



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

Modelo MD85ACO01

Guía do alumnado 2024 - 2025

FP BÁSICA

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

21/09/2023 *[Modificación saídas maiores 16 (apartado 8.1.4)]*

10/09/2024 *[Actualización]*



Índice

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Presentación do centro | 4 |
| 1.1. | Planos, localización e acceso | 4 |
| 1.2. | Oferta educativa..... | 5 |
| 1.3. | Organigrama funcional..... | 7 |
| 1.1.1 | Comité de Calidade do centro | 7 |
| 1.1.2 | Organigrama..... | 8 |
| 1.1.3 | Órganos de goberno..... | 9 |
| 1.1.4 | Órganos de coordinación..... | 9 |
| 1.4. | Outros | 10 |
| 1.1.5 | Espazos | 10 |
| 2 | Política de calidade | 11 |
| 3 | Dereitos e deberes do alumnado | 12 |
| 3.1 | Dereitos do alumnado..... | 12 |
| 3.2 | Deberes do alumnado | 15 |
| 4 | Normas de convivencia no centro | 16 |
| 4.1 | Programa de HHSS para a mellora da convivencia..... | 17 |
| 4.2 | Mediación escolar..... | 17 |
| 4.3 | Grupo de promoción da igualdade de xénero e prevención da violencia exercida contra as mulleres..... | 17 |
| 5 | Servizos do centro | 18 |
| 5.1 | Biblioteca..... | 18 |
| 5.2 | Normas xerais da biblioteca..... | 18 |
| 5.3 | Servizo de préstamos..... | 18 |
| 5.4 | Comedor | 18 |
| 5.5 | Residencia..... | 18 |
| 5.6 | Lingua..... | 18 |
| 6 | Calendario escolar..... | 20 |
| 7 | Horario..... | 22 |
| 7.1 | Horario lectivo | 22 |
| 8 | Información de interese..... | 22 |
| 8.1 | A FP BÁSICA..... | 22 |
| 8.1.1 | SERVIZOS COMERCIAIS | 23 |
| 8.1.2 | Promoción a Segundo Curso:..... | 24 |
| 8.1.3 | Anulacións, baixas, renuncias e perda do dereito a avaliación continua..... | 24 |
| 8.1.4 | Saídas do alumnado para maiores de 16 anos en recreos e ausencias docentes..... | 26 |
| 8.1.5 | Validacións | 26 |
| 8.1.6 | Título da FP Básica e os seus efectos. | 26 |
| 8.1.7 | Normativa de referencia..... | 26 |
| 8.2 | Bolsas | 27 |
| 8.3 | Formación en centros de traballo | 27 |
| 8.3.1 | Procedemento de solicitude (excepcional) de realización de FCT noutras localidades..... | 28 |
| 8.3.2 | Colaboración con outros centros para o seguimento da FCT..... | 28 |
| 8.4 | Programas europeos | 28 |
| 8.5 | Recursos informativos | 29 |
| 8.6 | Reclamacións contra as cualificacións | 30 |
| 8.7 | Elección de delegado/a | 31 |
| 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 Fulgosio, 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 sitúamos 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 | 988788913 |
| 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 | 988788913 |
| 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 completa) | FCE+ FCT | A |

| | | | |
|--|---|----------|---|
| | 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 |



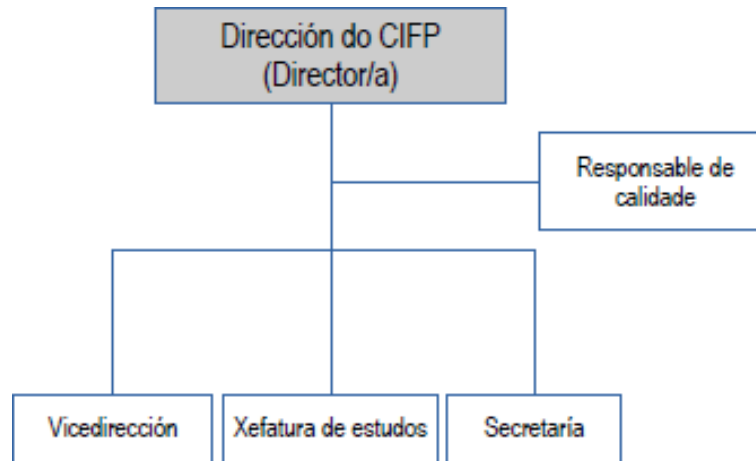
Familia Profesional de Servizos Socioculturais e á Comunidade

| 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 |



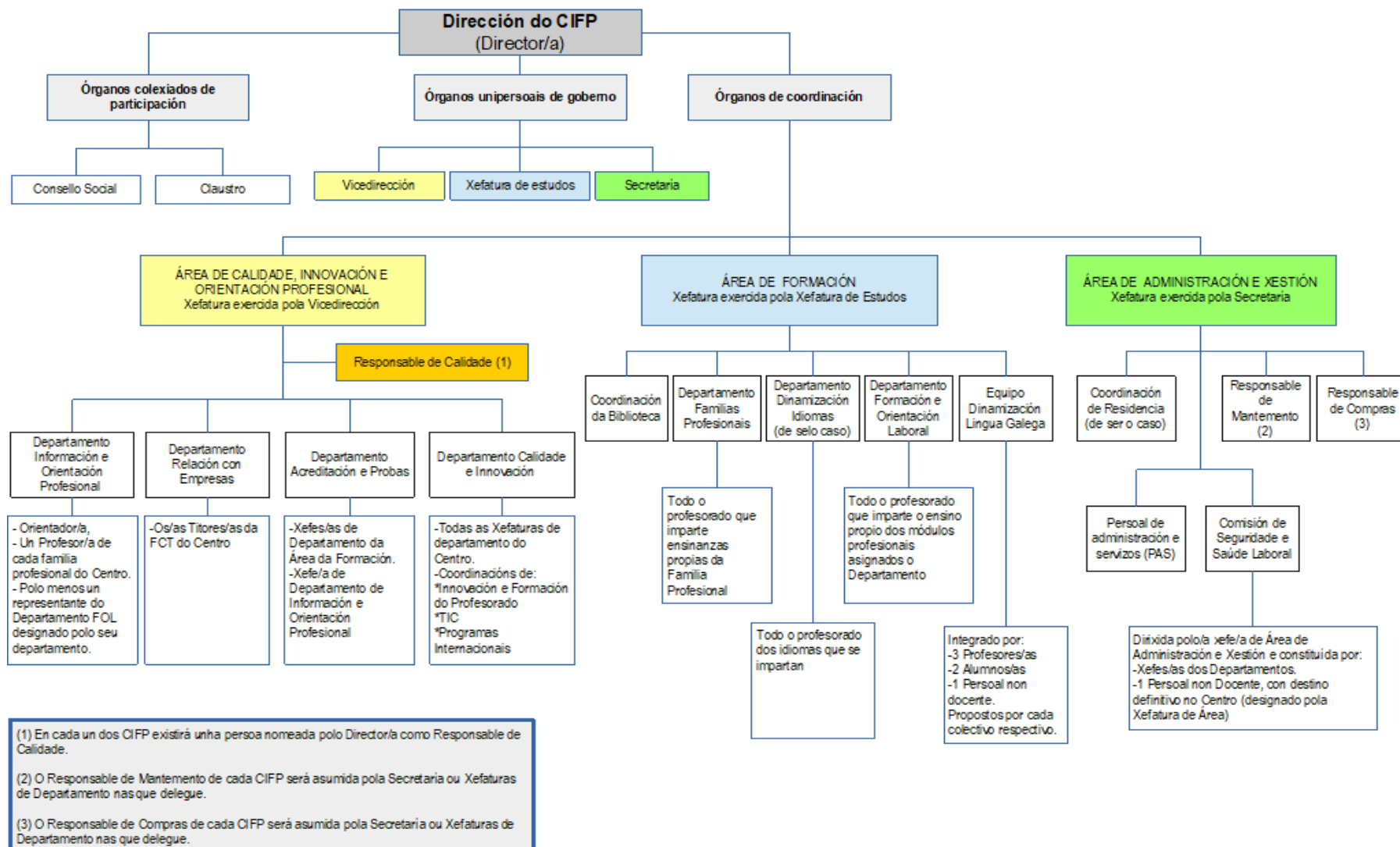
1.3. Organigrama funcional

1.1.1 Comité de Calidade do centro





1.1.2 Organigrama



1.1.3 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 |

1.1.4 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 Maria 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

1.1.5 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 Socio sanitaria- 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 do contorno.

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 traballado-res 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 garantizará 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% e o 5% de faltas/atrasos xustificadas da duración total do módulo, tendo en conta para a súa tipificación as causas establecidas neste artigo. Ao alumnado menor de 16 anos da Formación Profesional Básica non lle será de aplicación a perda de avaliación continua, será aplicado a comunicación de absentismo escolar.
- 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, rexistrarase 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, médula 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 computaránselle 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 ó 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.

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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Comedor

Non se dispón deste servizo

5.5 Residencia

Non se dispón deste servizo

5.6 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.



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA, UNIVERSIDADES E
FORMACIÓN PROFESIONAL



CENTROS INTEGRADOS
DE FORMACIÓN
PROFESIONAL



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

| | | | | | |
|---------------------------|---|------|----------|---------------------------|---------------------------|
| Presentación: | 11 | 12 | Setembro | Comezo das clases: | 13 de setembro |
| Remate das clases: | 20 | Xuño | | | |
| Avaliación | Datas 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 | RECREEO | 19:00-19:30 | RECREEO |
| 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 A FP BÁSICA

O título profesional básico, ten os mesmos efectos laborais que o título da ESO e capacita para levar a cabo funcións de nivel básico de prevención de riscos laborais.

Os alumnos e alumnas que finalicen os seus estudos de FP Básica sen obter o título profesional básico, recibirán a certificación académica dos módulos profesionais superados que terá efectos académicos e de acreditación parcial acumulable das competencias profesionais adquiridas en relación co Sistema Nacional de Cualificacións e Formación Profesional.

Con carácter xeral, no *proceso de avaliación* nas ensinanzas de formación profesional básica estarase ao establecido con carácter xeral para o conxunto das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e en particular:

- A avaliación dos alumnos e as alumnas dos ciclos de formación profesional básica terá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar as súas aprendizaxes e as programacións educativas, e realizarase por módulos profesionais.
- O alumnado matriculado nun centro terá dereito a un máximo de dúas convocatorias anuais cada un dos catro anos en que pode estar a cursar estas ensinanzas para superar os módulos en que se estea matriculado, excepto o módulo de formación en centros de traballo, que poderá ser obxecto de avaliación unicamente en dúas convocatorias.
- Os alumnos e as alumnas, sen superar o prazo máximo establecido de permanencia, poderán repetir cada curso unha soa vez como máximo, aínda que excepcionalmente poderán repetir un dos cursos unha segunda vez, logo do informe favorable do equipo docente.
- A avaliación estará adaptada ás necesidades e á evolución dos alumnos e as alumnas, nomeadamente para as persoas en situación de discapacidade, para as que se incluírán medidas de accesibilidade que garantan unha participación non discriminatoria nas probas de avaliación.
- O módulo de formación en centros de traballo, con independencia do momento en que se realice, avaliarase logo de alcanzada a avaliación positiva nos módulos profesionais asociados ás unidades de

competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no período de formación en centros de traballo correspondente.

8.1.1 SERVIZOS COMERCIAIS

Familia: Comercio e márketing

Sistema educativo: LOE

Grao: profesional básico

Horas: 2000

Código: BCOM01

Documentación: Currículo Servizos Comerciais. Control + clic [aquí](#) e ir a páxina 39656

Que se aprende a facer?

Realizar operacións auxiliares de comercialización, merchandising e almacenaxe de produtos e mercadorías, así como as operacións relacionadas de tratamento de datos, seguindo protocolos establecidos, criterios comerciais e de imaxe, operando coa calidade indicada, cumprindo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental correspondentes, e comunicándose de xeito oral e escrito en linguas galega e castelá, así como nalgunha lingua estranxeira.

En que ámbitos se traballa?

Actividades por conta allea en empresas de distribución comercial, tanto por xunto (centrais de compras, mercados centrais de abastos, "cash and carry", etc.), como retalistas (tendas, supermercados, hipermercados e grandes superficies comerciais), en centros de distribución comercial e en departamentos comerciais e almacéns de empresas doutros sectores produtivos.

Que ocupacións se desempeñan?

Auxiliar de dependente de comercio; auxiliar de animación do punto de venda; auxiliar de venda; auxiliar de promoción de vendas; empregado/a de reposición; operador/ora de cobramento ou caixeiro/a; operario/a de pedidos; operador/ora de carreta de recepción e expedición; contador/ora de recepción e expedición; operario/a de loxística; auxiliar de información.

Cales son os módulos deste ciclo?

| Curso | Código | Módulo profesional | Horas | Períodos semanais |
|-------|--------|---|-------|-------------------|
| 1º | MP3009 | Ciencias aplicadas I | 175 | 6 |
| 1º | MP3011 | Comunicación e sociedade I | 206 | 7 |
| 1º | MP3070 | Operacións auxiliares de almacenaxe <i>5 sesións semanais</i> | 146 | 5 |
| 1º | MP3069 | Técnicas básicas de merchandising <i>6 sesións semanais</i> | 179 | 6 |
| 1º | MP3001 | Tratamento informático de datos <i>6 sesións semanais</i> | 204 | 7 |
| 2º | MP3002 | Aplicacións básicas de ofimática <i>9 sesións semanais</i> | 240 | 10 |



| Curso | Código | Módulo profesional | Horas | Períodos semanais |
|-------|--------|--|-------|----------------------|
| 2º | MP3005 | Atención á clientela <i>3 sesións semanais</i> | 58 | 3 |
| 2º | MP3010 | Ciencias aplicadas II | 162 | 7 |
| 2º | MP3012 | Comunicación e sociedade II | 135 | 6 |
| 2º | MP3072 | Formación en centros de traballo | 320 | |
| 2º | MP3006 | Preparación de pedidos e venda de produtos 4 sesións semanais | 113 | 5 |

Nota. Os módulos en negra están asociados a algunha unidade de competencia. No primeiro curso dedicaranse 35 horas á titoría, e no 2º curso 27 horas.

8.1.2 Promoción a Segundo Curso:

Promoción de 1º a 2º

Con todo aprobado ou cando os módulos asociados a unidades de competencia pendentes non superen o 20% do horario semanal e se superase o módulo de Comunicación e sociedade I ou o módulo de Ciencias aplicadas I.

Os módulos pendentes deberán recuperarse no curso seguinte.

Alumnado repetidor de 1º curso

O alumnado que non promocione a segundo deberá repetir 1º curso completo. Nos módulos asociados á unidade de competencia que fosen previamente superados manterase a cualificación obtida con anterioridade, e o alumnado cursará estes módulos coa finalidade de subir a cualificación.

Avaliación no segundo curso

Na **avaliación final de módulos (previa á FCT, no mes de abril)** avaliaranse os módulos de 2º curso e os módulos pendentes de 1º curso e proporase ao alumnado para a FCT.

O alumnado que non acceda á FCT poderá recuperar os módulos suspensos de 2º e/ou os módulos pendentes de 1º nese período.

Na **avaliación final de ciclo (xuño)**, realizarase a proposta de título para os alumnos/as que teñan todos os módulos aprobados do ciclo.

O alumnado que despois da avaliación final de ciclo teña pendente exclusivamente a FCT poderá realizala en calquera dos períodos extraordinarios (de setembro a decembro, de xaneiro a marzo ou de abril a xuño, do curso seguinte).

Alumnado repetidor de 2º curso

Só deberá cursar os módulos pendentes de 2º e, de ser o caso, os de 1º. Non se repite curso completo.

8.1.3 Anulacións, baixas, renuncias e perda do dereito a avaliación continua

Baixa de oficio, renuncia e anulación de matrícula

- **Alumnado en idade de escolarización obrigatoria (15 anos)**: aplicarase soamente por petición da persoa interesada:
 - A **renuncia á matrícula** no caso de doenza prolongada de carácter físico ou psíquico do alumno ou alumna, que lle impida a realización do ciclo formativo.



- A **anulación da matrícula** na primeira semana de actividades lectivas. A praza vacante será cuberta polo alumnado en lista de espera, ata completar a cota asignada ao grupo.
De serlle concedida a renuncia ou a anulación de matrícula, a xefatura territorial autorizará a súa incorporación ao curso que corresponda da ESO para continuar os seus estudos.

- **Alumnado de 16 anos ou máis:** Aplicarase o establecido con carácter xeral para os ciclos.

| Anulación da matrícula | |
|--|--|
| Cando un alumno/a falte de forma inustificada a clase os primeiros 5 días de clase recibirá unha comunicación do centro requirindo a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de 3 días dende a recepción da notificación. | |
| Se non se produce a incorporación no prazo de 3 días procederase a anulación da matrícula | |
| Anulación voluntaria de matrícula | O alumnado poderá solicitar de xeito voluntario a anulación da matrícula cunha antelación mínima de unha semana ao remate do período de matrícula. |
| Non consume convocatoria | |
| Baixa de oficio | |
| Cando un alumno/a acumule un nº de faltas inustificadas superior a 15 días lectivos consecutivos ou 25 descontinuos causará baixa de oficio | |
| Apercibimento previo cando acumule faltas de asistencia inustificadas superior a 10 días | |
| Consume convocatoria | |
| Non con leva reserva de praza para o vindeiro curso, será necesario un novo proceso de admisión | |
| Renuncia á matrícula | |
| Poderase solicitar renuncia, por unha soa vez, a totalidade dos módulos (régime ordinario) | |
| Circunstancias que permiten xustificar a solicitude de renuncia: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. | |
| <i>Precisa xustificación documental</i> | |
| Non se reserva praza para o curso seguinte. Necesario un novo proceso de admisión | |
| Prazo de solicitude: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antelación mínima de dous meses á avaliación final de módulos (1º curso) ▪ Dous meses antes da data prevista para o inicio da FCT (2º curso) | |
| Menores de idade: solicitude asinada por calquera dos representantes legais ou por ambos no caso de separación ou divorcio | |
| Renuncia á convocatoria (16 anos ou máis) | |
| Poderán renunciar á avaliación e á cualificación nalgunha das convocatorias establecidas para cada curso cando se dea algunha das circunstancias de renuncia. | |



Renuncia á matrícula

Solicitar cunha antelación mínima de 2 meses á avaliación final na que teña efecto a convocatoria

Perda do dereito á avaliación continua

- **Alumnado en idade de escolarización obrigatoria (15 anos):** non se aplica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo.
- **Alumnado de 16 anos ou máis:** Aplicarase o establecido con carácter xeral para os ciclos. [Ver Dereito a Avaliación continua desta guía.](#)

8.1.4 Saídas do alumnado para maiores de 16 anos en recreos e ausencias docentes

No tempo do recreo e cando o profesorado se ausente nas primeiras e últimas sesións lectivas, o alumnado maior de 16 anos pode saír do Centro sempre e cando os/as titores/as legais o autoricen. O modelo de autorización será facilitado pola titoría do grupo.

8.1.5 Validacións

Prazo de solicitude de validacións: 20 días dende o inicio das clases.

| | |
|---|---|
| Comunicación e sociedade I e II Ciencias aplicadas I e II | Entre calquera título profesional básico. |
| Módulos profesionais con diferentes códigos e idéntica denominación. | Validan entre diferentes ciclos |
| Módulo obrigatorio: Ámbito de comunicación e ámbito social + Lingua estranxeira | Comunicación e sociedade I |
| Módulo obrigatorio: Ámbito científico-tecnolóxico | Ciencias aplicadas I |

8.1.6 Título da FP Básica e os seus efectos.

O alumnado que supere un Ciclo de Formación Profesional Básica obterá o Título profesional básico correspondente as ensinanzas cursadas e tamén o título da ESO.

O título profesional básico permitirá:

- **Acceso a ciclos formativos de Grao Medio.** Cada título terá preferencia na admisión a determinados Ciclos Medios de FP.
- No caso de non obter o título, a **certificación académica dos módulos superados** terá efectos académicos e de acreditación das competencias profesionais.
- **Certificación** das función de **nivel básico de prevención de riscos laborais.**

8.1.7 Normativa de referencia.

- DECRETO 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos.
- Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas.



- Resolución do 22 de xuño de 2022, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2022/23.
- Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial.
- Decreto 77/2011 do 7 de abril, polo que se establece o ROC dos CIFP. Artigo 40.2 funcións do titor/titora.

8.2 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, universidade 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.

8.3 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](#).

8.3.1 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"> Solicitud 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 resolveraa solicitude. |

8.3.2 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 adxudicación 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.

8.4 Programas europeos

Erasmus+ é o programa europeo que ten como obxectivo mellorar as posibilidades laborais e o desenvolvemento de capacidades persoais, do alumnado e o profesorado europeos.

A Coordinación de Programas Internacionais ten como finalidade a xestión da participación de estudantes e profesorado en actividades de mobilidade internacional dentro 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 |
|---|--|
| Mobilidades de prácticas de alumnado Convocatoria para a realización a partir de abril-maio. | Mobilidades para a realización da FCT de alumnado de FP Básica |

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](#)

8.5 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: 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 suxerencias.
 - *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 pestana logueándote accederás a aula. Polo menos, haberá unha aula para cada módulo e outra para cada titoría . Nel atoparedes sempre o modelo de programación de cada módulo e outros recursos, temario, chats, últimas noticias, tarefas...
Será o coordinador 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 cambialo o 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 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.



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

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

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

É unha aplicación fundamental, que permite comunicar avisos e incidencias importantes, especialmente en momento que poda suceder períodos de formación online, polo que se indica como fundamental que as familias e o alumnado (se é maior de idade) instale esta aplicación.

8.6 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 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.

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 |
| 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. |

8.7 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 función o subdelegado ou a subdelegada, e, no caso de que este tampouco assistira, encargarse o grupo.

9 Normas en caso de evacuación

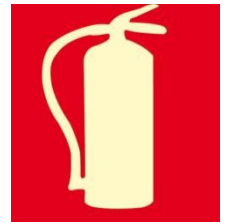
9.1 Normas xerais de evacuación

- 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 tomarse no chan. Tratar de localizar tecidos (dealgodón, 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.