



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

Modelo MD85ACO01

Guía do alumnado 2024 - 2025

Data revisión: 09/09/2023 *[Actualización]*

10/09/2024 *[Actualización]*



Índice

1	Presentación do centro	3
1.1	Planos, localización e acceso	3
1.2	Oferta educativa.....	4
1.3	Organigrama funcional.....	6
1.4	Outros	9
2	Política de calidade	10
3	Dereitos e deberes do alumnado	11
3.1	Dereitos do alumnado.....	11
3.2	Deberes do alumnado	14
3.3	GRUPO DELEGADAS-DELEGADOS E SUBDELEGADAS-SUBDELEGADOS.....	15
4	Normas de convivencia no centro	15
4.1	Programa de HHSS para a mellora da convivencia.....	16
4.2	Mediación escolar.....	16
4.3	Grupo de promoción da igualdade de xénero e prevención da violencia exercida contra as mulleres.....	16
5	Servizos do centro.....	17
5.1	Biblioteca.....	17
5.2	Comedor	17
5.3	Residencia.....	17
5.4	Lingua.....	17
6	Calendario escolar	19
7	Horario.....	21
7.1	Horario lectivo	21
8	Información de interese	21
8.1	Validacións e exencións	21
8.2	Faltas de asistencia	23
8.3	Baixa de oficio	23
8.4	Traslado.....	24
8.5	Renuncia á matrícula.....	25
8.6	Bolsas	26
8.7	Formación en centros de traballo	26
8.8	Programas europeos	27
8.9	FP+ (Emprendemento).....	28
8.10	Recursos informativos	29
8.11	Outros	30
9	Normas en caso de evacuación	32
9.1	Normas xerais de evacuación.....	32
9.2	Normas de actuación en caso de incendio.....	33

1 Presentación do centro

Benvida/o ao CIFP Portovello!!!!

O CIFP Portovello é un centro de titularidade pública que imparte estudos de Formación Profesional, situado no barrio das Lagoas, tendo como singularidade que conta con dous edificios.

- **O edificio A** situado na rúa Luís Trabazos, 1. Nel impártense os distintos ciclos formativos que constitúen a oferta educativa ordinaria das Familias profesionais de **Administración e xestión e Comercio e Márketing** nas distintas modalidades.

Neste edificio atopamos: Dirección, Secretaría, Xefaturas de departamento de Relación con empresas, Calidade e Innovación, Acreditación e Probas libres, Información e Orientación, FOL e Dinamización de Idiomas e as Coordinacións de TICS, Formación e Innovación do profesorado e Emprendemento. Tamén conta cun espazo para o Viveiro de Empresas.

- **O edificio B** situado na Praza Fernando Fulgoso, 4. No que se imparten todos os ciclos formativos que constitúen a oferta educativa da Familia profesional de **Servizos socioculturais e á comunidade**.

Neste edificio situamos Vicedirección, Xefatura de Formación, e as Coordinacións de Biblioteca e Programas Internacionais.

Edificio A



Edificio B



1.1 Planos, localización e acceso



Edificio A

Enderezo	Rúa Luis Trabazos 1 C.P. 32004 Ourense
Horario xeral do centro	Mañás: de luns a venres de 8:30 a 15:00 h.
	Tardes de 16:00 a 22:30 h
	Secretaría de 9:00 a 14:00 horas.
Teléfono	988 78 89 03
F a x	988 78 89 13
Web	http://www.cifpportovello.gal
Correo electrónico	cifp.portovello@edu.xunta.gal

Edificio B

Enderezo	Praza Fernando Fulgosio 4 C.P.32004 Ourense
Horario xeral do centro	Mañás: de luns a venres de 8:30 a 15:00 h.
	Tardes de 16:00 a 22:30 horas.
Teléfono	988 78 89 14
F a x	988 78 8 913
Web	http://www.cifpportovello.gal
Correo electrónico	cifp.portovello@edu.xunta.gal

1.2 Oferta educativa



Familia Profesional Comercio e Márketing

RÉXIME	CICLOS FORMATIVOS	DURACIÓN DOS ESTUDIOS	EDIFICIO
Ordinario	CM Actividades Comerciais (1º)	3 trimestres FCE	A
	CM Actividades Comerciais (2º)	2 trimestres FCE + 1 trimestre FCT	A
	CS Xestión de vendas e espazos comerciais (1º)	3 trimestres FCE	A
	CS Xestión de vendas e espazos comerciais (2º)	2 trimestres FCE + 1 trimestre FCT	A
	FP Básica de servizos comerciais (1º)	3 trimestres FCE	A
	FP Básica de servizos comerciais (2º)	3 trimestres FCE + 80 horas FCT	A
DUAL	CM Comercialización de produtos alimentarios (2º)	2 trimestres FCE + 2 trimestres empresa	A
	CS Xestión de vendas e espazos comerciais (1º)	2 trimestres FCE + 2 trimestres empresa	A
	CS Xestión de vendas e espazos comerciais (2º)	2 trimestres FCE + 2 trimestres empresa	A
Réxime Distancia	CM Actividades comerciais (Oferta completa)	FCE+ FCT	A
	CS Comercio Internacional (Oferta)	FCE+ FCT	A

	completa)		
	CS Transporte e Loxística (Oferta parcial, módulos non comúns con Comercio Internacional)	FCE+ FCT	A



Familia Profesional Administración e Xestión

RÉXIME	CICLOS FORMATIVOS	DURACIÓN DOS ESTUDIOS	EDIFICIO
Ordinario	CM Xestión Administrativa (1º)	3 trimestres FCE	A
	CM Xestión Administrativa (2º)	2 trimestres FCE + 1 trimestre FCT	A
	CS Administración e finanzas (1ª) A/B	3 trimestres FCE	A
	CS Administración e finanzas (2ª) A/B	2 trimestres FCE+ 1 trimestre FCT	A
	CS Asistente de dirección (1º)	3 trimestres FCE	A
	CS Asistente de dirección (2º)	2 trimestres FCE+ 1 trimestre FCT	A
Réxime Distancia	CS Administración e finanzas (Oferta modular completa)	FCE + FCT	A
	CM Xestión Administrativa (Oferta modular completa)	FCE + FCT	A
DUAL	1º CS Administración e Finanzas (LOE)	FCE+FCT	A



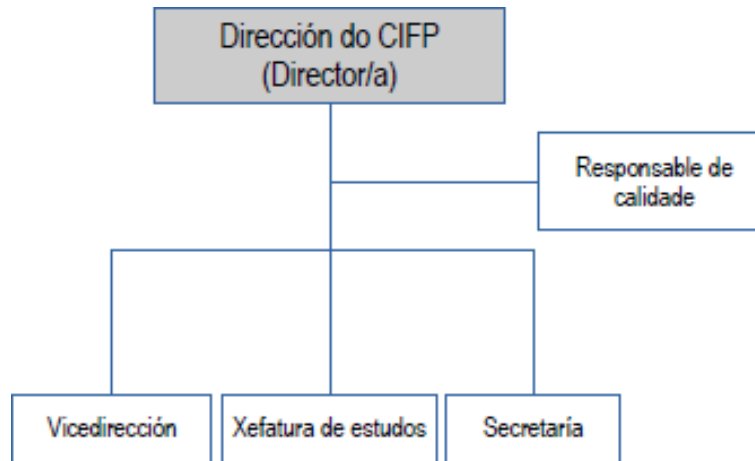
Familia Profesional de Servizos Socioculturais e á Comunidade

RÉXIME	CICLOS FORMATIVOS	DURACIÓN DOS ESTUDIOS	EDIFICIO
Ordinario	CM Atención a persoas en situación de dependencia 1º	3 trimestres FCE	B
	CM Atención a persoas en situación de dependencia 2º	2 trimestres FCE+ 1 trimestre FCT	B
	CS Educación Infantil (1º) A/B	3 trimestres FCE	B
	CS Educación Infantil (2º) A/B	2 trimestres FCE+ 1 trimestre FCT	B
	CS Integración Social (1º)	3 trimestres FCE	B
	CS Integración Social (2º)	2 trimestres FCE + 1 trimestre FCT	B
	CS Animación sociocultural e turística (1º)	3 trimestres FCE	B
	CS Animación sociocultural e turística (2º)	2 trimestres FCE + 1 trimestre FCT	B
Réxime Distancia	CS Educación Infantil (Oferta modular completa)	FCE + FCT	B
	CM Atención a persoas en situación de dependencia (Oferta modular Completa)	FCE + FCT	B
	CS Integración social (Oferta modular completa)	FCE	B
DUAL	2º CS Mobilidade Segura e Sustentable (Dual)	2 trimestres FCE + 2 trimestres empresa	B

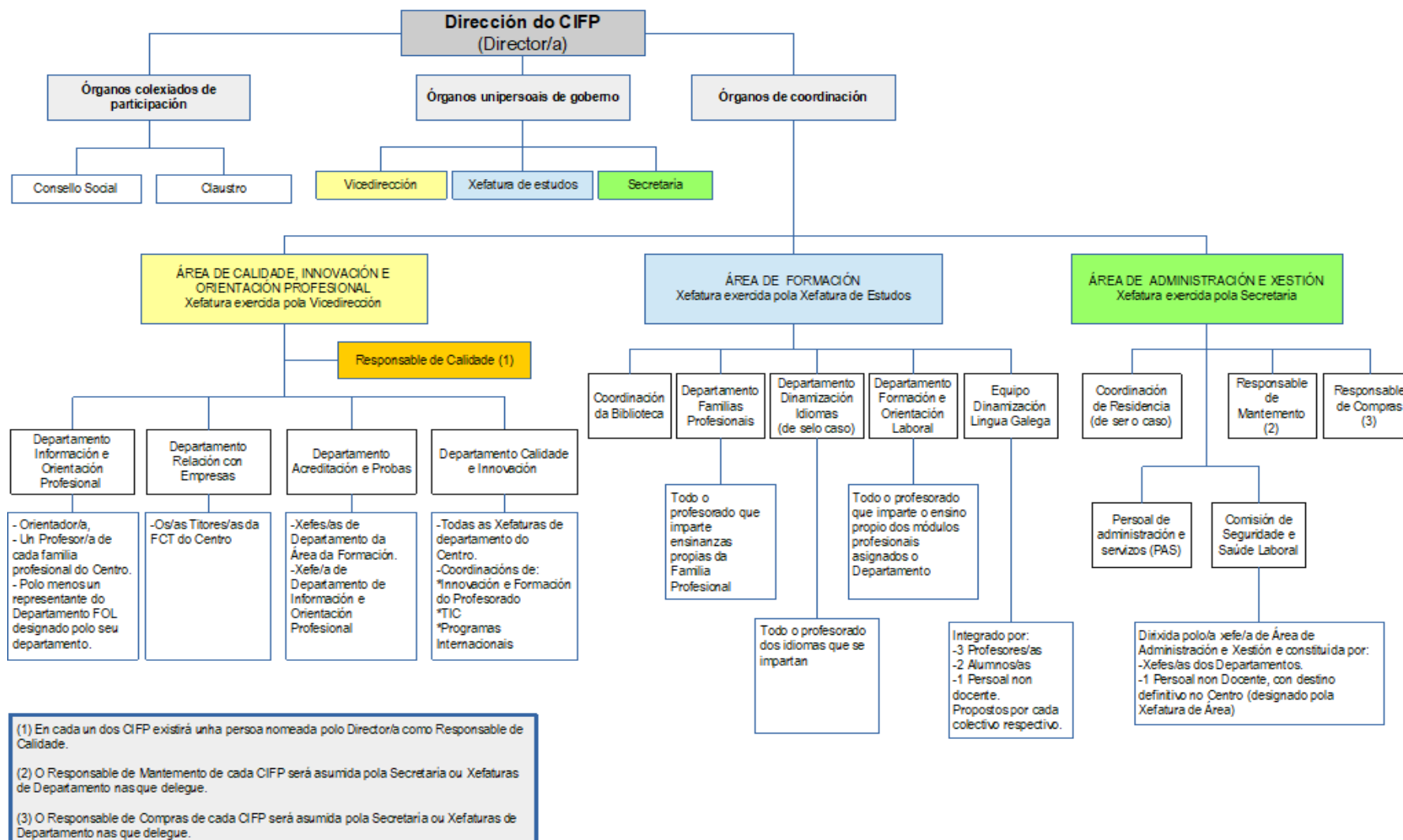


1.3 Organigrama funcional

1.3.1 Comité de Calidade do centro



1.3.2 Organigrama



1.3.3 Órganos de goberno

Colexiados

– Consello social
– Claustro de profesorado

Unipersoais

CARGO	PERSOA RESPONSABLE
Dirección	Abel Ocampo Sánchez
Vicedirección	Eva Álvarez González
Xefatura de estudos	Sira Coello Gabian
Secretario	Bienvenido Couso Domínguez

1.3.4 Órganos de coordinación

Área de Calidade, Innovación e Orientación profesional

DEPARTAMENTO	PERSOA RESPONSABLE
Departamento de Información e orientación profesional	Pablo Rodríguez Álvarez
Departamento de Calidade e innovación	Sabela Fraga Domínguez
Departamento de Relación con empresas	Rubén Ansia Vázquez
Departamento de Acreditación e probas	Dolores María Sarmiento Prieto
Coordinación de Emprendemento	Ana Feijóo Ruiz
Coordinación de Innovación e formación do profesorado	Leticia Fernández Rivero
Coordinación de Tecnoloxía da información e comunicación	Natalia Gómez Losada
Coordinación de Programas Internacionais	Roberto Fernández Cartón

Área de Formación

DEPARTAMENTO	PERSOA RESPONSABLE
Departamento de Servizos Socioculturais e á Comunidade	Gisela Velo García
Departamento de Comercio e Márketing	Segundo Varela Fernández
Departamento de Administración e xestión	Emiliano E. Fernández Pérez-Gorostiaga
Departamento de Formación e orientación laboral	Rita Campos López
Departamento de Dinamización de idiomas	Eva María Alonso Fernández
Coordinación da Biblioteca	Celia María Blanco Sobrino
Coordinación do equipo de dinamización da lingua galega	Lidia Blanco Cerradelo

Área de Administración e xestión

– Comisión de seguridade e saúde laboral
--

1.4 Outros

1.4.1 Espazos

A continuación, destacamos nunha Táboa *os Espazos singulares* de cada edificio, onde se atopan os distintos Despachos e Aulas Obradoiros, destacando que no Edificio B atopamos os espazos "humanizados". Evidentemente, en cada andar de cada edificio atopamos tamén aulas.

	BAIXO	1º ANDAR	2º ANDAR	SOTO
EDIFICIO A Despachos:	Conserxería Secretaría Departamento Administración Departamento de orientación	Dirección Sala Profesorado Viveiro Empresas TICs e EDLG Emprendemento e DUAL Relación con Empresas Acreditación e Probas Calidade e Innovación Coordinación Innovación e Formación do Profesorado	Dpto. FOL e Dinamización Idiomas Dpto. Comercio Biblioteca / Sala de lectura	
Aulas-Obradoiros:	A1-31 Taller Xestión Comercial 01 A1-30 Aula 102 A1-29 Aula 101 A1-28 Taller informática 02	A2-42 Aula 202 A2-43 Taller xestión Adm 02 Espazo polivalente A2-45 Aula 203 A2-46 Taller Xestión Adm 03	A3-54 Taller Informática 03 A3-55 Taller Informática 04	A012 Taller Xestión Admon 01 A011 Taller de informática 01 Taller Comercio 01 A001 Aula A002 Aula A0-02 Aula Tecnoloxía aplicada Aula croma
EDIFICIO B Despachos	Conserxería Vicedirección Xefatura Formación Sala Profesorado: Paulo Freire Departamento Servizos Sala reunións Mestras da república Biblioteca	Coordinación Programas Internacionais		
Aulas-Obradoiros	Aula de creación multimedia Xoan Vicente Viqueira. Obradoiro de Educación Infantil 1: Emmi Pikler Aula Maria Barbieito Aula Loris Malaguzzi Aula María Montessori	Obradoiro de Integración Social- Concepción Arenal Obradoiro de Educación Infantil 2: Francesco Tonucci. Aula Luis Vives Aula Eleanor Roosevelt		Obradoiro de Sociosanitaria- Florence Nightingale Obradoiro de Apoio Domiciliario- Movemento de Vida Independente Obradoiro de ASC e T- Suso Jares Aula Recaredo Paz

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.

Política de calidade

A Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia, ten unha implicación e un compromiso claro coa calidade, como se retrata na nosa Misión, Visión e Valores.

Misión

Descríbese nos seguintes puntos:

- Establecer unha oferta de formación profesional modular, flexible, de calidade e adaptada ás demandas da poboación e ás necesidades xeradas polo mundo produtivo, proporcionando servizos para a cualificación e a recualificación das persoas ao longo da vida.
- Participar no procedemento para o recoñecemento, a avaliación e a acreditación de competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral e de vías non formais de formación no marco do Sistema Nacional das Cualificacións e da Formación Profesional.
- Prestar servizos de información e de orientación profesional ás persoas para tomar as decisións máis axeitadas respecto da súa carreira profesional.
- Establecer un 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.
- Fomentar a igualdade real e efectiva entre mulleres e homes, con especial incidencia na erradicación de prexuízos.
- Facilitar o acceso da mocidade ao primeiro emprego, así como a conservación e 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.
- Impulsar e mellorar as aptitudes e as competencias do alumnado, promovendo proxectos de iniciativa emprendedora, mobilidade, perfeccionamento profesional e cooperación, nun contexto internacional.

Visión

Como Centros Integrados de Formación Profesional proporcionaremos unha formación integral ao noso alumnado que lle facilite a participación activa e responsable como cidadáns, polo que ofreceremos unha oferta formativa completa e de calidade que conduza á obtención de títulos de formación profesional e á acreditación das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral, atendendo as necesidades que demande o mercado laboral e consolidando vínculos con todas as empresas da contorna.

Valores

Orientamos as nosas accións para:

- Fomentar valores de convivencia, cooperación e respecto.
- Ofrecer uns servizos educativos de calidade.
- Mellorar continuamente a calidade dos servizos prestados, a través da innovación e o traballo en equipo, para crear valor aos nosos usuarios mediante un sistema de calidade total co compromiso de cumprir cos requisitos do sistema e de mellorar continuamente a súa eficacia.
- Lograr a satisfacción da comunidade 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 ás necesidades e demandas do noso ámbito socioeconómico.
- Optimizar os recursos públicos dispoñibles, fundamentados nas tecnoloxías da información e da comunicación, para reproducir procesos sustentables, cun profesorado formado tanto na didáctica coma nas innovacións tecnolóxicas.
- Fomentar o espírito emprendedor e o desenvolvemento de actividades empresariais.
- Contribuír ao logro das actuacións e os 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.
 - Formación do alumnado en centros de traballo e realización doutras prácticas profesionais.
 - Orientación profesional.
 - Participación de profesionais do sistema produtivo na impartición de docencia.
- Colaboración na detección de necesidades de formación permanente dos traballadores e das traballadoras, así como na información e orientación das persoas usuarias, tanto a título individual como colectivamente.
- Esta Política de calidade servirá de marco de referencia para establecer e revisar o Plan estratéxico e os obxectivos de calidade.
- A Dirección dos CIFP de Galicia revisaraa, polo mínimo unha vez ao ano, para verificar a súa adecuación á forma real de traballo da Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia.
- Co fin de que sexa coñecida por todo o persoal dos centros, a Política de Calidade exporase publicamente nas instalacións dos CIFP e divulgarse por calquera outro medio.

3 Dereitos e deberes do alumnado

3.1 Dereitos do alumnado

Artigo 1º. Dereito a unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo, este dereito implica:

- A formación no respecto aos dereitos e liberdades fundamentais e nos principios democráticos de convivencia.
- Unha educación emocional que lle permita afrontar axeitadamente as relacións interpersoais.
- A adquisición de habilidades, capacidades e coñecementos que lle permitan integrarse persoal, laboral e socialmente.
- Desenvolvemento das actividades docentes con fundamento científico e académico.
- A formación ética e moral.
- A orientación escolar, persoal e profesional que lle permita tomar decisións de acordo coas súas aptitudes e capacidades.

Artigo 2º. Dereito a que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais, este dereito implica:

- A protección contra toda agresión física, emocional ou moral e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- O respecto á liberdade de conciencia e ás súas conviccións ideolóxicas, relixiosas ou morais.

- A disposición no centro dunhas condicións axeitadas de seguridade e hixiene, a través da adopción de medidas axeitadas de prevención e de actuación.
- Un ambiente de convivencia que permita o normal desenvolvemento das actividades académicas e fomenta o respecto mutuo.
- A confidencialidade nos seus datos persoais sen prexuízo das comunicacións necesarias para a Administración educativa e a obriga que houbera, se é o caso, de informar a autoridade competente. En virtude da Directiva europea 95/467CE, a Axencia Española de Protección de Datos considera cos centros educativos poden facilitar aos proxenitores dos/as alumnos/as maiores de idade as súas cualificacións –así como outros datos–, sen prexuízo das posibles circunstancias de cada caso concreto.

Artigo 3º. Dereito á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar, este dereito implica:

- Recibir información sobre o dereito a denunciar calquera agresión por acción ou omisión.
- Obter a protección axeitada atendendo a normativa vixente.

Artigo 4º. Dereito a participar na vida do centro e no seu funcionamento nos termos previstos pola lexislación vixente, este dereito implica:

- A participación de carácter individual e colectivo mediante o exercicio dos dereitos de reunión, de asociación, a través das asociacións de alumnado, e de representación no centro, a través dos seus delegados e delegadas. O centro garantirá o exercicio de reunión por parte do alumnado dentro do horario do centro e facilitará a disposición dos locais de uso común (espazos de lectura, biblioteca, ...) tendo en conta o desenvolvemento das actividades do centro e dando, en todo caso, prioridade a que estas se poidan desenvolver con normalidade. Como norma xeral, o alumnado poderá reunirse en horas non lectivas e durante os recreos, tras comunicación razoada ao equipo directivo (cifp.portovello@edu.xunta.gal) cunha antelación mínima de 24 horas. Excepcionalmente, poderá reunirse en horario lectivo cando o equipo directivo conceda autorización.
- A posibilidade de manifestar de forma respectuosa as súas opinións, individual e colectivamente, con liberdade, sen prexuízo dos dereitos de todas as demais persoas da comunidade educativa e do respecto que, de acordo cos principios e dereitos constitucionais, merecen as persoas e as institucións.
- Recibir información sobre as cuestións propias do seu centro e da actividade educativa en xeral.

Artigo 5º. Dereito 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.

- A posibilidade de manifestar a través da titoría as necesidades e demandas encamiñadas a mellorar a convivencia.
- A participar na resolución pacífica de conflitos ao abeiro do plan de convivencia do centro.

Artigo 6º. Dereito á protección social, de acordo co disposto na lexislación vixente e no marco das dispoñibilidades orzamentarias, este dereito implica:

- Dotar ao alumnado de recursos que compensen as posibles carencias ou desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social ou cultural, con especial atención a aqueles que presenten necesidades específicas de apoio educativo, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
- Establecer as condicións axeitadas para que o alumnado que sufra unha adversidade familiar, un accidente ou unha enfermidade prolongada, non se vexa na imposibilidade de continuar ou finalizar os estudos que estea a cursar.

Artigo 7º. Dereito a ser avaliado obxectivamente. Todo o alumnado ten dereito a que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, este dereito implica:

- Recibir información acerca dos procedementos, criterios e resultados da avaliación, de acordo cos obxectivos e contidos do ensino.

- Obter aclaracións do profesorado e, no seu caso, efectuar reclamacións, respecto dos criterios, decisións e cualificacións obtidas nas avaliacións parciais ou nas finais do curso escolar, nos termos que regulamentariamente se estableza.
- Este dereito poderá ser exercitado no caso de alumnado menor de idade polos seus pais/nais ou titores legais.

Artigo 8º. Dereito á avaliación continua.

- Todo o alumnado ten dereito a que a súa aprendizaxe sexa avaliada de xeito diferenciado por módulos profesionais.
- A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial é preciso a asistencia do alumnado ás actividades programadas e ás complementarias para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo na duración completa de cada sesión lectiva, **podendo perder este dereito** cando supere en faltas e/ou atrasos non xustificadas do 10% da duración total do módulo e do 5% de faltas e/ou atrasos xustificadas, tendo en conta para a súa tipificación as causas establecidas neste artigo.
- O alumnado, ou os seus pais e nais ou representantes legais, en caso de ser menor de idade, ten dereito **a recibir un apercibimento cando supere en faltas non xustificadas** o 6% da duración total do módulo e unha comunicación da perda do dereito á avaliación continua cando supere o 10% da duración total do módulo. As comunicacións de apercibimento e comunicación de perda da avaliación continua poderán realizarse a través de **ABALAR**.
- O alumnado que perda o dereito á avaliación continua terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos. Nas programacións didácticas estará reflectido o procedemento a seguir para a avaliación do alumnado ao que non poida aplicarse a avaliación continua.
- O alumnado ten dereito a ser informado do número máximo de faltas de asistencia que determinarán a imposibilidade de aplicar a avaliación continua segundo o reflectido na programación didáctica de cada módulo profesional e do modo de computarse os atrasos na entrada ou adiantos na saída da sesión lectiva.
 - No caso de atraso no inicio da sesión lectiva ou no caso de adianto na hora de finalización do módulo profesional, computarase como unha falta de asistencia no módulo correspondente cando o/a alumno/a acade catro faltas de puntualidade, en ningún caso ditas faltas poderán ser superiores aos dez minutos por sesión lectiva.
 - A falta de asistencia para os casos descritos no punto anterior, rexistrarse no Xade na sesión na que se acada (na cuarta sesión).
 - O prazo máximo para a xustificación de faltas de asistencia será de 48 horas desde a incorporación da/do alumna/o.
 - No caso de que o alumnado manifeste unha conduta contraria á convivencia dentro da aula aplicaráselle o réxime disciplinario do centro.
- O alumnado ten dereito a que se controle a súa asistencia de xeito obxectivo a través XADE que deberán cumprimentar os/as profesores/as de cada módulo profesional por cada sesión lectiva, e o alumnado poderá consultar en Abalar as mesmas.
- **O alumnado ten dereito a xustificar documentalmente** para que non se computen ao efecto da perda do dereito á avaliación continua as seguintes ausencias:
 - Falecementos de familiares ata segundo grao de consanguinidade ou afinidade (xustificación mediante fotocopia do libro de familia e certificado de defunción)
 - Enfermidade, con xustificante de ter acudido á atención sanitaria.
 - Deberes inescusables:

- Comparecencia obrigatoria por citacións instadas por órganos xudiciais, comisarías ou calquera outro organismo oficial.
- Obrigas cuxo incumprimento xere á persoa interesada unha responsabilidade de orde civil, penal ou administrativa.
- Emprego do tempo necesario para facer unha doazón de sangue, medula ou plaquetas, de acordo co disposto no Real decreto 1088/2005, do 16 de setembro, sempre que non coincida con exames.
- Asistencia a exames oficiais sempre que non coincidan cos exames do noso centro (non se inclúen neste suposto os exames do permiso de circulación). Para a súa xustificación deberase presentar a convocatoria oficial e o certificado de asistencia debidamente selado.
- Hospitalizacións
- Asistencia a folgas do alumnado debidamente convocadas de xeito oficial, cumprindo o seguinte procedemento:
 - A decisión de secundar ou non unha protesta ten carácter individual. O alumnado ten dereito a asistir ás aulas independentemente da postura do resto do alumnado da clase. Este alumnado que non secunde a ausencia colectiva e asista ao centro recibirá clase con normalidade. O alumnado menor de 14 anos deberá entregar xustificante á titoría do coñecemento (é un requisito informativo non de consentimento) dos seus responsables legais da decisión de secundar a folga.
 - Realización dun documento indicando a data da folga, o grupo-aula e indicar quen a convoca e o motivo da mesma. Neste documento achegarase nome e sinaturas de cada alumno/a que manifesta realizar esa xornada de folga.
 - O documento do que se fala con anterioridade entregárase á Titoría do grupo cunha antelación mínima de 48 horas antes da xornada de folga. A titoría encargárase de subilo na área privada da web interna no espazo correspondente á titorías de grupo.
 - O profesorado procederá a introducir as faltas de asistencia correspondentes no Xade do xeito e no prazo habitual. Será a persoa titora quen proceda a sinalar como xustificadas as de aquel alumnado que asinase o documento de folga en forma e prazo. Ao alumnado que non asine dito documento de comunicación ou non o entregue en prazo e forma e non asista ás aulas computaráselle as faltas como asistencia non xustificada (agás outra causa xustificada das nomeadas con anterioridade).
- Situacións excepcionais de enfermidade prolongada (con informe médico debidamente descrito o tempo de recuperación e /ou repouso necesario) ou causa excepcional de forza maior (debidamente probado): será valorado polo equipo docente.

3.2 Deberes do alumnado

Son deberes do alumnado do centro os recollidos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e particularmente os seguintes:

- 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 a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Respetar as instrucións do/a profesor/a referidas á organización da clase, sen entorpecer o seu normal desenvolvemento. Así mesmo deberán ser respectadas as instrucións do/a profesor/a durante o tempo de lecer e as saídas didácticas.
- Acudir á clase puntualmente, co material necesario e participar activamente.
- Permanecer nas aulas respectivas ata o recreo, momento no que deberán abandonar a aula.
- Manter limpas e en bo estado as distintas dependencias e instalacións e reparar os danos ocasionados. Dos danos orixinados en lugares comúns, se non hai un responsable individual, deberá asumir a responsabilidade a clase no seu conxunto. Informar ó profesor, titor ou un membro do Equipo Directivo no caso de detectar algún dano ou anomalía no dito material.
- Non tomar ningún tipo de droga nas dependencias do centro: tabaco, alcohol, etc.
- Coa intención de manter as aulas en bo estado non se poderá comer nin beber nas aulas.
- Non sentarse nin obstaculizar as escaleiras de acceso ao centro.
- Acudir a clase aseados e coa roupa axeitada.
- Non se poderá utilizar o móbil dentro do centro e tampouco radios, MP3, reprodutores de CD ou outros aparellos de música.
- O alumnado non poderá instalar nos ordenadores do centro programas P2P, xogos, etc. Así mesmo, deberán conservar o salvapantallas, as imaxes de fondo, etc., fixadas polo centro.
- Todas aquelas condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas no *DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar*:
 - Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia. Estas condutas tamén poden producirse pola acumulación de condutas leves durante o curso escolar. No CIFP Portovello, considerase por acumulación de tres conductas leves no curso escolar.
 - Condutas leves contrarias á convivencia. Estas conductas serán acumulativas, no momento en que se produzan tres, pasarán a ser conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro.

3.3 GRUPO DELEGADAS-DELEGADOS E SUBDELEGADAS-SUBDELEGADOS

Desde Xefatura de Formación e Vicedirección convocarase a unha reunión de Delegados-as e Subdelegados-as durante o primeiro trimestre para tratar temas de organización básica. Despois constituirase un aula virtual deste grupo con fin de favorecer unha comunicación bidireccional grupos-clase e órganos do centro.

Se ben, é mais operativo o emprego de ABALAR para avisos, lembranzas e comunicacións individuais e grupais ao alumnado.

4 Normas de convivencia no centro

Segundo o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, "a convivencia escolar é a capacidade que teñen as persoas de vivir con outras nun marco de respecto mutuo e de solidariedade recíproca, expresada na interrelación harmoniosa e sen violencia entre os diferentes actores e estamentos da comunidade educativa. Ten un enfoque formativo, ao tratarse dunha aprendizaxe enmarcada en obxectivos fundamentais e transversais e, pola súa vez, é unha responsabilidade compartida por toda a comunidade educativa".

De igual xeito, segundo o **Plan de convivencia** do noso centro, documento no que se articula a convivencia escolar, as actuacións que se desenvolverán pretenden crear un clima de convivencia positivo, mediante actividades de prevención e resolución de conflitos. Ver Plan de convivencia.

A elaboración do Plan de Convivencia parte dunha análise da situación inicial, das debilidades e fortalezas do noso Centro nesta materia, realizado ao longo do curso 2014-15.

Nos cursos seguintes desenvólvese o plan por medio do Observatorio de convivencia do CIFP Portovello, que ten como funcións:

- Servir de apoio á comisión de convivencia nas súas funcións
- Desenvolver os eixes de actuación do plan de convivencia, concretando as accións a levar acabo.

As actuacións que se desenvolveron nos cursos pasados pretenderon crear un clima de convivencia positiva, mediante actividades de prevención e resolución de conflitos, traballando dende tres eixes fundamentais:

- Programa de HHSS
- Grupo de mediación escolar
- Grupo de promoción da igualdade de xénero e prevención da violencia exercida contra as mulleres

4.1 Programa de HHSS para a mellora da convivencia

Este programa pretende contribuír á consecución dos obxectivos do Plan de Convivencia a través do desenvolvemento dos seus eixos de actuación, concretamente:

- Eixe 1: Sensibilización e formación en valores positivos para a convivencia.
- Eixe 2: participación e fortalecemento das relación sociais.
- Eixe 3: acollemento na vida do centro.
- Eixe 4: resolución de conflitos e xestión de comportamentos contrarios á convivencia

Ver Programa de HHSS para a mellora da convivencia

4.2 Mediación escolar

No CIFP Portovello púxose en funcionamento no curso 15/16 o grupo de mediación escolar formado por alumnado e profesorado do noso centro.

En xeral, as actividades que realiza o grupo son as seguintes:

- Campaña de difusión do servizo de mediación escolar do CIFP Portovello.
- Actividades de formación en mediación.
- Intervencións do equipo en casos concretos de mediación escolar no noso centro
- Organización e avaliación do servizo de mediación.

Ver Guía de mediación do CIFP Portovello.

4.3 Grupo de promoción da igualdade de xénero e prevención da violencia exercida contra as mulleres

Para complementar e reforzar as actuacións dirixidas á promoción da igualdade que se veñen desenvolvendo no centro dende o ano 2011 no que se creara o grupo Moraima, incorporouse unha estratexia específica de actuación en igualdade no Plan de Convivencia do Centro, no que se ven a traballar dende entón.

Este grupo ten como misión intervir coa poboación máis nova para previr a violencia de xénero e, a formación profesional é o medio ideal para acceder a esa poboación xuvenil, podendo introducir valores

igualitarios e libres de estereotipos sexistas, así como facilitarlles pautas para a detección precoz desas situacións de violencia de xénero.

5 Servizos do centro

5.1 Biblioteca

A biblioteca do noso centro está nomeada como Biblioteca Eduardo Blanco Amor e a través do seu equipo oferta os servizos a toda a comunidade educativa. Dispón de diferentes espazos distribuídos entre os dous edificios.

No edificio A sitúase na última planta un Espazo de traballo colaborativo dotado con WIFI, fondos bibliográficos de consulta e equipos informáticos que está dispoñible no horario de apertura do centro.

No edificio B atópase a Sala central desde a que se xestionan os préstamos, a reserva da sala para o desenvolvementos de actividades promovidas polo alumnado ou profesorado, a Xogoteca do Centro de Interpretación do Xogo Popular e Tradicional do Departamento de Servizos socioculturais e á comunidade e diferentes espazos de lectura nas prazas do centro.

5.1.1 Normas xerais da biblioteca

- Na biblioteca debemos respectar ás persoas que están investigando, estudando ou lendo, os espazos e os materiais.
- Manter ordenada a biblioteca é responsabilidade de todas as persoas, así que cando marchemos, non deixaremos papeis enriba da mesa, colocaremos ben a cadeira e levaremos os libros, xornais, revistas, etc. ao lugar onde estaban.
- Coa intención de facilitar a convivencia acordamos non comer nin beber na biblioteca.

5.1.2 Servizo de préstamos

- Podemos levar en préstamo calquera libro agás os que teñan un círculo vermello.
- Para poder levar libros e revistas para casa é necesario darllos á persoa responsable da biblioteca. As devolucións faranse seguindo o mesmo procedemento.
- Os libros poden levarse por un máximo de 15 días. Pasado este tempo deberemos devolvelos á biblioteca ou renovar o préstamo por outros 15 días.
- O deterioro ou perda de libros suporá a súa reposición ou abono en metálico.

5.2 Comedor

Non se dispón deste servizo

5.3 Residencia

Non se dispón deste servizo

5.4 Lingua

En cumprimento da lexislación o galego é a lingua da comunicación oficial do centro hacia a Comunidade educativa.

No ensino-aprendizaxe debemos garantir que o alumnado que cursa formación profesional sexa competente nas dúas linguas oficiais de Galicia. Neste senso, ten que se dar un equilibrio na lingua vehicular empregada polos docentes na impartición dos módulos ofertados; deste xeito, haberá docentes que elaboren mensaxes, avisos e probas de avaliación en galego e outros/as en castelán.

Esta obriga non conleva que o alumnado conteste nunha determinada lingua, pode responder e elaborar (salvo indicación concreta pola esixencia dun contido dun módulo) a proba na lingua oficial que considere en cada módulo.



6 Calendario escolar

Segundo a ORDE do 12 de abril de 2024 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2024/25 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.

CALENDARIO ESCOLAR 2024 - 25 Vf

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

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

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

Setembro						
L	M	M	X	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7

Presentación:	11	12	Setembro	Comezo de clases:	13 de setembro
Remate das clases:	20	Xuño			
Avaliación	Datos previstas				Entrega de notas
Avaliación inicial	15/16 de outubro				----
1ª:	18/19 de decembro				ABALAR
2ª:	A definir polo centro				ABALAR
3ª:	4 de xuño - Primeiros cursos e distancia 10 de xuño - 1ª FP Básica				Informes Individualizados
Final:	23 de xuño				ABALAR

Períodos de vacacións

- Nadal:	do 23 de decembro ao 7 de xaneiro ambos inclusive
- Entroido:	3, 4 e 5 de marzo
- Semana Santa:	desde o 14 de abril ata o 21 de abril ambos inclusive
- Festas locais:	11 de novembro (San Martiño) e 4 de marzo (martes de entroido)
- Outras festas:	31 de outubro Día do Ensino e 1 de Novembro Día de Todos os Santos
	17 de maio Día das Letras Galegas (festivo autonómico)

Conmemoracións

2024

- 20 de novembro Día Universal da Infancia
- 25 de novembro Día Internacional contra a Violencia de Xénero
- Semana do 6 de decembro Conmemoración da Constitución e Estatuto de autonomía de Galicia.
- 3 de decembro Día Internacional das Persoas con Discapacidade
- 10 de decembro Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos

2025

- 24 de xaneiro Día Internacional da Educación
- 30 de xaneiro Día Escolar da non Violencia e da Paz
- 23 de febreiro Día de Rosalía de Castro
- 8 de marzo Día Internacional da Muller
- 15 de marzo Día mundial dos Dereitos do Consumidor
- 2ª semana de marzo Semana da Prensa.
- 1 de abril Día das Artes Galegas
- 7 de abril: Día mundial da Saúde
- Semana do 23 de abril Semana do Libro
- 2 de maio Día Internacional contra o Acoso Escolar
- 9 de maio Día de Europa
- Semana do 17 de maio Semana das Letras Galegas.
- 5 de xuño: Día mundial do Medio Ambiente

7 Horario

7.1 Horario lectivo

Con carácter xeral a xornada lectiva comprende dende as 8:30 ata as 15:00 horas, no réxime ordinario, e no réxime para as persoas adultas de 16:00 a 22:30 horas.

O centro abre as portas quince minutos antes do inicio das sesións lectivas e pecha dez minutos despois do aviso sonoro da última sesión, segundo a seguinte distribución de períodos lectivos:

Mañá		Tarde	
8:30-9:30	1º hora lectiva	16:00-17:00	1º hora lectiva
9:30-10:30	2º hora lectiva	17:00-18:00	2º hora lectiva
10:30-11:30	3º hora lectiva	18:00-19:00	3º hora lectiva
11:30-12:00	RECREO	19:00-19:30	RECREO
12:00-13:00	4º hora lectiva	19:30-20:30	4º hora lectiva
13:00-14:00	5º hora lectiva	20:30-21:30	5º hora lectiva
14:00-15:00	6º hora lectiva	21:30-22:30	6º hora lectiva

8 Información de interese

8.1 Validacións e exencións

8.1.1 Validacións

Normativa relacionada

No BOE do 30/12/20, publicouse o [Real decreto 1085/2020, do 9 de decembro](#), polo que se establecen validacións de módulos profesionais dos títulos de Formación Profesional do sistema educativo español e as medidas para a súa aplicación, e se modifica o Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo.

Importante: Este Real decreto derroga os anexos relativos ás validacións de módulos profesionais establecidos nos anexos dos reais decretos que regulan os títulos de Formación Profesional derivados da Lei orgánica 2//2006, do 2/2006, do 3 de maio, publicados con anterioridade ao 5 de marzo de 2017.

Así mesmo, quedan derrogadas a Orde do 20 de decembro de 2001, pola que se determinan validacións de estudos de formación profesional específica derivada da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo e a Orde ECD/2159/2014, do 7 de novembro, pola que se establecen validacións entre módulos profesionais de formación profesional do Sistema Educativo Español e medidas para a súa aplicación e se modifica a Orde do 20 de decembro de 2001, pola que se determinan validacións de estudos de formación profesional específica derivada da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo.

Orde do 12 de xullo de 2011, pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial. DOG 15/07/2011

Resolución do 18 de xuño de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2021-2022.

Módulos validables

Para mais información e acceso a ferramentas e táboas informativas podes facer clic ou copiar e pegar no navegador o seguinte enlace:

<http://www.edu.xunta.gal/fp/validacions-equivalencias>

Procedemento de validacións

Requisitos e prazos para solicitar as validacións:

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

- 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. No caso de centros privados, a dirección deste dará traslado das solicitudes ao centro público ao que estea adscrito, no prazo de cinco días hábiles.
- 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 son 20 días dende o inicio do curso, hai que ter en conta que non se aceptará ningunha documentación fóra de prazo.

Documentación necesaria:

A solicitude formalizarase no modelo de instancia establecida para tal efecto no anexo [XIV](#) da Orde do 12 de xullo de 2011 e acompañarase de:

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Certificación académica oficial dos estudos cursados, segundo o anexo X da Orde do 12 de xullo de 2011 ou de certificado de profesionalidade ou da acreditación parcial a que se refire esta orde.
- O alumnado que teña estudos universitarios deberá achegar os programas daquelas materias cursadas que podan ser validables polos módulos profesionais.

O modelo establecido para este procedemento é:

- [Formulario de solicitude de validación](#) (Anexo XIV 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.)

8.1.2 Exencións

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, derogado polo RD 1147/2011 do 29 de xullo (artigo 39) e publicado no BOE 30 de xullo de 2011.

A solicitude de exención formalizarase polo menos 20 días hábiles antes do inicio das actividades programadas para o módulo de FCT e no modelo de instancia establecida para tal efecto no anexo XV da Orde do 12 de xullo de 2011.

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, 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:

- Solicitud á dirección do centro.
- 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
- 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, 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, de ser o caso.

O director ou a directora do centro resolverá e comunicarlle por escrito á persoa solicitante o acordo da concesión ou non da exención total ou parcial no prazo de 10 días e proba admitido en dereito.

O modelo establecido para este procedemento é:

- *Proposta da Titoría da FCT de validación /exención* (Modelo MD85FCT07Proposta Exención e MD85FCT08 Resolución exención) / [Formulario de solicitud de exención](#) (Anexo XV 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.)

8.2 Faltas de asistencia

A información relativa a faltas de asistencia está recollido no punto 3 de dereitos e deberes no [Artigo 8º. Dereito á avaliación continua.](#)

8.3 Baixa de oficio

Punto 2 da orde de 7 de agosto de 2015 publicada no DOG o 7 de agosto de 2015

Procederáse a baixa de oficio cando un alumno ou alumna acumule o número de faltas inxustificadas a 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 ao 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 da baixa de oficio da matrícula, 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. A devandita resolución esgotará a vía administrativa.

A baixa de oficio suporá a perda da condición de alumno ou de alumna do ciclo formativo, e a correspondente convocatoria computarase como xa consumida. A reincorporación ás mesmas ensinanzas requirirá someterse a un novo proceso de admisión.

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

Os modelos establecidos para este procedemento están a disposición do alumnado na **web do centro en Alumnado, Trámites e documentación**.

8.4 Traslado

Entenderase por traslado de matrícula o procedemento polo cal un alumno ou unha alumna matriculados oficialmente solicitan, antes da finalización do correspondente curso académico, cursar as mesmas ensinanzas de formación profesional nun centro educativo ou nun réxime diferente daquel en que formalizasen a súa matrícula.

Unicamente procederá a admisión de solicitudes de traslado de matrícula nos seguintes casos, que se deberán acreditar documentalmente:

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

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

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

O procedemento de traslado de matrícula non lle será de aplicación ao alumnado procedente de renuncia ou que causase baixa no ciclo formativo. En caso de querer continuar os seus estudos, deberá someterse a un novo proceso de admisión no curso académico seguinte.

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

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

O modelo establecido para este procedemento podes atopalo en [Alumnado, Trámites e documentación](#).

8.4.1 Procedemento de traslado de matrícula.

O proceso a seguir será o seguinte:

- O alumno ou a alumna presentarán a solicitude de traslado no centro onde soliciten ser admitidos, e indicará documentalmente as causas que xustifican a súa petición.
- De non existiren prazas vacantes, ou no caso de que as razóns en que se basee a solicitude de traslado non sexan as previstas no artigo anterior ou non estean debidamente xustificadas, a dirección do centro resolverá negativamente sobre a dita solicitude. En caso contrario, a dirección do centro solicitado requirirá do centro de orixe a seguinte documentación:
 - Certificación académica oficial.
 - Informe de avaliación individualizado, no cal deberán constar as cualificacións parciais e as valoracións da aprendizaxe outorgadas ata ese momento á persoa interesada, así como as medidas de reforzo educativo e de flexibilización modular adoptadas. Este informe será elaborado polo titor ou a titora do ciclo formativo a partir dos datos facilitados polo profesorado.
 - Certificación da dirección do centro de orixe de non ter perdido o dereito á avaliación continua.

- Copia das programacións dos módulos profesionais do curso para o cal se solicite o traslado, e informe sobre o seu desenvolvemento.
- A dirección do centro solicitado resolverá sobre a petición de traslado no prazo máximo de 10 días naturais, con base na documentación recibida e no informe elaborado polo titor ou a titora do curso correspondente do seu centro, en relación á oportunidade ou non da concesión, tendo en conta as programacións dos módulos dos centros de orixe e de destino. O centro enviará copia da solicitude de traslado e da súa resolución ao servizo territorial de inspección educativa.
- Contra esta resolución, a persoa interesada poderá interpor recurso de alzada no prazo ante a Consellería de Educación, quen resolverá, valorando o informe previo do Servizo de Inspección Educativa.
A dita resolución esgotará a vía administrativa.
- Ao alumnado que iniciase os estudos en administracións educativas onde a programación dos módulos estea secuenciada en períodos educativos diferentes aos da Comunidade Autónoma de Galicia, no caso de resolución positiva da solicitude de traslado, confeccionáraselle un horario o máis favorable dentro das posibilidades horarias do centro.

Esta circunstancia deberase pór en coñecemento do correspondente servizo territorial de inspección educativa.

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

8.5 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 como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.

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

O modelo establecido para este procedemento pódese atopar na web do centro en [Alumnado, Trámites e documentación](#).

8.5.1 Procedemento de solicitude de renuncia

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

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

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

O director ou a directora do centro resolverán no prazo máximo de dez días hábiles.

No relativo á renuncia ao [módulo de FCT](#), terase en conta o establecido na súa normativa reguladora.

8.6 Bolsas

Dende o noso centro xestionamos becas do programa Erasmus+, que ten como obxectivo mellorar as posibilidades laborais e o desenvolvemento de capacidades persoais, do alumnado e o profesorado europeos. Para máis información consultar en conserxería o horario de atención da persoa coordinadora de programas internacionais ou ben no correo electrónico: prog.internacionales@gmail.com, ou ben en www.cifpportovello.gal.

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

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

8.7 Formación en centros de traballo

O alumnado 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 tipo familiar xustificadas que impidan a normal dedicación aos estudos.
- Outras de carácter análogo que a dirección do centro estime oportuno, por proposta do equipo docente.

As solicitudes deberán presentarse perante o director ou a directora do centro nun prazo de, cando menos, dous meses antes da avaliación final do módulo da FCT. No caso de centros públicos, a dirección resolverá no prazo máximo de dez días.

O alumnado procedente de renuncia poderá solicitar a reincorporación no mes inmediatamente anterior do comezo dun novo período de FCT. Non se terán en conta as xornadas realizadas antes de solicitar a renuncia, é dicir, cumprirá iniciar o módulo de FCT de novo.

O modelo establecido para este procedemento é:

- *Solicitud de renuncia á matrícula no módulo de FCT(MD85FCT04)* que se pode atopar na web do centro en Alumnado, [Trámites e documentación](#).

8.7.1 Procedemento de solicitude (excepcional) de realización de FCT noutras localidades.

Procedemento de solicitude de realización de FCT noutras localidades	
Quen pode reclamar?	Alumno/a para realizar o módulo de FCT nunha localidade distinta e nun centro de traballo para o que non existe convenio de colaboración.
A quen vai dirixido?	Á dirección do centro.
Que se reclama?	Realizar a FCT en entidades/empresas distintas para as que o centro ten asinados convenios de colaboración, en localidades afastadas de Ourense.
En que aspectos se pode basear?	<ul style="list-style-type: none"> Solicitude individual motivada e xustificada, con todos os datos cubertos e asinada polo director ou a directora do centro, e por cada alumno ou alumna, na que se especificará a causa ou as causas polas que se solicita a autorización.
Como se presenta?	<ul style="list-style-type: none"> En ordinario ata 15 días antes da avaliación final do resto dos módulos. En matrículas extraordinarias, no momento de formalizar dita matrícula
Quen valora?	<ul style="list-style-type: none"> A/o director/a remite dita solicitude á titoría de FCT para que reúna ao equipo docente. O obxectivo desta reunión é determinar si a solicitude está suficientemente motivada e de selo caso, establecer as xestións necesarias para a viabilidade segundo os recursos dispoñibles. Para valorar a solicitude terase en conta que se trate de causas sobrevidas á matrícula e que a causa exposta xustifique o carácter excepcional. Informar do acordado en dita reunión á dirección do centro, que resolverá a solicitude.

8.7.2 Colaboración con outros centros para o seguimento da FCT

Tendo en conta a normativa vixente (**Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia**) no seu artigo, deberásenos remitir á Dirección do centro documentación que acredite esa solicitude recollida a efectos de garantir a igualdade nas condicións e requisitos esixidos ao noso alumnado doutros centros.

O centro que solicita a colaboración poderá facer proposta da empresa/entidade onde a/o alumna/o pode realizar este módulo, pero será o CIFP Portovello mediante a titoría de FCT, quen determine finalmente esta adjudicación tendo en conta os mecanismos establecidos para distribución de prazas para o alumnado matriculado no noso centro; así como todas as condicións nas que se realizarán as prácticas.

8.8 Programas europeos

Erasmus+ é o programa financiado con fondos europeos, que ten como obxectivo mellorar as posibilidades laborais e o desenvolvemento de capacidades persoais, do alumnado e o profesorado mediante mobilidades internacionais.

A Coordinación de Programas Internacionais ten como finalidade a xestión da participación de estudantes e profesorado en estas actividades de mobilidade internacional dentro de diferentes proxectos do programa Erasmus+.



O CIFP Portovello participa nese programa internacional mediante a oferta, tanto a alumnado como a profesorado, da posibilidade de realizar estadias prácticas no estranxeiro en empresas e institucións de cada un dos ámbitos da nosa oferta educativa. Estas mobilidades permiten ademais mellorar as competencias lingüísticas, persoais e dotar dunha dimensión internacional á nosa comunidade educativa.

A modo de síntese as principais actividades organízanse do seguinte xeito

Tipo de mobilidade	Ciclos Medios - Formación Profesional	Ciclos Superiores (educación Superior)
Mobilidades de prácticas de alumnado Convocatoria para a realización a partir de Marzo. Convocatoria para a realización a partir de	Mobilidades para a realización da FCT de alumnado de FP Básica Mobilidades para a realización da FCT de alumnado de Ciclos Medios	Mobilidades para a realización da FCT de alumnado de Ciclos Superiores

Tipo de movilidad	Ciclos Medios - Formación Profesional	Ciclos Superiores (educación Superior)
setembro		
Mobilidades de prácticas de titulados no último ano Convocatoria para a realización a partir de Marzo Convocatoria para a realización a partir de setembro	Mobilidades para a realización de 100 días de prácticas para titulados no último ano antes do comezo	
Mobilidades de formación para o profesorado. Única convocatoria	Mobilidades de formación, coñecemento do sector produtivo, intercambio de experiencias de 5 días Mobilidades de formación de 5 días fóra da unión europea	Mobilidades de formación, coñecemento do sector produtivo, intercambio de experiencias de 5 días. Mobilidades de formación de 5 días fóra da unión europea

Todas estas mobilidades reciben fondos de apoio para a súa realización que proveñen do programa Erasmus+ a través da participación do CIFP Portovello en diferentes convenios con outros centros de Formación Profesional en Ourense e da Consellería de Educación da Xunta de Galicia

No primeiro trimestre do curso realízanse as convocatorias para a selección dos participantes en cada un dos tipos de mobilidades que se realicen nos dous seguintes trimestres. Estas convocatorias determinan o procedemento de solicitude, as condicións económicas e os criterios de selección. A partir da lista de participantes seleccionados a coordinación de programas internacionais apoia a cada unha das persoas na xestión da súa mobilidade.

En maio volve a repetirse o proceso para aquelas mobilidades que se realicen a partir de setembro do seguinte curso.

Para a realización destas mobilidades mantemos relacións de colaboración estables con entidades formativas e empresas, principalmente de Portugal, Italia e Finlandia e puntualmente con outras do resto da Unión Europea.

Durante todo ano, en paralelo, acóllense estudantes e profesorado doutros países de todo o mundo que realizan as súas mobilidades formativas en Ourense.

Para máis información consultar na [web do centro](#), ou poñerse en [contacto coa coordinación de programas internacionais](#)

8.9 FP+ (Emprendemento)

A importancia da cultura emprendedora no desenvolvemento persoal e profesional da xente nova, e a súa contextualización como motor para a mellora da competitividade e da empregabilidade, fan necesaria a sensibilización da comunidade educativa cara a favorecer a introdución do espírito emprendedor no sistema educativo.

Para favorecer o emprendemento entre o alumnado contamos con un pequeno viveiro de empresas con dous niños ao que poden acceder todas as persoas que reúnan requisitos.


Os servizos que ofrece o viveiro son:

- Asesoramento por parte do profesorado que imparte formación relacionada co sector onde se desenvolverá o proxecto empresarial e do persoal técnico especialista para avaliar a viabilidade técnica e económica do proxecto empresarial.
- Titoría pola coordinadora de emprendemento, responsable do seguimento e orientación dos proxectos
- Instalacións propias do viveiro

- Locais axeitados para o desenvolvemento das actividades das persoas emprendedoras no centro educativo onde se atopa o viveiro

Para máis información consultar en conserxería o horario de atención da coordinadora de emprendemento, ou ben na web en [Recursos, Viveiro de empresas](#)

8.10 Recursos informativos

- Departamento de Información e Orientación Profesional
- Información a través dos distintos **departamentos e coordinacións** do centro.
- Información a través **titorías**
- Distintos recursos informativos como a **guía do alumnado**
- **Páxina web** do centro (en revisión): www.cifpportovello.gal da cal existen seis xanelas:
 - *Centro*: onde atopades información relativa a onde estamos, quen somos, organización, actividades, calidade, departamentos/coordinacións, innovación e formación do profesorado, programas de mobilidade e convivencia.
 - *Oferta educativa*: Administración de empresas, Comercio e Márketing, Servizos socioculturais e á comunidade e Actividades formativas para desempregados.
 - *Alumnado*: admisión e matrícula, trámites e documentación, guías do alumnado, horarios e calendario, acreditación de competencias, probas libres e Formación en centros de traballo.
 - *Departamentos*: Información de todos os departamentos do centro.
 - *Recursos*: biblioteca, realizar enquisa, galería de imaxes, preguntas frecuentes e formulario de solicitude de queixas e suxestións.
 - *Bolsa de emprego*: Nesta sección o alumnado de CIPF Portovello poderá apuntarse á nosa bolsa de emprego para poder ter acceso as ofertas que publiquen as empresas colaboradoras. Os alumnos do noso centro poderán solicitar o seu rexistro, o cal será validado polo noso persoal.
- **Aula virtual do CIPF Portovello**: dende a páxina web do centro existe unhas xanelas arriba a dereita. Debedes buscar este símbolo. Nesta lapela accederás a aula coas túas credenciais. Polo menos, haberá unha aula para cada módulo e outra para cada titoría. Nel atoparase sempre o modelo de programación de cada módulo e outros recursos, temario, chats, últimas noticias, tarefas...  Será o/a coordinador/a ou docente de cada módulo quen vos inclúa dentro da aula virtual co voso correo electrónico. A persoa responsable da titoría daravos un nome de usuario e un contrasinal que poderedes cambiar ao longo do curso escolar.
- **Espazo/ Abalar: Abalar Móbil**: <https://www.edu.xunta.es/espazoAbalar/nova/abalarmobil>

Trátase dunha aplicación que permite ás familias consultar a información dos seus fillos e fillas a través do teléfono móbil dende calquera lugar, de forma cómoda e rápida (se son menores de idade). Podedes consultar de maneira cómoda e rápida información as notas de cada módulo e as faltas de asistencia. As comunicacións de apercebimento e comunicación de perda da avaliación continua poderán realizarse a través deste sistema.

Abalar Móbil é unha aplicación que se pode instalar tanto no teléfono móbil como nunha tableta, e que permite ás familias consultar a información a través destes dispositivos.

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

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

8.11 Outros

8.11.1 Anulación matrícula

Se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a non asistencia de determinados alumnos ou alumnas, o centro requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados desde a data de recepción da notificación e comunicarlles que, en caso de non se producir esta, agás causa debidamente xustificada, se procederá á anulación da súa matrícula.

O alumnado tamén poderá solicitar de xeito voluntario a anulación da súa matrícula cunha antelación mínima dunha semana ao remate do período de matrícula. A praza vacante será cuberta polo alumnado en lista de espera, ata completar a cota asignada ao grupo.

A anulación da matrícula non computará para efectos de convocatorias consumidas. Os modelos establecidos para este procedemento son:

- *Apercibimento anulación de matrícula* (MD85AUL01)
- *Comunicación anulación de matrícula* (MD85AUL02)

O modelo de anulación voluntaria de matrícula atópase na web do centro en [Alumnado, Trámites e documentación](#).

8.11.2 Reclamacións contra as cualificacións

Conforme o 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 seren 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 ante 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 en que se propoña o acceso á realización do módulo de formación en centros de traballo en período ordinario, logo de finalizada a docencia dos módulos de formación no centro educativo.

As referidas reclamacións deberán basearse nalgún dos seguintes aspectos:

- A avaliación que se 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 recollidos na correspondente programación.
- Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación.
- A aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación para a superación do módulo profesional non foi correcta.

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

- A reclamación presentarase por escrito ante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días lectivos contados desde o día seguinte a aquel en se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada.
- O director ou a directora do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados no punto anterior, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada.
- Logo de recibido o dito informe, o director ou a directora do centro emitirán resolución ao respecto. Este proceso estará rematado nun prazo máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.

O alumno/a recollerá na Secretaría do Centro a resposta do director á reclamación que foi presentada.

- Contra a resolución do director ou da 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; a

dita resolución esgotará a vía administrativa. No caso de que o recurso se presente no centro, a dirección tramitará 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.

O modelo de reclamación contra as cualificacións, é o MD85AVA02 e atópase na web do centro en [Alumnado, Trámites e documentación](#).

Cadro resumo do procedemento

Reclamación sobre a avaliación: características xerais	
Quen pode reclamar?	O alumnado, os pais, as nais ou, de ser o caso, quen exerza a súa titoría legal.
A quen vai dirixido?	Á dirección do centro.
Que se reclama?	A decisión e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos de avaliacións finais.
En que aspectos se pode basear a reclamación?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos obxectivos, contidos e criterios de avaliación recollidos na correspondente programación didáctica. ▪ Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, segundo a programación didáctica. ▪ Non foi correcta a aplicación dos criterios de avaliación establecidos na programación didáctica para a superación dos módulos profesionais.
Como se presenta a reclamación?	Por escrito ante a dirección do centro Fai clic aquí para acceder ao impreso
Cal é o prazo para presentar a reclamación?	Máximo de dous días lectivos a partir daquel en que se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada.
Quen valora a reclamación?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O director ou directora trasladarán a reclamación ao departamento didáctico correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados. O devandito departamento deberá facer unha proposta de ratificación ou, de ser o caso, de rectificación na cualificación outorgada. ▪ Logo de recibido o informe, o director ou directora emitirán resolución ao respecto.
En canto tempo se realiza este proceso?	O proceso estará rematado nun prazo máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do día seguinte ao da presentación da reclamación.
Pode presentarse recurso de alzada?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contra a resolución do director ou directora, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou xefa territorial de educación. ▪ O prazo máximo é dun mes a partir da súa notificación. ▪ Esta resolución esgotará a vía administrativa.

8.11.3 SOLICITUDE DE TÍTULO

Ao superar tódolos módulos formativos, incluíndo FCT e Proxecto (en ciclo de Grao Superior), podes realizar a solicitude de Título:

https://www.cifpportovello.gal/Archivos/SECRETARIA/instruccion_solicitud_titulos_2022_1.pdf

8.11.4 Elección de delegado/a

A elección de delegado/a é un procedemento que se desenvolve no mes de outubro, despois de un período de coñecemento entre os membros do grupo. O devandito proceso supón a participación do alumnado dunha maneira democrática e responsable.

- Cada grupo de estudantes elixirá, por sufraxio directo e secreto, un delegado/a de grupo. Polo mesmo procedemento elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá ao delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
- As eleccións de delgados/as serán organizadas e convocadas pola xefatura de estudos, en colaboración cos titores dos grupos.
- Os delegados/as e subdelegados/as poderán ser revogados/as, previo informe razoado dirixido ao titor, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiu. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións, nun prazo de 15 días e de acordo co establecido no punto anterior.
- Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como portavoces dos alumnos e alumnas, nos termos establecidos na normativa vixente.

Funcións do delegado/a

- Asistir ás reunións da xunta de delegados e delegadas, e participar nas súas deliberacións.
- Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.
- Representar os seus compañeiros e as súas compañeiras.
- Ser voceiro de problemas e inxedanzas do seu grupo ante o profesorado, a titoría, etc.
- Manter reunións periódicas co titor ou a titora para tratar os problemas do seu grupo.
- Formularlle ao profesorado as cuestións particulares de cada materia ou módulo; en caso de non existir solución, deberá comunicarllo ao titor ou á titora.
- Colaborar especialmente coa titoría no mantemento da orde e do coidado das clases.
- No caso de faltar o profesor ou a profesora, encargarse de avisar desta incidencia na conserxaría.
- En caso de non asistencia á clase do delegado ou a delegada, encargarse das funcións do subdelegado ou a subdelegada, e, no caso de que este tampouco asistira, encargarse o grupo.

9 Normas en caso de evacuación

9.1 Normas xerais de evacuación

- Manter a calma e evitar o pánico.
- Pechar as chaves de paso de líquidos e gases, e desconectar os aparatos, máquinas e equipos eléctricos.
- Comprobar a presenza de todos os que teñen que evacuar o lugar.
- Pechar todas as entradas de aire posibles, ventás, portas, etc.
- Saír sen correr nin berrar.
- Quen saia o último debe pechar a porta (sen chave).
- Non entrar nunca na zona de perigo afectada polo sinistro.
- Non volver nunca cara a atrás nin se entreter en recoller obxectos persoais.



- Axudar nos desprazamentos aos que necesiten atencións especiais.
- Utilizar sempre a vía de evacuación máis rápida e segura.
- Facerse ver, en caso de non poder saír do lugar en que te encontras.
- Seguir as instrucións do profesorado ou persoal que se encargue da evacuación.
- Dirixirse ao punto de reunión predeterminado seguindo os percorridos de evacuación sinalados (carteis verdes de saída) e as instrucións do persoal de actuación contra emerxencias.
- Recorda:
 - Ao ser evacuado/a deberás obrigatoriamente acudir ao Punto de Reunión.
 - Deberás permanecer neste ata o reconto de persoal e que se lles notifique a disolución.



9.2 Normas de actuación en caso de incendio

- Ante un incendio, en primeiro lugar hai que tratar de separar o material combustible do foco do incendio, pechar portas e ventás e evitar correntes de aire que poidan intensificalo.
- Como norma xeral: primeiro alertar e logo intervir.
- Intentar apagalo mediante os extintores portátiles e se se sabe e coñece a súa utilización mediante as bocas de incendio equipadas.
- Manter serenidade e obrar con firmeza, sabendo sempre o que se fai. Nunca actuar só.
- Vixiar e protexer a retirada para caso necesario. Estar atentos ante a posibilidade de verse envolvido subitamente polas consecuencias do lume.
- Se é preciso abandonar, conter o lume pechando portas e ventás. Pechar as portas mentres se escapa.
- Se existe fume: gatear por debaixo da capa defume.
- Se se queda atrapado polo fume, respirar polo nariz en intervalos curtos. Gatear polo chan buscando o osíxeno e a menor concentración de gases sufocantes e tóxicos.
- Se é posible localizar tecidos (nunca de fibra artificial) que poderán aplicarse sobre as vías respiratorias para evitar a inhalación de gases tóxico ou para cubrirse en caso de ter que atravesar zonas quentes.
- Usar as escaleiras. Nunca o ascensor.
- Se se queda atrapado polo fume ou polo lume tombarse no chan. Tratar de localizar tecidos (de algodón, nunca de fibra artificial), humedecelos en auga. Tapar as fendas en portas para imposibilitar a entrada de fumes e gases. Se é posible achegarse á ventá e solicitar axuda; facer o posible por ser visto ou oído.
- Antes de abrir unha porta: tocala coa man; se está quente, non abríla. Se está fría, abríla con precaución, pouco a pouco, tratando de protexerse das posibles labaradas. Se ao abríla se sente calor ou presión, pechar de inmediato antes de que o lume penetre no recinto en que se encontra.
- Ante unha gran presenza de fume nun recinto, romper as ventás seladas ou con cadeado. Non abrir ou romper unha ventá que estea directamente sobre o lume.



Os perigos derivados do lume son: os fumes e os gases quentes, a insuficiencia de osíxeno, a calor e as queimaduras e o pánico. De todos eles e en contra do que se cree o maior perigo represéntao o fume e os gases quentes xa que conteñen monóxido de carbono e desprazan o osíxeno do aire. En ocasións conteñen ácido cianhídrico ou clorhídrico de alta toxicidade.

O pánico é un factor emocional provocado polo medo que en ocasións leva a correr un risco superior.

O risco de pánico aumenta se unha persoa o estende a un colectivo.

PROCESOS CORRENTES DO ALUMNADO/PROCEDEMENTO NO CENTRO

PROCESO	ÓRGANO/DEPARTAMENTO	PROCEDEMENTO
Obter información	<ul style="list-style-type: none"> - DIOP - Páxina web, especialmente sección alumnado. - Taboleiros de información no centro - Redes Sociais do centro (Facebook, X, Instagram, Tik Tok) @cifp.portovello @redegueando @biblio_ebap @portovello.info 	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar ou acudir ao órgano informativo: previa cita (pola web)
Avisos e notificacións	<ul style="list-style-type: none"> - ABALARMÓBIL - Email corporativo do centro 	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación de abalarmóbil no móbil (maiores de idade ou responsables dos menores) consulta a través da web de abalar.
Modificación de datos persoais	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría: pedir cita para os trámites a través da web 	<ul style="list-style-type: none"> - Acudir á Secretaría con documento oficial de identificación (DNI/NIF, pasaporte) para notificar cambios
Solicitude de certificacións, titulación.	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> - Acudir á Secretaría - A través da páxina web. Alumnado-Trámites e Solicitudes.
Matriculación	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> - Acudir á Secretaría
Solicitar baixa voluntaria, anulación matrícula ou renuncia.	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> - Acudir á Secretaría - A través da páxina web. Alumnado-Trámites e Solicitudes.

Reclamación cualificación final	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría: soamente para as cualificacións finais (avaliación final) 	<ul style="list-style-type: none"> - Durante os dous días seguintes á publicación en abalar das cualificacións. - Cubrir formulario obtido na web. - Rexistro de entrada en Secretaría.
Notificación de incidencias ou avarías en aula/centro	<ul style="list-style-type: none"> - Conserxería 	<ul style="list-style-type: none"> - Preferentemente a través da delegada ou delegado da aula indicando claramente a avaría detectada: que ordenador, que persiana, que luz fundida,....
Desacordo co proceso de ensino-aprendizaxe	<ul style="list-style-type: none"> - Docente-Titoría-Xefatura/Dirección e/ou - Buzón de SQR físico (lado conserxerías respectivas) ou na web do centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Todo docente ten hora de titoría, empregar esa hora para manifestar o desacordo co/a docente. - Despois, senón se resolve, seguir unha xerarquía de acción no centro: titoría, Xefatura de Formación/Dirección ou - Empregar buzón de SQR
Evidenciar mala convivencia escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Titoría/Dirección/DIOP/Coordinación convivencia - No caso de Acoso-ciberacoso punto laranxa físico no centro e na web do centro 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar encontro cos órganos que se considere axeitado e expor a problemática - Empregar o buzón físico ou virtual de acoso-ciberacoso.