

Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional  
Rede de CIFP

---

Modelo MD85ACO01

**Guía do alumnado** (Ciclos formativos de grao medio e superior)

Curso: 2021-2022

**CIFP POLITÉCNICO DE LUGO**



## Índice

1	Presentación do centro.....	4
1.1.	Planos, localización e acceso.....	5
1.2.	Oferta educativa.....	13
1.3.	Organigrama funcional.....	14
2	Política de calidade.....	14
3	Dereitos e deberes do alumnado.....	15
4	Normas de convivencia no centro.....	17
5	Servizos do centro.....	21
5.1.	Biblioteca.....	21
5.2.	Bolsa de emprego.....	22
5.3.	Outros.....	22
6	Calendario escolar.....	23
7	Horario.....	24
8	Información de interese.....	24
8.3.	Validacións e exencións.....	25
8.4.	Faltas de asistencia.....	26
8.5.	Baixa de oficio.....	28
8.6.	Traslado.....	29
8.7.	Renuncia á matrícula.....	29
8.8.	Bolsas.....	30
8.9.	Formación en centros de traballo.....	30
8.10.	Programas europeos.....	31
8.11.	FP+.....	31
8.12.	Recursos informativos.....	32
9	Normas en caso de evacuación.....	32



Dámosche a benvida ao CIFP Politécnico de Lugo, un dos centros de referencia da Formación Profesional en Lugo. Desexamos que a túa estancia no noso centro (o teu desde hoxe) sexa o máis agradable e proveitosa posible.

O CIFP Politécnico de Lugo forma parte da rede de Centros Integrados de Formación Profesional do Sistema Educativo de Galicia, integrada por 23 CIFP. Neles se desenvolven accións formativas de formación profesional do sistema educativo e formación profesional para o emprego.

Con esta guía pretendemos poñer á túa disposición a información que te axude a coñecer o Politécnico de Lugo e o noso xeito de traballar. Nela atoparás a oferta formativa, o horario... é dicir, as cuestións máis relevantes para desenvolverte na vida educativa... Esperamos que te sexa útil así como as túas suxestións para melloralala e actualizala

Benvido/a!!!

Esperamos que participes de forma activa no mesmo e te integres plenamente na vida académica e institucional; a túa participación, suxerencias e aportacións sempre serán enriquecedoras e, polo tanto, acollidas co maior interese!!!

# 1 Presentación do centro

## DATOS DO CENTRO

- **Nome do centro:** CIFP Politécnico de Lugo
- **Dirección:** Rúa Armando Durán, 3 (27.002 -LUGO-)
- **Teléfono:** 982 22 03 28
- **Correo Electrónico:** cifp.politecnico.lugo@edu.xunta.gal
- **Páxina Web:** www.politecnicolugo.org

## ENTORNO

O centro está situado no centro da cidade, nunha das zonas máis fermosas de Lugo. Rodeado de centros educativos (IES Lucus Augusti, IES Nosa Señora Ollos Grandes, CEIP Anexa e Escola Universitaria de Formación do Profesorado) e veciño do parque "Rosalía de Castro", conta con amplos espacios axardinados e deportivos propios, ademais de biblioteca, polideportivo, salón de actos, talleres, aulas especializadas e laboratorios.

## RESEÑA HISTÓRICA DO CIFP POLITÉCNICO DE LUGO

**1929.** A Asociación Patronal de Lugo e a súa Provincia solicita para a cidade de Lugo unha Escuela Elemental de Trabajo "para que os obreiros de Lugo alcancen un maior grao de perfeccionamento".

**1932.** Inaugúranse as instalacións que albergarán a actividade académica na lucense Praza de Santo Domingo.

**1950.** As actividades educativas trasládanse ó edificio da rúa Montevideo (hoxe ocupado polo I.E.S. Xoán Montes).

**1957.** Comeza o plan de Mestría Industrial. Dous anos de Preaprendizaxe, tres de Oficialía e dous máis para acadar a Mestría.

**1971.** Inaugúrase o edificio que ocupamos na actualidade. Construído para seiscentos setenta e cinco alumnos e alumnas, despois de numerosas reformas e ampliacións chegou a albergar máis de mil cincocentos.

**1974.** Comeza o plan de Formación Profesional. Dous cursos de iniciación nunha rama profesional, nos que cos que se consegue o título de técnico auxiliar, e tres de especialización para obter a titulación de técnico especialista.

**1975.** A tres centros en toda Galicia, entre eles o noso, se lles concede a denominación de Instituto Politécnico Nacional pola importancia das súas instalacións e amplitude de ramas e especialidades impartidas.

**1983.** O centro, ata entón de carácter exclusivamente técnico-industrial, amplía a súa oferta educativa acollendo a rama Sanitaria.

**1991.** Integrámonos no plano LOXSE, acollendo, a ESO e o BAC e reconvertendo a formación profesional en ciclos formativos, de grao Medio e Superior.

**1997.** Incorporárase a familia de Servizos á Comunidade

**2011.** Pasamos a formar parte da rede de Centros Integrados de Formación Profesional, o que motiva o traslado das ensinanzas de ESO e Bacharelato, permanecendo so a FP. A partir de agora somos CIFP Politécnico de Lugo.

**2018.** Incorporárase a familia de Industrias Alimentarias

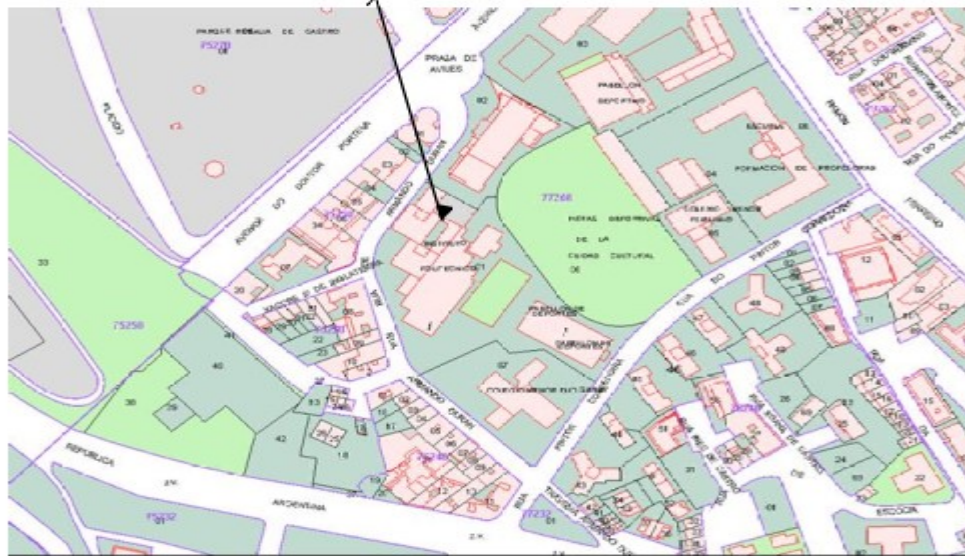
**2021.** Incorporárase a familia "Actividades Físicas e Deportivas". Comezan a impartirse os cursos de Especialización

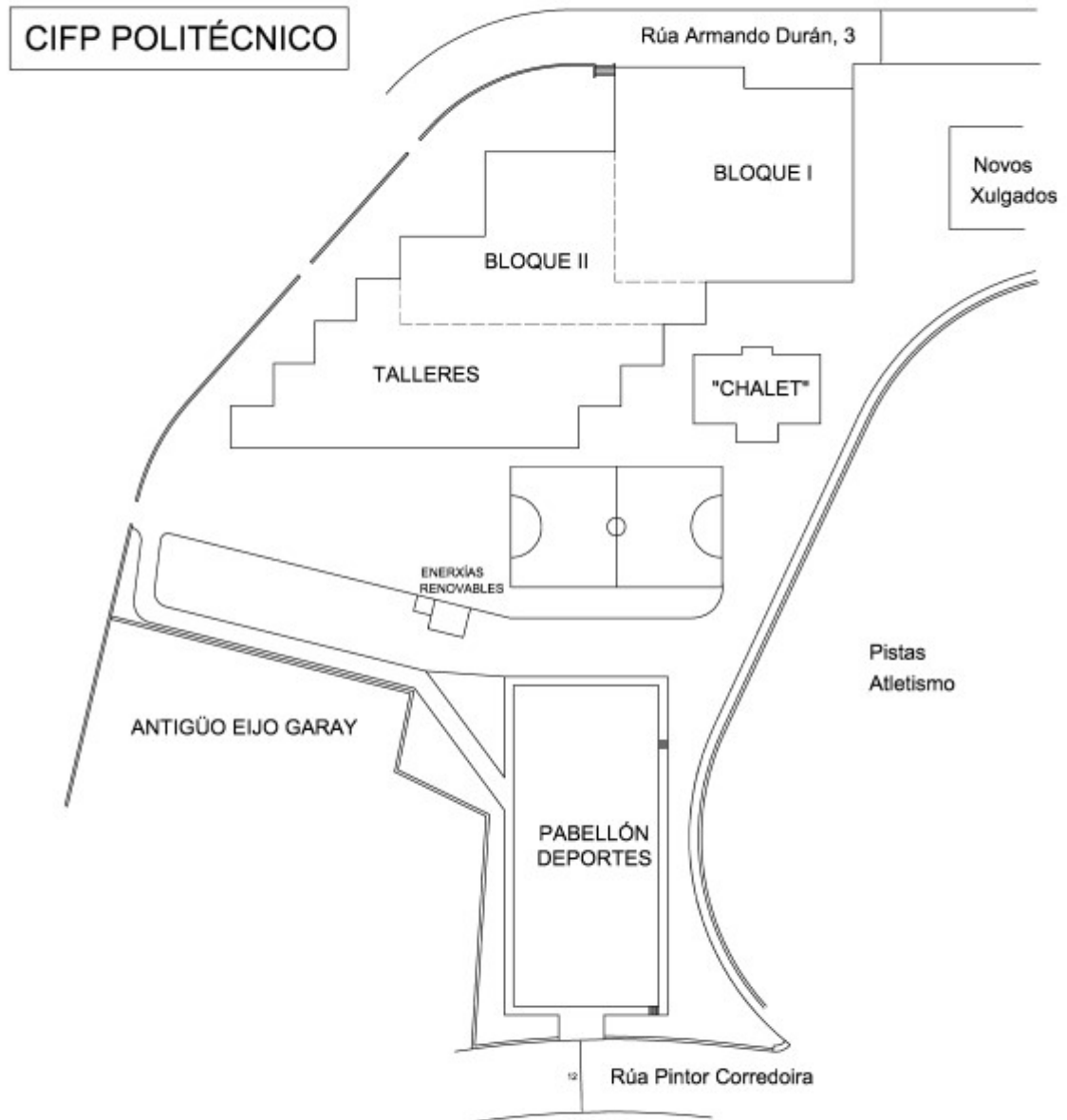
## 1.1. Planos, localización e acceso

### UBICACIÓN E ENTORNO

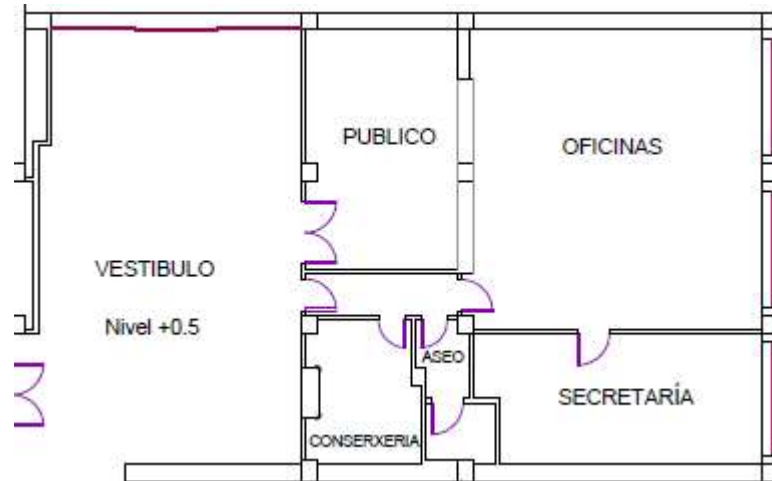


### **CIFP Politécnico de Lugo**



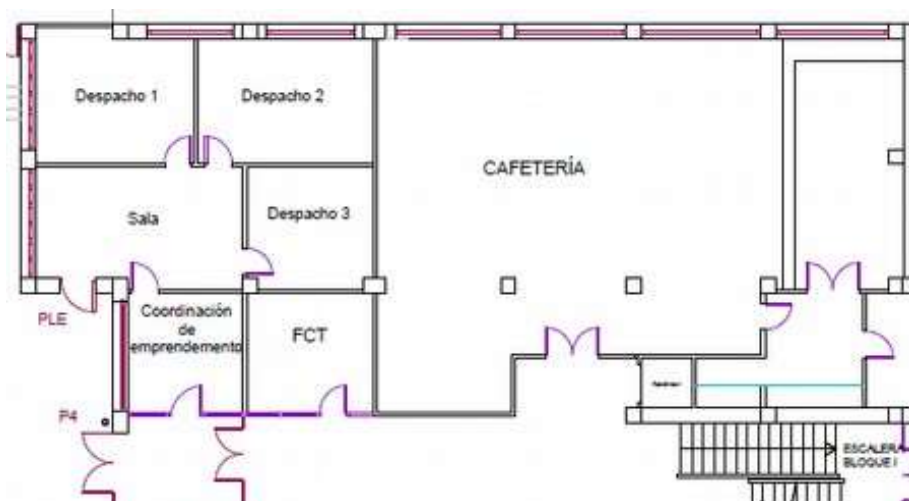


### VESTÍBULO + CONSERXERÍA + OFICINAS + DESPACHO SECRETARÍA



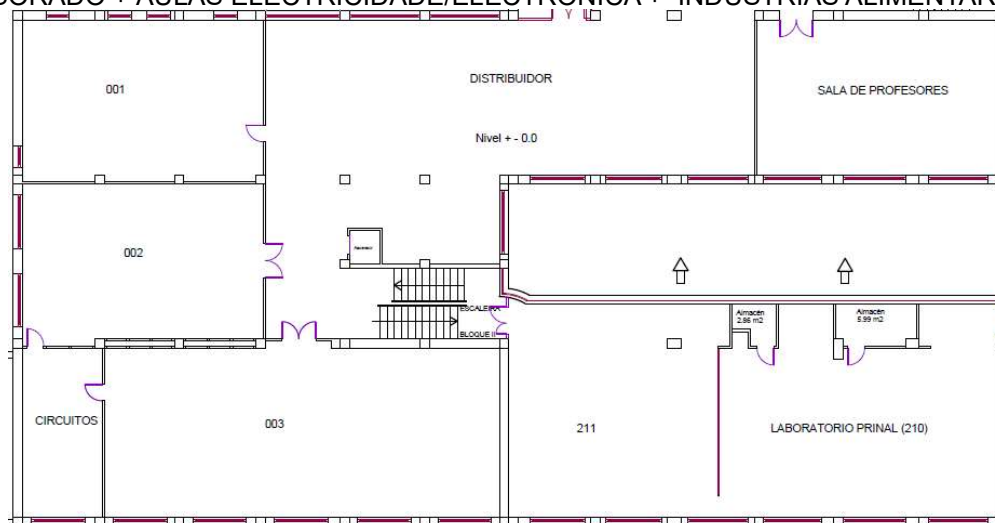
### VESTÍBULO: PLANTA BAJA (1)

CAFETERÍA + DESPACHO COORD. EMPRENDEMENTO + DESPACHO COORD. RELACION CON EMPRESAS + VIVEIROS DE EMPRESA



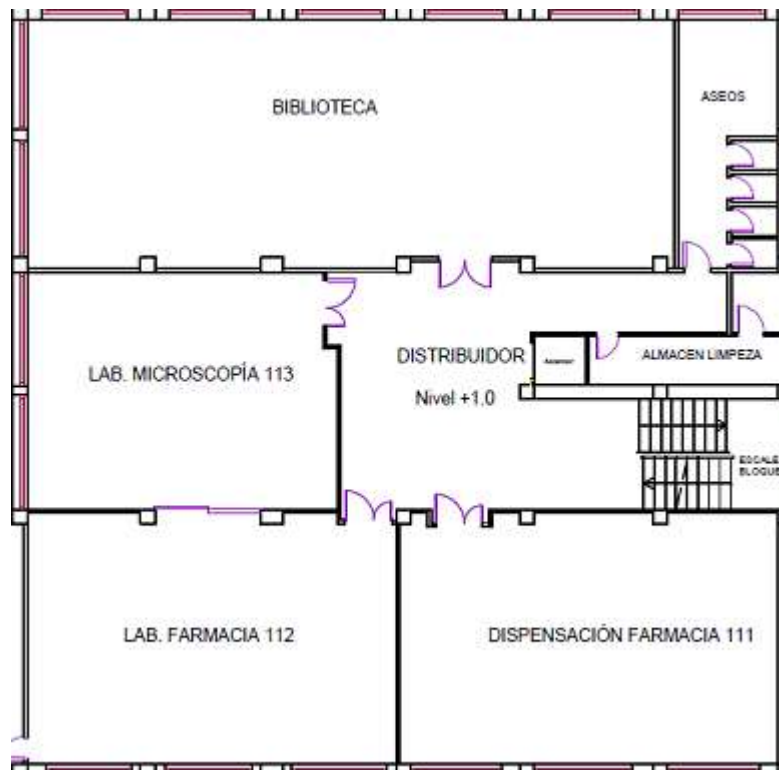
### VESTÍBULO: PLANTA BAJA (II) + PLANTA 1,5

SALA PROFESORADO + AULAS ELECTRICIDADE/ELECTRÓNICA + INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

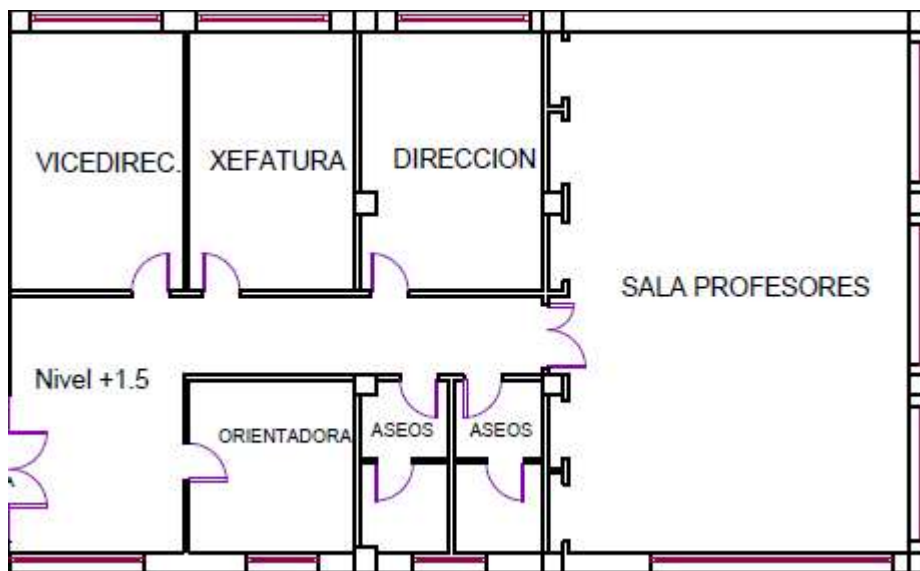




**BLOQUE I: PLANTA 1**  
AULA INFORMÁTICA + CICLO FARMACIA + BIBLIOTECA



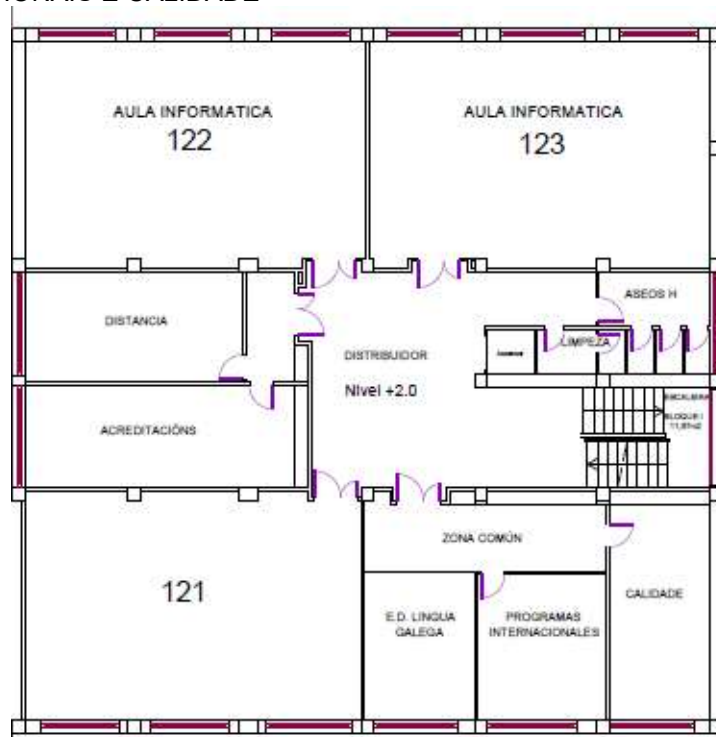
**BLOQUE I: PLANTA 1,5**  
DESPACHOS + ORIENTACIÓN





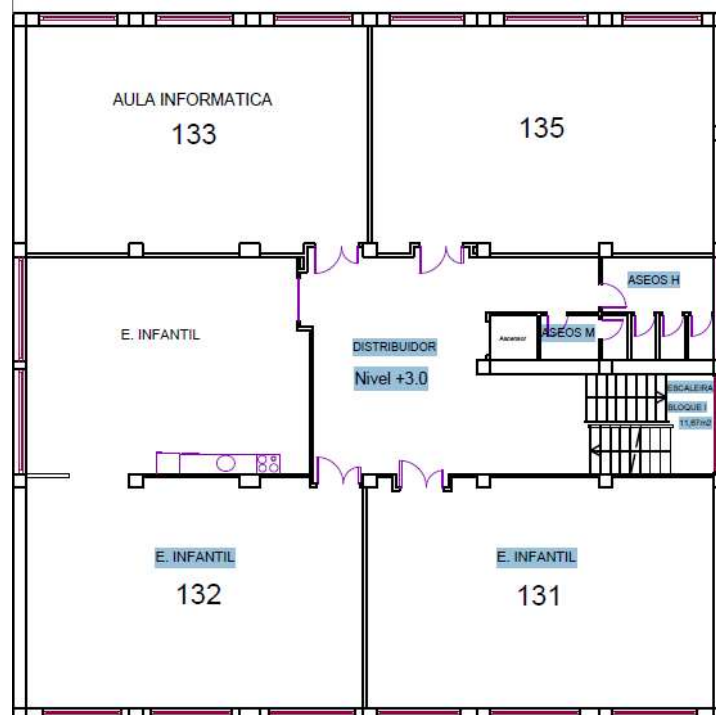
**BLOQUE I: PLANTA 2**

AULAS INFORMÁTICA + AULA DISTANCIA + DESPACHOS ACREDITACIÓN COMPETENCIAS, EDLG, PROGRAMAS INTERNACIONAIS E CALIDADE



**BLOQUE I: PLANTA 3**

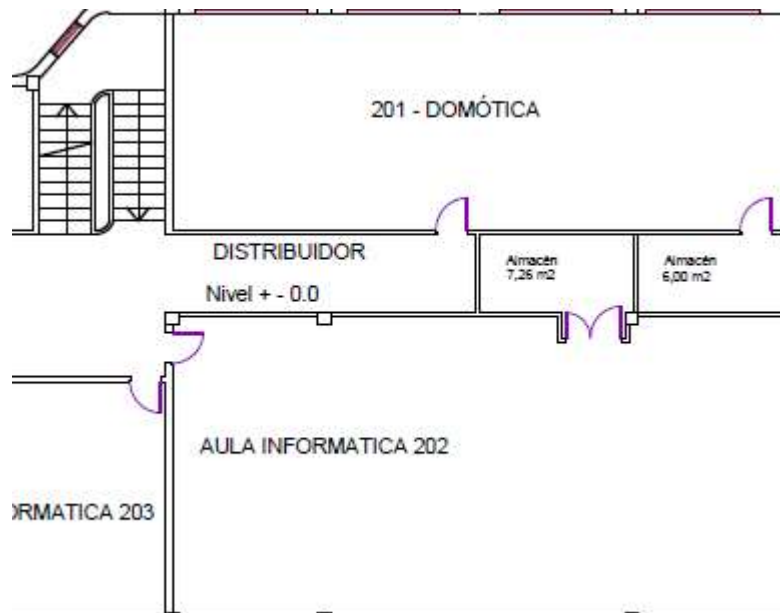
EDUCACIÓN INFANTIL + AULAS POLIVALENTES INFORMÁTICA





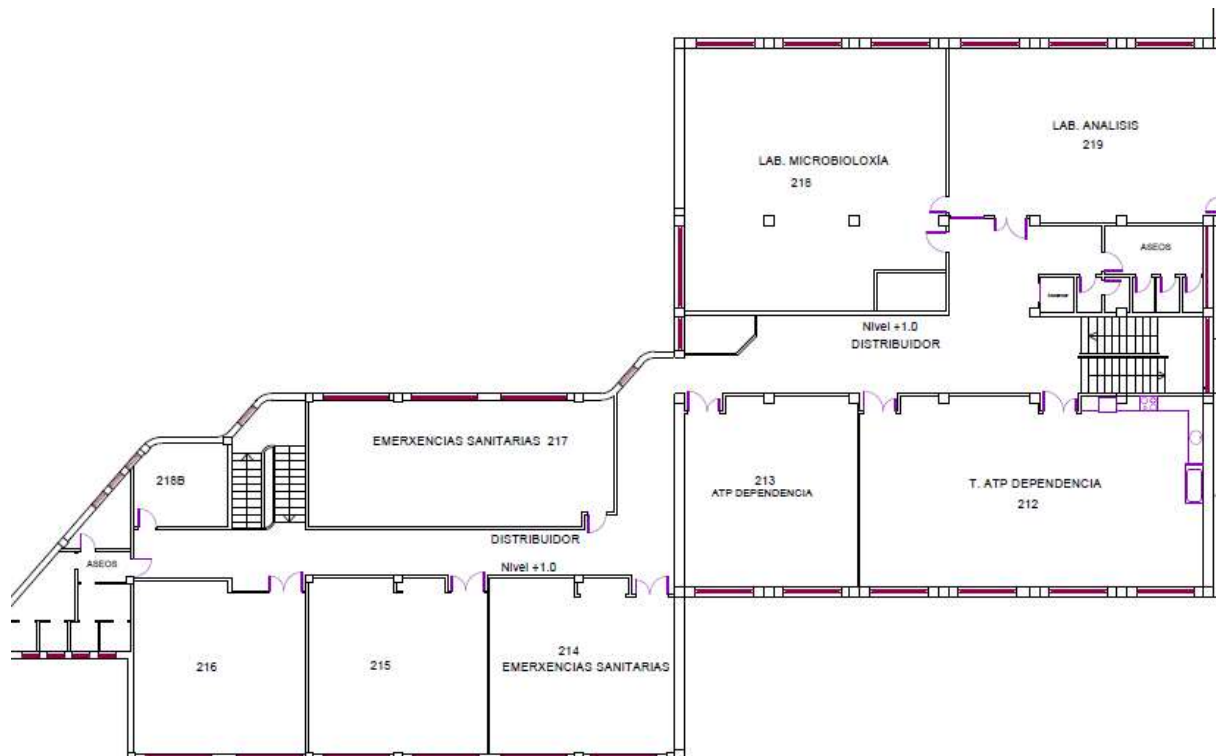
**BLOQUE II: PLANTA 0**

AULA DOMÓTICA + AULAS INFORMÁTICA



**BLOQUE II: PLANTA 1**

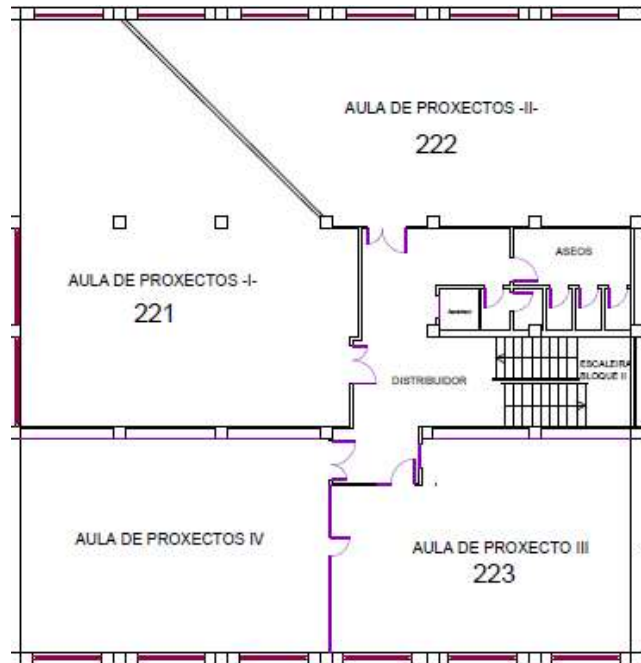
CS LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO CLÍNICO + CM ATENCIÓN A PERSOAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA + CM EMERXENCIAS SANITARIAS + AULAS INFORMÁTICA





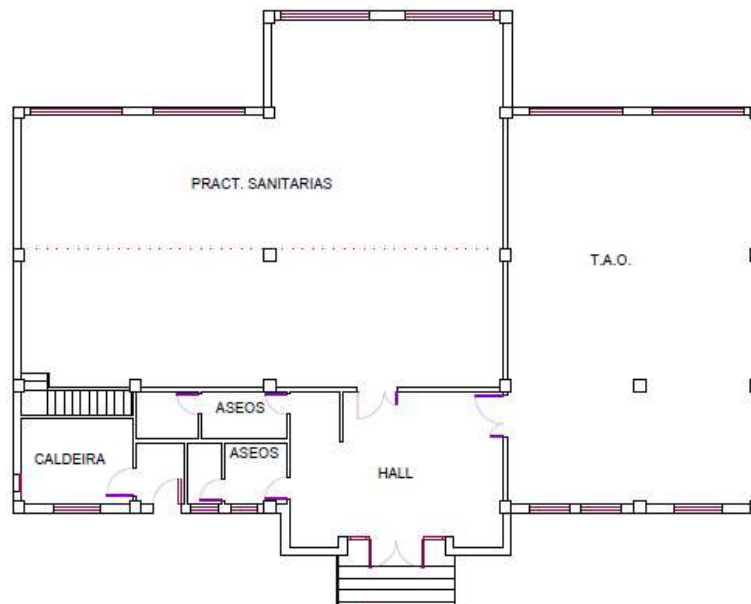
## BLOQUE II, PLANTA 2:

### FAMILIA EDIFICACIÓN E OBRA CIVIL



## CHALET

### CM COIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA





**TALLERES**

**ELECTRICIDADE E ELECTRÓNICA + FABRICACIÓN MECÁNICA + CS PRÓTESES DENTAIS**



## 1.2. Oferta educativa

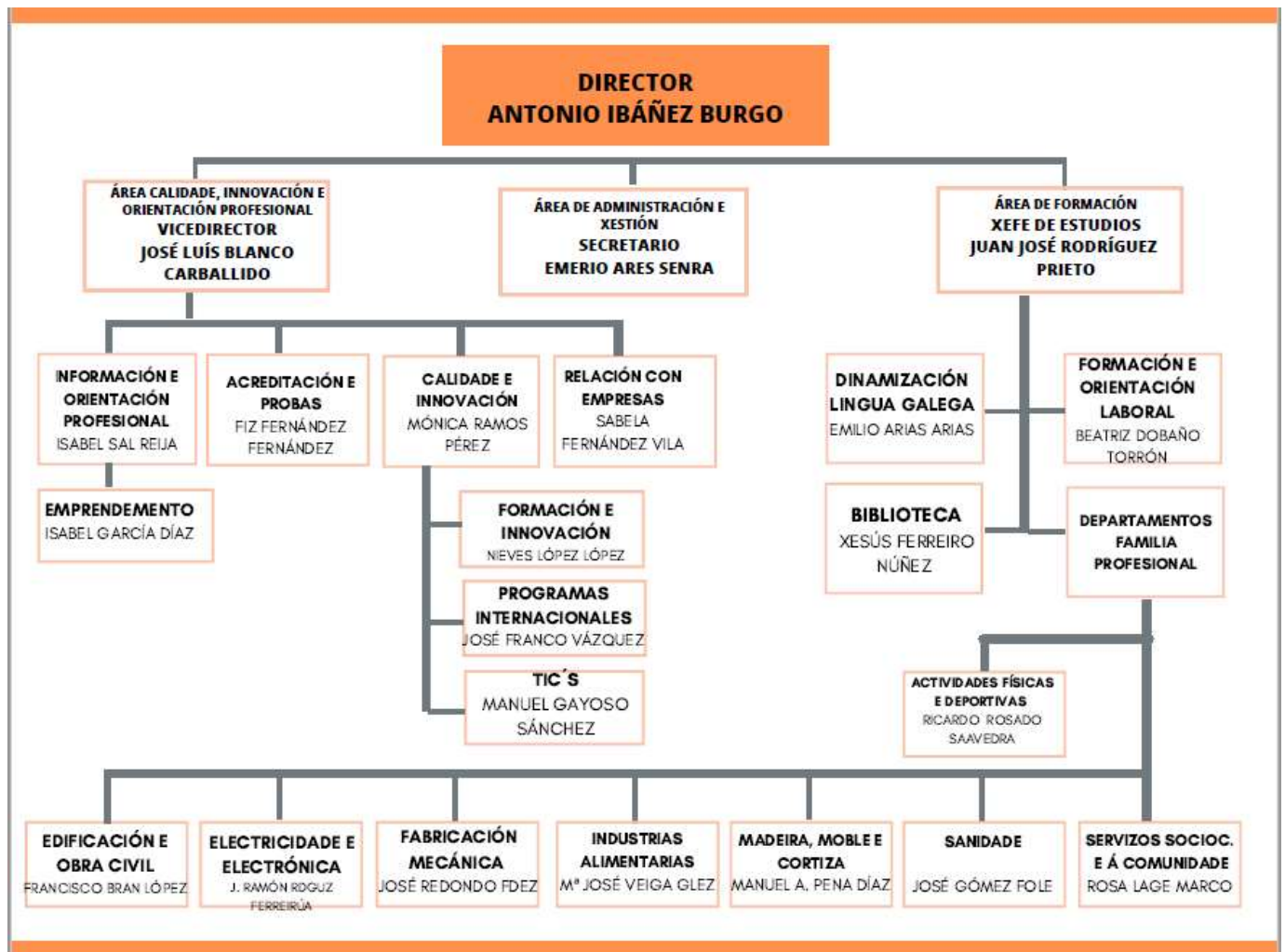
A oferta educativa para o curso 2021-2022, dentro da formación profesional do sistema educativo, é a seguinte:

FAMILIA PROFESIONAL	CF GRAO MEDIO	CF GRAO SUPERIOR	FP BÁSICA	FP DUAL	CURSOS ESPECIALIZACIÓN
<b>ACTIVIDADES FÍSICAS DEPORTIVAS</b> E		✓ Ensinanza de Animación Sociodeportiva (Ordinario)			
<b>EDIFICACIÓN OBRA CIVIL</b> E				✓ CM Construción ✓ CS Proxectos de Edificación	
<b>ELECTRÓNICA ELECTRICIDADE</b> -	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instalacións Eléctricas Automáticas (Ordinario e adultos)</li> <li>✓ Instalacións de Telecomunicacións (Ordinario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistemas de Telecomunicación e Informáticos (Ordinario)</li> <li>✓ Sistemas Electrotécnicos e Automáticos (Ordinario)</li> <li>✓ Automatización e Robótica Industrial (Ordinario)</li> </ul>	✓ Electricidade Electrónica e	✓ CS Automatización e Robótica Industrial	✓ Ciberseguridad e en contornos das tecnoloxías de operación
<b>FABRICACIÓN MECÁNICA</b>	✓ Mecanizado (Ordinario)	✓ Programación da Produción en Fabricación Mecánica (Ordinario)		✓ CS Construcións Metálicas	✓ Fabricación Aditiva
<b>INDUSTRIAS ALIMENTARIAS</b>		✓ Procesos e Calidade na Industria Alimentaria (Ordinario)		✓ CM Elaboración de Produtos Alimentarios	
<b>MADEIRA, MOBLE E CORTIZA</b>	✓ Carpintería Moble (Adultos)	✓ Deseño Amoblamento (Ordinario)	✓ Carpintería Moble e		
<b>SANIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coidados Auxiliares de Enfermería (Ordinario e adultos)</li> <li>✓ Emerxencias Sanitarias (Adultos)</li> <li>✓ Farmacia e Parafarmacia (Ordinario e Distancia)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Laboratorio Clínico e Biomédico (Ordinario)</li> <li>✓ Próteses Dentais (Ordinario)</li> <li>✓ Hixiene Bucodental (Ordinario)</li> </ul>		✓ CM Coidados Auxiliares de Enfermería + Atención a Persoas en Situación de Dependencia (DOBRE TITULACIÓN)	✓
<b>SERVIZOS SOCIOCULTURAIS E Á COMUNIDADE</b>	✓ Atención Persoas en Situación de Dependencia (Ordinario e Distancia)	✓ Educación Infantil (Ordinario e Adultos)			

A oferta educativa para o curso 2021-2022, inclúe cursos de **FORMACIÓN PROFESIONAL PARA O EMPREGO**, suxeita á programación anual que se aprobe pola Consellería de Economía, Emprego e Industria

Igualmente, no CIFP Politécnico de Lugo desenvólvense o proceso de **ACREDITACIÓN DE AVALIACIÓN, RECOÑECIMENTO E ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONAIS** adquiridas a través da experiencia laboral en determinadas unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais asociadas ás familias profesionais que se imparten no mesmo e a realización de **PROBAS LIBRES** convocadas anualmente pola Consellería de Educación

### 1.3. Organigrama funcional



## 2 Política de calidade

Presentámoste 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.

A Política de Calidade é o conxunto de intencións globais e a orientación do noso centro relativas á calidade, expresadas formalmente pola Dirección. Todo o Centro (alumnado, profesorado, persoal non docente e pais e nais) ten palabra na determinación da Política de Calidade. Convidámoste a participar coa túa opinión a través da caixa de suxestións. Contribuirás deste xeito á mellora do noso sistema de xestión da calidade.

O CIFP Politécnico de Lugo está certificado no sistema de xestión de calidade consonte coa Norma UNE-EN-ISO 9001:2015 para as actividades de impartición de formación profesional inicial (nos réximes ordinario e para as persoas adultas) básica, de grao medio e superior por AENOR, Asociación Española de Normalización e Certificación

Este centro ten unha implicación e compromiso claro coa calidade como se declara na nosa Misión, Visión e Valores.

## MISIÓN

- A cualificación e a recualificación das persoas ao longo da vida.
- Cando proceda, no marco do Sistema nacional das cualificacións e da formación profesional, a contribución a avaliación e a acreditación de competencias profesionais.
- A prestación dos servizos de información e de orientación profesional.
- O establecemento dun espazo de cooperación entre o sistema de formación profesional e o ámbito produtivo sectorial e local.
- O fomento da igualdade real e efectiva entre mulleres e homes.
- A facilitación do acceso da mocidade ao primeiro emprego, así como da conservación e a mellora do posto de traballo dos traballadores e das traballadoras, mediante unha oferta formativa de calidade.
- O impulso e mellora das aptitudes e das competencias do alumnado

## VISIÓN

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

## VALORES

Por isto, orientamos as nosas accións para:

- Fomentar valores de convivencia, cooperación e respecto.
- Ofrecer uns servizos educativos de calidade a comunidade educativa de cada Centro Integrado de Formación Profesional.
- Mellorar continuamente a calidade dos servizos prestados, a través da innovación e o traballo en equipo, para crear valor os nosos usuarios mediante un sistema de calidade total.
- Lograr a satisfacción da comunidade educativa buscando atender as súas necesidades e adiantándonos as súas expectativas, observando o cumprimento da misión, visión e valores da institución.
- Ofrecer as cualificacións profesionais requiridas para dar resposta as necesidades e demandas do noso ámbito produtivo.
- Optimizar os recursos públicos dispoñibles, fundamentados nas novas tecnoloxías, para reproducir procesos produtivos respectuosos co medio e coa prevención de riscos laborais, cun profesorado axeitadamente formado tanto na didáctica coma nas innovacións técnicas.
- Fomentar o espírito emprendedor e o desenvolvemento de actividades empresariais.
- Contribuír ao logro das actuacións e obxectivos de calidade establecidos no Plan Estratéxico da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Desenvolver vínculos co sistema produtivo do contorno

## 3 Dereitos e deberes do alumnado

Establecidos nas **Normas de Organización e Funcionamento (NOF)** do CIFP Politécnico de Lugo, aprobadas polo Consello Social:

Unha versión completa do NOF pode consultarse na páxina web do instituto ([www.politecnicolugo.org](http://www.politecnicolugo.org)) na sección ALUMNADO → documentos

### Dereitos do alumnado

O alumnado terá os seguintes dereitos:

- a) A unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

- b) Ás mesmas oportunidades de acceso as distintas ensinanzas que se imparten no centro non habendo máis limitacións que as derivadas da lexislación vixente e do seu aproveitamento ou aptitudes para o estudo.
- c) A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan avaliados con total obxectividade.
- d) A recibir orientación académica e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social, e profesional, segundo as súas capacidades, expectativas e intereses.
- e) Á que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- f) A non ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- g) A que se lles respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- h) A que o profesorado garde reserva sobre as súas circunstancias persoais e familiares. En todo caso, os centros comunicarán ás autoridades competentes as circunstancias que poidan implicar incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores. Terase en conta a Lei orgánica de protección de datos e outras normativas sectoriais e autonómicas dictadas ao respecto.
- i) A participar no funcionamento e na vida do centro, na actividade escolar e na toma de decisións en materia de convivencia, de acordo co disposto na Lei Orgánica do Dereito á Educación e nos respectivos Regulamentos Orgánicos.
- j) A asociarse, creando asociacións, federacións e confederacións de alumnos e alumnas.
- k) A ser informado polos membros da xunta de delegados e polos representantes das súas asociacións das cuestións propias do seu centro e doutras que afecten a outros centros docentes e ao sistema educativo en xeral.
- l) A usar as instalacións do centro coas limitacións que se deriven das actividades lectivas coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a axeitada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos, con previa autorización da dirección do centro.
- m) A percibir as axudas segundo a política de bolsas establecida pola Administración Educativa axeitadas ás necesidades particulares de cada alumno/a.

## Deberes do alumnado

O estudo constitúe un deber básico do alumnado e concrétese nas seguintes obrigas:

- a) Asistir ás clases puntualmente e participar nas actividades orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudo.
- b) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- c) Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle respecto e consideración.
- d) Respectar o exercicio ó estudo dos/as compañeiros/as.

Ademáis do anterior, o alumnado terá os seguintes deberes:

- e) Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes, así como a dignidade, integridade e intimidade físicas e psíquicas de tódolos membros da comunidade educativa dentro e fóra do horario escolar.



- f) Respetar o proxecto funcional do centro.
- g) Cumprir os criterios establecidos polo centro para o desenvolvemento das actividades complementarias á formación.
- h) Coidar e empregar correctamente os bens e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos demais membros da comunidade educativa. Corresponde ó/a Delegado/a de grupo dar parte, canto antes, á persoa responsable en cada caso, das roturas, danos, subtraccións ou calquera outro desperfecto que se produza na aula utilizada polo alumnado a quen representa. De haber intencionalidade, o/a alumno/a ou alumnos/as causantes terán a obriga de reparar ou repoñer o obxecto danado.
- i) Devolver os xustificantes de boletíns de notas e/ou outras notificacións, asinados pola seu pai/nai/ titor/a legal (se é menor de idade) no prazo que se estableza, para dar fe do seu coñecemento.

## 4 Normas de convivencia no centro

**O alumnado do CIFP Politécnico de Lugo debe saber que está obrigado a respectar as Normas de Convivencia**, recollidas nas **Normas de Organización e Funcionamento (NOF)** do CIFP Politécnico de Lugo, aprobadas polo Consello Social

Unha versión completa do NOF pode consultarse na páxina web do instituto ([www.politecnicolugo.org](http://www.politecnicolugo.org)) na sección ALUMNADO → documentos

A saber:

- a) A comunicación entre os membros da comunidade educativa rexerese polas normas do respecto mutuo, non permitíndose ningún tipo de insultos, agresións físicas e morais, menosprezo, coaccións, etc.
- b) O/A delegado/a ou no seu defecto, o/a subdelegado/a serán as canles de comunicación de cada grupo coa dirección do centro en temas relacionados co grupo. Os membros da comunidade educativa manterán sempre unhas medidas de seguridade, hixiene persoal e de sanidade mínimas.
- c) Está prohibido tirar papeis e outros desperdicios no recinto escolar, fóra das papeleiras ou contedores destinados a este fin.
- d) Os membros da comunidade educativa deben coidar e utilizar correctamente os bens mobles, as instalacións do centro e respectar as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- e) O uso do pavillón do centro educativo quedará suxeito á autorización do equipo directivo.
- f) No centro escolar deberase manter un comportamento correcto evitando as perturbacións da orde tanto durante as actividades lectivas como durante os cambios de espazo do alumnado no centro.
- g) As actividades que se impartan en horario lectivo serán de obrigada asistencia (conferencias, xornadas, cursos, etc ) e trataranse a todos os efectos como sesións lectivas.
- h) Queda prohibido, dentro do centro, a utilización de calquera aparello electrónico que interrompa o normal funcionamento do centro ou violen a intimidade das persoas.
- i) Non se poderá comer nin beber nas aulas, agás circunstancias autorizadas polo profesor/a.
- j) Está prohibido fumar dentro do centro e en todo o recinto escolar.

- k) Están prohibidos os xogos de cartas dentro das aulas. Nas zoas comúns do centro (cafetería, vestíbulo, etc) estarán permitidos sempre que se observe que teñen un carácter lúdico e entretido.
- l) O alumnado terá a obriga de identificarse sempre que así lle sexa solicitado por algún membro da comunidade educativa de cara a comprobar a súa pertenza ao centro.
- m) Está prohibido o uso do móbil dentro da aula, e de calquera outro dispositivo de comunicación e/ou gravación, tanto por parte do profesorado como por parte do alumnado, agás previa autorización da persoa que corresponda.
- n) Ningún membro da comunidade escolar poderá portar, consumir nin distribuír drogas nin substancias nocivas para a saúde en todo o recinto escolar.
- o) Dentro das aulas non estará permitido permanecer coa cara e cabeza cubertas, salvo causa que o xustifique e previo permiso expreso da dirección.
- p) Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas, salvo aqueles que estean autorizados.
- q) No caso de ausencia ou impuntualidade dun/dunha profesor/ora, o alumnado deberá agardar a súa chegada na aula/taller. Se o/a profesor/ora non chega, o/a delegado/a ou no seu defecto, o/a subdelegado/a, comunicarao ao profesor/ora de garda na Sala do Profesorado ou ao Xefe/a de Estudos do centro.
- r) Durante as horas de clase o alumnado non poderá estar fóra da aula, nin abandonala sen causa xustificada e previo aviso á persoa responsable.
- s) O alumnado en idade de escolarización obrigatoria (menor de 16 anos) non poderá abandonar o centro durante a xornada lectiva sen causa xustificada e se o fai, terá que ser coa debida autorización dalgún membro do equipo directivo e acompañado/a polo seu pai/nai/titor/ora legal ou coa autorización escrita dos mesmos. Na conserxería do centro e na carpeta do Alumnado ( na páxina web) haberá un modelo para esta autorización.
- t) O alumnado de FP Básica, en caso de ausencia do/a profesor/ora, permanecerá á espera do/a profesor/ora de garda. Non poderá abandonar o centro en ningún caso, agás autorización dalgún membro do equipo directivo, unha vez valoradas as circunstancias
- u) Na cafetería do centro, o comportamento será o axeitado a un centro de ensinanza.
- v) Só se poderá acceder ao recinto interior do centro con vehículo si se dispón de correspondente autorización por parte da dirección do centro.
- w) O centro non se fará responsable da desaparición das pertenzas persoais do alumnado nas aulas, talleres ou outras dependencias do centro

## Incumprimento das normas

Cando un membro da comunidade educativa observe unha conduta contraria á convivencia no centro deberá notificalo por escrito á dirección do centro. Para esta finalidade estará á disposición de toda a comunidade un documento na páxina web do centro “COMUNICACIÓN DE INCIDENTES” que unha vez debidamente cuberto, entregará a Xefatura de Estudos.

A Dirección do centro valorará a situación e tomará as medidas oportunas.

No centro existe unha **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**, órgano consultivo que facilitará a boa convivencia no centro e velará polo cumprimento das normas establecidas no documento PLAN DE CONVIVENCIA, a disposición do profesorado e do alumnado na páxina web do centro

Consideraranse condutas contrarias á convivencia do centro as seguintes:

### **CONDUTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA:**

- a) Agresións físicas ou psíquicas, injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos/didáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas nas actividades complementarias á formación.
- i) As actuacións gravemente prejudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos ao profesorado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias á formación. Este obxecto será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai/pai ou titor, se o alumno/a é menor de idade, ou do propio alumno/a se é maior de idade.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

### **CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA:**

As condutas tipificadas como agresión, injuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos graves causados no centro de forma intencionada, os actos inxustificados perturbadores do desenvolvemento das actividades do centro e as actuacións prejudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros do centro, que non alcancen a gravidade requirida para ser consideradas graves.

Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non alcance a gravidade requirida para ser considerada grave.

A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.

A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

## MEDIDAS CORRECTORAS POLO INCUMPRIMENTO DAS NORMAS ANTERIORES:

### Principios xerais destas medidas:

- As correccións que se apliquen ao alumnado terán carácter educativo e recuperador.
- As correccións garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado.
- As correccións procurarán a mellora da convivencia.
- Ningún alumno/a poderá ser privado do seu dereito á educación. Para estes efectos non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición de correccións que impliquen a suspensión da asistencia ás clases.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuir á mellora do seu proceso educativo.
- Na imposición das correccións terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes oportunos e recomendar ás nais e pais ou titores legais a adopción das medidas necesarias.
- No caso do alumnado de F.P Básica, a persoa responsable da dirección do centro, adoptará a decisión de suspensión do dereito á asistencia ao centro por tres días lectivos no caso de acumulación de tres partes de comunicación de incidentes. Esta decisión comunicárase ao pai/nai/titor/ora legal do alumno/a antes de que se faga efectiva así como á Comisión de Convivencia do centro.
- En determinados casos, de estimarse convinte, poderase solicitar a actuación do departamento de información e orientación profesional do centro e/ou equipo de orientación específico.
- Dentro das medidas correctoras, poderase incluír a posibilidade de que o departamento de información e orientación profesional do centro, desenvolva un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incurre reiteradamente en condutas disruptivas ou ben alumnado que como consecuencia da imposición de medidas correctoras se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

### · Para a graduación das medidas correctoras previstas tomaranse en consideración os seguintes criterios:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento espontáneo da obriga de reparar os danos producidos no centro.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión dos prexuízos causados.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, por razón de idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.
- As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, **prescriben** ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón ( artigo 24 da Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa).
- As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición ( artigo 24 da Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa).

## MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA:

As condutas gravemente prexudiciais poderán ser corrixiadas coas seguintes medidas:

- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias á formación por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou á empresa no período de Formación en Centros de Trballo ( FCT) por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro ou á empresa no período de Formación en Centros de Trballo ( FCT) por un período de entre catro días lectivos e un mes.

#### **MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA:**

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas seguintes medidas:

- Amonestación privada ou por escrito.
- Comparecencia inmediata ante o/ a xefe/a de Área de Formación.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias á formación do centro por un período de ata dúas semanas.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou á empresa no período de Formación en Centros de Trballo ( FCT) por un período de ata tres días lectivos.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro ou á empresa no período de Formación en Centros de Trballo ( FCT) por un período de ata tres días lectivos.

## **Condición de autoridade pública do profesorado.**

O ARTIGO 11 da Ley de Convivencia (Ley 4/2011) recoñece que no exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ostenta a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que no seu defensa puidese sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando fose menor de idade.

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste apartado obriga á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando ao dispor da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta fose menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que puidesen corresponder

## **5 Servizos do centro**

### **5.1. Biblioteca**

O centro dispón dunha biblioteca cuns fondos importantes (libros, e-books, DVD, CD, vídeos...) tanto dende o punto de vista xeral como técnico, que poden consultarse en sala ou en préstamos.

Na biblioteca atópanse tamén varios ordenadores con conexión a internet para que o alumnado poida facer as consultas que precise a través da rede

Horario: segundo dispoñibilidade do profesorado, dacordo co cadro horario localizado no taboleiro de entrada á biblioteca.

As normas para o uso e adecuado funcionamento da biblioteca pódense consultar nas Normas de Organización e Funcionamento do centro (NOF), que pode consultarse na páxina web do instituto ([www.politecnicolugo.org](http://www.politecnicolugo.org)) na sección ALUMNADO → documentos

## 5.2. Bolsa de emprego

O centro , a través do Departamento de Información e Orientación profesional, xestionará una bolsa de emprego a disposición do alumnado que así o desexe

Podes inscribirte na bolsa de emprego na páxina web do centro. Nela tamén poderás atopar as ofertas de emprego actualizadas

## 5.3. Outros

### ✓ Fotocopiadora

Pódense realizar fotocopias na conserxería ao precio estipulado pola dirección do centro no horario establecido.

### ✓ Cafetería

Conta con servizos de cafetería. Non se serve bebidas alcohólicas nin está permitido o xogo

### ✓ Páxina web

O centro dispón de páxina web

[www.politecnicolugo.org](http://www.politecnicolugo.org)

con información actualizada sobre convocatorias... de interese e que dispón dunha área específica para o alumnado con acceso a documentos....

### ✓ Redes Sociais

O centro está presente en facebook (cifp politecnico de lugo) e en instagram (politecnicolugo)

### ✓ Buzón de Suxestións e Queixas

No vestíbulo principal do centro dispónse dun buzón no que o alumnado poderá depositar as súas suxestións (ideas que se aportan á dirección do CIFP con ánimo construtivo para a súa mellora) ou queixas (mostras de insatisfacción sobre algún aspecto do funcionamento do centro)

### ✓ Trámites en liña

A través da páxina web poderás realizar diferentes trámites como solicitude de cita previa para a oficina do centro ou para o Departamento de Información e Orientación Profesional, solicitude de certificados académicos...



## 6 Calendario escolar

2021							2021							2021							2021						
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
SETEMBRO							OUTUBRO							NOVIEMBRE							DECEMBRO						
										1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5	
							4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
9	10	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		

2022							2022							2022							2022						
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
XANEIRO							FEBREIRO							MARZO							ABRIL						
					1	2		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6					1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
31																											

2022							2022						
L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D
MAIO							XUÑO						
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												

**\*A maiores, queda por determinar o día NON lectivo propio do centro para o curso 2021/2022**

Mes	Día	
Setembro	15	Comezo das clases na Formación Profesional
Outubro	5	Día non lectivo. Festa local. San Froilán
	11	Día non lectivo. Día do Ensino.
Outubro	12	Día non lectivo. Día da Festa Nacional de España.
	1	Día non lectivo. Festividade de todos os Santos
Decembro	6	Día non lectivo. Día da Constitución.
	8	Día non lectivo. Día da Inmaculada Concepción.
	22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31	Vacacións de Nadal.
Xaneiro	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Vacacións de Entroido.
Febreiro	28	Vacacións de Entroido.
Marzo	1,2	Vacacións de Entroido.
Abril	09,10,11,12,13,14,15,16,17,18	Vacacións de Semana Santa
Maio	17	Día non lectivo. Día das Letras Galegas.
Xuño	22	Remate das clases na formación profesional.



## 7 Horario

RÉXIME	HORARIO
ORDINARIO MAÑÁ	08:30 a 15:00 h (descanso de 30' de 11:30 a 12:00)
ORDINARIO TARDE E MODULAR	16:00 a 22:15 (descanso de 15' de 19:00 a 19:15)

Horario de Secretaría: luns a venres de 09:00 a 14:00 horas,

Tanto as entradas como as saídas da clase indicaranse por medio do timbre de centro, non podendo o alumnado, entrar nin saír da aula entre clase e clase, salvo xustificación, para non interferir na orde académica.

A duración dos períodos lectivos será de 60', non tendo lugar ningún tipo de descanso entre clase e clase agás no recreo.

## 8 Información de interese

### 8.1. Matrícula e convocatorias

A matrícula no ciclo ou módulo para cada curso académico da dereito a unha única convocatoria, que se esgota cando se realice a avaliación final de módulos do curso. Non hai convocatoria extraordinaria de setembro, salvo no 1º curso de FP Básica.

O alumnado poderá ser avaliado dun mesmo módulo profesional un máximo de **catro convocatorias**, con independencia do réxime ou modalidade que se curse. A única excepción é o módulo de Formación en Centros de Traballo, que terá dúas convocatorias.

No réxime ordinario a matrícula formalízase por curso completo.

No réxime para persoas adultas realízase por módulos, non podendo superar a carga lectiva anual de 1000 horas e sempre que se garanta a compatibilidade horaria do 90% na modalidade presencial.

No réxime ordinario o alumnado de 1º que promociona de curso ten reservada a praza para 2º, debendo formalizar a correspondente matrícula no prazo establecido.

No réxime para persoas adultas cada curso haberá que facer unha nova solicitude de admisión. Aínda que a praza non está garantida, cada módulo superado incrementa a puntuación de participación no proceso de admisión.

Matrícula no mesmo centro. O alumnado de réxime ordinario poderá repetir unha vez cada curso no mesmo centro; de precisar unha terceira ou cuarta matrícula debería solicitar admisión noutro centro, salvo que existirán prazas dispoñibles e non houbese listaxe de espera.

#### Anulación de matrícula

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

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

A anulación da matrícula non computará para efectos de convocatorias consumidas



### Máis información

- ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOGA 15-07-2011).

## 8.2. Promoción e recuperacións

Promoción de curso no réxime ordinario: todos os módulos superados ou con módulos suspensos que non superen as 300 horas.

Cando un alumno/a non logre a promoción só deberá repetir os módulos profesionais non superados, a excepción de 1º curso de FP Básica no que se repite curso completo.

No caso de pasar a segundo con algunha materia pendente de primeiro, o alumno/a deberá realizar as actividades de recuperación que se lle propoñan e será avaliado na avaliación parcial de segundo curso previa á FCT.

En 2º curso, de non superar todos os módulos de primeiro e/ou segundo, o alumnado poderá recuperalos no período en que os compañeiros e compañeiras estean realizando a FCT.

### Máis información

- ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOGA 15-07-2011).

## 8.3. Validacións e exencións

Coa validación dase por superada un parte ou partes de estudos oficiais que se están a realizar tendo en conta a formación achegada e superada pola persoa interesada con anterioridade.

Nos estudos de Formación Profesional a unidade mínima de validación é o módulo formativo.

- A experiencia profesional e a formación non formal non poderá ser achegada para validar módulos.
- Os módulos previamente validados non poden utilizarse para solicitar outra validación.
- Os estudos declarados equivalentes e os títulos estranxeiros homologados non poden achegarse para solicitar validacións.
- Nos módulos idénticos (mesmo código, denominación, capacidades e resultados de aprendizaxe, contidos e duración) farase un traslado da cualificación obtida anteriormente.
- O módulo de Proxecto non é validable en ningún caso.
- Os módulos que valida a Dirección do Centro:
  - No réxime ordinario, considéranse como superados para a promoción de curso.
  - No réxime de persoas adultas, non se consideran a efectos de compatibilidade e carga horaria.
  - No caso de matrícula simultánea, non se considerarán para os efectos de compatibilidade

- **Requisitos e prazos para solicitar validacións**

A persoa solicitante deberá estar matriculada no centro docente e presentar a solicitude de validación no modelo establecido ao efecto:

1. Se a resolución da validación corresponde á dirección do centro educativo, o alumnado deberá presentar o anexo XIV da Orde de 12 de xullo de 2011 debidamente cuberto, ATA O 15 DE OUTUBRO.

Poderás descargar o anexo XIV na páxina web do centro, [www.politecnicolugo.org](http://www.politecnicolugo.org), na pestana ALUMNADO: DOCUMENTOS

2. Se a resolución de validación corresponde ao Ministerio de Educación e Formación Profesional, o alumnado deberá presentar o anexo V do Real decreto 1085/2020, do 9 de decembro (BOE do 30 de decembro).

O prazo de presentación de solicitudes de validación que resolve o ministerio iníciase o día en que comeza o curso escolar e finaliza o derradeiro día do curso escolar. Só se poderá presentar unha única solicitude de validación por curso académico. Trataráanse con preferencia os expedientes presentados dende o inicio do prazo para realizar a matrícula ata a finalización do mes de outubro de cada curso escolar.

- **Cualificación dos módulos validados**

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

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

- **Normativa reguladora**

- Real decreto 1085/2020, do 9 de decembro, polo que se establecen validacións de módulos profesionais dos títulos de Formación Profesional do sistema educativo español e as medidas para a súa aplicación, e se modifica o Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo

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

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

- **Máis información**

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

- Departamento de Orientación e Información Profesional do CIFP Politécnico de Lugo

## 8.4. Faltas de asistencia

Regulación establecida nas **Normas de Organización de Funcionamento de Centro (NOF)** do Cifp Politécnico de Lugo aprobadas polo Consello Social

As Normas de Organización e Funcionamento do centro (NOF), que pode consultarse na páxina web do instituto ([www.politecnicolugo.org](http://www.politecnicolugo.org)) na sección ALUMNADO → documentos

Xuntamos as mesmas:

- Todo o alumnado matriculado en ensinanzas presenciais terá a obriga de asistir ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.
- Cando un alumno ou alumna chegue tarde a unha clase o/a profesor/ora poderá non deixalo entrar ata o seguinte período lectivo. Se non o deixa entrar, computarálle como unha falta de asistencia. Se o deixa entrar, o/a profesor/ora poderá converter tres faltas de puntualidade nunha de asistencia.
- As faltas de asistencia xustificaranse ante o/a profesor/ora co que se tivese clase ese día de ausencia así coma diante do/a profesor/ora titor/ora, ao que se lle entregarán os xustificantes para a súa custodia.

O alumnado, tras unha ausencia breve, entendendo como tal ata cinco días, poderá presentar un documento para a xustificación das faltas, que entregará o primeiro día da súa incorporación.

No caso de ausencia prolongada, entendendo como tal superior a cinco días, o alumnado, un familiar ou titor/ora legal terán cinco días, a partir do primeiro día de falta, para entregar o documento xustificativo da falta ou contactar co seu titor/ora para informar da situación. De non cumprirse o anterior non se terán en conta eses xustificantes.

- A xustificación destas faltas de asistencia deberá documentarse como no mundo laboral (documento orixinal no que conste a data e as horas da falta e debidamente selado e asinado).
- Só se xustificarán as faltas, cando se documenten axeitadamente as seguintes circunstancias:
  - a) Enfermidade grave do/a alumno/a ou dun familiar de 1º ou 2º grao.
  - b) Morte dun familiar de 1º ou 2º grao.
  - c) Revisións, consulta ou tratamentos médicos do/a alumno/a dentro da xornada lectiva.
  - d) Concorrer a exames ou outras probas oficiais.
  - e) Deber inescusable de carácter público.
  - f) Outras obrigas que o/a titor/a e/ou equipo docente considere obxecto de xustificación.
- Non se considerarán faltas xustificadas as faltas que non se xustifiquen documentalmente e as que non entren dentro dos apartados contemplados anteriormente.  
En caso de dúbida será a criterio da dirección do centro educativo a aceptación ou non da condición de xustificables.

• Tal como se recolle na lexislación vixente (*Artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011 que regula o desenvolvemento, avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, "O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro"*)

Atendendo ás circunstancias que menciona a normativa e de cara a acadar un criterio homoxéneo para todos os equipos docentes, estes poderán decidir limitar o número máximo de faltas xustificadas por "Revisións, consulta ou tratamento médico dentro da xornada lectiva" a un máximo dun **10%** das horas totais do módulo.

- A tal efecto, o/a titor/ora enviará un apercibimento ao alumno/a cando as faltas de asistencia inxustificadas nun módulo superen o 6% respecto da súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen as citadas porcentaxes comunicarase a perda do dereito á avaliación continua.
- O alumnado que perde a avaliación continua ten dereito a asistencia a clase, aínda que, o profesorado pode non permitirle a realización de determinadas actividades se estas implican algún tipo de risco para si mesmos, para o resto do grupo ou para as instalacións.
- Segundo se recolle na lexislación que regula as ensinanzas de formación profesional básica, a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo non lle será de aplicación ao alumnado de ciclos formativos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria.

Cando un alumno/a en idade de escolarización obrigatoria acumule un número de faltas sen xustificar superior ao 10 %, iniciárase o protocolo de absentismo escolar conforme ao modelo e protocolo establecido no Protocolo para a Prevención do Absentismo Escolar en Galicia e as instrucións do 31 de xaneiro de 2014.

- No caso de secundar unha convocatoria de folga, o/a delegado/a presentará na xefatura de estudos unha listaxe do alumnado que pretenda participar nela, coa sinatura individualizada para os maiores de idade e coa autorización do pai/nai no caso de menores de idade, cunha antelación mínima de 24 horas, para permitir planificar a organización do centro.
- A asistencia a folga NON terá a consideración de falta xustificada.
- Tal como se recolle na lexislación vixente (*Artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011 que regula o desenvolvemento, avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, o centro realizará a baixa de oficio de matrícula cando un alumno ou unha alumna non asistan inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito discontinuo, por un período superior a 25 días lectivos. Esta baixa de oficio suporá a perda da condición de alumno ou de alumna do ciclo formativo e computarase como convocatoria xa consumida*).
- O/A profesor/ora titor/ora deberá comunicar aos pais/nais do/a alumno/a ou o propio alumno/a, se é maior de idade todas as faltas de asistencia e de puntualidade ás clases de cada mes, diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.
- No caso de **persoas candidatas aos procedementos anuais de acreditación de competencias**, a xustificación das faltas ás citacións de asesoramento e avaliación será nos mesmos termos e condicións que para o resto do alumnado. A xustificación deberá ser presentada no centro nos cinco días seguintes aos da sesión, por escrito e acompañada da documentación acreditativa.
- Para as **persoas matriculadas nas convocatorias anuais de probas libres**, a xustificación de faltas á xornada de acollida ou ás probas será nos mesmos termos que para o resto do alumnado do centro. Neste caso o prazo para xustificación será sempre anterior á data de convocatoria da proba á que se presente.

Tal como recolle o artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985 de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, os centros educativos facilitarán o dereito de reunión do alumnado para o cal, as decisións colectivas que adopten, con respecto á asistencia ás clases non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando sexan resultado do exercicio do dereito á reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro educativo.

## 8.5. Baixa de oficio

- Supón a posibilidade de que o centro formalice a baixa de oficio dun alumno ou alumna que non asista -sen causa xustificada- ás actividades lectivas por un período continuado superior a 15 días lectivos ou, de xeito discontinuo, por un período superior a 25 días lectivos
- Suporá a perda da condición de alumno ou de alumna do ciclo formativo, e a correspondente convocatoria computarase como xa consumida
- De aplicación unicamente nas modalidades presenciais
- Con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumnado que acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior a 10 días lectivos. Nel indicárase a obriga de asistencia e que se procederá á súa baixa de matrícula no caso de que as súas faltas inxustificadas de asistencia representen 15 días lectivos consecutivos ou 25 días lectivos discontinuos.

### Máis información

- ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOGA 15-07-2011).

## 8.6. Traslado

- Procedemento polo cal un alumno ou unha alumna matriculado/a solicita, antes da finalización do correspondente curso académico, cursar as mesmas ensinanzas de formación profesional nun centro educativo ou nun réxime diferente.
- Unicamente se permitirán traslados de matrícula dentro do mesmo réxime, ou do réxime ordinario ao réxime para as persoas adultas.

### Motivos

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

### Procedemento

- Presentación da solicitud de traslado no centro onde soliciten ser admitidos
- A dirección do centro solicitado resolverá sobre a petición de traslado no prazo máximo de 10 días naturais.

### Outras consideracións

- Con carácter xeral, non se admitirá traslado ningún durante o período oficial de matriculación, nin no derradeiro mes do curso, nin no derradeiro mes anterior ao inicio do período ordinario de realización do módulo de FCT, durante o segundo curso do ciclo formativo no réxime ordinario.
- Non procederá en ningún caso a autorización de traslado de matrícula cando o alumno ou a alumna perdesse, no centro de orixe, o dereito á avaliación.
- O procedemento de traslado de matrícula non lle será de aplicación ao alumnado procedente de renuncia ou que causase baixa no ciclo formativo.

### Máis información

- ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOGA 15-07-2011).

## 8.7. Renuncia á matrícula

Supón a posibilidade de que o alumnado renuncie, con carácter xeral, por unha soa vez, á avaliación e á cualificación da totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo en que se formalizase a matrícula, no caso do réxime ordinario, ou de forma parcial no caso do réxime de persoas adultas co fin de non esgotar as catro convocatorias previstas para cada módulo profesional

- Excepcionalmente, poderase renunciar máis dunha vez no caso de doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
- A aceptación da renuncia non implicará reserva de praza para o seguinte curso académico, de modo que para reincorporarse novamente a estes estudos, deberá someterse a un novo proceso de admisión.

### Prazo

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

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

#### **Motivos**

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

#### **Procedemento**

- A solicitude de renuncia de matrícula, xunto coa documentación acreditativa, deberase presentar ante a dirección do centro educativo
- O director ou a directora do centro resolverán no prazo máximo de dez días hábiles.
- No relativo á renuncia ao módulo de FCT, terase en conta o establecido na súa normativa reguladora.

#### **Máis información**

- ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOGA 15-07-2011).

## **8.8. Bolsas**

As bolsas xerais para estudos non universitarios diríxense a estudantes que no curso 2021-2022 estean matriculados en Formación Profesional Básica, de Grao Medio e de Grao Superior en calquera das súas modalidades (ordinario ou adultos -sexa presencial ou a distancia-)

#### **Forma de presentación da solicitude**

√ A solicitude preséntase mediante formulario on-line a través da páxina web do Ministerio de Educación, no seguinte enlace:

<https://sede.educacion.gob.es/portada.html>

#### **Prazo para o curso 2020-2021**

√ prazo aberto ata o 30-septiembre-2021

#### **Máis información (acerca de requisitos, cuantía...)**

√ [becaseducacion.gob.es](http://becaseducacion.gob.es)

√ Departamento de Orientación e Información Profesional do CIFP Politécnico de Lugo

## **8.9. Formación en centros de traballo**

A FCT é un módulo profesional, que se cursa en todos os ciclos de Formación Profesional: Básica, de Grao Medio e de Grao Superior en calquera das súas modalidades. Permite ao alumnado coñecer a realidade da empresa e poñer en práctica a formación adquirida.

Desenvolverase procurando aplicar as competencias profesionais adquiridas na formación do centro educativo complementadas coas actividades produtivas do centro de traballo, nas que os alumnos e alumnas desempeñan actividades e funcións propias dos diferentes postos de traballo do perfil profesional do ciclo formativo, ao tempo que se familiarizan coa organización dos procesos do ámbito produtivo e as relacións laborais.

Ten carácter obrigatorio en todos os ciclos formativos

O CIFP Politécnico de Lugo, dispón dunha ampla rede de empresas colaboradoras das distintas especialidades, para o correcto desenvolvemento do módulo FCT.

#### Más información (acerca de requisitos, exencións, convocatorias...)

- <http://www.edu.xunta.es/fp/fct>
- Departamento de Relación con Empresas do CIFP Politécnico de Lugo

## 8.10. Programas europeos

Erasmus+ é o programa da Unión Europea destinado a mellorar a calidade da Formación Profesional en Europa, ofrecendo ao alumnado de ensinos de Formación Profesional Básica e Ciclos Formativos de Grao Medio e Superior oportunidades de realizar prácticas no estranxeiro para aumentar a súa capacitación, empleabilidade e mellorar as súas expectativas laborais, formándose en

- Empresas ou outras entidades para adquirir experiencia laboral.
- Institucións de Formación Profesional con períodos de aprendizaxe práctica en empresas.

O CIFP Politécnico de Lugo participa en proxectos Erasmus+ lo que permite a sus alumnos y alumnas realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en diferentes países de la Unión Europea con los que suscribe los oportunos convenios

#### Más información

- √ <http://www.politecnicolugo.org/programasinternacionais>
- √ Coordinador de Programas Internacionais do CIFP Politécnico de Lugo

## 8.11. FP+

FP+ é un proxecto innovador que pretende converter en realidade as ideas innovadoras e empresariais do alumnado de formación profesional.

Consta de catro programas:

#### - IDEA

Deseño para incentivar e premiar as mellores ideas innovadoras ou emprendedoras.

#### - AVANZA

Permite obter formación práctica para poñer en funcionamento unha empresa e coñecer experiencias emprendedoras.

#### - EMPRENDE

Posibilita a creación dunha empresa a través dos viveiros dos centros de formación profesional.

O CIFP Politécnico de Lugo, dispón dun **Viveiro de Empresas** que consta de tres despachos para emprendedores e un despacho para o titor, todos eles completamente dotados. O noso Instituto ten como obxectivo completar os dous proxectos emprendedores a través de alumnos de 2º curso ou exalumnos que queiran desenvolver o seu proxecto emprendedor e posterior posta en marcha da iniciativa empresarial.

#### - SIMULA

Permite simular o funcionamento dunha empresa na aula. O alumnado toma as decisións sobre o funcionamento da empresa e ocupa os postos de traballo dos diversos departamentos de xeito rotatorio.

O CIFP Politécnico de Lugo aposta clara e firmemente pola implantación no noso alumnado dunha cultura emprendedora e participa en numerosas accións que teñen por obxectivo o fomento do espírito emprendedor do noso alumnado.

#### Más información

- Coordinadora emprendemento CIFP Politécnico de Lugo

## 8.12. Recursos informativos

- páxina web do centro

[www.politecnicolugo.org](http://www.politecnicolugo.org)

- Departamento de Información e Orientación Profesional

[orientacion.cifp.politecnico.lugo@edu.xunta.gal](mailto:orientacion.cifp.politecnico.lugo@edu.xunta.gal)

- páxina web da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

[www.edu.xunta.es/fp](http://www.edu.xunta.es/fp)

## 9 Normas en caso de evacuación

En caso de incendio ou calquera outra circunstancia pola que soen as alarmas do centro, ou por indicación do profesorado, debes abandona a aula con rapidez e de acordo coas seguintes instrucións:

- Se é o caso, deixa as túas pertenzas sen recoller.
- Sal ordenadamente, con prontitude e evitando crear aglomeracións.
- Diríxete en fila polas escaleiras ou corredores, cara a saída principal (en cada planta existen señalizacións das vías de evacuación ).
- Obedece sempre as instrucións que te poidan dar os profesores ou os bedeis.
- Unha vez alcanzado o exterior, acode aos puntos de encontro.

Realizaranse anualmente simulacros de evacuación.

### INSTRUCCIÓNS PARA A ACTUACIÓN NO SIMULACRO DE EVACUACIÓN

- O inicio da evacuación, comezará cando soen as sireas do CIFP, son continuo de **5 segundos en tres ocasións**, con intervalos **de 5 segundos de silencio**

- A **saída** do profesorado, xunto co alumnado ao seu cargo, farase seguindo a **senalización** existente. No caso das plantas altas: non se incorporarán ao rechán da planta inferior, mentres este non se desaloxe, agardando no tramo da escaleira que accede ao mesmo.

- A evacuación, farase en **dúas filas** (as aulas da dereita pola dereita, e as aulas da esquerda pola esquerda), deixando libre a parte central.

- punto de encontro 1: PRAZA DOS NOVOS XULGADOS.

Dirixiranse a este punto de encontro os que saian pola porta principal (porta nº 3).

- punto de encontro 2: PISTAS POLIDEPORTIVAS

Dirixiranse a este punto de encontro a través da rúa interior e do aparcadoiro os que saian ao exterior polas seguintes portas:

-porta nº 4 porta próxima á cafetaría que sae ao aparcamento.

-porta nº 5 porta do túnel de emerxencia xunto ao taller de mantemento **que soamente se utilizará como itinerario alternativo á saída pola porta nº 11** si esta estivese bloqueada

-porta nº 6 , porta do bloque 3

-porta nº 7, porta da zona de aulas 13, 14, 15 (aulas/talleres electricidade).

-porta nº 8, porta de 016 (Metal 1)





Dirixiranse a este punto de encontro a través do aparcadoiro ou directamente a dito punto de encontro os que saian ao exterior polas seguintes portas:

- porta nº 9, portalón de aula 17 (Metal 2 e Metal 3)
- porta nº 10, porta de aula 10 (Próteses I)
- porta nº 11, porta de saída exterior do novo corredor da zona de ampliación - reforma de aulas 008 e 0011 (Próteses II e Automatismos) e que se unifica co corredor existente na zona de talleres.
- porta nº 12, porta alternativa de aula 008 (Automatismos).
- porta nº 13, porta alternativa de aula 006.
- porta nº 14, porta de Sala Usos Múltiples/Ximnasio
- porta nº 15 , porta do corredor que dá fronte ao Salón de actos
- porta nº 16 , porta do “Chalet”

- Habrá un Xefe de Zona (**identificados con chaleco amarelo**), para os que saian pola porta principal, outro para os que saian para o aparcadoiro norte, e outro para os que saian para as pistas.

- Pola mañá os **Xefes de zona** serán:

**Xefe de zona 1** : Unha persoa da **conserxaría** para os que saian pola porta principal para o *punto de encontro 1*.

**Xefe de zona 2** : Outra persoa da **conserxaría** para os que saian polo o aparcadoiro norte e polas portas de saída á rúa interior que une os aparcamentos e se dirixan ao *punto de encontro 2*.

**Xefe de zona 3** : Un membro do profesorado que se atope na **aula 008 (antes aula CNC) (xefe de zona principal)**, ou un/ha profesor/a que se atope na **aula 011 Prótesico II (xefe de zona de reserva)**, para os que saian directamente para pistas (talleres e “chalet”), *punto de encontro 2*.

- Pola tarde os **Xefes de zona** serán:

**Xefe de zona 1** : **O/a primeiro/a profesor/a do Bloque I\*** que na evacuación pase fronte a Conserxaría, (agás que sexa do ciclo de Coidados Auxiliares de E. que será do equipo de primeiros auxilios), para os que saian pola **porta principal (recollerá o formulario para toma de datos e o chaleco amarelo na conserxaría)** para o *punto de encontro 1*

**Xefe de zona 2** : Unha **persoa da conserxaría** para os que saian polo o aparcadoiro norte e polas portas de saída á rúa interior que une os aparcamentos e se dirixan ao *punto de encontro 2*

**Xefe de zona 3** : Un membro do profesorado que se atope impartindo as clases na aula **015 (xefe de zona principal)** ou un/ha profesor/a que se atope impartindo as clases nas aulas **014, 013, 012**, por esta orde (**xefe de zona de reserva**), terán nas aulas (012 / 013 / 015) onde impartan as clases, un formulario de toma de datos e un chaleco amarelo) deberá tomar nota, ademais dos seu alumnado do resto dos que saian para as **pistas polideportivas (punto de encontro 2)**, dende os talleres e “chalet”

- Cada profesor/a ao chegar ao punto de encontro dirixirase ao xefe/a de zona, para darlle as novas, con respecto a evacuación dos seus alumnos.

- Os xefes de zona anotarán os grupos que saen e as aulas correspondentes, así como as incidencias, e entregaranllas aos xefes de intervención ou o/a xefe/a de emerxencias.

- Habrá un/a **Xefe/a de intervención (identificado/a con chaleco amarelo)** pola mañá e outro/a pola tarde, que coordinarán ao resto de equipos e recollerán os datos dos xefes de zona.

- Os xefes de intervención para este simulacro será: José Luis Blanco Carballido e Juan José Rodríguez Prieto.

- **O Xefe de emerxencias é o director: Antonio Ibañez Burgo**, e na súa ausencia o xefe de estudos ou o secretario, que se situarán no *punto de control* (conserxaría - oficinas).

- Habrá dous **equipos de primeiros auxilios** (un que **sairá para o punto de encontro 1 (praza dos novos xulgados)**, e outro que **sairá do “Chalet” para o punto de encontro 2 (pistas polideportivas)**). Os membros dos equipos de primeiros auxilios (**identificados con chaleco laranxa**) sairán para os puntos de encontro, recollendo antes tanto a caixa de primeiros auxilios coma o chaleco laranxa que se atopan en conserxaría para os de saída para o punto de encontro 1 , e nas propias aulas de TAO e no Laboratorio de Auxiliar de E (segundo o caso) para os do punto de encontro 2





Pola mañá para o *punto de encontro 1*, o **xefe do equipo de primeiros auxilios** será o/a profesor/a que se atope na aula de 1º de Farmacia, e para o *punto de encontro 2* o/a un membro do **profesorado** que se atope na **aula de Próteses (xefe de EPA principal)**, reserva o/a profesor/a que se atope no **Laboratorio Coidados Auxiliares de Enfermería** ou **TAO (xefe de EPA de reserva)**

Pola tarde, para o *punto de encontro 1* sería o/a **segundo/a profesor/a do Bloque I\*** que na evacuación pase fronte a Conserxaría, e para a *zona de encontro 2* será o/a profesor/a que teña a súa clase cos alumnos/as de **Coidados Auxiliares de Enfermería (A) aula 018**, que si está nunha das aulas de informática en vez de ser no “Chalet”, neste caso o/a profesor/a entregará os alumnos e facilitará os datos ao **xefe de zona** que lle corresponda, e despois recollera tanto a caixa de primeiros auxilios coma o chaleco laranxa que se atopan en conserxaría para dirixirse ao *punto de encontro 2*

**\*Debido aos módulos que se imparten no Bloque I, con disparidade de horarios e ocupación de aulas, é preciso que todos os profesores que se encontren nas aulas no momento da evacuación pregunten en conserxaría si necesitan recoller material e facer labor de xefe de zona ou de equipo de primeiros auxilios, para o primeiro e o segundo profesor en evacuar respectivamente.**

- Os/as profesores/as, ou persoal non docente, que se atopen no centro pero sen estar nas aulas cos/as alumnos/as, farán a evacuación, seguindo as pautas anteriores.

(As INSTRUCCIÓNS A SEGUIR NOS SIMULACROS DE EVACUACIÓN pódense consultar na páxina web do centro no seguinte enlace

[http://www.politecnicolugo.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=486&Itemid=239](http://www.politecnicolugo.org/index.php?option=com_content&view=article&id=486&Itemid=239)

**-Xúntase plano das portas dos edificios e dos recintos, así como planos de puntos de encontro e percorridos exteriores.**



