

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

Modelo MD85ACO01

GUÍA DO ALUMNADO

(CURSOS ESPECIALIZACIÓN)

CIEP POLITÉCNICO DE LUGO

Curso: 2026-2027

Índice

1. PRESENTACIÓN DO CENTRO

- 1.1. PLANOS, LOCALIZACIÓN E ACCESO
- 1.2. OFERTA EDUCATIVA
- 1.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

2. POLÍTICA DE CALIDADE

3. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

4. NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO

5. SERVIZOS DO CENTRO

6. CALENDARIO ESCOLAR

7. HORARIO

8. INFORMACIÓN DE INTERESE

Normativa aplicable aos cursos de especialización

- 8.1. MATRÍCULA E CONVOCATORIAS
- 8.2. PERDA DO DEREITO A AVALIACIÓN CONTINUA
- 8.3. HORARIO E DURACIÓN
- 8.4. TITULACIÓN E CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
- 8.5. BOLSAS
- 8.6. EMPRENDEMENTO
- 8.7. RECURSOS INFORMATIVOS
- 8.8. FORMACIÓN EN EMPRESA (UNICAMENTE APLICABLE AO CE TECNOLOXÍA E XESTIÓN QUEIXEIRA)
- 8.9. VALIDACIÓN (UNICAMENTE APLICABLE AOS CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN FABRICACIÓN ADITIVA E ROBÓTICA COLABORATIVA)

9. NORMAS EN CASO DE EVACUACIÓN

10. PROTOCOLO DE ACCIDENTES (agás Formación en empresa)

Benvido/a ao CIFP Politécnico de Lugo!!!

Grazas por escolleros para esta nova etapa. É un pracer recibirche na nosa comunidade educativa e queremos que o noso centro se converta, desde xa, no teu.

O noso obxectivo é acompañarte para que a túa experiencia sexa enriquecedora, tanto a nivel académico como persoal, facilitando todas as ferramentas necesarias para o teu éxito.

O CIFP Politécnico de Lugo, un dos centros de referencia da Formación Profesional en Lugo, forma parte da rede de Centros Integrados de Formación Profesional (CIFP) do Sistema Educativo de Galicia, integrada por 28 CIFP. Neles desenvólense 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 che axude a coñecernos. Nela atoparás información sobre a oferta formativa, o horario, o calendario escolar, as nosas instalacións, normas de convivencia..., é dicir, as cuestións máis relevantes para desenvolverte na vida do centro.

Animámoste a participar activamente na vida académica e institucional e a achegar as túas ideas; as túas propostas sempre suman.

Moita sorte nesta etapa!

1 Presentación do centro

DATOS DO CENTRO

- **Nome do centro:** CIFP Politécnico de Lugo
- **Enderezo:** Rúa Armando Durán, 3 (27.002 -LUGO-)
- **Teléfono:** 982 82 88 20
- **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 espazos 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 acaden un maior grao de perfeccionamento".

1932. Inaugúranse as instalacións 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.

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. Incorpórase 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. Incorpórase a familia de Industrias Alimentarias

2021. Incorpórase a familia “Actividades Físicas e Deportivas”. Comezan a impartirse os cursos de Especialización

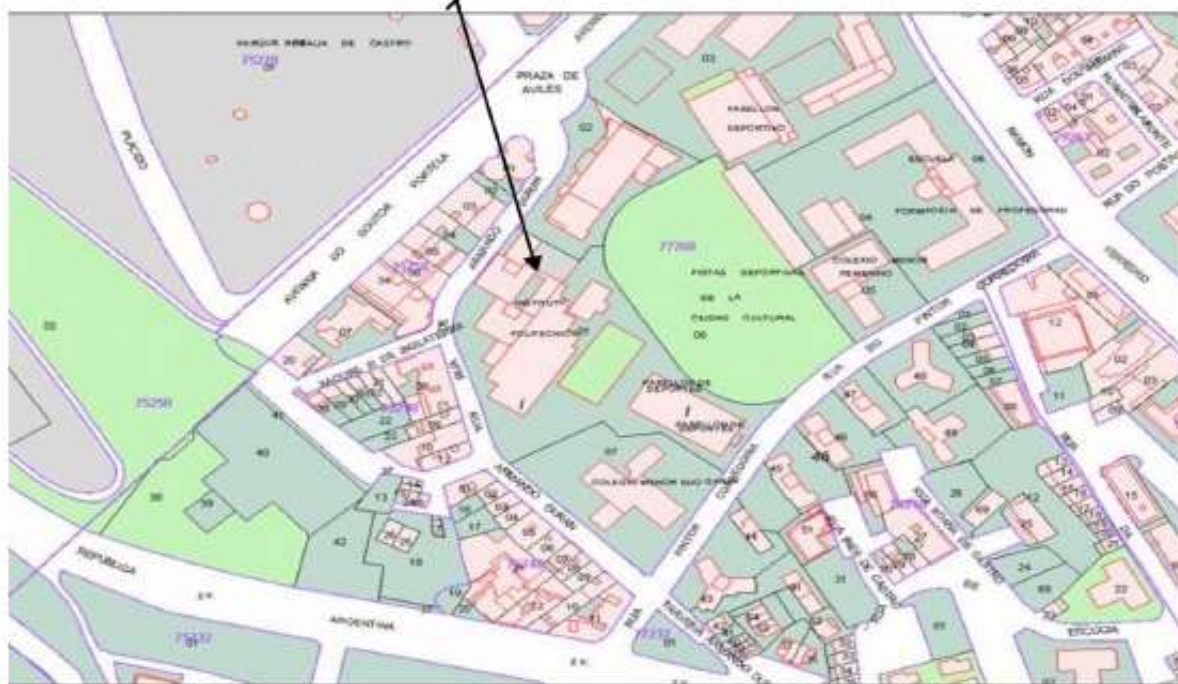
2024. Comeza a aplicación da Lei orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da formación profesional, que articula a oferta de formación profesional nun sistema de graos (A, B, C, D e E) e que establece o carácter dual da formación profesional e as súas modalidades.

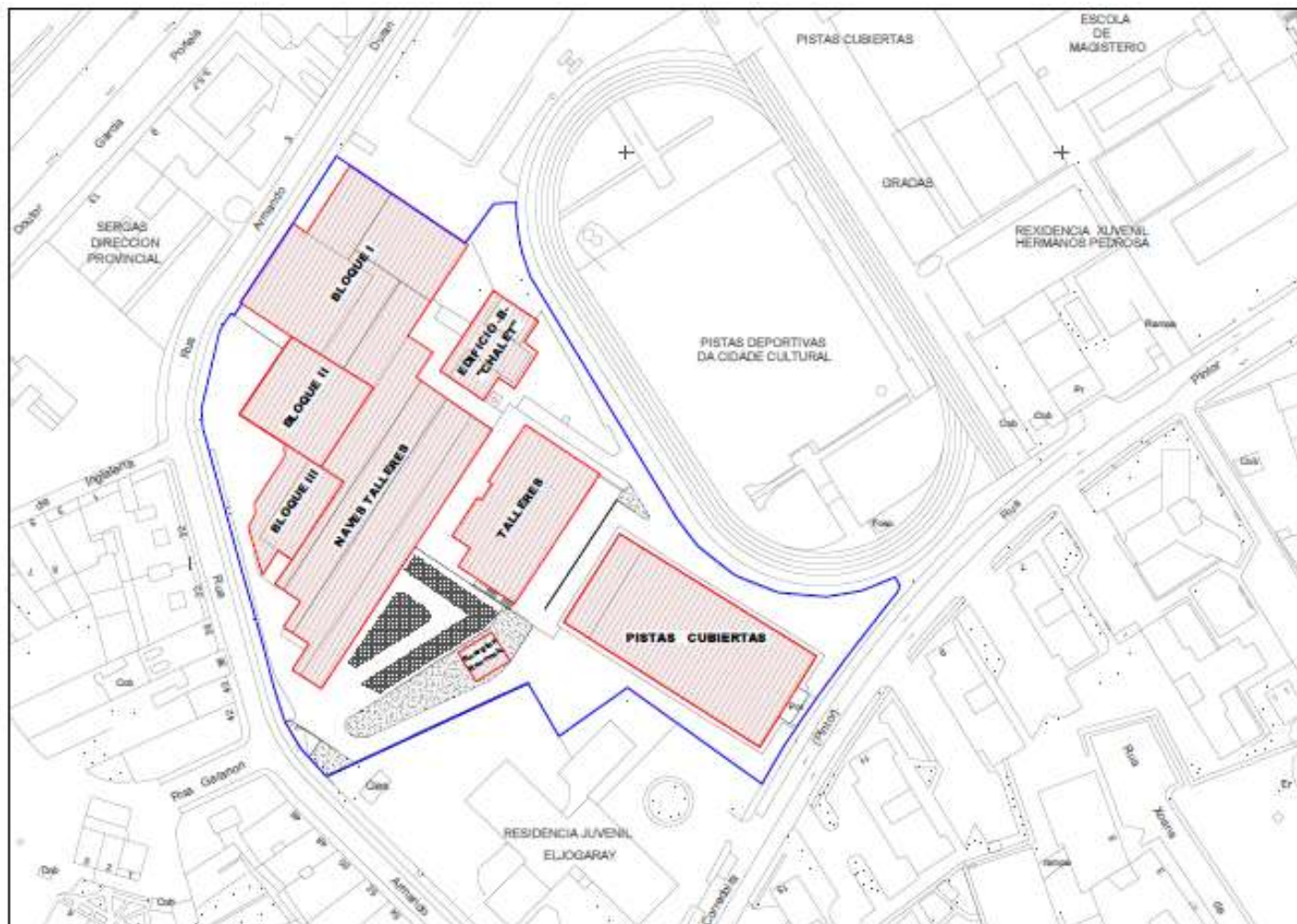
1.1 Planos, localización e acceso

UBICACIÓN E ENTORNO



CIEP Politécnico de Lugo





BLOQUE I: PLANTA BAJA: VESTÍBULO + CONSERXERÍA + OFICINAS + DESPACHO SECRETARIA

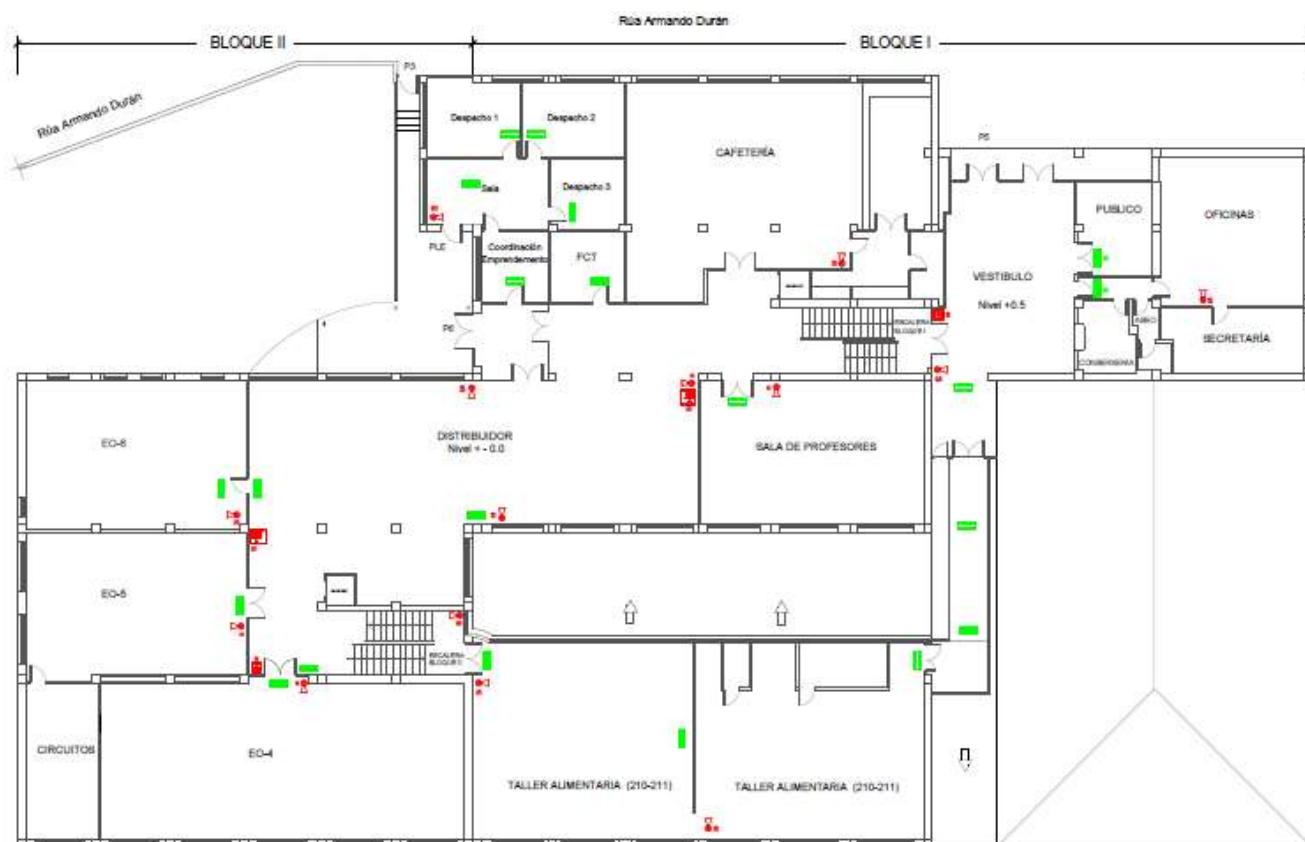
BLOQUE II:

A.- PLANTA BAJA: VESTÍBULO

CAFETERÍA + DESPACHO CORD. EMPRENDEMENTO + DESPACHO CORD. TIC's + VIVEIROS DE EMPRESA+
SALA PROFESORADO
AULAS ELECTRICIDADE – ELECTRÓNICA: 04-05-06

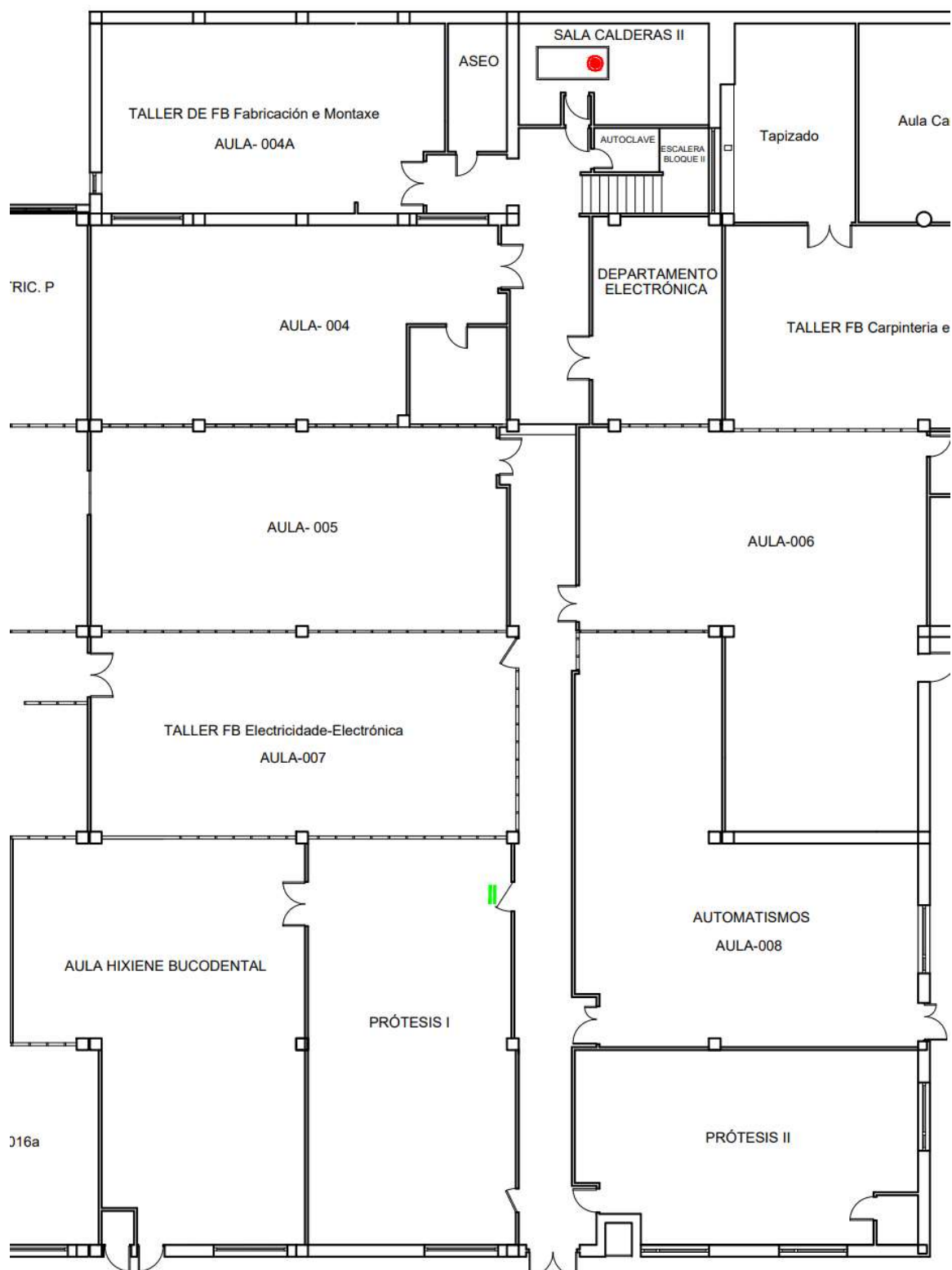
b.- PLANTA PLANTA 1,5

INDUSTRIAS ALIMENTARIAS



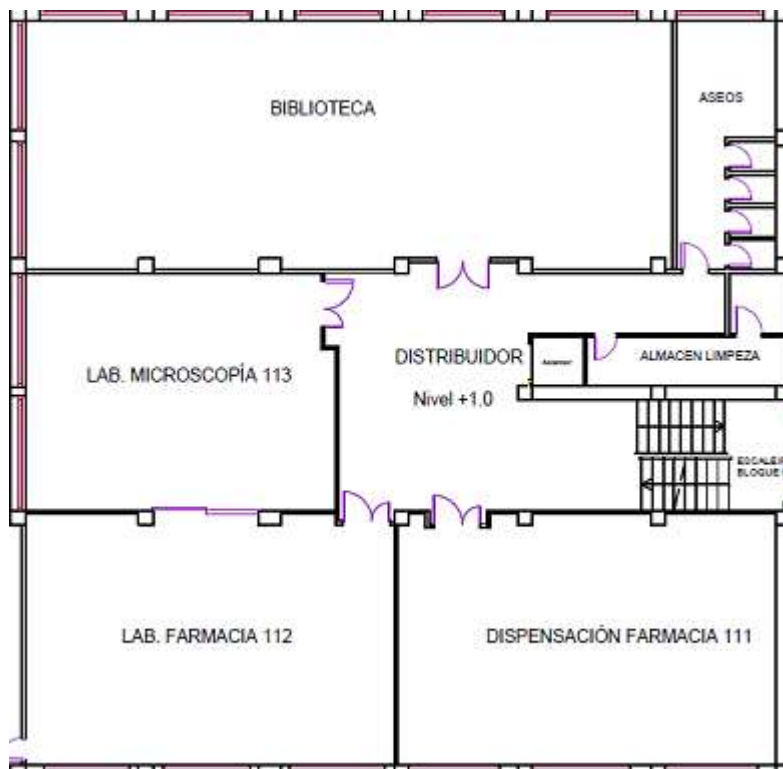
BLOQUE II PLANTA BAJA (BAJO VESTÍBULO)

TALLER FP BÁSICAS FABRICACIÓN E MONTAXE + ELECTRICIDADE E ELECTRÓNICA AULAS 01-02-03 Y
DEPARTAMENTO + AUTOMATISMOS + CS PRÓTESES DENTAIS + CS HIXIENE BUCODENTAL



BLOQUE I: PLANTA 1

AULA INFORMÁTICA + CICLO FARMACIA E PARAFARMACIA + BIBLIOTECA



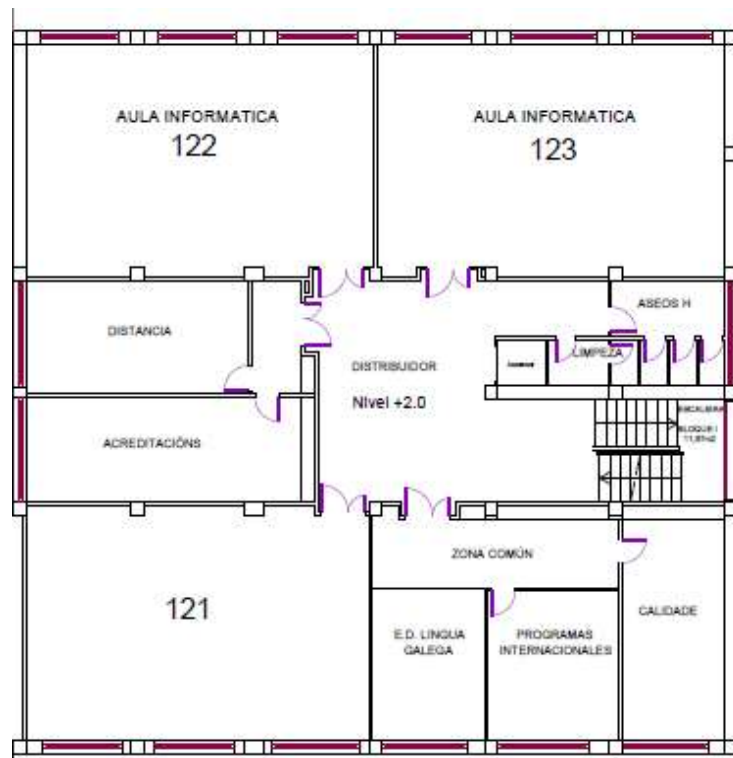
BLOQUE I: PLANTA 1,5

DESPACHOS + ORIENTACIÓN



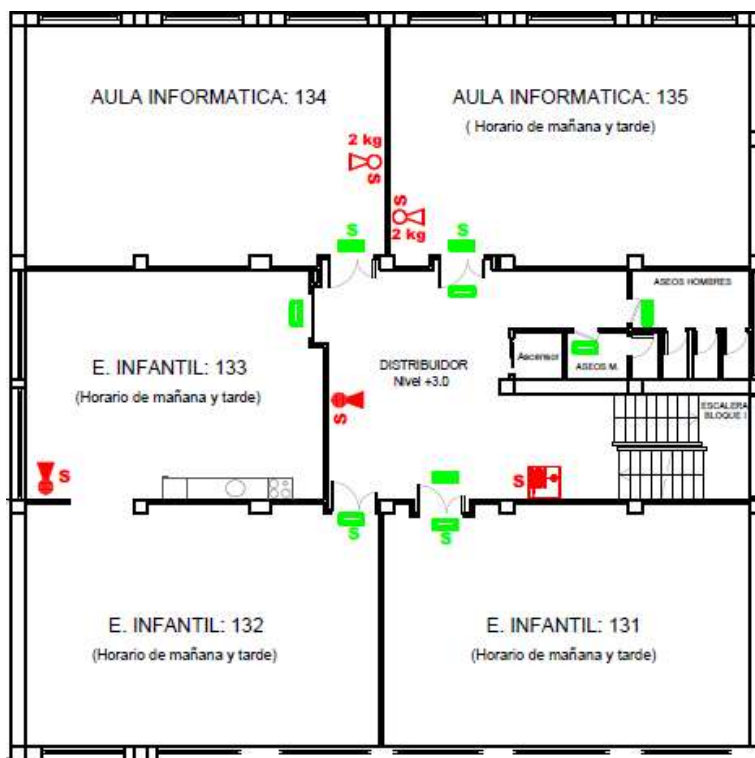
BLOQUE I: PLANTA 2

AULAS INFORMÁTICA E DISTANCIA + DESPACHOS ACREDIT. COMPETENCIAS, EDLG, PROGRAMAS INTERNACIONAIS E CALIDADE



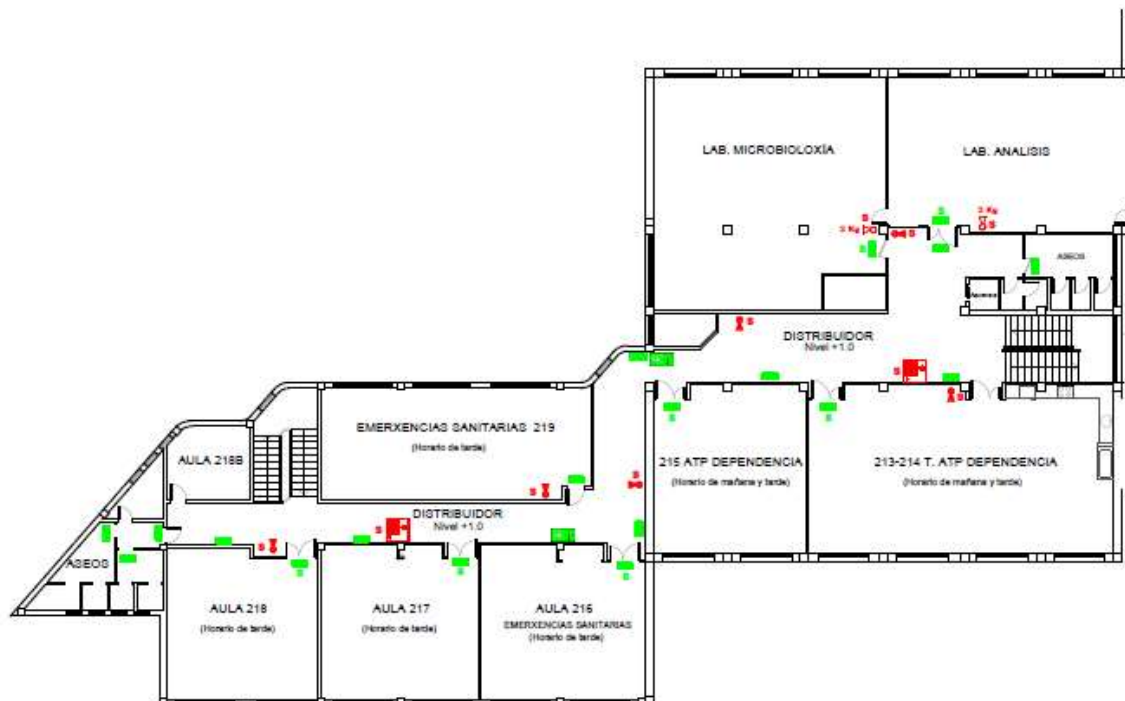
BLOQUE I: PLANTA 3

EDUCACIÓN INFANTIL + AULAS POLIVALENTES INFORMÁTICA



BLOQUE II: PLANTA 1

CS LABORATORIO + CM ATENCIÓN PERSOAS SITUACIÓN DEPENDENCIA + CM EMERXENCIAS SANITARIAS + AULAS INFORMÁTICA

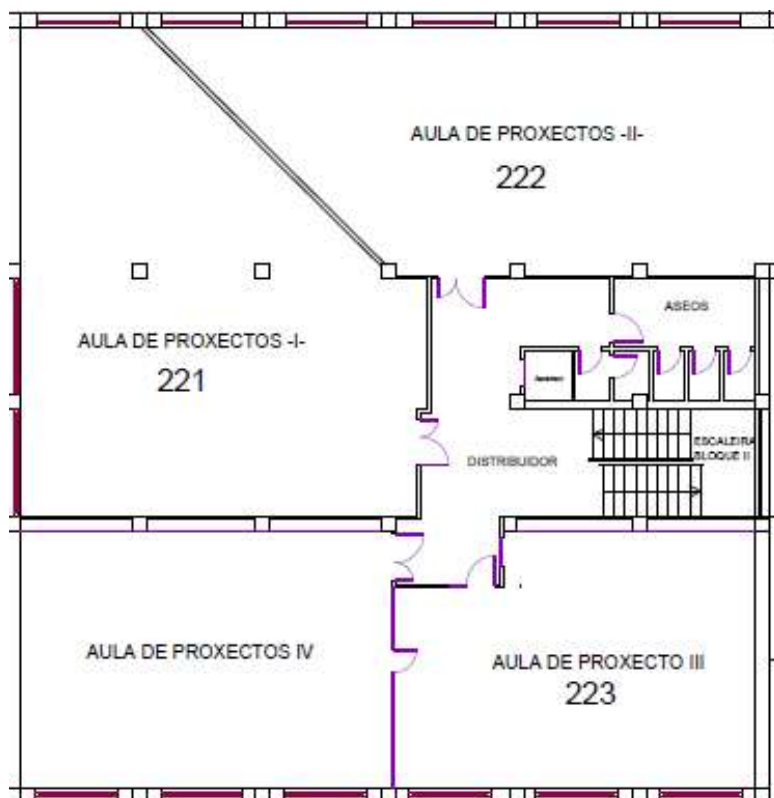


BLOQUE II: PLANTA -1

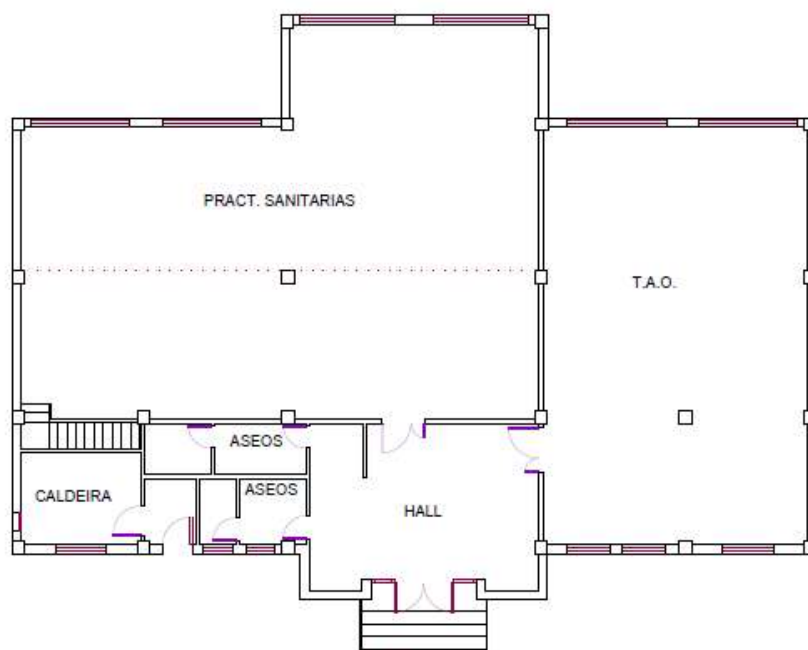
AULA DOMÓTICA + AULAS INFORMÁTICA



BLOQUE II, PLANTA 2:
FAMILIA EDIFICACIÓN E OBRA CIVIL



CHALET
CM COIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

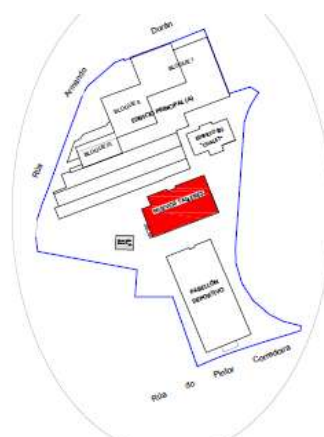


VISTA GENERAL

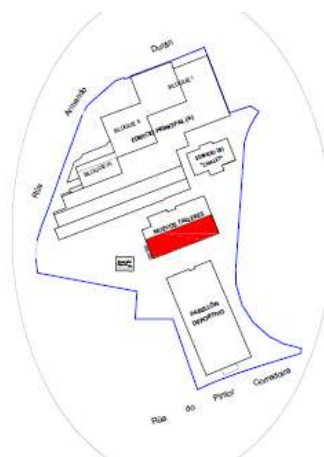
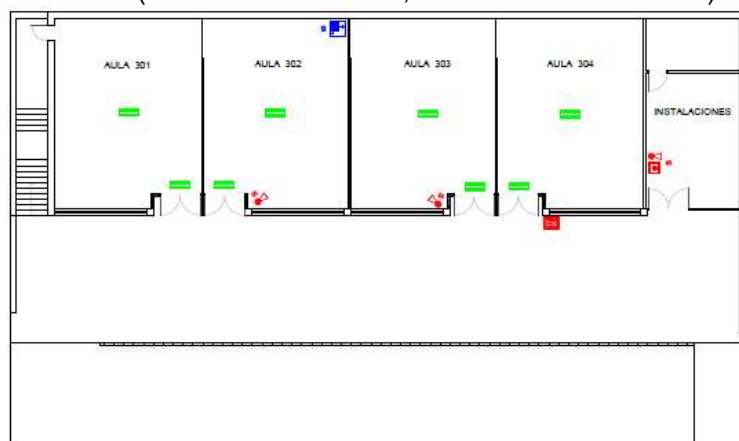
BLOQUE II (PLANTA 1) + BLOQUE III (TALLERES ELECTRIC. - ELECTRÓN. + FABRICACIÓN MECÁNICA)



EDIFICIO MADERA (NUEVOS TALLERES, AULAS PLANTA BAJA)



EDIFICIO MADERA (NUEVOS TALLERES, PLANTA SEMISÓTANO)



1.2 Oferta educativa

A oferta educativa para o curso 2026-2027 é a seguinte:

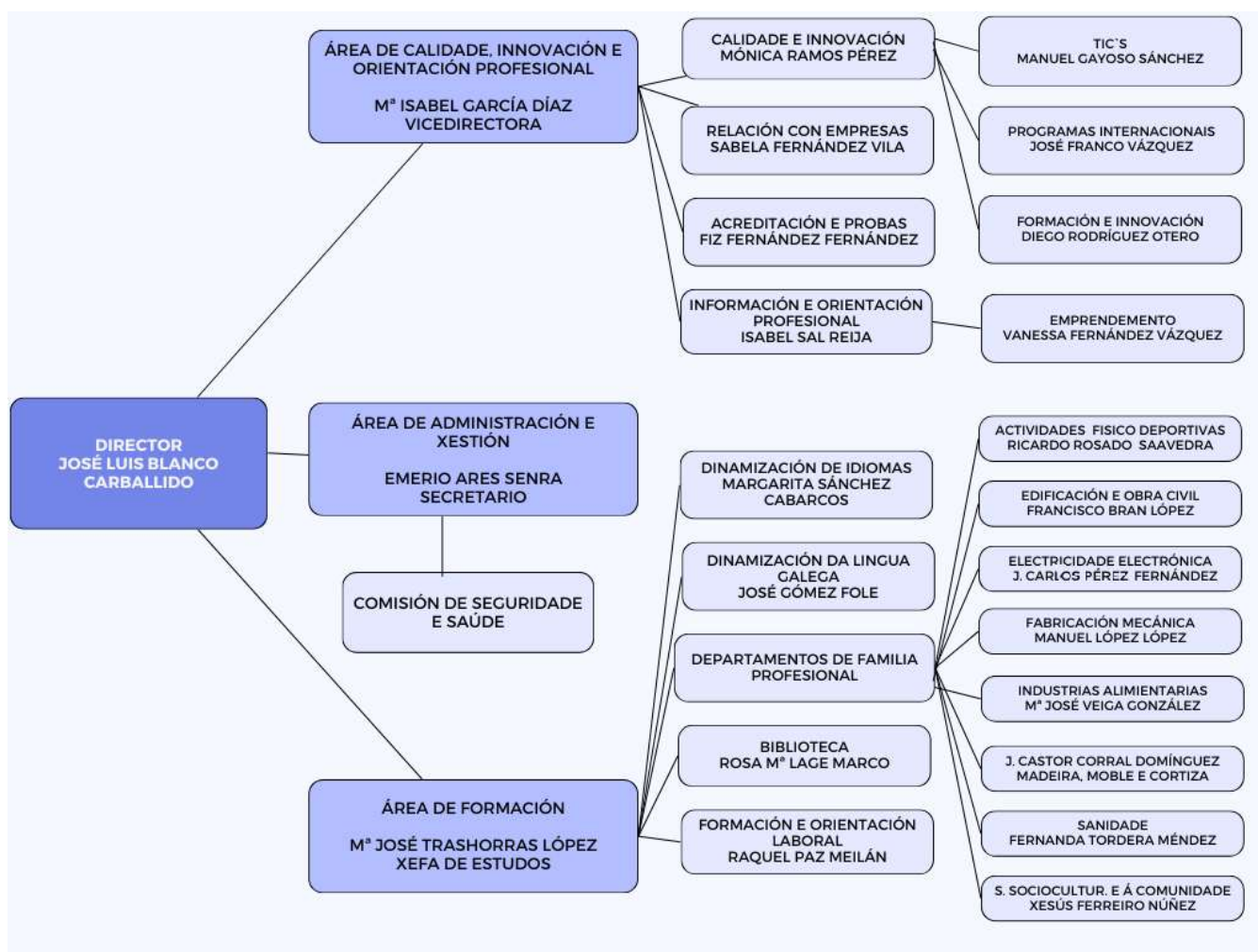
FAMILIA PROFESIONAL	GRAO C	GRAO D					GRAO E
	FORMACIÓN ACCELERADA	FP DUAL XERAL			FP DUAL INTENSIVA		CURSOS ESPECIALIZACIÓN
		CF GRAO BÁSICO	CF GRAO MEDIO	CF GRAO SUPERIOR	CF GRAO MEDIO	CF GRAO SUPERIOR	
ACTIVIDADES FÍSICAS E DEPORTIVAS				• Ensinanza e Animación Sociodeportiva (Ordinario)			
EDIFICACIÓN E OBRA CIVIL					• Construción	• Proxectos Edificación	
ELECTRICIDADE - ELECTRÓNICA	• Montaxe e mantemento de instalacións eléctricas e redes distribución de baixa tensión • Montaxe e mantemento de instalacións automatizadas	• Electricidade e Electrónica	• Instalacións Eléctricas e Automáticas (Ordinario) • Instalacións de Telecomunicacións (Ordinario)	• Sistemas Telecomunicación e Informáticos (Ordinario) • Sistemas Electrotécnicos e Automáticos (Ordinario) • Automatización e Robótica Industrial (Ordinario)		• Mantemento Electrónico	• Instalación e mantemento de sistemas conectados a internet (IoT) • Ciberseguridade en contornos das tecnoloxías de operación • Robótica colaborativa
FABRICACIÓN MECÁNICA		• Fabricación e Montaxe	• Mecanizado (Ordinario)	• Programación Producción en Fabricación Mecánica (Ordinario)	• Soldadura e Caldeiraría	• Construcións Metálicas	• Fabricación Aditiva
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS				• Procesos e Calidade na Industria Alimentaria (Ordinario)	• Elaboración Produtos Alimentarios		• Tecnoloxía e xestión queixeira
MADEIRA, MOBLE E CORTIZA		• Carpintaría e Moble	• Carpintaría e Moble (Ordinario e Modular)				
SANIDADE			• Coidados Auxiliares Enfermería (Ordinario e Modular) • Emerxencias Sanitarias (Modular) • Farmacia e Parafarmacia (Ordinario e Distancia)	• Laboratorio Clínico e Biomédico (Ordinario) • Próteses Dentais (Ordinario) • Hixiene Bucodental (Ordinario) • Dietética (Distancia)	• Coidados Auxiliares de Enfermería		
SERVIZOS SOCIOCULTURAIS E Á COMUNIDADE			• Atención Persoas situación de Dependencia (Ordinario e Distancia)	• Educación Infantil (Ordinario e modular) • Integración Social (Ordinario)			

A oferta educativa para o curso 2026-2027, inclúe **cursos de FORMACIÓN PROFESIONAL PARA O EMPREGO**, suxeita á programación anual que se aprobe pola Consellería de Emprego, Comercio e Emigración

Igualmente, no CIFP Politécnico de Lugo desenvólvense o proceso de **ACREDITACIÓN DE AVALIACIÓN, RECOÑECIMIENTO E ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONAIS** adquiridas a través da experiencia labo-

ral 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

Presentámosche a nosa política de 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 (réximes ordinario e modular) 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 Cultura, Educación, FP e Universidades.
- 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) 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 ditadas 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 estudio 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 estudio.
- 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.

Ademais 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) na sección ALUMNADO “documentos”

A saber:

- a. A comunicación entre os membros da comunidade educativa rexerase 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 imparten 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 (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, comunicará 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.

Consideraranse condutas contrarias á convivencia do centro as seguintes:

CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA:

- a. Agresións físicas ou psíquicas, inxurias 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/didácticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa sustracción.
- h. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas nas actividades complementarias á formación.
- i. As actuacións gravemente prexudiciais 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, inxuria 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 prexudiciais 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 contribuír 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 conveniente, 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 incorre 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 corrixidas 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 Traballo (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 Traballo (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:

- Amoestación 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 Traballo (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 Traballo (FCT) por un período de ata tres días lectivos.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

COORDINADORA DE BENESTAR E CONVIVENCIA

Contamos tamén coa figura de **COORDINADORA DE BENESTAR E CONVIVENCIA**, que é unha referencia no centro nas comunicacións e intervencións relacionadas con posibles casos de violencia no mesmo, co obxectivo principal de xerar unha boa convivencia, reducindo os conflitos, mellorando as relacións sociais e polo tanto o benestar emocional.

Podes comunicarte con esta persoa a través do correo electrónico:

benestar@politecnicolugo.org

Conta cun espazo na páxina web do centro

https://www.politecnicolugo.org/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=207&Itemid=580

SERVIZO DE MEDIACIÓN

No centro está contemplado que exista un **SERVIZO DE MEDIACIÓN** constituído por profesorado e alumnado do centro.

A mediación é unha ferramenta de resolución de conflitos á que pode optar voluntariamente calquera membro da Comunidade Educativa (alumnado, profesorado, persoal non docente, etc) que teña un conflito.

Non todos os conflitos son susceptibles de tratarse a través da mediación.

O Plan de Convivencia do centro establecerá que tipo de casos son derivables, a que tipo de compromisos se pode chegar e o procedemento a seguir. Será o equipo directivo do centro o que tome a última decisión de qué casos son susceptibles de procedemento conciliado a través do Equipo de mediación.

No caso de que o procedemento de mediación finalice cun acordo positivo entre as partes, poderá ser tido en conta no correspondente procedemento sancionado.

A utilización da mediación é un recurso pero non exime de dar cumprimento ao procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia contemplado na normativa correspondente, senón que a complementa, facilita e da coherencia educativa.

As seguintes condutas prexudiciais para a convivencia no centro nunca serán obxecto de mediación:

- A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio, de imaxes, arquivos de audio ou calquera outra información, que atente contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos, o sistema operativo e software instalado, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do Centro, ou a incitación a elas.
- O desacordo do alumnado con respecto aos criterios de cualificación recollidos na programación dos módulos.
- O incumprimento das sancións impostas.

USO DE TELÉFONOS MÓBILES E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

De acordo coa *Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades* sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos:

- Nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia que ofrezan algunha das ensinanzas reguladas na lei orgánica educativa en vigor, entra en vigor **a prohibición de uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos** como mecanismo de comunicación establecida **durante os períodos lectivos** debe estenderse tamén, con carácter xeral, á totalidade da xornada escolar, incorporando os **períodos non lectivos**. En consecuencia, **non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos**.
- **Considéranse** aos efectos deste protocolo como **períodos non lectivos** os seguintes: **as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares**.
- Os centros poderán establecer **excepcionalmente** normas para a correcta utilización dos dispositivos indicados como ferramenta pedagóxica, supervisada polo docente.
- **Exceptuarase** desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.

Condición de autoridade pública do profesorado.

O ARTIGO 11 da Lei de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa (Ley 4/2011, de 30 de xuño) reconece 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, de acordo co cadro horario localizado na 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) 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.

Podes inscribirte, ao rematar o ciclo formativo, na bolsa de emprego na páxina web do centro. Recibirás as ofertas de emprego que cheguen ao centro

5.3. Outros

- **Fotocopiadora**

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

- **Cafetería**

O centro conta con cafetería que dispón de servizo de comidas. Non se serve bebidas alcohólicas nin está permitido o xogo

- **Redes Sociais**

O centro está presente en facebook ([cifp politecnico de lugo](https://www.facebook.com/cifp.politecnico.de.lugo)) e en instagram ([politecnicolugo](https://www.instagram.com/politecnicolugo))

- **Páxina web**

O centro dispón de páxina web:

www.politecnicolugo.org

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

- **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)

- **Buzón de PUNTO LARANXA contra o acoso e ciberacoso escolar**

O centro ten habilitado un PUNTO LARANXA no vestíbulo da cafetería no que o alumnado que sufra ou coñeza algunha situación de acoso ou ciberacoso escolar no centro a poida denunciar de maneira anónima.

Tamén se habilita un PUNTO LARANXA VIRTUAL na páxina web do centro coa mesma finalidade.

- **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

CALENDARIO ESCOLAR 2026-2027

2026

L	M	M	X	V	S	D
SETEMBRO						
		09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

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

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

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

2027

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

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

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

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

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

XUÑO						
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21						

Mes	Día	
Setembro	9	Comezo das clases na Formación Profesional
Outubro	5	Día non lectivo. Festivo local (San Froilán)
	12	Día non lectivo. Festivo nacional
Decembro	7	Día non lectivo. Día do Ensino
	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	
Febreiro	08, 09, 10	Vacacións de Entroido.
Marzo	19	Día non lectivo. San Xosé.
	22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29	Vacacións de Semana Santa
Maio	17	Día non lectivo. Día das Letras Galegas
Xuño	15	Remate das clases na formación profesional (2º curso)
	21	Remate das clases na formación profesional (1º curso)

*Por determinar: DÍA NON LECTIVO PROPIO DO CENTRO

CALENDARIO ESPECÍFICO DOS CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Entre outubro e xuño
- O inicio das actividades lectivas deberá producirse entre outubro e a primeira semana de novembro

7 Horario

RÉXIME	HORARIO
Ordinario Mañá	8:30-15:00 h (descanso de 30' de 11:30-12:00)
Ordinario Tarde e Modular	16:00-22:15 h (descanso de 15' de 19:00-19:15)

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

Os cursos de especialización constitúen unha formación especializa en campos emerxentes do entorno laboral que terá por obxecto complementar as competencias das persoas que xa dispoñan dun título de formación profesional de referencia e, deste xeito, facilitar a aprendizaxe ao longo da vida, incorporando na formación do alumnado as últimas innovacións que se produzan no sistema produtivo, sinaladamente nos ámbitos emerxentes.

Normativa aplicable aos cursos de especialización

- Resolución do 3 de xullo de 2026, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2026/2027

- Resolución do 1 de xullo de 2025, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións sobre a ordenación e a organización dos graos D e E de formación profesional para o curso 2025/26 (vixente)
- RESOLUCIÓN do 26 de maio de 2022, da Secretaría Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos cursos de especialización de formación profesional no ano académico 2022/23 no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia. (VIXENTE, NON DEROGADA)
- Con carácter xeral, a que regula os CFGM e CFGS na CCAA de Galicia, salvo nos aspectos que se recollen na normativa específica indicada anteriormente.

8.1. Matriculación e convocatorias

1. O alumnado terá dereito a unha **única convocatoria por curso académico para cada un dos módulos profesionais** dos cales se matricule, que se esgota cando se realice a avaliación final de módulos do curso.
2. Cando un alumno ou unha alumna non logren a superación de todos os módulos profesionais do curso de especialización, **terán dereito a repetir con praza reservada por unha vez no mesmo centro no ano seguinte.**
- 3.- O alumnado que non superase na súa totalidade os módulos profesionais do curso de especialización terá dereito a que se lle expida un certificado académico dos módulos superados.

8.2. Perda do dereito a avaliación continua

A perda do dereito a avaliación continua non será de aplicación ao alumnado de cursos de especialización

8.3. Horario e duración

A súa **duración** (con carácter xeral) é entre 300 e 900 horas

Coa finalidade de facilitar a formación de persoas traballadoras ou con necesidades de conciliación da vida familiar, con carácter xeral, os cursos de especialización impartiranse en **horario** de tarde e de noite.

8.4. Titulación e Certificación Académica

A forma de acceso ao curso de especialización de Formación Profesional condiciona o título ou certificación que se obtén

a) CURSO ESPECIALIZACIÓN (acceso Grao Superior)

- **Fabricación Aditiva**
- **Ciberseguridade en contornos das tecnoloxías de operación**
- **Robótica colaborativa**
- **Tecnoloxía e Xestión Queixeira**

- Se a forma de acceso é un título de TÉCNICO SUPERIOR, obterás o título de **MASTER EN FORMACIÓN PROFESIONAL**

- Se non contas co título de TÉCNICO SUPERIOR, obterás unha **CERTIFICACIÓN ACADÉMICA DE ASISTENCIA CON APROVEITAMENTO**

b) CURSO ESPECIALIZACIÓN (acceso Grao Medio)

- **Instalación e mantemento de sistemas conectados a internet (IoT)**

- Se a forma de acceso é un título de TÉCNICO ou de TÉCNICO SUPERIOR, obterás o título de **TÉCNICO ESPECIALISTA**

- Se non es titulado en Formación Profesional, obterás unha **CERTIFICACIÓN ACADÉMICA DE ASISTENCIA CON APROVEITAMENTO**

8.5. Bolsas

As bolsas xerais para estudos non universitarios diríxense a estudantes que estean matriculados en ciclos formativos 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

Establecido para cada curso académico polo Ministerio de Educación, Formación Profesional e Deportes

O prazo para solicitar becas para o curso 2026/27 comezou o 07 de abril e rematou o 19 de maio de 2026.

As becas para o curso 2027/28 deberán solicitarse no presente curso (no prazo que marque o Ministerio de Educación, Formación Profesional e Deportes e que adoita ser no mes de marzo/abril/maio)

Máis información

- becaseducacion.gob.es
- Departamento de Información e Orientación Profesional do CIFP Politécnico de Lugo

8.6. Emprendemento

PLAN EDUEMPRENDE

O Plan de Emprendemento no Sistema Educativo de Galicia, **Eduemprende**, constitúese como o marco de fomento do espírito emprendedor no sistema educativo de Galicia, e establece a estratexia de fomento da cultura emprendedora entre o alumnado de Formación Profesional.

O obxectivo global deste plan é lograr o avance na cultura do emprendemento no noso alumnado e converter en realidade as ideas innovadoras e empresariais do alumnado de formación profesional.

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.

Consta de varias iniciativas, entre outras:

- **Visitas e empresas, incubadoras, centros de negocio, parques empresariais...**
- **Charlas de sensibilización**
- **Seminarios de formación e capacitación do alumnado**
- **Convocatorias de concursos e premios**
- **Aulas de emprendemento**

O CIFP Politécnico de Lugo conta cun AULA DE EMPRENDEMENTO e forma parte, polo tanto, da Rede galega de aulas de emprendemento, que teñen como obxectivos, entre outros, potenciar os proxectos de creación de empresas, facilitando espazos e colaboración para o apoio de iniciativas emprendedoras, así como promover o emprendemento do alumnado de Formación Profesional, facilitar a formación necesaria en materia de emprendemento ao alumnado de Formación Profesional, celebrar actividades de emprendemento para o alumnado e promover relacións con institucións, empresas ou outras entidades colaboradoras que participen en iniciativas emprendedoras.

– EMPRENDE. REDE DE VIVEIROS DE EMPRESA

Emprende ten como obxectivo facilitar ao alumnado galego espazos e asesoramento axeitados para a posta en marcha dun negocio ou de proxectos empresariais viables, en centros educativos a través da Rede galega de viveiro de empresas en centros educativos

O CIFP Politécnico de Lugo, dispón dun Viveiro de Empresas que **é un espazo onde desenvolver e poñer en marcha o teu proxecto empresarial**. O viveiro de empresa ofrece:

Asesoramento:

- Formación e apoio do profesorado que imparte formación relacionada co sector no que se desenvolverá o teu proxecto.
- Tutoría pola coordinadora de emprendemento, responsable do seguimento e da orientación no teu proxecto.
- Asesoría de persoal técnico especialista do IGAPE.

Instalacións:

- Locais axeitados para o desenvolvemento de actividades das persoas emprendedoras.
- Moblaxe básica propia dunha oficina, cos equipamentos informáticos e de telecomunicacións axeitados.

Servizos:

- Servizos asociados ás infraestruturas (seguridade, limpeza, luz, etc.).
- Servizos auxiliares da actividade empresarial como conexión a internet.
- Difusión da túa empresa a través da páxina web www.edu.xunta.es/fp.

O viveiro de empresas do CIFP Politécnico de Lugo consta de tres despachos para emprendedores e un despacho para a persoa titora, todos eles completamente dotados.

Pode acceder o alumnado matriculado (ou que rematara os seus estudos nos últimos catro anos)

Máis información

- Coordinadora emprendemento CIFP Politécnico de Lugo

8.7. Recursos informativos

- páxina web do centro

www.politecnicolugo.org

- Departamento de Información e Orientación Profesional

orientacion.cifp.politecnico.lugo@edu.xunta.gal

- páxina web da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional

www.edu.xunta.es/fp

8.8. Formación en Empresa (unicamente aplicable ao CE TECNOLOXÍA E XESTIÓN QUEIXEIRA)

1. Os seguintes cursos de especialización inclúen un período de formación na empresa ou organismo equiparado cunha duración de entre o 25 % e o 35 % da duración total do curso:

- Tecnoloxía e xestión queixeira.

2. A formación na empresa ou organismo equiparado poderase realizar en calquera momento do desenvolvemento do curso de especialización, nun único período ou preferentemente alternándoa coa formación no centro.

3. **Aprazamento da fase de formación na empresa:** O alumnado matriculado nun curso de especialización que inclúa un período de formación na empresa ou organismo equiparado, e que non poida realizar esta fase de formación no período previsto, poderá solicitar á dirección do centro educativo o seu aprazamento por circunstancias excepcionais: doenza ou accidente grave, maternidade ou paternidade, incompatibilidade cunha xornada laboral que impida a súa realización ou outras similares.

4. Exención do período de formación na empresa ou organismo equiparado: Poderán quedar exentas, total ou parcialmente, da fase de formación na empresa ou organismo equiparado as persoas matriculadas en graos D e E que acrediten unha experiencia laboral relacionada coa formación cursada, correspondente a ... un período de seis meses, ou o seu equivalente, no caso dos cursos de especialización. No caso de contratos a tempo parcial, os períodos de actividade laboral acreditados deberán equivaler aos indicados para unha xornada a tempo completo.

8.9. VALIDACIÓNS (unicamente aplicable aos CE FABRICACIÓN ADITIVA E ROBÓTICA COLABORATIVA)

Coa validación dáse por superada un parte ou partes de estudos oficiais que se están a realizar tendo en conta a formación achegada e superada polo interesado con anterioridade.

No caso dos CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN:

- ROBÓTICA COLABORATIVA
- FABRICACIÓN ADITIVA

Poden validarse módulos profesionais por ter acreditadas unidades de competencia ou estándares de competencia que fosen obtidas exclusivamente polo procedemento de acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral ou outras vías formais ou informais, ou por ter superados de forma completa ou parcial certificados de profesionalidade.

PRAZOS DA SOLICITUDE: 20 días desde o inicio das clases

GRAO SUPERIOR – CE ROBÓTICA COLABORATIVA

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC2715_3: Desarrollar proyectos de robótica colaborativa.	5087. Robótica colaborativa.
UC2716_3: Configurar y programar proyectos de robótica colaborativa.	5088. Configuración y programación.
UC2717_3: Configurar y desarrollar sistemas de robots móviles autónomos.	5089. Robots Móviles Autónomos.
UC2718_3: Gestionar la seguridad y mantenimiento de proyectos de robótica colaborativa.	5090. Seguridad y mantenimiento.

GRAO SUPERIOR - CE FABRICACIÓN ADITIVA

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC2622_3: Aplicar tecnologías de fabricación aditiva.	5065. Tecnologías de fabricación aditiva.
UC2623_3: Confeccionar estructuras aligeradas, realizando optimizaciones vinculadas con el proceso de topologización estructural en fabricación aditiva.	5066. Diseño de estructuras aligeradas y optimización topológica en fabricación.
UC2624_3: Realizar procesos de modelado, laminado e impresión 3D.	5067. Modelado, laminado e impresión 3D.
UC2625_3: Realizar procesos de escaneado y reparación de mallas 3D.	5068. Escaneado y reparación de mallas 3D.
UC2626_3: Aplicar técnicas de post procesado en procesos de fabricación aditiva.	5068. Escaneado y reparación de mallas 3D.
UC2627_3: Realizar el mantenimiento de maquinaria de fabricación aditiva.	5070. Manejo, reparación y costos de la fabricación aditiva

- **Normativa aplicable:**

Real decreto RD 497/2024, do 21 de maio, (BOE 28-05-2024) polo que se modifican determinados reais decretos polos que se establecen, no ámbito da Formación Profesional, cursos de especialización de grao medio e superior e fíxanse as súas ensinanzas mínimas. Artigo terceiro. Modificación relativas a cualificacións profesionais e unidades de competencia. (Desde a paxina 60.900 ata a páxina 60.916).

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 abandonar a aula/taller/laboratorio 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 sinalizacións 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

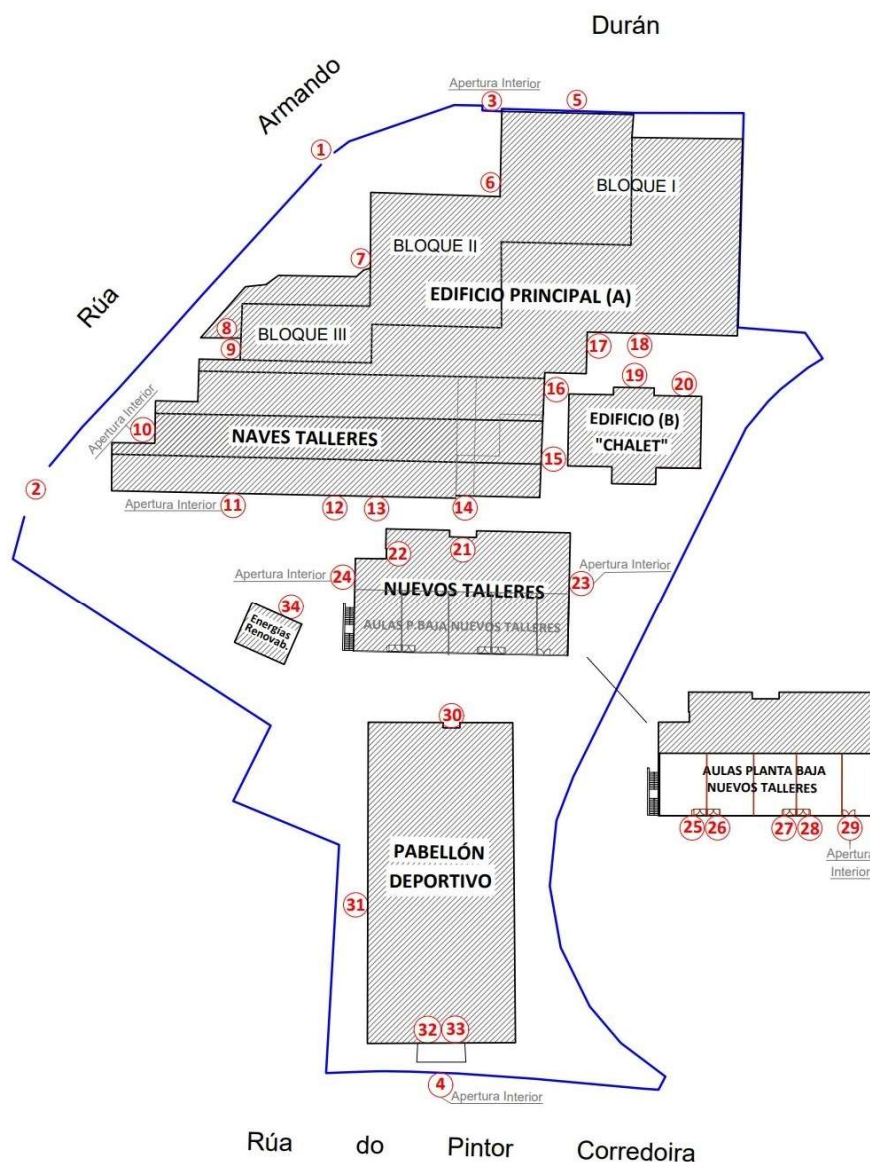
- O inicio da evacuación comezará cando soen as sirenas do CIFP
- A saída do profesorado, xunto co alumnado ao seu cargo, farase seguindo a sinalización existente. No caso das plantas altas: non se incorporarán ao descanso da planta inferior, mentres este non se desaloxe, agardando no tramo da escaleira 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.
- Os que saian pola porta principal (**porta nº 5**), dirixiranse ao **punto de encontro 1: PRAZA DOS NOVOS XULGADOS**.
- Os que saian ao exterior pola porta próxima á cafetaría (**porta nº 6**), mais os que saian pola porta do bloque 3 (**porta nº 8**), mais os que saian polo portalón de electricidade (**porta nº 9**), mais o que saian pola porta de Metal 1 (**porta nº 10**), dirixiranse a través da rúa interior e do aparcadoiro para o **punto de encontro 2: APARCAMENTO**
- Os que saian de Metal 2 e Metal 3 (**porta nº 11**), xunto os da aula de teoría de metal (**porta nº 12**), os da aula de HIBUCO (**porta nº 13**), os de Próteses (**porta nº 14**), automatismos (**porta nº 15**), Aula 006 (**porta nº 16**), Taller Carpintería (**porta nº 17**), Salón de Actos (**porta nº 18**), e Chalet (**porta nº 19**), e Edificio de madeira (**portas 21, 24, 25, 26, 27,28**) e Pavillón (**porta nº 30, 32, 33**) dirixiranse ao **punto de encontro 2: APARCAMENTO**
- Haberá 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:** Un conserxe para os que saian pola porta principal; outro conserxe para os que saian para o aparcadoiro norte e un docente que se atope na aula TAO, (terán nesta aula o formulario e o chaleco amarelo), para os que saian directamente para o Aparcamento (talleres, edificio de madeira e chalet).
 - **Pola tarde os Xefes de zona serán:** O docente da aula 131, para os que saian pola porta principal (recollerá o formulario para toma de datos e o chaleco amarelo na conserxería); o conserxe para os que saian para o aparcadoiro norte, e un docente que se atope en CS Hixiene Bucodental, (terán un formulario de toma de datos e un chaleco amarelo) para os que saian para aparcadoiro sur.

- Cada docente ao chegar ao punto de encontro dirixirase ao xefe de zona, para darlle as novas, con respecto a evacuación do seu alumnado.
- 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 xefe de emerxencias.
- Habará un **Xefe de intervención** (identificado con chaleco amarelo) pola mañá e outro pola tarde, que se situarán na zona de conserxería-oficinas (punto de control).
- Os **xefes de intervención** son: M^a Isabel García Díaz e M^a José Trashorras López.
- O **Xefe de emerxencias** é o director: José Luis Blanco Carballido, e na súa ausencia o xefe de estudos ou o secretario, que se situarán no punto de control (conserxería-oficinas).
- Habará 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 (aparcamento). Os membros dos equipos de primeiros auxilios (identificados con chaleco laranxa) sairán coas caixas de primeiros auxilios portátiles para os puntos de encontro, e recollerán tanto a caixa de primeiros auxilios coma o chaleco laranxa que se atopan en conserxería para os de saída para o punto de encontro 1 e en TAO e en TBE (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 docente que se atope na aula 111 ou 112, e para o punto de encontro 2 o que se atope na “Aula 10” en Próteses.
- **Pola tarde:** para o punto de encontro 1 será o docente que se atope na aula 112, e para a zona de encontro 2 será o docente que se atope na aula 013 ou 014.
- O persoal docente e o persoal non docente, que se atopen no centro pero sen estar nas aulas co alumnado, farán a evacuación, seguindo as pautas anteriores.

O obxectivo deste simulacro é detectar as posibles incidencias, que se poidan dar, para corrixilas de cara un caso de necesidade real!

Grazas pola vosa colaboración

-Xúntase plano das portas de edificios e recintos



PUERTAS *

PUERTAS EXTERIORES VEHÍCULOS

1. Corredera Automática Vehículos / 3,00 m.
2. Corredera Automática Vehículos / 5,80 m.

PUERTAS EXTERIORES PEATONALES

3. C/ Armando Durán: Abatible Exterior / 1,00 m.
4. C/ Pintor Corredoira: Doble Abatible / Apertura Interior / 3,60 m.

PUERTAS EDIFICIO PRINCIPAL (A) y NAVES TALLERES

5. Principal: Corredera Automática / 1,60 m.
6. Cafetería - Aparcamiento: Corredera Automática / 1,30 m.
7. Talleres: Abatible Exterior / 0,92 m.
8. Bloque II-III (Lab. Electricidad): Corredera Automática / 1,05 m.
9. Bloque III (Lab. Electricidad): Corredera Automática / 1,05 m.
10. Taller Metal 1: Abatible Interior / 0,80 m.
11. Talleres Metal 2 y 3: Basculante Manual / 2,20 m. con Abatible Interior / 0,71 m.
12. Talleres Prótesis 1: Abatible Exterior / 0,95 m.
13. Talleres Prótesis 1: 2 Abatibles / Apertura Exterior / 0,90 m. (Lamas) + 0,90 m.
14. Pasillo Prótesis, Automatismos, EO: Corredera Automática / 1,25 m.
15. Taller Automatismos: Abatible Exterior / 0,35 m + 0,85 m.
16. Taller Electrónica: Abatible Exterior / 1,10 m.
17. Talleres Carpintería (Mueble): Abatible Exterior / 1,10 m.
18. Pasillo Salón de Actos: Corredera Automática 1 Hoja / 1,25 m.

PUERTAS EDIFICIO (B) "CHALET"

19. Aulas Sanitaria: Abatible Exterior / 0,82 + 0,82 m.
20. Sala de Calderas: Abatible Exterior / 0,70 m.

PUERTAS NUEVOS TALLERES (EDIFICIO MADERA)

21. Principal Aulas Carpintería, CNC, Tecnológica: Abatible Exterior / 1,00 + 1,00 m.
22. Lateral Pasillo: Abatible Exterior / 1,00 + 0,60 m.
23. Aula Carpintería: Abatible Interior / 1,86 + 0,98 m.
24. Lateral Tecnológica: Abatible Interior / 1,86 + 0,98 m.

Aulas P.Baja Nuevos Talleres

25. Aula 301: Abatible Exterior / 1,00 + 1,00 m.
26. Aula 302: Abatible Exterior / 1,00 + 1,00 m.
27. Aula 303: Abatible Exterior / 1,00 + 1,00 m.
28. Aula 304: Abatible Exterior / 1,00 + 1,00 m.
29. Sala Instalaciones: Abatible Interior / 1,00 + 1,00 m.

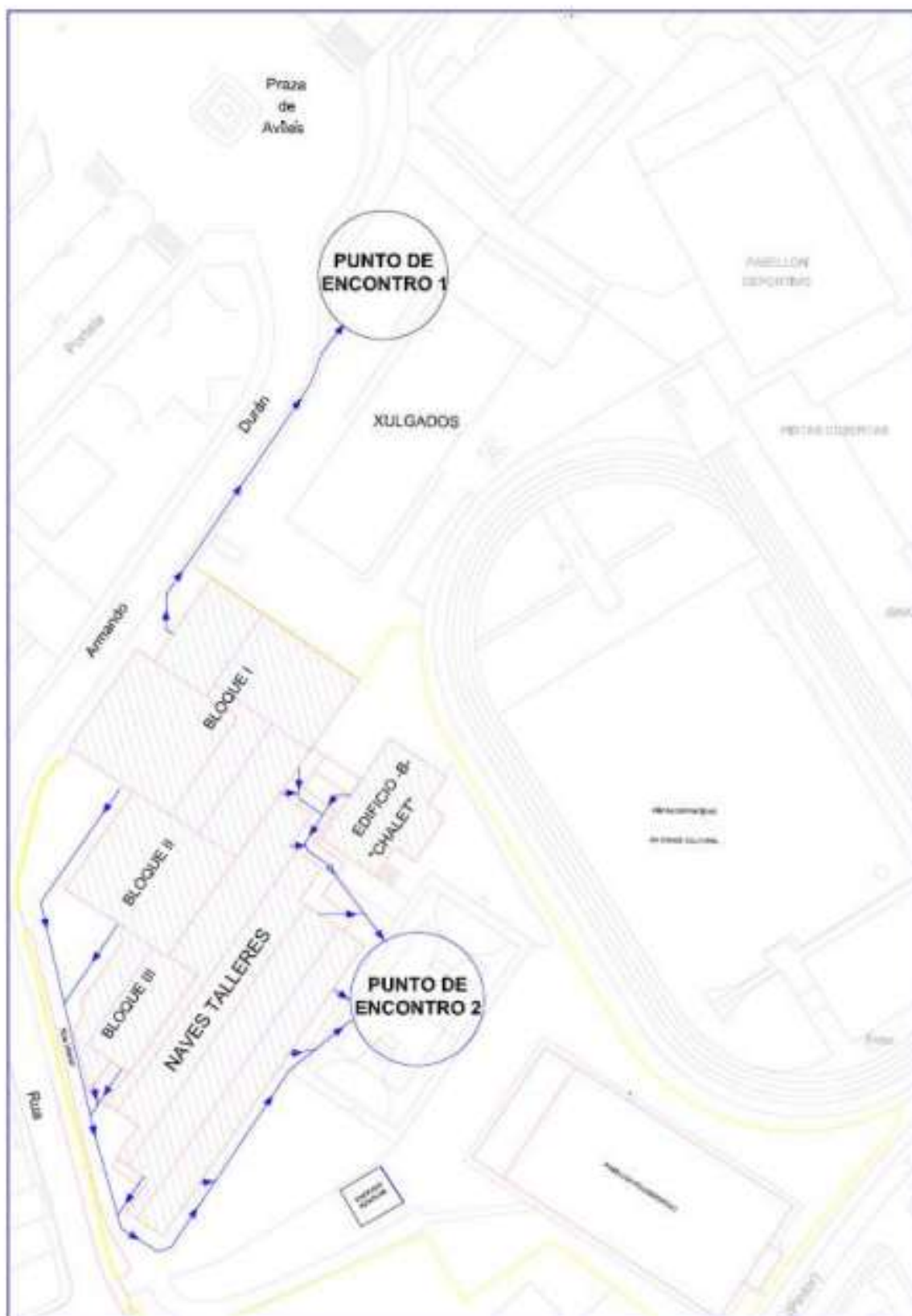
PUERTAS PABELLÓN DEPORTIVO

30. Principal: Abatible Exterior / 0,95 + 0,95 m.
31. Lateral: Abatible Exterior / 0,85 + 0,85 m.
32. Posterior a C/Pintor Corredoira: Abatible Exterior / 0,85 + 0,85 m.
33. Posterior a C/Pintor Corredoira: Abatible Exterior / 0,85 + 0,85 m.

PUERTAS ENERGÍAS RENOVABLES

34. Principal: Abatible Exterior / 0,90 + 0,50 m.

*(Medidas Hueco Libre Paso / Sentido Apertura)



10 PROTOCOLO DE ACCIDENTES

Aplicable no caso de **accidente ou indisposición do alumnado no centro educativo**

Non é aplicable no caso de que o alumno ou alumna se atope na Formación en Empresa/Formación en centro de traballo, sexa alumnado do réxime dual xeral ou dual intensiva



PROCEDEMENTO EN CASO DE ACCIDENTE ou INDISPOSICIÓN DO ALUMNADO NO CENTRO EDUCATIVO. (DISTINTO DE ALUMNADO DE FCT OU FORMACIÓN DUAL NA EMPRESA)

Se se producise un accidente dun alumno/a no centro, o profesor/a correspondente informará ao cargo directivo de garda que, se o suceso o require, poderá enviar ao alumno/a para que reciba atención médica, logo de estenderlle o correspondente parte de accidentes (dito parte está en Secretaría e nel detallaranse as circunstancias do accidente) No caso de que a tipoloxía de accidente así o requira o/a docente correspondente chamará directamente ao 061. Neste caso ademais de avisar ao equipo directivo de garda, avisarase a o/a conserxe de garda para que estea pendente da ambulancia e levar aos técnicos de emerxencia ante o alumno/a accidentado. No caso de alumnado menor de idade, avisarase á familia(pai/nai/titor). O alumno/a será acompañado polo profesor/a de garda, quen permanecerá con el/a ata que chegue un familiar en caso de chamalo, ou sexa enviado de alta polo servizo médico. A continuación móstrase unha árbore de decisións segundo o caso.

