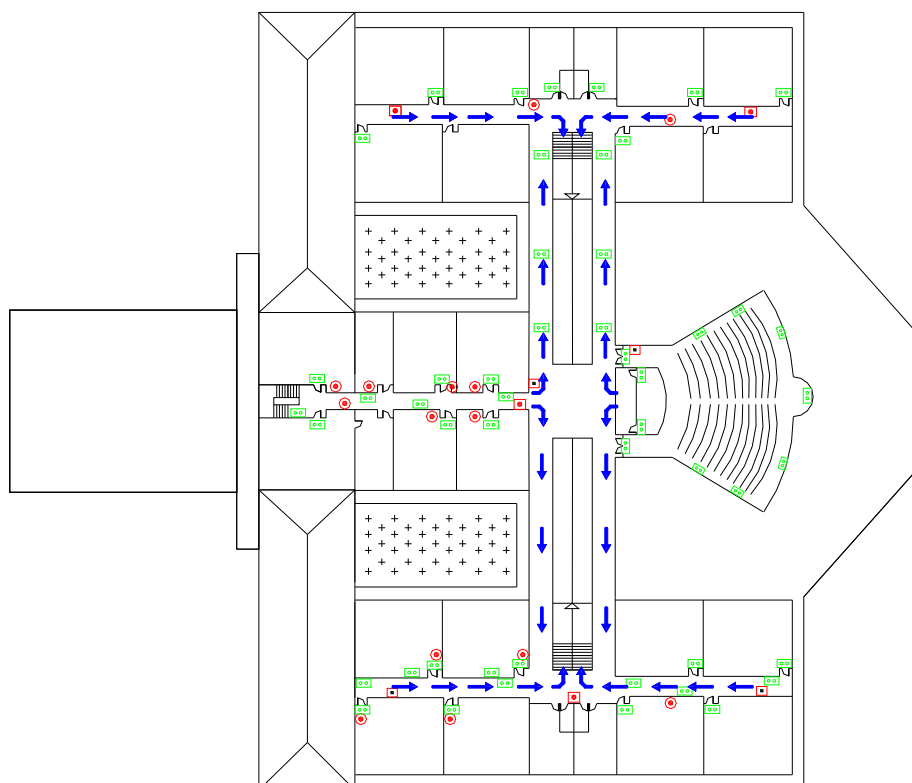
9 Normas en caso de evacuación

PERCORRIDO DE EVACUACIÓN NO BAIXO:





PERCORRIDO DE EVACUACIÓN NO 1º ANDAR:



RECOMENDACIÓNS EN SITUACIÓNS DE EMERXENCIA:

En caso dunha evacuación

1. Segue as instrucións do persoal do centro e medios de emerxencia.
2. Non te deteñas.

3. Unha vez fóra, colabora no que che indiquen.

En caso de fume intenso

1. Desprázate a gachas.
2. Respira a través dunha prenda preferentemente húmida.
3. Diríxete cara á saída máis próxima.

Se descubres un incendio

1. Mantén a calma.
2. Pecha a porta da dependencia.
3. Avisa aos servizos do centro.
4. Segue as instrucións que che dean.