

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

Normas de Organización e Funcionamento (NOF)

Versión	Descrición	Data
01	Versión inicial (non datas de revisión anteriores)	30/9/2022
02	Modificación faltas e sistemática ACFs e actualización páxinas, enlaces...	31/10/2023
02	Actualización de datos	14/11/2024

Índice

1	Presentación do centro.....	4
1.1	Información xeral do CIFP.....	5
1.2	Organigrama funcional.....	5
1.2.1	Órganos de goberno.....	5
1.2.2	Órganos de coordinación.....	6
1.3	Características dos CIFP.....	6
1.3.1	Accións formativas permanentes ou de inserción e reinserción laboral das persoas traballadoras.....	7
1.3.2	Sistema de xestión de calidade (SXC):.....	7
2	Política de calidade	12
1.1	Misión.....	12
1.2	Visión.....	13
1.3	Valores.....	13
3	Resumo do procedemento de acollemento do persoal docente	14
4	Normas xerais de funcionamento	14
4.1	Uso das aulas e obradoiros.....	14
4.2	As gardas de profesorado.....	15
4.2.1	CÓMO PROCEDER ANTE AUSENCIA DE PROFESORADO QUE IMPARTE NOS GRUPOS DA FP BÁSICA.....	15
4.3	Dispoñibilidade e uso de espazos e equipamentos.....	16
1.3.1	Ordenadores portátiles.....	16
1.3.2	Internet.....	16
4.4	Horario do centro.....	16
1.3.3	Horario lectivo	16
5	Plan de autoprotección	17
1.4	Normas xerais de evacuación.....	17
5.1	Normas de actuación en caso de incendio.....	17
6	Dereitos e deberes do alumnado	18
6.1	Dereitos do alumnado.....	18
6.2	Deberes do alumnado.....	21
6.3	SAÍDAS ALUMNADO MAIOR DE 16 ANOS.....	22
6.3.1	Caso especial FP Básica:.....	22
7	A convivencia no centro.....	22
7.1	Programa de HHSS para a mellora da convivencia.....	¡Error! Marcador no definido.
7.2	Mediación escolar.....	¡Error! Marcador no definido.
7.3	Grupo de promoción da igualdade de xénero e prevención da violencia exercida contra as mulleres.....	23
7.4	Guía de actuación ante condutas contrarias á convivencia no centro	23
7.4.1	Procedemento de comunicación de condutas contrarias á convivencia no centro	23
7.4.2	Algunhas suxestión para a aplicación das medidas correctoras:.....	24
8	Protocolos e procedementos internos establecidos para o noso centro	25
8.1	Directrices a seguir no desenvolvemento das Actividades Complementarias á formación (ACF)25	

8.1.1	Ratios participación.....	27
8.1.2	Obrigatoriedade ou non de asistencia.....	27
8.1.3	Autorizacións.....	27
8.1.4	Xestión dos recursos económicos.....	27
8.2	Formación en centros de traballo.....	28
8.2.1	Procedemento de solicitude (excepcional) de realización de FCT noutras localidades.	28
8.2.2	Colaboración con outros centros para o seguimento da FCT.....	29
8.2.3	Módulo de Proxecto e a súa relación coa FCT.....	29
8.3	Probos libres e/ou outros procesos: procedemento de xustificación de faltas para a non exclusión dos candidatos por ausencia á xornada de acollemento ou a algunha das probas	29
8.4	Identificación das necesidades formativas por sectores produtivos.....	30
8.4.1	Obxecto.....	30
8.4.2	Alcance.....	30
8.4.3	Metodoloxía.....	30
8.4.4	Responsables.....	31
8.4.5	Revisión.....	31

1 Presentación do centro

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, Innovación e Formación 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**. Este Edificio concíbese, nun proxecto de *Humanización de espazos*, como unha cidade con Aulas ("edificios") situadas en rúas e prazas que reciben nome de persoas destacadas nos ámbitos profesionais desta Familia Profesional.

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

Edificio A



Edificio B



Outras accións formativas:

- Accións formativas permanentes ou de inserción e reinserción laboral das persoas traballadoras
- Acreditación de Competencias
- Probas Libres (no mes de maio-xuño)

1.1 Información xeral do CIFP

Edificio A

Enderezo	Rúa Luis Trabazos 1 C.P. 32004 Ourense
Horario xeral do centro	Mañá: de luns a venres de 8:30 a 15:00 h.
	Tarde de 16:00 a 22:30 h
	Secretaría de 9:00 a 14:00 horas.
Teléfono	988 788 903
F a x	988 788 913
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	Mañá: de luns a venres de 8:30 a 15:00 h.
	Tarde de 16:00 a 22:30 horas.
Teléfono	988 788 914
F a x	988 788 913
Web	http://www.cifpportovello.gal
Correo electrónico	cifp.portovello@edu.xunta.gal

1.2 Organigrama funcional

1.2.1 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 Gabián
Secretario	Bienvenido Couso Domínguez

1.2.2 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

1.3 Características dos CIFP

En primeiro lugar, destacamos a lexislación fundamental que afecta ós Centros Integrados:

- Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Como Centro Integrado hai unha serie de procesos que nos afectan: Proceso de **Acreditación de Competencias** segundo convocatoria anual, a Convocatoria de **Probas Libres** dos distintos módulos ofertados no Centro e a oferta adxudicada pola Consellería de Economía e emprego de **Certificados de profesionalidade** segundo o convenios asinados.

Tamén temos implantado un Sistema de Xestión de Calidade (SXC) baseado na **UNE EN ISO 9001:2015**, polo que temos Auditoría Interna e Externa (AENOR) –no segundo trimestre do curso escolar- cun Certificado Multi-site para a Rede de CIFPs de Galicia.

1.3.1 Accións formativas permanentes ou de inserción e reinserción laboral das persoas traballadoras

Ao longo do curso académico poderanse desenvolver accións dirixidas ás persoas traballadoras atendendo ás necesidades do contexto e demandas do mundo laboral.

Acreditación de competencias

O obxecto da acreditación de competencias é recoñecer, avaliar e acreditar a competencia adquirida a través da experiencia laboral e outras aprendizaxes non formais.

A finalidade consiste en recoñecer e avaliar as competencias profesionais adquiridas polas persoas no desenvolvemento do seu traballo ou por outras vías non formais de formación, mediante procedementos que garantan a fiabilidade, a obxectividade e o rigor técnico da avaliación, así como acreditar as competencias profesionais adquiridas polas persoas traballadoras e contribuír así á capitalización dos seus saberes e ao fomento da súa aprendizaxe ao longo da vida.

As unidades de competencia constitúen o referente que lles proporciona a identidade profesional ás persoas aspirantes, e fai posible a transformación dos datos procedentes da súa actividade profesional e das aprendizaxes non formais en evidencias de competencia válidas para a avaliación do seu desempeño activo.

A acreditación de unidades de competencia farase sobre as unidades de competencia dos títulos de formación profesional vixentes.

1.3.2 Sistema de xestión de calidade (SXC):

A continuación, incluímos nesta guía unha información sintetizada de achega básica cara ós procesos e documentos respectivos do Sistema de Xestión de Calidade (SXC) que como CIFP nos afecta como docentes e titores.

Tamén temos implantado un Sistema de Xestión de Calidade (SXC) baseado na **UNE EN ISO 9001:2015**, polo que temos Auditoría Interna e Externa (AENOR) –no segundo trimestre do curso escolar- cun Certificado Multisite para a Rede de CIFPs de Galicia.

Guía documental calidade:

A documentación necesaria atopase na paxina <https://www.edu.xunta.gal/educalidade/>, a que se accede coas claves de usuario da conta de correo corporativo. Podemos atopar tres tipos de documentos:

- Os documentos cuxa codificación comeza por "PR..." son procedementos e indican as misións e responsabilidades dos membros da organización relacionadas con ese procedemento, o desenvolvemento do proceso, os modelos documentais que se deben empregar...
- Os documentos cuxa codificación comeza por "IT." son as instrucións técnicas, nas que se explican con maior detalle certos aspectos dalgúns procedementos.
- Os documentos cuxa codificación comeza por "MD..." son os modelos documentais necesarios para desenvolver o procedemento. Outros modelos de formato libre, específicos de cada centro ou que non están no alcance da Norma UNE EN ISO 9001:2015 poden non estar nesta páxina.

FUNCIÓNS PROFESORADO

Mes	Actividade	Acción	Prazo	Procedemen- to	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
Setem- bro	Programación de módulos	Elaborar a programación do/s módulo/s que se va- ian impartir.	Antes do ini- cio do curso.	PR85PRO	MD85PRO01 LO- XSE Aplicación LOE.	Xefatura Dpto. Apli- cación.	XE e Dpto.

Mes	Actividade	Acción	Prazo	Procedemen- to	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
		Homoxeneización.	Antes do inicio do curso.	PR71CAL	Homoxeneización coa xefatura do Dpto.	Departamento. Acta	X Dpto.
		Calibración, cando proceda ¹ .	Antes da 1ª avaliación.	PR71CAL	Calibración coa xefatura do Dpto.	Departamento. Acta	X Dpto.
		Informar ao alumnado (obxectivos, contidos, criterios de cualificación, etc.).	Na primeira semana do curso.	PR85PRO	Resumo programación para o alumnado.	Aula Virtual	Alumnado.
	ACF	Propor as actividades complementarias á formación para o(s) seu(s) grupo(s).	Ao comezo do curso.	PR85ACF	MD85ACF01. Aplicación Web do centro.	Departamento.	X Dpto.
Todos os meses	Caderno de aula	Con datos alumnado, actividades, notas,... á disposición ou por requirimento da dirección ² .	Seguimento semanal sempre no centro.	PR85AUL	Caderno de aula.	No centro (intranet, dpto, etc.).	Dirección .
	Programación	Realizar o seguimento da programación co equipo docente.	Seguimento mensual.	PR85PRO	MD85PRO01 LO-XSE Aplicación LOE.	Web centro. Aplicación.	XE e Dpto.
	Faltas do alumnado	Pasar as faltas do alumnado do(s) módulo(s), diaria ou semanalmente.	Control semanal polo/a titor/ora.	PR85AUL	XADE.	XADE.	XE, titoría.
Decembro	Avaliación	1ª parcial: pór as notas no XADE; avaliar.	En decembro.	PR85AVA	Actas de avaliación XADE: asinar.	Secretaría.	X Dpto. - equipo docente.
Marzo	Avaliación.	2ª parcial: pór as notas no XADE; avaliar.	En marzo.	PR85AVA	Actas de avaliación XADE: asinar.	Secretaría.	X Dpto. - equipo docente.
	Recuperación.	En alumnado de 2º curso, previa á FCT, planificar as actividades de recuperación.	Despois da avaliación parcial de marzo.	PR85AVA	MD85AVA01 informe individualizado de aval. <i>Ver guía titoría</i>	Secretaría, no expediente.	Entregar copia ao alumnado.
	Reclamacións.	Atender as reclamacións que xurdan.	Na avaliación final de módulos de 2º.	PR85AVA	MD85AVA02_Reclamación alumnado cualificacións MD85AVA03_Informe departamento reclamación cualificacións	Secretaría.	Alumnado

¹ A calibración procede cando imparten 2 ou mais docentes o mesmo módulo dun mesmo curso dunha mesma ensinanza (un no grupo A e outro no B)

² O caderno de aula deberá estar ao día e a disposición da dirección para poder facerllo chegar ao profesorado substituto en caso de baixa ou licenza, ou para outros requirimentos. Na área privada deberá indicarse claramente, sen dar lugar a dúbidas, a localización do mesmo.

Mes	Actividade	Acción	Prazo	Procedemen- to	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
Xuño	Avaliación	3ª e final: pór as notas no XADE; avaliar.	En xuño.	PR85AVA	Actas de avaliación XADE: asinar.	Secretaría.	X Dpto. - equipo docente.
	Recuperación.	Planificar as actividades de recuperación para alumnado con módulos pendentes.	Despois da avaliación parcial e final, en xuño.	PR85AVA	MD85AVA01 informe individualizado de avaliación. <i>Ver guía titoría</i>	Secretaría, no expediente.	Entregar copia ao alumnado.
	Reclamacións.	Atender as reclamacións que xurdan.	Na avaliación final.	PR85AVA	MD85AVA02_Reclamación alumnado cualificacións MD85AVA03_Informe departamento reclamación cualificacións	Secretaría.	Alumnado.
	Memoria final de módulo(s)	Realizar e entregar a memoria final de módulo(s) á titoría da ensinanza.	Ao final de curso.	PR85PRO	MD85PRO04 memoria final módulo.	Xefatura de estudos.	Xefe/a de estudos.
Profesorado de nova incorporación							
Setembro / 1ª vez no centro	Incorporación ao centro	Coñecer a "guía do profesorado" do CIFP.	Ao se incorporar ao centro.	PR71ACP	Guía do profesorado.	No centro.	Profesorado.
		Cubrir o xustificante de acollimento.	Aos 15 días da incorporación.	PR71ACP	MD71ACP03 - xustificante de acollimento.	Despacho RC.	Xefe/a de estudos / RC.
		Curso de formación sobre o funcionamento do centro: Calidade, web, TICs	Na 1ª semana de incorporación	PR71ACP PR71FOR	MD71ACP03 xustificante MD71FOR03 Enquisa Web calidade Web centro	Dpto. Calidade C. Formación Web centro	X. Dpto. Calidade C. Formación C. TICs

FUNCIÓNS TITORÍA

Mes	Actividade	Acción	Prazos	Procedemento	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
Setembro	Funcións da titoría.	" Libro da titoría " e PAT entregados na reunión con XE e DIOP.	Todo o curso.	PR85ORI	Libro da titoría MD85ORI03	No centro. Hai que indicar a súa ubicación na área privada. ³	Titor/a Dirección.
	Acollemento alumnado.	Acoller o alumnado e amosarlle as instalacións ao de nova incorporación.	O día da presentación do curso.	PR85ACO	Guía do alumnado MD85ACO01	Páxina web do centro	Alumnado.
		Pasar a enquisa de acollimento. logo de rematado o proceso.	1ª quincena outubro	PR85ACO	Área privada. Aplicación web	Web - RC	RC e C. TICs
	Faltas.	Tramitar anulacións de matrícula.	Nos 5 primeiros días de curso.	PR85AUL	MD85AUL01Aper MD85AUL02Com	Secretaría.	XE / Titoría.

³ Débese indicar claramente, nun documento pdf, a súa ubicación, tanto se esta é física como se é dixital (neste último caso indicárase o enlace á carpeta na que se atopa)

Mes	Actividade	Acción	Prazos	Procedemento	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
	Convocar reunión equipo docente	Organización do curso	Mes de setembro	PR85PRO	MD74CIN01_Convocatoria_reunion MD74CIN02_Acta_reunion	Área Privada: [Xestión documentos, Titoría de grupos]	Titoría, equipo docente e dirección
	Cuestionarios de avaliación inicial + Enquisa galego	Pasar cuestionario e elaborar informe. De ser o caso, informarse ao DIOP da detección de posible alumnado con NEE	2ª semana de clase	PR85ORI	Cuestionario-Alumnado Informe modelo libre	Titoría Área Privada: [Xestión documentos, Titoría de grupos] Web	Titoría e equipo docente XE
Outubro	Elección delegado/a.	Subir acta na web, área titoría Gardar copia.	1ª quincena outubro.	PR85ORI	Acta de elección MD85ORI04	XE. Área Privada: [Xestión documentos, Titoría de grupos]	XE / Titoría. Equipo docente
	Avaliación inicial.	Coñecer características significativas do grupo. Informar o equipo docente.	Logo de pechado o prazo de matrícula.	PR85AVA	Acta de avaliación inicial MD74CIN02.	Área Privada: [Xestión documentos, Titoría de grupos]	XE / Titoría.
Todos os meses	Funcións.	Dar información de interese ao alumnado (avisos, validacións, exencións, bolsas, cursos, etc.)				Cando xurda.	
	Reunións de equipo docente.	Convocar reunión. Ler acta na seguinte reunión para aprobar, se procede.	Como mínimo unha vez por mes.	PR85AUL	Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Área Privada: [Xestión documentos, Titoría de grupos]	Titoría, equipo docente e XE.
		Seguimento da programación Entregar ao X Dpto. en < 80 %.	Mensual.	PR85PRO	Seguimento no caderno / aplicación	Área Privada: [Xestión documentos, Titoría de grupos]	Titoría, equipo docente e XE..
	Faltas.	Control e xustificación de faltas.	Semanal.	PR85AUL	XADE	Secretaría.	Titoría.
		Comunicar o control das faltas.	Semanal/quincenal.	PR85AUL	Faltas do XADE	Secretaría.	Titoría.
		Apercibir e comunicar as baixas de oficio.	15 días seguidos / 25 días descontínuos.	PR85AUL	MD85AULO3 Aper MD85AULO4 Com Ou modelos de XADE	Secretaría.	Titoría.
		Apercibir da PD ao alumnado e asinar a entrega.	Ao 6 % de faltas inxustificadas.	PR85AUL	XADE ou MD85AULO5	Secretaría.	Titoría.
		Comunicar ao alumnado a PD e rexistrar.	Ao 10 % de faltas inxustificadas.	PR85AUL	XADE ou: MD85AULO6	Secretaría.	Titoría.
	CONTROL RENUNCIAS, PDS, BAIXAS OFICIO, BAIXAS VOLUNTARIOS	Durante o curso	PR85ORI	Seguimento de apercibimentos e comunicacións (modelo libre) ⁴	Caderno Titoría	Titoría	
Decembro	Avaliación	1ª. presidir a sesión de avaliación	En decembro.	PR85AVA	Asinar acta no XADE	Secretaría.	XE/ Titoría.
Marzo	Avaliación.	2ª. presidir a sesión de avaliación.	En marzo.	PR85AVA	Asinar acta no XADE MD85AVA01_Informe_individualizado_avalacion	Secretaría. Área Privada: [Xestión documentos, Titoría de grupos]	XE / Titoría. Equipo docente

⁴ Na Área privada atópanse 2 posibles modelos, un facilitado polo SXC da Consellería e outro facilitado polo centro.

Mes	Actividade	Acción	Prazos	Procedemento	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
	Reclamacións avaliación final previas a FCT. Alumnado de 2º curso.	Recoller as reclamacións entregadas en secretaría nos 2 días posteriores a entrega das cualificacións finais de módulos..	Resolver en 5 días.	PR85AVA	MD85AVA02_Reclamación alumnado cualificacións MD85AVA03_Informe departamento reclamación cualificacións	Secretaría.	Dpto.
Xuño	3ª Avaliación.	Presidir a sesións de avaliación.	Xuño segundo a aprobación do Claustro	PR85AVA	Asinar acta no XADE MD85AVA01_Informe_individualizado_avalacion	Secretaría.	XE / Titoría. Equipo docente Alumnado
	Avaliación fina	Presidir a sesións de avaliación. Recoller informes Entregar ao alumnado os informes Subir a área privada os informes Entregar informes en secretaría	Despois do remate do curso segundo aprobación claustro	PR85AVA	Asinar acta no XADE MD85AVA01_Informe_individualizado_avalacion	Secretaría Área Privada: [Xestión documentos, Titoría de grupos]	Titoría Equipo docente Alumnado. Secretaría
	Reclamacións avaliación final previas a FCT. Alumnado de 2º curso.	Recoller as reclamacións entregadas en secretaría nos 2 días posteriores a entrega das cualificacións finais de módulos..	Resolver en 5 días.	PR85AVA	MD85AVA02_Reclamación alumnado cualificacións MD85AVA03_Informe departamento reclamación cualificacións	Secretaría.	Dpto. Dirección
	Memoria	Realizar a memoria do ciclo Recoller e enviar á Xefatura de departamento as memorias de módulo. Subir a área privada memorias				Área Privada: [Xestión documentos, Titoría de grupos]	Titoría Equipo docente Dpto. Dirección

TITORÍA FCT

Mes	Actividade	Acción	Prazos	Procedemento	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
Setembro	Programación	Elaborar a programación de FCT.	Setembro.	PR85FCT	Modelo libre	XE / Dpto.	XE / XDRCE.
Período de FCT	Exencións	Tramitar e emitir informe.	Antes da FCT.	PR85FCT	MD85FCT07Proposta_exencionFCT	Secretaría.	XE / Titoría
	Programa formativo	Informar o alumnado e entregar cartafol.	Antes da FCT.	PR85FCT	MD85FCT01 rexistro entrega cartafol	Dpto. Relación con empresas	Titoría/XDRCE.
	Libro titoría FCT	Fichas alumnado, plan de visitas, actas de reunións quincenais no centro.	Durante a FCT. Actas: Cada 15 días.	PR85FCT	MD85FCT03 actas	Indicase a súa ubicación na área privada en [Xestión documentos, Titoría de FCT, Libro de titoría FCT]]	Titoría/XD. RCE.
	Seguimento	Visitar as empresas c/15 días. Recibir o alumnado no centro c/15 días.	Durante a FCT.	PR85FCT	MD85FCT03 actas MD85FCT09SeguimentoFCT	Libro titoría / [Xestión documentos, Titoría de FCT]	Titoría/XDRCE.

Mes	Actividade	Acción	Prazos	Procede- mento	Modelos	Localización do registro	Acceso
Xuño	Enquisas	Empresas e alumnado.	Decembro e Xuño .	PR85FCT	MD91SAT05 empresa. MD91SAT06 alumnado	Dpto. Relación con empresas	RC / XDRCE. Dptos.
	Avaliación	Avaliación final e proposta de título.	O final de cada período	PR85FCT	Plan individualizado aplicación FCT	Secretaría	XE / Titoría.
	Memoria	Entrega da memoria á X Dpto.	Xuño.	PR85FCT	MD85PRO04	Xestión documentos, Titoría de FCT,	XE/XDRCE / XD.

Documentación xerada correspondente ó S.X.C.

No CIFP Portovello empregamos a páxina web do centro: www.cifpportovello.gal para subir en PDF a documentación que nos afecta como docentes, titores, coordinadores, xefes de departamento.

2 Política de calidade

O CIFP Portovello forma parte da Rede de centros integrados de Formación Profesional de Galicia e como consecuencia diso as nosas actuacións seguen os procedementos establecidos no Sistema de xestión de calidade.

Os procedementos do SXC son de obrigado cumprimento para todo o persoal do centro integrado. Como xa foi indicado, o seguinte enlace: www.edu.xunta.es/educalidade permítenos acceder, coa nosa conta de correo e o noso contrasinal á documentación do SXC. Reiteramos que alí pódese atopar o manual de calidade, os distintos procesos , a documentación asociada a cada proceso...

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.

1.1 Misión

- 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 prexuizos.
- 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.

1.2 Visión

Como Centro Integrado 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.

1.3 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 de-mandas 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 Cultura, Educación e Universidade.
- 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 Subdirección Xeral de Innovación Profesional e Coordinación co Sistema Produtivo revisará esta política polo mínimo unha vez ao ano, para verificar a súa adecuación á forma de traballo da Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia.

3 Resumo do procedemento de acollemento do persoal docente

Acción	Actividade	Responsables	Recursos	Calendario	Rexistro
Recepción pola dirección	Recepción persoal docente (PD): <ul style="list-style-type: none"> Recepción e acollemento inicial. Cumprimentación da documentación en Secretaría Información xeral Visita ao CIFP Alta na web do centro en Teams e Webex 	Equipo directivo. Responsable TICs	Documentación secretaria Web do centro Guía do profesorado de nova incorporación (MD71ACP01)	Día da incorporación	Ficha de alta do novo persoal (formato libre) Aplicación informática de xestión
Información Área Formación	Información da xefatura de estudos ao profesorado de nova incorporación: <ul style="list-style-type: none"> Información xeral Entrega de documentación 	Xefatura de estudos	Horario de profesorado Horario de grupos Caderno de aula. Documentación de titoría (de ser o caso) Documentación relativa a posto de responsabilidade (de ser o caso)	Día da incorporación. Entrega da documentación no día da incorporación. Cando proceda segundo os restantes procedementos (nova incorporación antes do inicio do curso)	
Formación interna profesorado de nova incorporación	Información xeral Xefatura Área de Formación: <ul style="list-style-type: none"> Xade (se procede) Programacións e seguimentos Información Departamento de Calidade <ul style="list-style-type: none"> SXC Web centro Información xeral DIOP Información xefatura departamento da familia profesional: <ul style="list-style-type: none"> Información xeral do departamento Información sobre espazos, instalacións e material Visita as aulas específicas Información sobre o proceso de provisión de recursos no departamento Entrega de programacións e material específico de módulos ou materias a impartir Información sobre o plan de reunións do departamento 	Xefatura Área Formación Xefatura departamento de calidade Xefatura departamento DIOP Xefatura de departamento da área de formación	XADE Programación / seguimento / plataforma Plataforma calidade Web centro (área privada) Programación de departamento (MD81PLA04) Material de apoio: Libros de texto, material informático etc. (de ser o caso) Normas de utilización de talleres e aulas específicas (de ser o caso) Protocolos departamentos. Actas departamento	Día da incorporación.	Ficha deseño curso Folla sinaturas MD71FOR03 Enquisa actividade formativa

4 Normas xerais de funcionamento

4.1 Uso das aulas e obradoiros

Respectarase a aula asignada no horario e calquera cambio deberá solicitarse coa suficiente antelación na xefatura de Formación e na conserxería.

Ao remate das sesións o profesorado supervisará o estado da aula e solicitará ao alumnado cando sexa preciso que recolla ou ordene os materiais utilizados. Así mesmo controlará o apagado dos equipos informáticos e luces da aula nas últimas sesións da quenda correspondente.

4.2 As gardas de profesorado

As gardas só están previstas para o Edificio A, pola presenza da FP Básica. A garda comeza no momento que se inicia a sesión lectiva e rematan cando finaliza a mesma.

Son funcións do profesorado de garda:

- Informar ao alumnado das ausencias previstas do profesorado.
- Atender demandas ou consultas sobre a asistencia do profesorado formuladas polos delegados/as.
- Comprobar e ou verificar a ausencia do profesorado para transmitirlo ao grupo afectado.
- Rexistrar no Libro de Gardas todas as ausencias do profesorado (clase, titoría, xefatura, outras) e/ou calquera incidencia que aconteza durante a mesma.
- Pechar as aulas que polas súas características estean habitualmente pechadas, se estes quedaran abertos.
- Acompañar ao alumnado a recoller pertenzas a outras aulas no caso de que desexen abandonar o centro e non se atopasen na súa aula de referencia.
- Atender a calquera accidente ou indisposición importante de calquera membro da comunidade educativa, informando ao Equipo Directivo de ser o caso, e tomando as decisións que considere pertinentes.
- En caso de ter noticia da indisposición ou accidente dalgún alumno/a, porao en coñecemento da Dirección e de ser preciso contactarase coa familia e ou co servizo de saúde / urxencias que corresponda.
- En ausencia de cargos directivos correspóndelle valorar unha posible emerxencia e asumir a dirección e coordinación dos equipos de intervención, e polo tanto serán funcións súas :
 - Comprobar e valorar a emerxencia.
 - Coordinar e dirixir a loita contra a emerxencia cos equipos de intervención.
 - Ordear que se avise ao equipo de primeiros auxilios.
 - Informar ao Director do Plan de Actuación sobre a evolución da emerxencia.
 - Esperar as ordes do Director del Plan de Actuación.
 - Colaborar xunto aos servizos de axuda externa no control da emerxencia.

É preceptiva a existencia de gardas só para atención do alumnado de FP Básica.

Como instrumento de axuda para a súa tarefa contará coa táboa xeral de horarios do profesorado e dos grupos.

Cando o alumnado teña clase nun obradoiro será informado dos espazos comúns aos que pode acudir se non quere abandonar o centro.

Naqueles casos nos que a atención do profesorado de garda non sexa requirida por ninguén a hora poderá ser dedicada a traballos complementarios.

O profesor/a de garda anotará no Libro de Gardas as ausencias do profesorado, deberá estar localizado, durante toda a hora, na sala de profesorado, na que se atopará o Libro de Gardas.

4.2.1 CÓMO PROCEDER ANTE AUSENCIA DE PROFESORADO QUE IMPARTE NOS GRUPOS DA FP BÁSICA

Cando falte o profesorado titular, a persoa que realice a garda permanecerá na aula co grupo.

Neste caso o profesorado de garda deberá controlar a asistencia do alumnado, deixando rexistro das ausencias no parte de aula que figurará na aula.

4.3 Disponibilidade e uso de espazos e equipamentos

O profesorado pode acceder ao uso dunha taquilla nas salas do profesorado e departamentos. É necesario que o solicite o comezo do curso na Xefatura de Formación.

Os despachos asignados para cada Departamento ou Coordinación poderá ser utilizado en calquera horario agás que algún membro do mesmo o solicite expresamente para o desenvolvemento dunha reunión.

O centro dispón de fotocopiadoras nas conserxerías, na sala do profesorado do Edificio B e na sala de reprografía situada na primeira planta do Edificio A. O profesorado poderá realizar as copias imprescindibles utilizando o seu código de identificación persoal, e solicitar cando fora preciso, coa suficiente antelación, a realización de copias nas conserxerías. O profesorado non realizará copias das unidades didácticas para o alumnado.

1.3.1 Ordenadores portátiles.

O centro dispón de ordenadores portátiles que o profesorado poderá utilizar nas súas clases. Consultaranse ás xefaturas de departamento os protocolos establecidos para o seu uso.

1.3.2 Internet.

A todo o profesorado e alumnado do centro, unha vez que se incorpora e mentres permaneza no mesmo ten unha conta de Microsoft 365 que lle permite ata 5 instalacións, un correo electrónico corporativo e 1TB de almacenamento na nube OneDrive.

Todo o profesorado, polo menos, ten unha aula virtual para cada módulo na que deberá incorporar a programación didáctica do mesmo.

O centro conta cun disco duro NAS no edificio A e outro no edificio B para copias de seguranza. Todo o profesorado interesado poderá solicitar usuario e contrasinal para poder utilizar o mesmo enviando un correo electrónico ao correo do centro cifp.portovello@edu.xunta.es

O centro dispón dunha rede wifi de edu.xunta para todo o profesorado, para a súa configuración hai que utilizar o usuario e contrasinal de educación. Cada vez que se mude o contrasinal deberase "esquecer" ou eliminar a rede wifi do dispositivo e volver conectar de novo coa mesma para volver introducirle o usuario e a nova contrasinal porque senón non se terá conexión a internet.

O alumnado para poder ter wifi ten que solicitarllo ao profesor ou profesora titor que a súa vez ten que solicitalo enviando correo electrónico ao centro cifp.portovello@edu.xunta.es.

4.4 Horario do centro

O horario do centro é de 08.30 ás 22.30. Entre as 15:00 e as 16:00 o alumnado non poderá permanecer (salvo petición xustificada) no centro, quedando esa hora para labores administrativo-académicas do CIFP: reunións, entrevistas...

1.3.3 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:

Horario de mañás		Horario de tardes	
8:30-9:30	1º hora lectiva	16:00-17:00	1º hora lectiva

Horario de mañás		Horario de tardes	
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

5 Plan de autoprotección

1.4 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.

5.1 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 ventá 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 de fume.
- 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 (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.

6 Dereitos e deberes do alumnado

6.1 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.
- 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, 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 documentalente** 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 decisións 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.
 - 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 no espazo correspondente á titoría de grupo.
 - O profesorado procederá a introducir as faltas de asistencia correspondente no Xade do xeito e prazo habitual. Será a persoa titora a que 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 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.

6.2 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.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respectar 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.
 - Condutas leves contrarias á convivencia.

6.3 SAÍDAS ALUMNADO MAIOR DE 16 ANOS

No tempo do recreo e cando o profesorado falte á clase, 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.

6.3.1 Caso especial FP Básica:

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.

7 A 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.

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: HHSS, o grupo de mediación escolar e o grupo de promoción da igualdade de xénero e prevención da violencia exercida contra as mulleres.

Na actualidade implantouse a figura da **Coordinadora de convivencia e benestar** que coordina as medidas do plan e leva a cabo os distintos protocolos relacionados coa convivencia, entre outros o da prevención do acoso a través do equipo ACAE.

7.1 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.

7.2 Guía de actuación ante condutas contrarias á convivencia no centro

Sintetizamos o **procedemento** a seguir no noso Centro respecto ás CCCCs, baseándonos na lexislación vixente ó respecto (Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa. Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011).

7.2.1 Procedemento de comunicación de condutas contrarias á convivencia no centro

Cando se produza unha Conduta Contraria á Convivencia no Centro seguiremos os seguintes pasos co **impreso/documento de Parte** de Comunicación de CCCCs (atópase na área privada en [\[Guías privadas, Conductas contrarias á convivencia, Comunicación condutas contrarias á convivencia⁵\]](#)):

- 1º Cubrir o impreso, indicando se se trata dunha falta Leve ou Grave, indicando tamén a medida adoptada polo docente. Recordamos que entre as **medidas correctoras** a aplicar polo docente *poderían ser entre as tres seguintes*:
 - a) **Amoestación** privada ou por escrito.
 - b) **Comparecencia** inmediata ante a xefatura de formación ou persoa que exerza funcións equivalentes. Esta medida é a que se debe adoptar cando o docente decida que o-a alumno-a debe abandonar a aula.
 - c) Realización de **traballos específicos** en horario **lectivo**.
- 2º Comunicación da CCCCs ao alumno-a en concreto. Entregaráselle copia do impreso ao alumno-a que asignará no orixinal a efectos de que se ten comunicado.
- 3º Comunicarase a un membro do equipo directivo, entregando o orixinal do impreso de CCCCs.

SE A CCCC É LEVE, IMPORASE A MEDIDA CORRECTORA QUE SE ESTIME OPORTUNA, ATENDENDO AO SEGUINTE ESQUEMA:

⁵ Hai que "loguearse" antes de clicar no [enlace](#)

TIPOS DE CCCCs LEVES	RESPONSÁBEL DE IMPOR A MEDIDA	POSÍBEIS MEDIDAS A ADOPTAR
<p>I.-</p> <p>a) <u>Condutas</u> tipificadas como <u>agresión</u>, <u>inxuria</u> ou <u>ofensa</u>.</p> <p>b) Actos de <u>discriminación</u>.</p> <p>c) Actos de <u>indisciplina</u>.</p> <p>d) <u>Danos materiais</u>.</p> <p>e) <u>Actos inxustificadas</u> que <u>perturben</u> o <u>desenvolvemento</u> das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.</p> <p>f) <u>Actuacións prexudiciais</u> para a <u>saúde e integridade persoal</u> dos <u>membros</u> da <u>comunidade</u> educativa do centro ou a incitación a elas.</p> <p>II.-</p> <p><u>Portar calquera obxecto</u>, <u>substancia</u> ou <u>produto</u> expresamente <u>prohibido</u> polas normas do centro que sexa <u>perigoso</u> para a <u>saúde</u> ou <u>integridade persoal</u> do alumnado ou dos demais <u>membros</u> da <u>comunidade</u> educativa, <u>ou</u> que <u>perturbe</u> o <u>normal desenvolvemento</u> das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non <u>constitúa</u> <u>conduta</u> gravemente <u>prexudicial</u> para a convivencia.</p> <p>III.-</p> <p>A <u>reiterada asistencia</u> ao centro <u>sen</u> o <u>material</u> e <u>equipamento</u> precisos para participar activamente no <u>desenvolvemento</u> das clases.</p>	<p>O PROFESORADO, oído o alumnado e dando conta á xefatura de formación ou persoa que exerza funcións equivalentes.</p>	<p>a) <u>Amoestación</u> privada ou por escrito.</p> <p>b) <u>Comparecencia</u> inmediata ante a <u>xefatura</u> de formación ou persoa que <u>exerza</u> <u>funcións</u> equivalentes.</p> <p>c) Realización de <u>traballos</u> específicos en horario lectivo.</p>
	<p>A TITORIA, oído o alumnado e dando conta á <u>xefatura</u> de formación ou persoa que <u>exerza</u> <u>funcións</u> equivalentes.</p>	<p>a) <u>Amoestación</u> privada ou por escrito.</p> <p>b) <u>Comparecencia</u> inmediata ante a <u>xefatura</u> de formación ou persoa que <u>exerza</u> <u>funcións</u> equivalentes.</p> <p>c) Realización de <u>traballos</u> específicos en horario lectivo.</p> <p>d) Realización, en horario <u>non</u> lectivo, de tarefas que contribúan á <u>mellora</u> e <u>desenvolvemento</u> das actividades do centro.</p>
	<p>O EQUIPO DIRECTIVO, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.</p>	<p>a) <u>Amoestación</u> privada ou por escrito.</p> <p>b) Realización de <u>traballos</u> específicos en horario lectivo.</p> <p>d) Realización, en horario <u>non</u> lectivo, de tarefas que contribúan á <u>mellora</u> e <u>desenvolvemento</u> das actividades do centro.</p> <p>e) <u>Suspensión</u> do <u>dereito</u> a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.</p> <p>f) Cambio de grupo por un período de ata <u>unha</u> semana.</p>
	<p>A DIRECCIÓN DO CENTRO, oídos a alumna</p>	<p>g) <u>Suspensión</u> do <u>dereito</u> de asistencia a determinadas clases por un período de até 3 días lectivos. Durante o tempo que dure a</p>
<p>IV.-</p> <p>As demais <u>condutas</u> que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.</p>	<p>ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.</p> <p><i>A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.</i></p>	<p>suspensión, o alumnado <u>habera</u> de realizar os <u>deberes</u> ou os <u>traballos</u> que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>h) <u>Suspensión</u> temporal do <u>dereito</u> de asistencia ao centro por un período de até 3 días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado <u>deberá</u> realizar os <u>deberes</u> ou <u>traballos</u> que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>

7.2.2 Algunhas suxestión para a aplicación das medidas correctoras:

Medidas a tomar directamente polo docente:

- **Amoestación privada ou por escrito.** Pode constituír a primeira elección, ante condutas reiteradas que non se conseguiron modificar por outras vías. A amoestación debería ser feita nun contexto de tranquilidade e privacidade, que facilite unha vez máis a posibilidade de transmitir ao alumno ou alumna a importancia de que o seu comportamento cambie e de como o profesorado pode facilitar ese cambio. Non é necesario interromper a actividade lectiva, ao rematar a sesión ou nun momento de descanso pódese aplicar a medida, dando tempo tamén a que a situación poida “enfriarse” e abordarse con calma. Deberíanse recoller as impresións do alumno ou alumna sobre os feitos e as posibilidades que manexa para poder reconducir a situación, se non se conseguiu con anterioridade.
- **Comparecencia inmediata ante membro do equipo directivo.** Enténdese que só se aplicará, cando o docente opte por impor esta medida correctora. Pode ser unha alternativa interesante para facilitar unha “mediación informal inmediata” entre profesorado e alumnado, e reconducir a situación de conflito.
- **Realización de traballos específicos en horario lectivo.** En horario lectivo, todo o alumnado debería permanecer realizando as mesmas actividades que o resto de persoas do grupo. Modificar a actividade ou privar da realización da mesma, só dificulta a integración e a convivencia do alumno e alumna na dinámica da aula e no resto do grupo de alumnado. Poderíase impor esta medida cando se ocasionan danos materiais (para reparalos) ou non se acude á aula cos materiais ou equipos necesarios para o desenvolvemento das actividades programadas (co obxectivo de que a persoa teña unha alternativa de actividade).

Medidas a tomar dende a TITORÍA:

- **Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.** Este medida correctora pode ser adoptada en acordo entre o-a titor-a e docente, comunicando en todo caso esta medida ó alumno-a e ó equipo directivo. Este medida pode ser considerada no caso de CCCCs como danos materiais ou actos inxustificados que perturben o desenvolvemento das actividades do centro, ou mesmo a actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa poderíamos propor algunha tarefa que coloque ao alumno o alumna en disposición de "servir" á comunidade educativa.

Medidas a tomar dende o equipo directivo ou Dirección do centro:

- **Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata 2 semanas.** Por exemplo, se a CCCC ten que ver con agresións, injurias ou ofensas, actos de discriminación ou de indisciplina. Argumentarase que a falta de habilidades para a convivencia non fai posíbel a súa incorporación a actividades que requiren uns mínimos de comportamento cívico e social, como o respecto polas outras persoas ou a empatía.
- **Cambio de grupo por un período de ata 1 semana.** Sería posíbel só nos casos de "desdobres da oferta formativa". Enténdese que o alumno ou alumna debe aprender a convivir no seu contexto habitual, retíralo deste contexto e introducílo noutro similar, só podería ser unha alternativa á expulsión do centro. Permitiría ao alumno ou alumna confrontar o seu comportamento cun grupo novo, e, ao equipo docente preparar a "reincorporación" do alumno ou alumna en mellores condicións de adaptación.
- **Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de até 3 días lectivos.** Só se entende como necesaria unha medida que interrompa o dereito do alumnado de asistencia ás horas lectivas, como un tempo de "enfriamento" ante unha CCCC que distorsionou moito a relación co profesorado do módulo ou módulos afectados. Nestes 3 días de ausencia do alumno ou alumna, corresponde ao profesorado planificar a reincorporación do alumnado nunhas condicións que facilite a convivencia. Sería positivo retomar o diálogo co alumno ou alumna, no primeiro día da reincorporación, sentando novamente as bases do comportamento que se espera del ou dela, pero, mostrando que as expectativas por parte do profesorado son positivas, que estamos seguros de que non se repetirá a CCCC que ocasionou a medida correctora.
- **Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de até 3 días lectivos.** Remitímonos ao parágrafo anterior, pero facéndoo extensíbel a todo o equipo docente do alumno ou alumna e asumindo a titoría a tarefa de asegurar unha "reincorporación" baseada nas expectativas positivas de cambio por parte de todo o equipo.

8 Protocolos e procedementos internos establecidos para o noso centro

8.1 Directrices a seguir no desenvolvemento das Actividades Complementarias á formación (ACF)

Na xestión das ACF terase en conta todo o establecido no SXC (PR85ACF).

Ao inicio de curso as xefaturas de departamentos enviarán á xefatura da área de administración e xestión do CIFP **antes do final do mes de setembro** a Proposta de ACF no que se incluírán todas aquelas que poidan ser previstas dende un principio.

Esta proposta, coas posibles modificacións que aprobe a dirección do CIFP e que constarán no anterior rexistro, formará parte do Plan Anual do Centro.

As ACF que poidan xurdir ao longo do curso e non estean contempladas na programación xeral, xestionaranse de acordo as directrices do centro **empregando o aplicativo de ACFs que está dispoñible**

na parte interna da web do centro, e deberán ser autorizadas pola Dirección para que facilite os recursos necesarios para o seu desenvolvemento.

O/a coordinador/a da ACF debe informar ao equipo docente, a Xefatura da Área de Formación e de Administración, como mínimo con **unha semana de antelación**, da información básica da actividade: Características, data, horario, asistentes e breve descrición, **xunto coa necesidade de recursos se fora necesario**.

O/a coordinador/a da ACF informará igualmente ao profesorado implicado e/ou afectado pola ACF coa antelación suficiente.

Todas as ACFs, tanto as previstas como as non previstas deben ser comunicadas polo aplicación de ACFs dispoñible na parte interna da web do centro, xa que quedarán automaticamente rexistradas no calendario da web e a información das mesmas estará a disposición do profesorado do centro e do persoal de conserxería para facilitar a organización do centro.

Non se poden utilizar medios de transporte alleos ao centro educativo para acudir a aquelas ACFs que impliquen saídas do centro xa que non estarían cubertas polo seguro escolar. En todo caso se o alumnado solicita expresamente e de maneira xustificada empregar medios de transporte alternativos deberá sufragar o custo da ACF no mesmo importe que o resto de compañeiros e compañeiras.

Establécese como misión e responsabilidades:

- Consello Social
 - Aprobar a programación e a memoria final das ACF.
- Dirección de centro
 - Autoriza as ACF.
- Xefatura da área de administración e xestión
 - Dar a conformidade as ACF programadas en función da dispoñibilidade de recursos.
 - Coordinar xunto con Xefatura de estudos as diferentes ACFs.
 - Distribuír os recursos económicos destinados ás actividades complementarias.
 - Enviar a información necesaria á Inspección Educativa e ao Seguro Escolar daquelas ACFs que impliquen saída do centro.
 - Manter un rexistro das ACF realizadas ao longo do curso.
 - Elaborar unha memoria final de ACF.
- Xefatura de Área de Formación
 - Autorizar xunto ca xefatura da área de administración e xestión as actividades programadas.
 - Controlar o impacto producido no desenvolvemento normal da actividade docente.
 - Vixiar o cumprimento das normas en canto as responsabilidades do profesorado acompañante.
- Xefatura de departamento
 - Aprobar a *Proposta de ACF* no aplicativo de ACFs da web do centro, especialmente aquelas ACFs que impliquen saídas do centro que deben ser aprobadas pola Xefatura de Departamento cando o profesorado coordinador da actividade suba o listado de alumnado participante nas mesmas.
- Coordinador/a (responsable da actividade)
 - Diseñar e propoñer as ACF que poidan ser de interese para a formación do alumnado e consultar a súa procedencia co resto do equipo docente.
 - Informar das ACF a Xefatura de departamento a Xefatura da Área de Formación (académica) e a Xefatura da área de administración e xestión (económica) a través da do aplicativo de ACFs situado na parte interna da web do centro.

- Levar a cabo todas as xestións e cumprimentar os documentos relacionados co desenvolvemento das ACF. A tal efecto, as ACFs que impliquen saídas do centro, ademais de solicitar a aprobación previa do gasto necesario para as mesmas deberá subir o listado firmado de alumnado participante cunha antelación mínima de 3 días laborables á data de realización das ACFs para que o Secretario poda enviar a tempo a documentación á Inspección Educativa e ao Seguro Escolar. Non se pode realizar ningunha ACF que implique saída do centro sen que apareza no aplicativo que está supervisada por Secretaría ou ben se teña unha comunicación por escrito da Dirección do centro.
- Responsabilizarse dos grupos durante o desenvolvemento das ACF, xunto cos profesores acompañantes.

8.1.1 Ratios participación

Ratio docente/grupo:

▪ Ratio docente/grupo:

- Saídas na cidade:
 - 1 docente como mínimo por grupo que asiste á ACF.
- Saídas fóra da cidade:
 - 2 docentes como mínimo.
 - 1 docente por grupo participante na ACF.

Se ben, poden producirse excepcións polas características da saída ou do grupo, que deben consignarse no proxecto da ACF e ser aprobado previamente.

▪ Ratio de alumnado:

Fíxase un mínimo do 70% de compromiso de asistencia do alumnado matriculado en cada grupo, naquelas ACFs que impliquen saída do centro e teñan custo económico.

8.1.2 Obrigatoriedade ou non de asistencia.

As ACF teñen a mesma consideración que o resto de actividades programadas en cada módulo a efectos de obrigatoriedade e de faltas de asistencia. Polo tanto, o alumnado ten a obriga de asistir.

O profesorado participante na ACF deixará informado ao alumnado afectado (doutros grupos que non teñen ACF) pola súa ausencia nese período. Este alumnado non ten a obriga de permanecer na aula. Na planificación da ACF procurarase que o profesorado acompañante na ACF sexa aquel que coa súa ausencia menos afecte ó horario doutros grupos de alumnado.

8.1.3 Autorizacións.

Segundo o PR.85.ACF, nas actividades complementarias de formación que se desenvolven fóra das instalacións do centro a/o coordinador/a debe solicitar a autorización as nais/pais cando o alumnado sexa menor de idade, que se incorporará a ficha de ACF.

Cando se empregue a imaxe do alumnado para publicación en taboleiros de anuncios, vídeos, fotografías, material didáctico con ilustracións fotográficas, servizos WEB, etc. terá que dispoñerse a autorización do/da alumno/a, cando sexa maior de 14 anos ou do pai/nai/titoría legal cando sexa menor de 14 anos.

A autorización do uso da imaxe, con carácter xeral, pódese solicitar a inicio de curso podendo ser revogada en calquera momento polo/a alumno/a maior de 14 anos ou polo pai/nai/titoría legal no caso de alumnado menor de idade.

8.1.4 Xestión dos recursos económicos.

Seguindo o procedemento de calidade, todas aquelas ACFs que impliquen gasto para o centro deberán ter a aprobación correspondente do departamento responsable, da secretaría do centro e de superar

os 300 euros a conformidade da Dirección. A estes efectos, a proposta de ACF deberá especificar os recursos necesarios para o desenvolvemento da actividade.

- **Aportación económica do alumnado aos custos de viaxe:** O alumnado deben pagar o 50% dos gastos de transporte cun máximo de 4€ por alumno/a non reembolsables; que deberán ser recollidos polo profesorado organizador cunha antelación mínima que permita xestionar a actividade.
- **Dietas a docentes:** Para docentes, cuantías reguladas para mantenza e pernocta, de ser o caso. Cubrirían os docentes da ratio docente/grupo aprobada no Centro, e indicárase orzamento detallado do custo na aplicación de ACFs da web do centro.

Á hora de organizar unha ACF solicítase a necesaria colaboración co resto do profesorado do equipo de ciclo para unha maior eficiencia dos recursos do centro.

8.2 Formación en centros de traballo

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

Cada vez é mais frecuente a solicitude por parte do alumnado para realizar a FCT en entidades/empresas distintas para as que o centro ten asinados convenios de colaboración, en localidades lonxe de Ourense.

A 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, recolle no artigo décimo quinto o seguinte:

- *Procedementos e documentación para solicitar autorizacións en **casos excepcionais**.*
 2. *Autorizacións do Servizo de Inspección Educativa. Documentación para enviar:*
 - a) *Realización da FCT en comunidades limítrofes con Galicia, ou dentro de Galicia con centros de traballo moi afastados do centro educativo que impidan realizar o seguimento por parte do titor ou da titora correspondentes.*
 - i. ***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.***
 - ii. *Acordo asinado entre o centro de educativo de procedencia e un centro educativo situado no territorio de destino que imparta a mesma ensinanza ou familia profesional.*
 - iii. *Copia do plan individualizado de FCT.*

Dado que, dende o centro non é posible resolver todas as solicitudes debido á imposibilidade de titorizar alumnado expandido por toda a provincia e mesmo noutras da comunidade autónoma cos recursos existentes, estas solicitudes teñen **carácter excepcional**, e para minimizar os riscos de arbitrariedade e desigualdade entre o alumnado, establécese o procedemento que segue.

Cando unha/un alumna/o solicite realizar a FCT en empresas/entidades distintas as conveniadas co noso centro @ titor/a informarao dos pasos a seguir:

- Solicitude do alumno ou alumna para realizar o módulo de FCT nunha localidade distinta e nun centro de traballo para o que non existe convenio de colaboración. Esta solicitude debe ser motivada e aportando documentación relativa a xustificación, dirixida á Dirección do centro.
- A presentación de esta solicitude farase unha vez que o alumno ou alumna esté matriculado no módulo da FCT e tendo en conta os seguintes prazos:
 - En ordinario ata 15 días antes da avaliación final do resto dos módulos.
 - En matrículas extraordinarias, no momento de formalizar dita matrícula.
- 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.

8.2.2 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 Décimo quinto que se copia literalmente no punto anterior, cando nos requiran colaboración para que dende o noso centro se faga seguimento de FCT a alumnado matriculado noutro centro educativo, **deberásemos remitir á Dirección do centro documentación que acredite esa solicitude recollida no punto i., a efectos de garantir a igualdade nas condicións e requisitos esixidos ao noso alumnado e ao 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.

8.2.3 Módulo de Proxecto e a súa relación coa FCT

Na RESOLUCIÓN do 4 de agosto de 2016, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2016/17, no apartado décimo segundo relativo ó Módulo profesional de Proxecto establece, no punto 2:

Desenvolverase logo da avaliación positiva de todos os módulos profesionais de formación no centro educativo, coincidindo coa realización dunha parte do módulo profesional de Formación en centros de traballo, e avaliarase logo de cursado este, co obxecto de posibilitar a incorporación das competencias adquiridas nel.

O módulo de proxecto desenvólvese ao final do ciclo, despois da avaliación positiva dos módulos de FCE, coincidindo con parte da realización da FCT e avaliarase logo de cursado este co obxecto de posibilitar a incorporación das competencias adquiridas nel. Pódense dar as seguintes circunstancias:

- A renuncia ao módulo de FCT, segundo o artigo 10 da 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, implica a renuncia, de ser o caso, ao módulo de Proxecto.
- Enténdese que no caso do alumnado exento de FCT, a avaliación do módulo de proxecto realizarase nas mesmas datas que o resto do grupo.

8.3 **Probas libres e/ou outros procesos: procedemento de xustificación de faltas para a non exclusión dos candidatos por ausencia á xornada de acollemento ou a algunha das probas**

A Orde do 5 de abril de 2013 pola que se regulan as probas libres de ciclos LOE, establece na súa disposición adicional segunda, relativa ás baixas de oficio:

- Os centros realizarán a baixa de oficio da matrícula da proba cando unha persoa matriculada non asista inxustificadamente á xornada de acollemento á que se refire o artigo 22.2 ou a calquera das partes en que se organiza a proba de cada módulo profesional.

- Para os efectos de determinación da baixa de oficio, a comisión de avaliación valorará as circunstancias na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.
- Son causas xustificadas para a non exclusión dos candidatos por ausencia á xornada de acollemento ou a algunha das probas as seguintes:
 - Hospitalización do interesado
 - Falecemento ou hospitalización dalgún familiar de primeiro grao.
 - Outras causas de forza maior debidamente xustificadas e libremente apreciadas pola comisión.

A inasistencia xustificada polas causas anteriores a unha proba implica que esta non se realizará en outra data ou momento, pero pode seguir participando no resto do proceso segundo a normativa vixente.

O prazo para a xustificación será de máximo 24 horas; e en todo caso, antes do comezo da primeira proba do proceso.

8.4 Identificación das necesidades formativas por sectores produtivos

8.4.1 Obxecto

Implementar un procedemento para dar cumprimento ao esixido na normativa (ROC) e no SXC previsto para a Área de calidade, innovación e orientación profesional e Área de Formación no referente a Identificar as necesidades formativas por sectores produtivos.

8.4.2 Alcance

Se procederá a detectar as necesidades formativas por sectores das ensinanzas impartidas no noso centro:

- Actividades Comerciais
- Xestión de vendas e espazos comerciais
- Comercio internacional
- Xestión Administrativa
- Administración e finanzas
- Asistencia á dirección
- Atención a persoas en situación de dependencia
- Educación Infantil
- Integración Social
- Animación sociocultural e turística
- Formación para a Mobilidade Segura e Sustentable
- Comercialización de produtos alimentarios
- Transporte e Loxística

8.4.3 Metodoloxía

- Trátase de identificar as necesidades formativas por sectores produtivos co fin de proporcionar propostas de actividades axeitadas as necesidades identificadas.
- Propóñense varias liñas:

- Mediante o DIOP, a coordinación de emprendemento e o departamento de Relación con empresas sondear organismos que poidan elaborar algún estudio, ou que teñan datos significativos sobre a materia.
- O DIOP aportará datos sobre a empregabilidade cos datos manexados polo centro, segundo estudio de inserción laboral do alumnado. A información será recabada mediante estudio de inserción co alumnado do curso anterior e datos da bolsa de emprego do presente curso. No mes de maio a/o orientador/a do centro elaborará informe e trasladarao para o seu tratamento aos departamentos de formación.
- Formular que os equipos docentes informen sobre a realidade observada nas empresas (fundamentalmente mediante a información recollida nas entidades/empresas polas titorías de FCT) valorando as necesidades formativas entre outros aspectos. Ao longo do curso as titoras de FCT farán recollida da información (proponse táboa segundo anexo1) e proporán tratar esa información en reunións de equipo docente para pasar informe posteriormente ás xefaturas de departamento, que proporán este asunto na orde do día da última reunión de departamento do curso escolar.

8.4.4 Responsables

Os postos de traballo implicados neste proceso serán:

- Recollida da información: DIOP, Coordinación de emprendemento e o Departamento de Relación con empresas (titoras/es de FCT) segundo o previsto neste procedemento.
- Recollida de información nas entidades/empresas colaboradoras na FCT: titoras/es de FCT
- Tratamento da información e indicacións a departamentos de formación: xefatura de estudos
- Tratamento e análise da información: equipos docentes e departamentos de formación

8.4.5 Revisión

O presente procedemento será revisado anualmente co fin de incorporar a este aspectos valorados e propostos polos distintos departamentos.



NECESIDADES FORMATIVAS SECTORES PRODUCTIVOS

<i>Data recollida datos:</i>	
------------------------------	--

Ciclo Formativo	Titor/a	Nome entidade/empresa

CARENCIAS/INCIDENCIAS/DIFICULTADES	POTENCIALIDADES
Detectadas no noso alumnado á hora de realizar a FCT en relación á formación recibida no noso centro.	

NECESIDADES FORMATIVAS EMPRESA/ENTIDADE
Necesidades de formación da empresa/entidade.

NECESIDADES FORMATIVAS DO SECTOR PRODUCTIVO
Necesidades formativas que a entidade/empresa percibe no sector no que desenvolve a súa actividade