

Dirección Xeral de Formación Profesional  
Rede de CIEFP

## Modelo MD85ACO01

# Guía do alumnado

Versión	Modificación	Data
01	Versión inicial	01/09/2017

## CIEFP Ánxel Casal – Monte Alto

### Curso 2022\_2023

## Índice

---

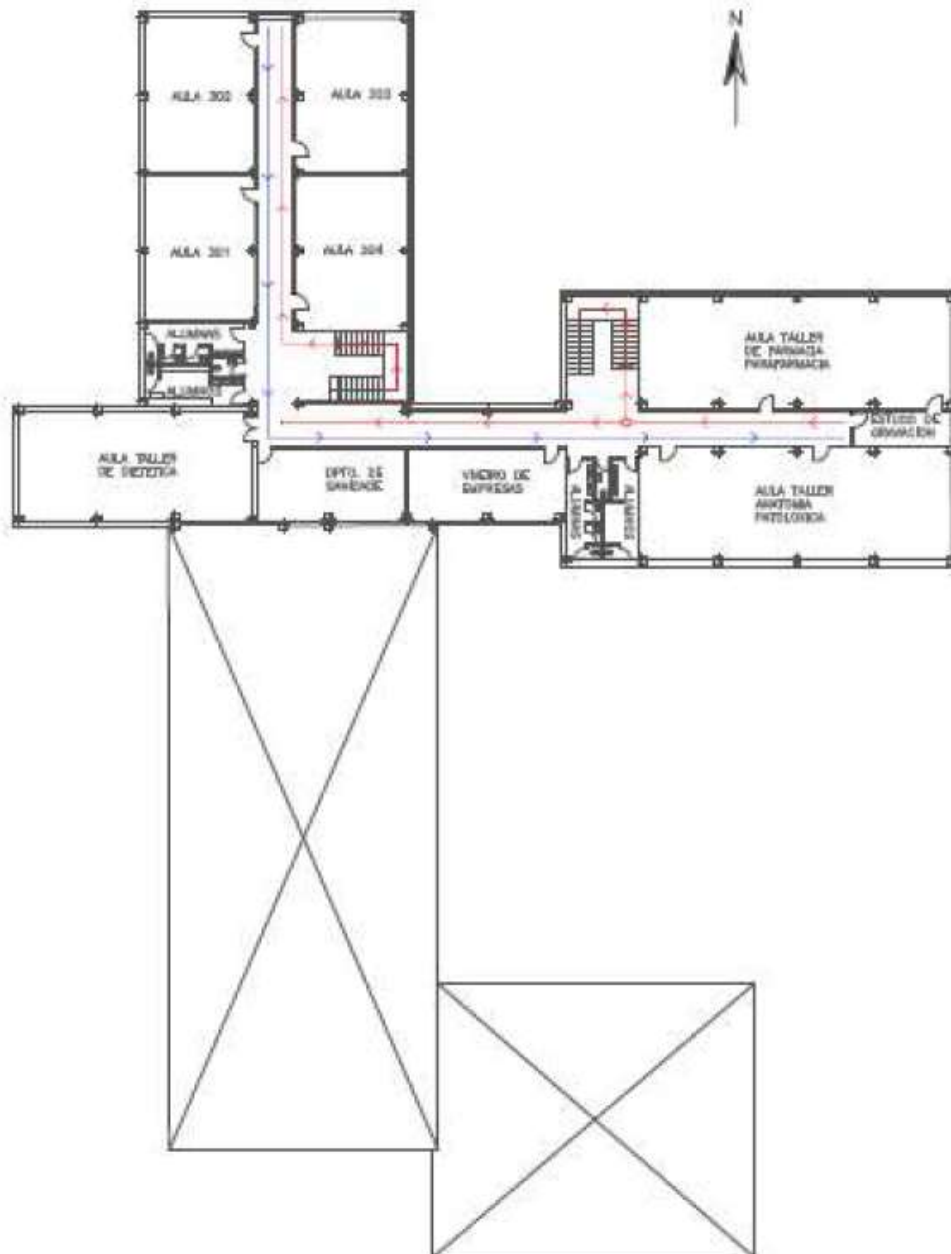
1	Presentación do centro.....	3
1.1.	Planos, localización e acceso.....	3
1.2.	Oferta educativa.....	3
1.3.	Organigrama funcional.....	3
1.4.	Outros.....	3
2	Política de calidade.....	3
3	Dereitos e deberes do alumnado.....	3
4	Normas de convivencia no centro.....	3
5	Servizos do centro.....	3
5.1.	Biblioteca.....	4
5.2.	Comedor.....	4
5.3.	Residencia.....	4
5.4.	Outros.....	4
6	Calendario escolar.....	4
7	Horario.....	4
8	Información de interese.....	4
8.1.	Validacións e exencións.....	4
8.2.	Faltas de asistencia.....	4
8.3.	Baixa de oficio.....	4
8.4.	Traslado.....	5
8.5.	Renuncia á matrícula.....	5
8.6.	Bolsas.....	5
8.7.	Formación en centros de traballo.....	5
8.8.	Programas europeos.....	5
8.9.	FP+.....	5
8.10.	Recursos informativos.....	5
8.11.	Outros.....	5
9	Normas en caso de evacuación.....	5







## Plano segundo andar



## Localización

A presente guía tenta ser unha breve presentación do CIFP Ánxel Casal – Monte Alto, para o alumnado que accede ao Centro por primeira vez.

En nome de toda a Comunidade Educativa, dámosvos a benvida e esperamos que a vosa estancia sexa tan agradable como frutífera permitíndovos acadar as vosas expectativas. Neste empeño podedes contar sempre co noso apoio e cos recursos do centro.

Animámosvos a que teñades unha participación activa na vida do Centro e a que nos fagades chegar aquelas ideas e suxestións que consideredes oportunas.

O CIFP Ánxel Casal – Monte Alto é un Centro urbano, situado no barrio de Monte Alto que, si ben hai pouco tempo podía considerarse como unha zona periférica da cidade, hoxe forma parte do núcleo central da mesma por mor do Paseo Marítimo e da construción de dous dos máis importantes recintos culturais e recreativos da cidade: a Domus e a Casa dos Peixes, que a converten nunha zona de intensa actividade turística, aos pés da Torre de Hércules, o faro mais antigo do mundo aínda en funcionamento, declarado Patrimonio da Humanidade en xuño do 2009.

## Acceso

Para acceder á cidade pódese utilizar transporte privado o público (tren e autobús). Dende as terminais de tren e autobús e os diferentes puntos da cidade, pódese acceder ao centro en transporte público (autobús). Sinálanse no mapa as paradas dos diferentes autobuses nos que se pode acceder ao centro. Podes consultar a seguinte páxina web:

<https://www.coruna.gal/movilidad/es/medios-de-transporte/autobus?argIdioma=es>



## 1.2. Oferta educativa

### FAMILIA PROFESIONAL SANIDADE

#### - Oferta Rexime Ordinario

- Ciclos formativos grao medio
  - CM19001 Coidados auxiliares de enfermaría (LOXSE).
  - CMSAN02 Farmacia e parafarmacia
- Ciclos formativos grao superior
  - CSSAN06 Anatomía patolóxica e citodiagnóstico
  - CS19003 Dietética (LOXSE)
  - CSSAN09 Hixiene bucodental
  - CSSAN04 Imaxe para o diagnóstico e Medicina nuclear
  - CSSAN05 Laboratorio clínico e Biomédico
  - CSSAN02 Próteses dentais
  - CSSAN07 Radioterapia e Dositometría
  - CSSAN01 Audioloxía protésica

#### - Oferta Réxime Adultos Presencial

- Ciclos formativos grao medio
  - ZM19001 Coidados auxiliares de enfermaría
  - ZMSAN01 Emerxencias sanitarias
  - ZMSAN02 Farmacia e parafarmacia
- Ciclos formativos grao superior
  - ZSSAN08 Documentación e Administración sanitarias
  - ZSSAN09 Hixiene bucodental
  - ZSSAN05 Laboratorio clínico e Biomédico
  - ZSSAN01 Audioloxía protésica

- Oferta Réxime Adultos Distancia

- Ciclos formativos grao medio
  - ZMSAN01 Emerxencias sanitarias
  - ZMSAN02 Farmacia e parafarmacia

**FAMILIA PROFESIONAL SERVIZOS SOCIOCULTURAIS E A COMUNIDADE**

- Oferta Rexime Ordinario

- Ciclos formativos grao medio
  - CMSSC01 Atención a persoas en situación de dependencia
- Ciclos formativos grao superior
  - CSSSC03 Animación sociocultural e turística
  - CSSSC01 Educación infantil
  - CSSSC02 Integración social
  - CSSSC04 Mediación comunicativa

- Oferta Réxime Adultos Presencial

- Ciclos formativos grao medio
  - ZMSSC01 Atención a persoas en situación de dependencia
- Ciclos formativos grao superior
  - ZSSSC01 Educación infantil
  - ZSSSC02 Integración social
  - ZSSSC04 Mediación comunicativa

- Oferta Réxime Adultos Distancia

- Ciclos formativos grao medio
  - ZMSSC01 Atención a persoas en situación de dependencia
- Ciclos formativos grao superior
  - ZSSSC01 Educación infantil
  - ZSSSC02 Integración social



## **FAMILIA PROFESIONAL SEGURIDAD E MEDIO AMBIENTE**

### **- Oferta Rexime Ordinario**

- Ciclos formativos grao superior
  - CSSEA04 Química e saúde ambiental

## **FP DUAL/DOBRE TITULACIÓN**

- Ciclos formativos grao medio
  - ZM19001 Coidados auxiliares de enfermaría
  - ZMSSC01 Atención a persoas en situación de dependencia

## **CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN**

- CSQUI50 Cultivos Celulares

## **PROBAS LIBRES**

LEXISLACIÓN DE REFERENCIA: Orde do 5 de abril de 2013 e corrección de erros Orde do 5 de abril do 2013.

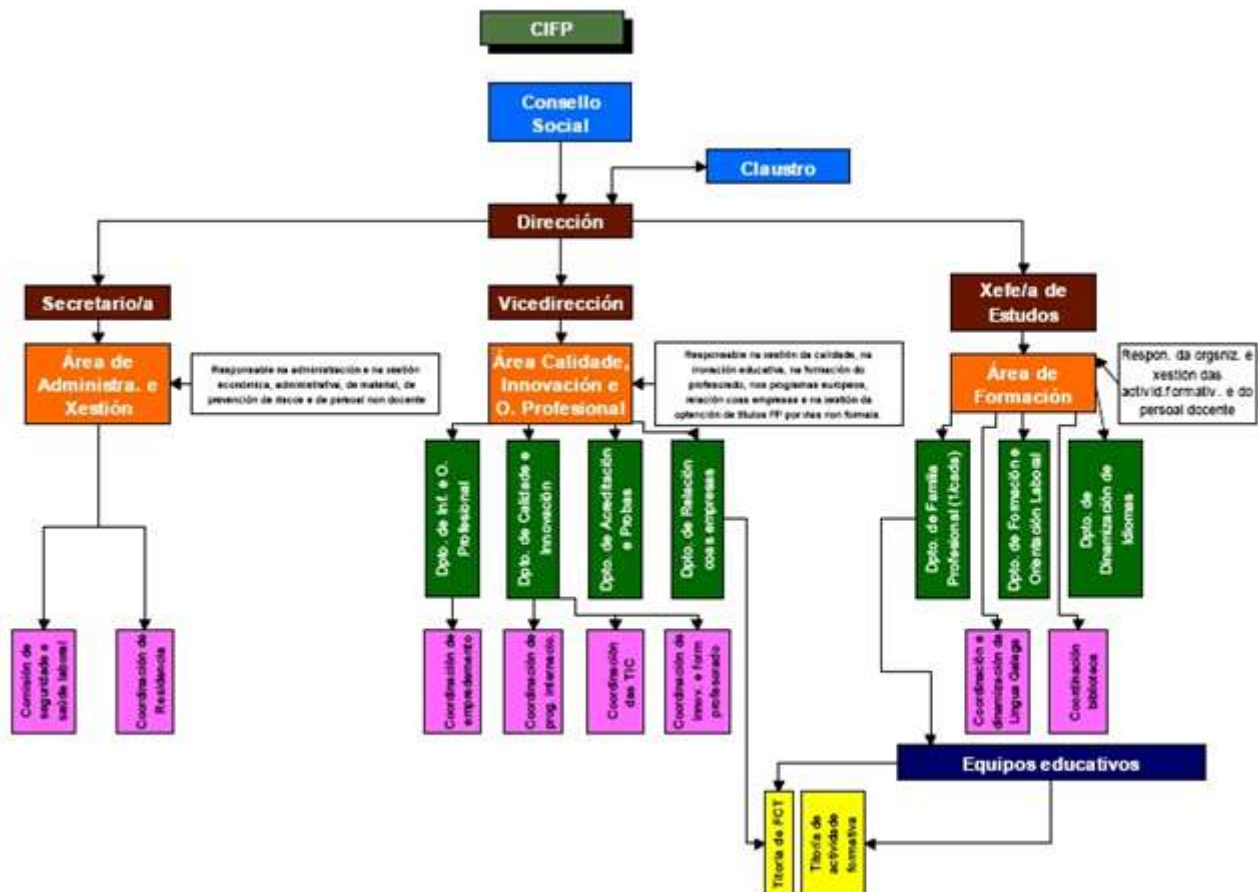
## **FORMACIÓN NON REGRADA**

Ao longo do ano académico poderanse convocar actividades de formación para o emprego, (cursos de perfeccionamento, reciclaxe ou especialización), todas elas son publicadas nos taboleiros e na páxina web do Centro.

## **ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONAIS**

O proceso de Acreditación de competencias profesionais manterase aberto con carácter permanente según a Normativa Vixente. A Lexislación de referencia é a Orde do 4 de xuño de 2021. A Dirección do CIEFP será a encargada de organizar, coordinar e supervisar as probas, e o procedemento para o recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional.

### 1.3. Organigrama funcional



EQUIPO DIRECTIVO	
<b>Directora</b>	Cristina Lesta Íñiguez
<b>Vicedirección</b> <i>Área de Calidade, Innovación e Orientación</i>	Mª Jesús Pena Rivera
<b>Secretaria</b> <i>Área de Administración e Xestión</i>	Raquel Barrado Mondelo
<b>Xefa de estudos</b> <i>Área de Formación</i>	Dolores Yáñez Gómez

## 2 Política de calidade

---

O CIFP Anxel Casal-Monte Alto está certificado na norma UNE\_EN ISO 9001, así a súa xestión interna está sometida a un Sistema de Xestión de Calidade que determina as funcións do persoal do centro, tal e como recolle o Regulamento de Centro Integrados de Formación Profesional, establecido polo Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánicos dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Presentámosche a nosa política de calidade e convidámoste a participar coa túa opinión a través do apartado destinado para tal función na páxina web do centro <http://www.cifpanxelcasal.es/>. 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 na nosa Misión, Visión e Valores.

### 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 prexuizos.
- A facilitación do 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 daremos unha formación integral ao noso alumnado que lle 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 así como ofrecendo unha formación integral os nosos alumnos/as que lles facilite a participación activa e responsable como cidadáns.

## 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 e 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 as 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 estadias 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

A convivencia entre todos os membros desta Comunidade Educativa estará presidida polo respecto mutuo. Según establece o Artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa son:

Artigo 7. *Dereitos e deberes do alumnado.*

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- 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) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- e) 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.

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) 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.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) 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.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Existe un documento de Normas básicas de organización, funcionamento baseado na normativa vixente. Este documento inclúe o Plan de Convivencia do centro, aprobado polo Consello social, que pódese scargar e consultar no apartado xeral de alumnado da páxina web e tamén pode ser consultado en Dirección.

Durante este curso e seguindo as *“Instrucións conxuntas do 5 de setembro de 2022 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidade e da Consellería de Sanidade ao respecto da recomendacións xerais para a xestión da Covid-19 no ámbito educativo no curso 2022-2023”*

Durante o curso 2022-2023 non haberá un protocolo específico de adaptación ao contexto da Covid-19 no ámbito educativo. Non obstante, será preciso observar unha serie de recomendacións:

- Ventilación de espazos. Realizaranse tarefas de ventilación cruzada frecuente nas instalacións. É recomendable ventilar por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, 15 minutos ao remate de cada xornada (mañá e tarde), durante os recreos, e durante as clases e entre estas sempre que as condicións climatolóxicas o permitan. As recomendacións xerais de ventilación vixentes en cursos anteriores seguen a ser válidas.
- Hixiene de mans e hixiene respiratoria Promoverase o lavado de mans regular, especialmente antes e despois de comer, despois de ir ao baño e logo dos recreos. De igual xeito deberase gardar unha axeitada hixiene respiratoria polo que ao tusir ou esberrar cubrirase a boca e o nariz coa cara interior do cóbado ou cun pano
- Recoméndase o uso da máscara nos seguintes casos:
  - A persoas que presenten síntomas compatibles coa Covid -19.
  - A persoas con criterios de vulnerabilidade, especialmente en situacións de alta incidencia comunitaria.
  - A persoas que presenten sintomatoloxía respiratoria, con ou sen sospeita de Covid-19.

Con carácter xeral, se unha persoa presenta síntomas compatibles coa Covid-19 non precisa illamento pero deberá utilizar máscara e manter una hixiene de mans e respiratoria axeitada. Tamén evitará a interacción con persoas vulnerables. En calquera caso, se a sintomatoloxía lle impide asistir con normalidade ao centro, non acudirá, como no caso de calquera outra enfermidade común.

## 4 Normas de convivencia no centro

A comunicación entre os membros da comunidade educativa rexerese polas normas do respecto mutuo. Consideraranse condutas especialmente graves ás normas de convivencia os insultos, agresións: físicas e morais, menosprezo, coaccións, etc.

Os membros da comunidade educativa manterán sempre unhas medidas de seguridade, hixiene e de sanidade mínimas sen levar comida ou bebida ás aulas e talleres.

O modo de permanencia nas dependencias do centro velará pola seguridade, deixando libres as zonas de tránsito como os corredores e escaleiras, e sen ocupar aulas nas horas de recreo.

Utilizaranse as papeleiras e contedores para tirar papeis e outros desperdicios, procurando entre todos e todas ter un centro o máis limpo e agradable posible. Todas as aulas contarán con papeleiras con pedal e seguiranse, en todo caso, as medidas establecidas pola actual situación sanitaria.

Os membros da comunidade educativa deben coidar e utilizar correctamente os bens mobles, as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros.

Ninguén poderá entrar no centro portando calquera tipo de obxecto potencialmente perigoso.

Está especificamente prohibido entrar ou consumir no recinto escolar calquera tipo de substancia sometida a prohibición legal e bebidas alcohólicas, así coma fumar en calquera das dependencias do centro educativo ou no recinto exterior.

A entrada e permanencia no interior do centro de persoas alleas ao mesmo estará motivada por algunha xestión ou actividade formativa relacionada coa docencia impartida.

A permanencia nas instalacións do centro permitirá en todo momento a identificación correcta das persoas.

A fin de xerar contextos que promovan unha convivencia baseada na educación e a cultura da paz, constitúese ao inicio de cada curso escolar un equipo de dinamización da convivencia con representación de distintos colectivos do centro.

Atendendo aos principios xerais que rexen a vida do centro no marco da convivencia, as funcións do equipo estarán determinadas polos obxectivos do plan de convivencia do CIFP Ánxel Casal-Monte Alto.

Cóntase cun **servizo de mediación** integrado por un equipo de profesorado e alumnado do CIFP Ánxel Casal-Monte Alto que se constitúe ao inicio de cada curso escolar. O obxectivo xeral do servizo centrase en fomentar a cultura da paz e a convivencia en base a valores de respecto e tolerancia, a través da súa posta en práctica. Calquera estudante do CIFP Ánxel Casal-Monte Alto que desexe resolver un conflito de forma pacífica con alumnado do mesmo centro poderá solicitar o servizo. Todas as solicitudes serán avaliadas polo equipo coordinador co obxecto de determinar se a situación presentada é susceptible de ser mediable.

## 5 Servizos do centro

### 5.1. Biblioteca

Nela atoparedes libros de consulta, de texto e de lectura, cómics, revistas, materiais de consulta en CD-Rom, CD's de música, vídeos, xornais e revistas, que podedes empregar na propia biblioteca ou levar

en préstamo. A sala ofrece mesas de traballo, espazos para escoitar música, ler o xornal, e equipos de visualización de vídeos.



Tamén dispón de espazos para escoitar música, ler o xornal, e equipos de visualización de vídeos.

### *Normas xerais de funcionamento*

A biblioteca permanecerá aberta de 8.30h – 15.00h na quenda de mañá e de 16.00h –21.30 h na quenda de tarde, agás os venres que pechará as 20:30 horas.

Non está dispoñible ningún espazo habilitado para comer, aínda que si poderedes tomar café nas zonas debidamente sinaladas para facelo. Do mesmo xeito, poderedes levar auga, pero solicitamos que a teñades gardada na vosa mochila mentres non a precisedes.

### *Servizos*

A biblioteca poderá ser utilizada polas persoas ou colectivos seguintes:

- Alumnado.
- Persoal docente e non docente.
- Calquera outra persoa que estea a desenvolver ou recibir actividades formativas no noso centro: auxiliares de conversa, intérpretes de lingua de signos, alumnado do máster en profesorado.



En calquera outra situación non contemplada, as persoas interesadas terán que poñerse en contacto coa coordinadora da biblioteca. En calquera caso, si poderán consultar o material na propia biblioteca. Facilitarase especialmente o acceso ás persoas da contorna próxima.

A base de datos de persoas usuarias de biblioteca actualízase anualmente, nos meses de setembro e outubro, incorporando ao alumnado, profesorado e persoal non docente de nova incorporación e modificando os datos oportunos. As incorporacións posteriores deben solicitarse empregando a ficha de solicitude.

Todas as persoas citadas con anterioridade, manterán a condición de usuarias potenciais durante o curso seguinte a rematar os seus estudos ou o seu traballo no noso centro. Se no transcurso dun ano non emprega os servizos da biblioteca daráselle de baixa.

### *Consulta en sala*

Para consultar libros, escoitar música, ver un DVD, etc. sen saír da biblioteca, as persoas usuarias poderán coller os documentos elas mesmas, agás os Cds de música, os CD-Rom e os DVds que teñen que ser facilitados polo profesorado de garda.

Cando rematen deberán deixalos na encimera dos armarios da zona de xestión identificada co cartel “Materiais para colocar” ou – no caso do material audiovisual e informático- entregarllo novamente ó profesorado de garda.

As revistas e os xornais deixaranse no expositor ou na mesa da zona de lectura, segundo corresponda.

### *Préstamo*

Realízase durante todo o tempo de apertura da biblioteca, utilizando o programa informático Meiga, seguindo as instrucións dispoñibles na carpeta de procedementos situada no mostrador e na aula virtual da Biblioteca. De xeito excepcional, realízase manualmente o préstamo para as persoas usuarias que aínda non estean dadas de alta na base de datos. Para poder levar materiais en préstamo é necesario estar rexistrada como persoa usuaria da biblioteca e presentar e facilitar o nº do DNI ou equivalente no momento do préstamo para que o profesorado de garda poida proceder ao seu rexistro. Todo documento (libro, revista, vídeo, Cd...) que saia da biblioteca –sexa préstamo de aula, individual, etc.- deberá quedar rexistrado no libro de préstamos ou no programa Meiga, independentemente do tempo que vaia durar o préstamo.

Os fondos da biblioteca poden ser clasificados en :

- **Prestables:** libros, revistas (agás o último número de cada unha delas), xogos, Cds e DVDs. Os préstamos terán unha duración máxima de 15 días. Cada persoa usuaria poderá solicitar un máximo de 3 préstamos á vez.
- **Non prestables:** libros ou materiais sinalizados cun círculo vermello. Non se prestan, pero poden sacarse da biblioteca o tempo mínimo imprescindible para seren fotocopiados, respectando a lexislación vixente e facendo uso da fotocopidora do centro. Será preciso seguir o procedemento de préstamo manual, e deixar en custodia o DNI ou documento equivalente ata a súa devolución.

- **De uso restrinxido:** Materiais situados en departamento ou talleres, que só emprega o profesorado dos mesmos pero que pode ser solicitado en préstamo por outros membros do persoal docente. O préstamo destes materias deberá ser xestionado polas Xefaturas de Departamento e Polas titoras ou Titores de material dos ciclos, ou, de ser o caso, seguindo os procedementos establecidos por cada equipo docente.

### **Renovacións**

Pódese renovar o período de préstamo -por outro período igual de tempo-, sempre que non haxa demanda dos mesmos por parte doutras persoas. Para solicitar a renovación hai que acudir á biblioteca co documento en cuestión.

### **Devolucións e suspensión do préstamo**

É obrigatorio devolver os libros dentro da data límite ou solicitar unha renovación. Cando se devolvan os libros é obrigatorio entregarllos ó profesorado de garda para que rexistre a devolución e os coloque no lugar correspondente. Si se incumpren os prazos de devolución varias veces poderá perder as e temporalmente o dereito a levar libros en préstamo. O deterioro ou perda de libros suporá a súa reposición ou abono en metálico.

Naquelas situacións, non previstas inicialmente, que requiran uns límites de préstamo diferentes ós establecidos, o profesorado poderá solicitar a ampliación do prazo de préstamo á coordinadora da biblioteca que resolverá inmediatamente ou, se o caso o require, tras analizar a petición na Comisión de Biblioteca.

### **Servizo de ordenadores e de acceso a internet**

Os ordenadores da biblioteca non se poden empregar para xogar nin para chatear; esta norma manterase tamén para o tempo de recreo. Tampouco se permite a instalación de programas que se traian da casa. A transgresión desta norma suporá a perda de dereito a acceder ós ordenadores durante o tempo que estableza a comisión de biblioteca co visto e prace da xefatura da área de formación.

Os ordenadores pódense empregar tamén para ver DVDs de xeito individual, pero darase prioridade ós usuarios e usuarias que vaian a empregalos para traballo, correo, etc. pois os DVDs pódense ver na zona de audiovisuais.

Cada persoa usuaria poderá empregar o ordenador por un tempo máximo de unha hora; ó cabo da mesma poderase solicitar unha nova quenda que lle será concedida se hai ordenadores libres e non hai un novo/a usuario/a que solicite o seu uso. Tampouco poderá reservar outra hora para ese día pero si para calquera outro.

As horas de uso dos ordenadores figuran no libro “Quendas de ordenador” que hai na mesa de xestión. Poderanse reservar con antelación as que estean libres. As reservas non se manterán despois de 15 minutos se a persoa usuaria non se presenta. Co fin de poder organizar isto cada ordenador ten un número que figura no mesmo. Non se reservará nas horas do recreo pero si se terán que anotar igualmente para usalos.

Non poderá haber máis dunha persoa por ordenador agás en casos excepcionais e debidamente autorizados pola persoa que estea a cargo da biblioteca nese momento ( Coordinadora, Equipo de Biblioteca e Equipo de Gardas).

O alumnado poderá imprimir un máximo de 5 páxinas. Antes de proceder á impresión deberá avisar a persoa de garda para evitar que se solapen as peticións. Co fin de conseguir un uso razoable deste recurso, o alumnado deberá contribuír aportando os folios que precisen nas súas impresións.

Estas normas están dispoñibles nos paneis da zona de informática e aplícanse tamén ao profesorado aínda que, en todo caso, se dará prioridade ó alumnado para o uso da mesma.

## 5.2. Comedor/Cafetaria

O centro dispón dunha cafetaría que cubre case o horario lectivo na mañá e na tarde.

## 5.3. Residencia

Non procede

## 5.4. Outros

### Aseos

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.
- Respetaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos, non poderán ser empregados.
- O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar un dos aseos máis próximos á entrada do centro.

### Fotocopiadora

Existe unha fotocopiadora ao servizo do alumnado no hall do centro

## 6 Calendario escolar

O calendario escolar para o curso 2022-2023, está publicado na páxina web do CIFP Anxel Casal - Monte Alto



## 7 Horario

---

Durante o curso escolar o centro abrirá ás 8:15h na mañá, pechará de 15:15h a 15.45h, e á noite pechará ás 22.45h. Nos períodos vacacionais e cando non existan actividades lectivas o horario poderá variar en función das necesidades.

As actividades lectivas desenvolveranse en horario de mañá e de tarde.

- O horario lectivo de mañá comezará ás 08.30 horas e rematará ás 15.00 horas, cun descanso de 30 minutos, de 11.30h a 12.00 horas.
- O horario lectivo da tarde comezará ás 16.00h e rematará ás 22.30h cun descanso de 19.00h a 19.30 horas.

Todas as sesións lectivas teñen unha duración de 60 minutos.

## 8 Información de interese

---

### 8.1. Validacións e exencións

A Normativa que regula o Procedemento de Validacións de módulos profesionais dos títulos de Formación Profesional do sistema educativo español e as medidas para a súa aplicación é o Real decreto 1085/2020 do 9 de decembro (BOE do 30 de decembro).

A persoa solicitante presentará a solicitude de validación daqueles módulos dos que estea matriculada perante a dirección do centro educativo.

1. Se a resolución da validación corresponde á dirección do centro educativo, o alumnado deberá presentar o anexo XIV da Orde 12 de xullo de 2011 debidamente cuberto, dentro dos primeiros 20 días de inicio das clases.
2. Se a resolución de validación corresponde ao Ministerio de Educación e Formación Profesional, o alumnado deberá presentar o anexo V do Real decreto 1085/2020.  
O prazo de presentación de solicitudes de validación que resolve o Ministerio iníciase o día en que comeza o curso escolar e finaliza o derradeiro día do curso escolar. Só se poderá presentar unha única solicitude de validación por curso académico. Trataráanse con preferencia os expedientes presentados dende o inicio do prazo para realizar a matrícula ata a finalización do mes de outubro de cada curso escolar.

Cada módulo profesional validado recollerase nos documentos académicos, aos efectos de cálculo da nota media do ciclo formativo de Formación Profesional, coa cualificación obtida polo solicitante no módulo profesional cursado que conste na documentación académica correspondente, segundo o artigo 3.3. do Real decreto 1085/2020, do 9 de decembro (BOE do 30 de decembro). Naqueles casos, nos que a validación esixa considerar máis dun módulo profesional, a cualificación final será o resultado do

cálculo da media aritmética das cualificacións obtidas nos devanditos módulos, sendo unicamente de aplicación cando se acheguen módulos profesionais de formación profesional do sistema educativo (LOXSE e LOE).

Os módulos profesionais que sexan susceptibles de validación pola achega de estudos universitarios, por ter superados estudos anteriores á LOXSE ou por ter superadas unidades de competencia do Catálogo Nacional das Cualificacións, non levarán asinada ningunha puntuación, constando no expediente do alumnado como validado e non computarán aos efectos de cálculo da nota medio do ciclo formativo.

### Procedemento de solicitude de validacións

- A solicitude de validación de módulos profesionais competencia da dirección do centro educativo. A resolución favorable ou desfavorable do recoñecemento das validacións recollidas nos puntos anteriores corresponde á dirección do centro docente público onde conste o expediente académico do alumno ou a alumna.

O formulario da solicitude de validación de módulos profesionais, competencia da dirección do centro educativo, está establecido no anexo XIV da Orde do 12 de xullo de 2011.

- Solicitude de validación de módulos profesionais competencia do Ministerio de Educación e Formación Profesional
  - Os módulos profesionais que non estean incluídos nos puntos anteriores poderán ser obxecto de validación, de ser o caso, pola Subdirección Xeral de Ordenación e Innovación da Formación Profesional do Ministerio de Educación e Formación Profesional, seguindo o procedemento establecido no Real decreto 1085/2020, do 9 de decembro, sempre que se dean os seguintes supostos:
    1. Que se acheguen estudos universitarios oficiais e se realice unha solicitude de validación de módulos profesionais incluídos en títulos regulados ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, ou da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro.
    2. Que se acheguen títulos regulados ao abeiro da Lei 14/1970, do 4 de agosto ou da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro e que se realice unha solicitude de validación de módulos profesionais incluídos en títulos regulados ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio ou da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro.
    3. Que se acheguen títulos regulados ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, e que se realice unha solicitude de validación de módulos profesionais incluídos en títulos regulados ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, agás os módulos de FOL e Inglés.

O centro tramitará a solicitude de validación e a documentación achegada polo alumnado, logo da súa revisión e verificación, utilizando a sede electrónica do Ministerio de Educación e Formación Profesional (<https://sede.educacion.gob.es>) e aterase ao disposto no artigo 6 do devandito real decreto.

O modelo de solicitude establecido para tal efecto, é o anexo V do Real decreto 1085/2020, do 9 de decembro. indicando de forma expresa na solicitude o código e a denominación exacta do módulo ou módulos profesionais para os que solicita a validación, establecidos nos reais decretos dos títulos.

A persoa solicitante, deberase rexistrar na sede electrónica do ministerio para poder descargar a resolución da súa solicitude. Mentres a persoa solicitante non estea en posesión da resolución non estará eximido da asistencia a clase e da súa presentación ás avaliacións correspondentes.

Tendo en conta o establecido no Real decreto 1618/2011, do 14 de novembro, sobre recoñecemento de estudos no ámbito da Educación Superior, as validacións entre estudos universitarios e de Formación Profesional poderase solicitar cando estes últimos pertenzan ao espazo da educación superior. Ademais, o número de módulos profesionais dos ciclos de grao superior validados non poderá superar o 60% da totalidade de créditos ECTS establecidos no real decreto polo que se establece o título técnico superior e se fixan os aspectos básicos do currículo, sempre que se acheguen ensinanzas universitarias que estean relacionadas co campo de coñecemento e exista similitude entre as competencias, coñecementos e resultados de aprendizaxe.

Pódese consultar máis información no seguinte enlace : <https://www.edu.xunta.gal/fp/validacion-modulos-profesionais>

## 8.2. Faltas de asistencia

- O profesorado levará o control no seu caderno, segundo a Orde de 12 de xullo de 2011, e rexistrará no programa de xestión todas as faltas do alumnado, que serán introducidas, como mínimo semanalmente, segundo figura no procedemento de xestión de aula (PR85AUL\_Actividades\_aula).
- Cando un alumno/a se reincorpore despois dunha ausencia pode presentar un xustificante aos profesores dos módulos que faltou. Cada profesor asinará no reverso do dito xustificante dándose por informado. O xustificante asinado polos profesores entregarase ao titor/a para a súa custodia.
- Coa finalidade de establecer un protocolo de control de asistencia do alumnado homoxéneo para todo o centro, o profesorado de cada módulo, de acordo co establecido na normativa vixente, rexistrará todas as faltas do alumnado, xustificadas e sen xustificar, de tal xeito que o máximo que pode acadar calquera alumno ou alumna será dun 10% sen xustificación máis un máximo dun 5% con xustificación. As xustificacións serán sempre documentais empregando o Anexo I do documento de Normas básicas de organización, funcionamento e convivencia do centro. Neste cota do 5% a maiores poderán incluírse tamén aquelas faltas por participar nunha xornada de inasistencia ás clases como medida de protesta colectiva. En todo caso un alumno ou alumna para cada módulo que curse non poderá ter máis do 10% de faltas sen xustificar e un 5% xustificadas, podendo chegar cos dous conceptos ata o 15% no curso académico.
- A comunicación da situación do número de faltas será responsabilidade do titor ou titora de cada grupo, que o fará por escrito, sendo obrigatorio o apercibimento previo polo mesmo conduto cando acade un 6% de faltas respecto da duración total do módulo, tal e como se contempla na lexislación vixente.
- Estes alumnos ou alumnas non perden obrigatoriamente o seu dereito de 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.



- O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

### 8.3. Baixa de oficio

Procederáse á baixa de oficio cando un alumno ou unha alumna acumulen o número de faltas inxustificadas ao que se fai referencia no artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011. Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento a aquel alumnado que acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior a 10 días lectivos. Nel indicárase a obriga de asistencia e que se procederá á súa baixa de matrícula no caso de que as súas faltas inxustificadas de asistencia representen 15 días lectivos consecutivos ou 25 días lectivos descontinuos. No caso de que se produza a baixa, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.

Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración os días previos á formalización da matrícula. Contra a resolución de baixa de oficio de matrícula o solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. A devandita resolución esgotará a vía administrativa.

### 8.4. Traslado de matrícula

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 titoría legal, con quen conviva a persoa solicitante, ou do interesado 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 ou a alumna perdesen, no centro de orixe, o dereito á avaliación continua.







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.

## 8.5. 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, 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.

## 8.6. Bolsas

O Departamento de Información e orientación profesional do centro, xestiona unha bolsa de emprego, para todo o alumnado do centro que desexe formar parte dela, unha vez rematados os estudos.

## 8.7. Formación en centros de traballo

Os obxectivos da Formación que recibe o alumnado no centro de traballo son basicamente:

- Aplicar os coñecementos teórico-prácticos adquiridos nos centros educativos.
- Coñecer e comprender, de forma real, a organización socio-laboral dun centro de traballo.



- Avaliar a competencia profesional do alumnado nunha situación real de traballo coa participación empresarial.

Para acceder á FCT é necesario ter aprobados todos os módulos do ciclo, agás o de Proxecto nos currículos LOE.

O alumnado que non poida acceder á FCT no período ordinario por ter módulos pendentes, poderá recuperalos neste mesmo período. Para este fin, o equipo docente asignaralle unha serie de actividades de recuperación para os módulos non superados, con indicación expresa da data final en que serán avaliados.

Antes do inicio do período de FCT a Titoría convocará unha reunión co alumnado na que se lle comunicará a empresa asignada, o programa formativo, os criterios de avaliación e todo o relacionado coas condicións e as características da súa realización, segundo figura na lexislación vixente.

## 8.8. Programas europeos

Existe dentro da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a Unidade de Programas Educativos Europeos que depende da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

A súa finalidade é a promoción en Galicia dos Programas Europeos de Educación, mediando entre o usuario final (institucións e centros educativos) e o organismo que xestiona a concesión das accións: o SEPIE (Servizo europeo para a internacionalización da educación) e a EACEA (Education, Audiovisual & Culture Executive Agency).

No noso centro temos unha coordinadora de programas europeos, que te informará e xestionará todo o que precises se queres contactar con ela, pregunta na dirección do centro. Podes tamén obter información no apartado de proxectos europeos na páxina web do centro [www.cifpanxelcasal.es](http://www.cifpanxelcasal.es) e no seguinte enlace: <https://www.edu.xunta.es/web/programaseuropeos>

## 8.9. Emprendemento

O CIFP ANXEL CASAL-MONTE ALTO pretende fomentar o emprendemento entre o alumnado, difundindo e promocionando a cultura emprendora, onde apoiar a todos aquel alumnado que optan polo autoemprego como vía de incorporación ao mercado laboral.

Contamos cun VIVEIRO DE EMPRESAS que é un local dividido en despachos equipados con moblaxe, sala de reunións, equipamentos informáticos e os servizos precisos para levar as xestións necesarias para a posta en marcha da túa iniciativa emprendedora. No viveiro tamén contarás con asesoramento para o teu proxecto.

Poden acceder os alumnos que teñan un proxecto empresarial a desenvolver en Galicia, sempre que estean matriculados no derradeiro curso dun ciclo formativo de formación profesional, os que o remataran nos catro últimos anos, e tamén os que estean a estudar bacharelato.

O procedemento de acceso consiste en:

- Entrevista inicial co titor do viveiro
- Elaboración do plan de empresa.
- Se o proxecto se valora como viable, asinarase o Contrato de cesión de espazo no viveiro de empresas do CIFP, para usar de forma gratuíta as instalacións do viveiro como sede da empresa.

Poderase gozar das instalacións do viveiro por un prazo de 2 anos, prorrogable nalgúns casos ata 3 anos.

Podes consultar información sobre Emprendemento na páxina web e redes sociais do centro. Tamén podes contactar co equipo de emprendemento a través do enderezo electrónico: [viveiro.cifp.angel.casal@edu.xunta.gal](mailto:viveiro.cifp.angel.casal@edu.xunta.gal).

## 8.10. Recursos informativos

O centro educativo ten diferentes recursos informativos para trasladar a información ao alumnado:

- Reunións periódicas cos/as delegados/as coa Xefatura de Estudos.
- Información transmitida polos/as titores/as de grupo.
- Información nos taboleiros do centro educativo.
- Información difundida na páxina web do Centro educativo.
- Información difundida nas instalacións e no blog da biblioteca do Centro educativo.

Poderás consultar información de todo o relacionado con emprendemento na páxina web do centro, ou podes contactar co equipo de Emprendemento a través do enderezo electrónico: [viveiro.cifp.angel.casal@edu.xunta.gal](mailto:viveiro.cifp.angel.casal@edu.xunta.gal)

## 8.11. Outros

### Anulación de matrícula

Se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a inasistencia 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.

## Reclamacións

Na ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, no artigo 45, establece:

1. Conforme ao establecido no artigo 13.4.º do Real decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e os deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros, os alumnos e as alumnas, no caso de ser maiores de idade, ou os seus pais e as súas nais, así como os seus titores e as súas titoras legais, no caso de non selo, poderán reclamar perante a dirección do centro as decisións e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos das avaliacións finais.

No caso de ciclos formativos de 2.000 horas de duración, o dereito de reclamación será extensivo a aquelas avaliacións parciais nas que se propoña o acceso á realización do módulo de formación en centros de traballo en período ordinario, despois de finalizada a docencia dos módulos de formación no centro educativo.

As referidas reclamacións deberán basearse nalgún dos seguintes aspectos:

a) A avaliación que levou a cabo como resultado do proceso de aprendizaxe do alumnado non foi adecuada aos resultados de aprendizaxe, os obxectivos específicos, os contidos, os criterios de avaliación e o nivel recolleitos na correspondente programación.

b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación.

c) A aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación para a superación do módulo profesional non foi correcta.

2. O procedemento e os prazos para a presentación e a tramitación das reclamacións serán os seguintes:

a) A reclamación presentarase por escrito perante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días lectivos contados desde o día seguinte ao que se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada.

b) O director ou a directora do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados no apartado anterior, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada.

Unha vez recibido devandito informe, o director ou a directora do centro emitirán resolución ao respecto. Este proceso estará concluído nun prazo máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.

c) Contra a resolución do director ou a directora do centro, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou a xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación; dita resolución esgotará a vía administrativa. No caso de que o recurso se presente no centro, a dirección deste tramitarao xunto cunha copia da programación do módulo profesional correspondente, dos informes elaborados no centro e dos instrumentos de avaliación que xustifiquen a información recollida durante o proceso de avaliación do alumno ou a alumna e utilizada para obter a cualificación outorgada.



## 9 Normas en caso de evacuación

### En caso de evacuación do centro...

1. Presta atención ás indicacións do profesor/a.
2. Non recollas obxectos persoais (así evítanse obstáculos).
3. Non abras portas nin ventás e péchaas se están abertas.
4. Non tomes iniciativas pola túa conta.
5. Sal da escola con orde, en fila de un, pegados á parede, sen atropelos e camiñando en silencio.
6. Se houbera algunha persoa con diversidade funcional, designarase un compañeiro/a para axudalo.
7. Se hai fume, coloca un pano húmido no nariz (coma se fose unha máscara) e camiña o máis agachado posible para evitar respiralo.
8. Non volvas atrás en ningún caso, sexa cal sexa o pretexto.
9. Unha vez que teñas saído do edificio, debes reunirte fóra nun lugar preestablecido.

E por favor, coñece, respecta e cuida o material de seguridade

