

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación
Educativa
CIFP DO SISTEMA EDUCATIVO DE GALICIA

Modelo MD85ACO01

Guía do alumnado. Formación Profesional Básica

Curso: 2020-2021

CIFP POLITÉCNICO DE LUGO



Índice

1. **Presentación do centro**

- **datos do centro**
- **entorno**
- **reseña histórica**
- **planos, localización e acceso**
- **Oferta educativa**
- **organigrama**

2. **Política de calidade**

3. **Dereitos e deberes do alumnado**

4. **Normas de convivencia**

5. **Servizos do centro**

6. **Horario do centro**

7. **Calendario escolar**

8. **Outra información de interés**

- **Estrutura dos Programas de Formación Profesional Básica**
- **Distribución de módulos.**
- **Avaliación e promoción.**
- **Anulación de matrícula. Baixa de oficio. Renuncia á matrícula**
- **Validacións e exencións**
- **Faltas de asistencia**
- **Título da FP Básica e os seus efectos.**
- **Bolsas Formación en centros de traballo**
- **Programas europeos**
- **FP+**
- **Recursos informativos**

9. **Normas en caso de evacuación**



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
- **Fax:** 982 22 32 75
- **Correo Electrónico:** cifp.politecnico.lugo@edu.xunta.gal
- **Páxina Web:** www.politecnicolugo.org

ENTORNO

O edificio actual está situado 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", un dos emblemas da cidade, conta con amplos espacios axardinados e deportivos propios, ademais de biblioteca, polideportivo, salón de actos con capacidade para 456 persoas, talleres, aula de Enerxías Renovables, aulas especializadas e laboratorios dotados con material de tecnoloxía moderna.

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.

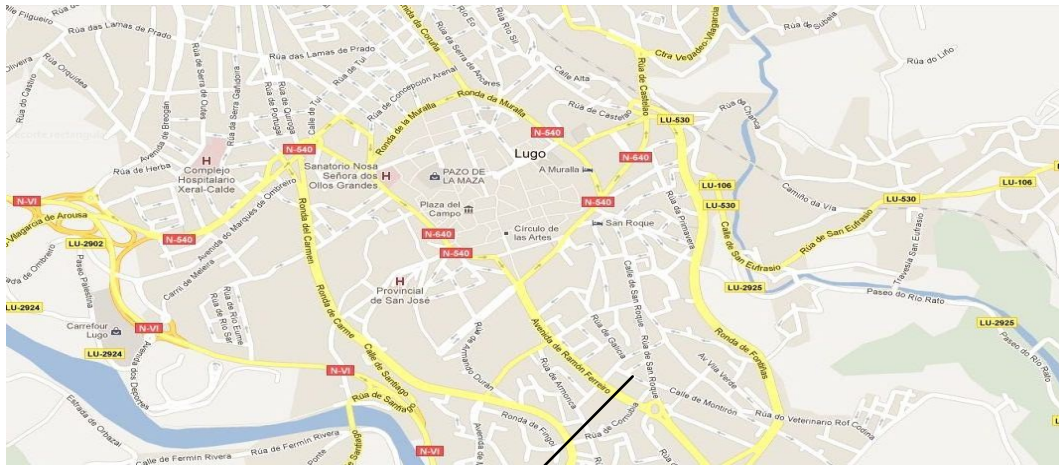
2018. Incorporárase a familia de Industrias Alimentarias



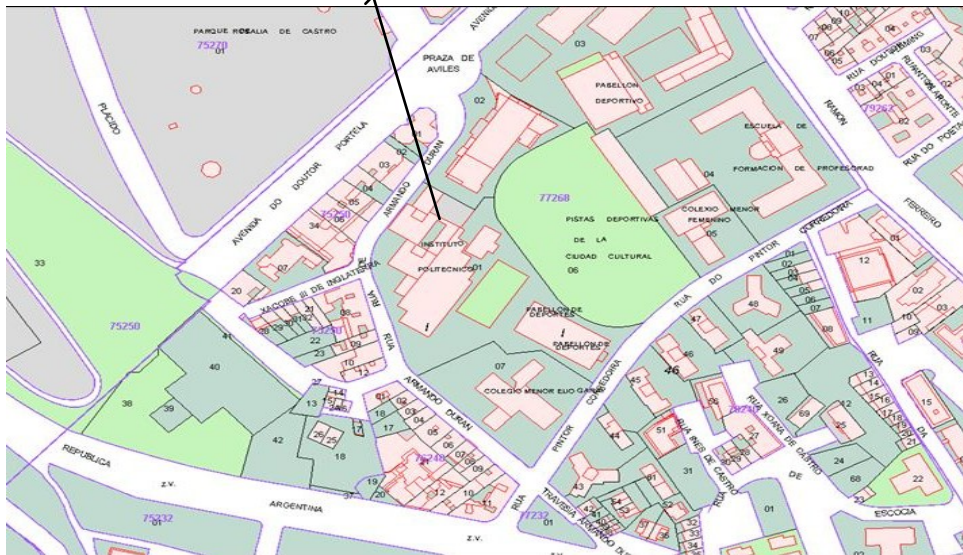


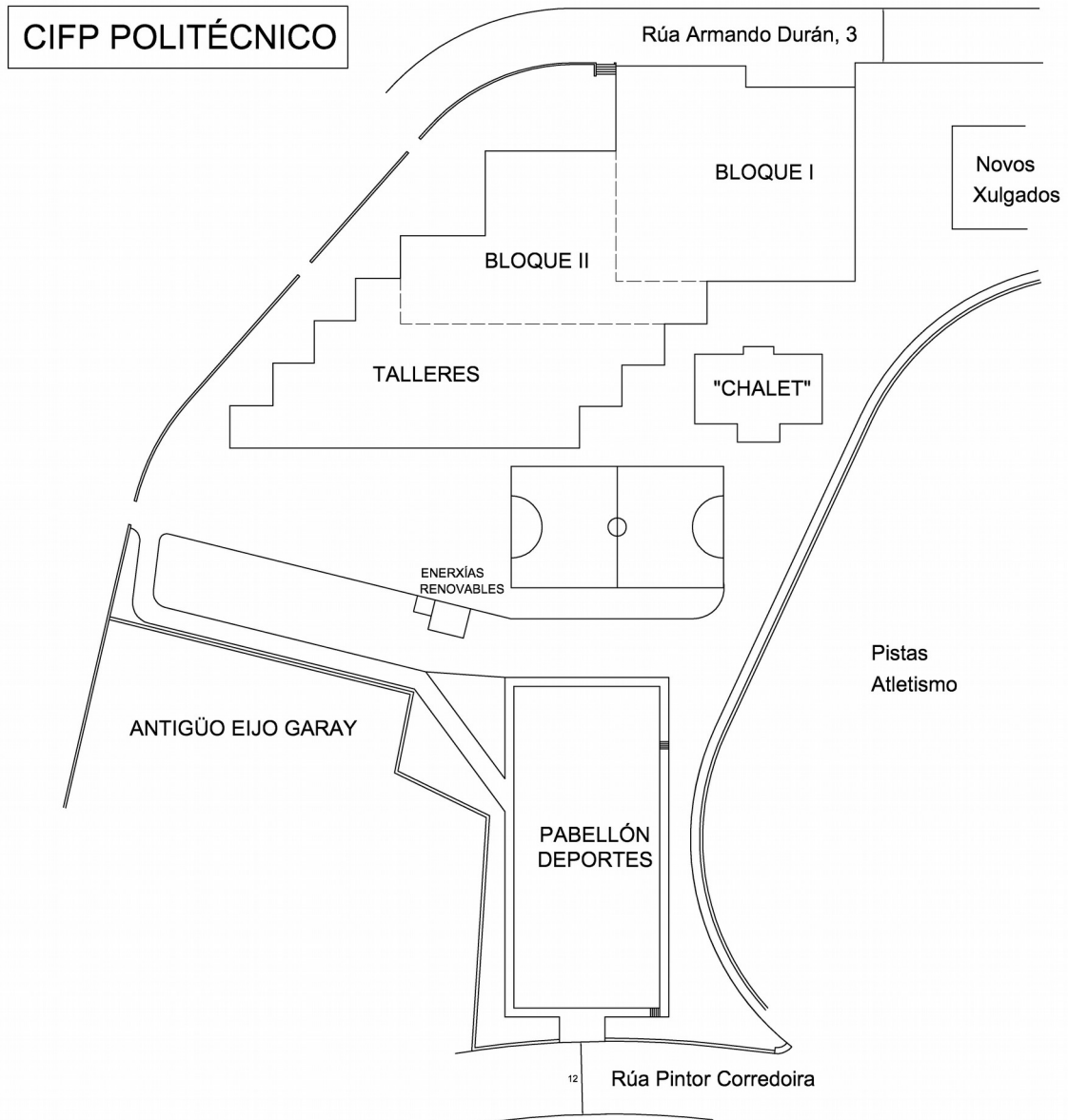
PLANOS, LOCALIZACIÓN E ACCESO

UBICACIÓN E ENTORNO



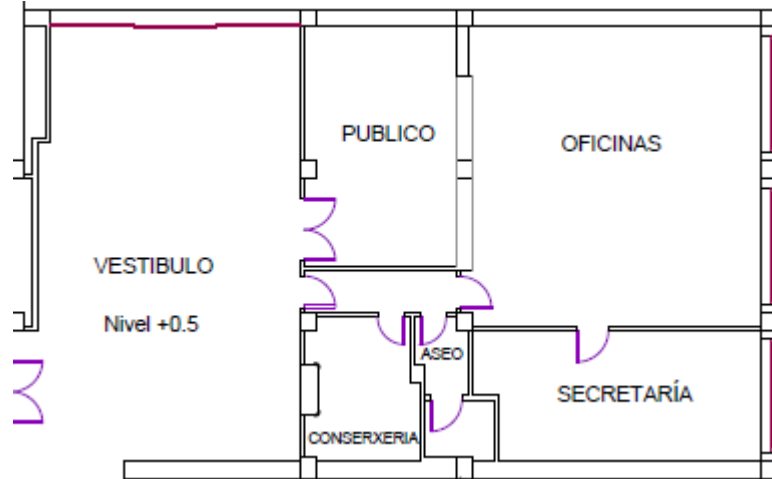
CIFP Politécnico de Lugo





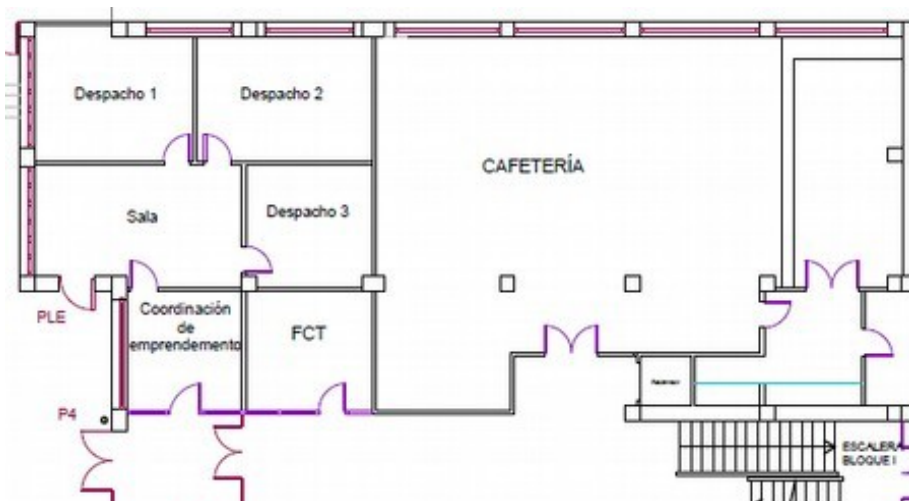


VESTÍBULO + CONSERXERÍA + OFICINAS + DESPACHO SECRETARIA



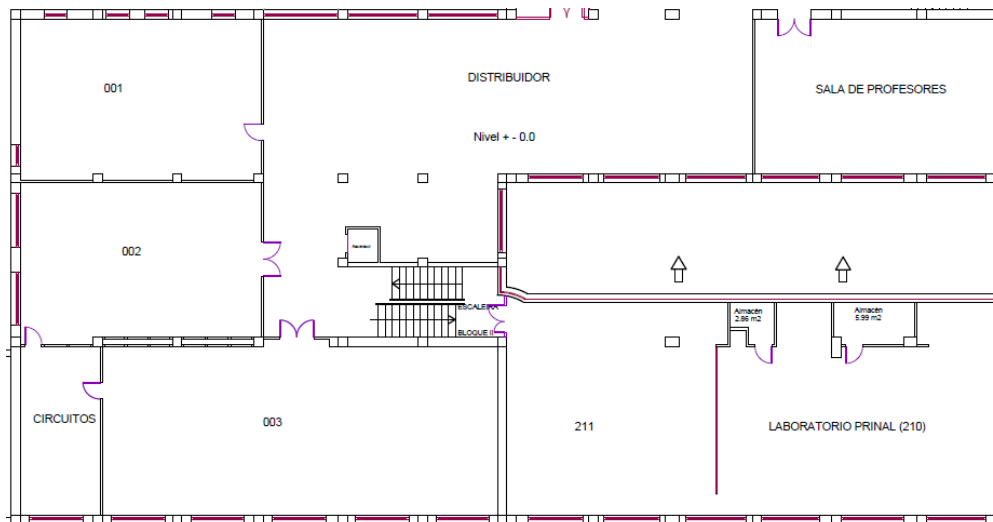
VESTÍBULO: PLANTA BAJA (1)

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



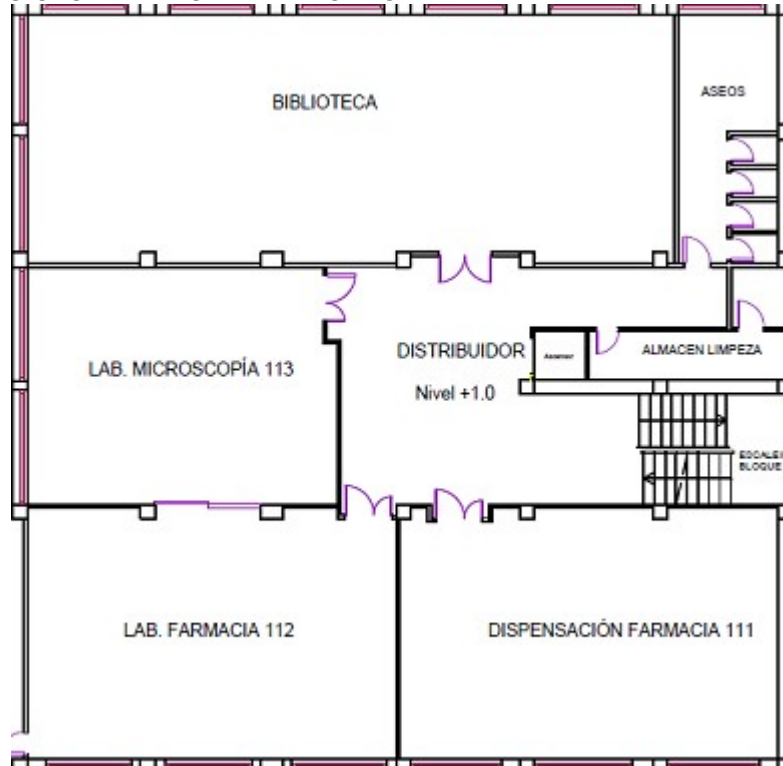
VESTÍBULO: PLANTA BAJA (II) + PLANTA 1,5

SALA PROFESORADO + AULAS ELECTRICIDADE/ELECTRÓNICA + INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

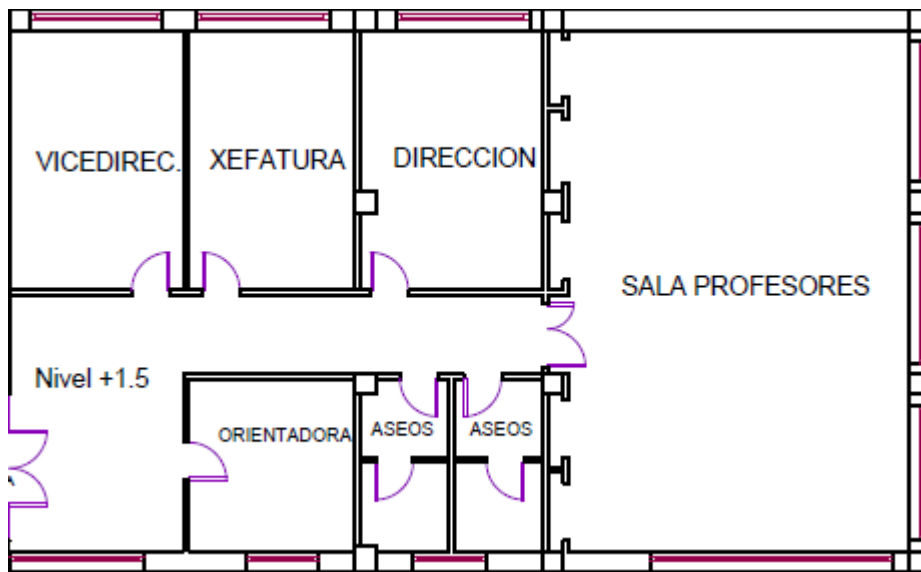




BLOQUE I: PLANTA 1
 AULA INFORMÁTICA + CICLO FARMACIA + BIBLIOTECA

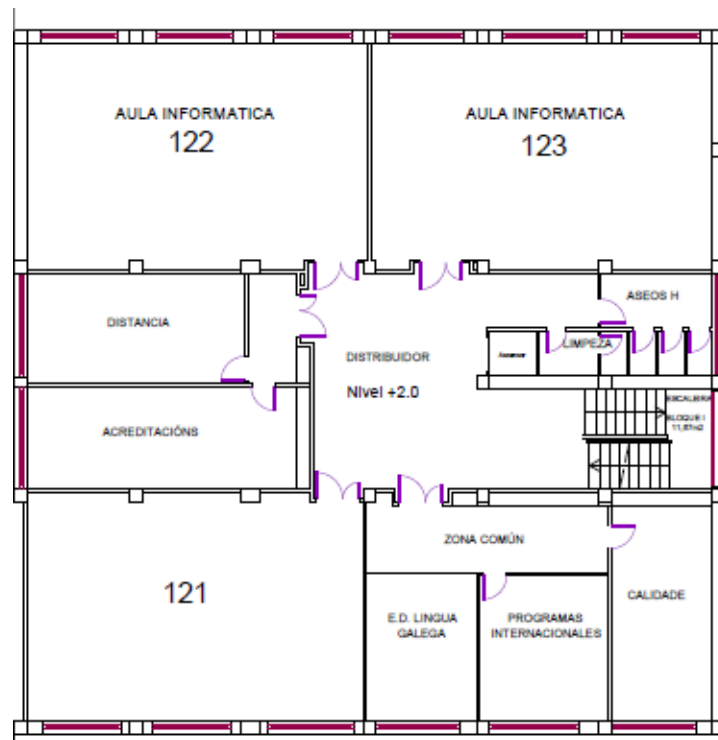


BLOQUE I: PLANTA 1,5
 DESPACHOS + ORIENTACIÓN

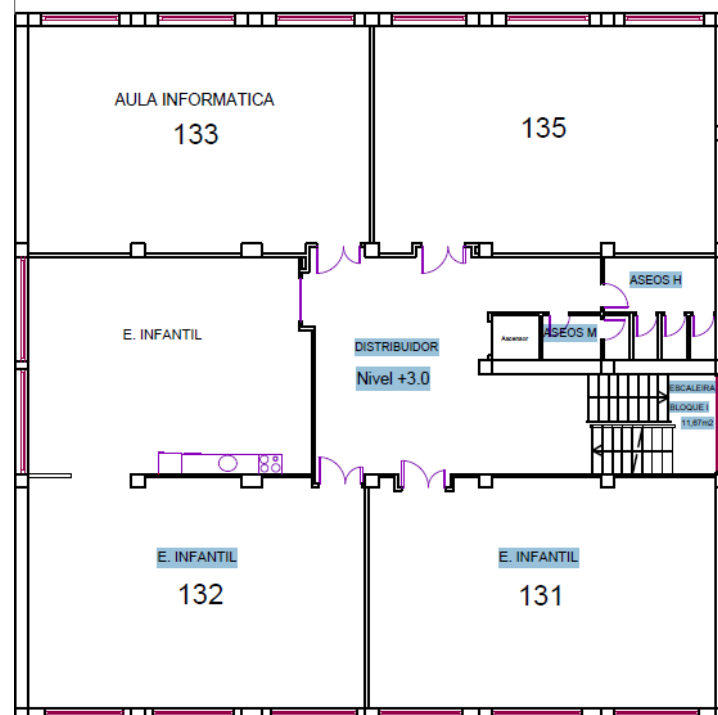


BLOQUE I: PLANTA 2
 AULAS INFORMÁTICA + AULA DISTANCIA + DESPACHOS ACREDITACIÓN COMPETENCIAS, EDLG,
 PROGRAMAS INTERNACIONAIS E CALIDADE



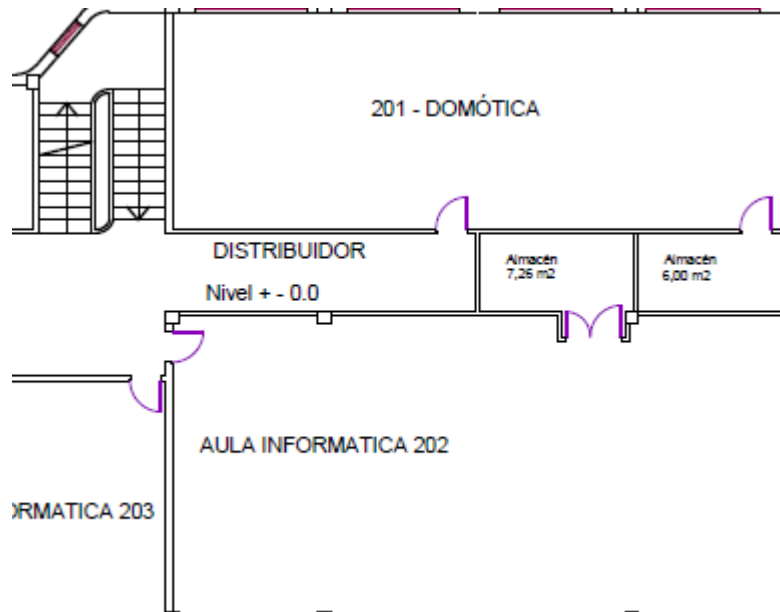


BLOQUE I: PLANTA 3
EDUCACIÓN INFANTIL + AULAS POLIVALENTES INFORMÁTICA

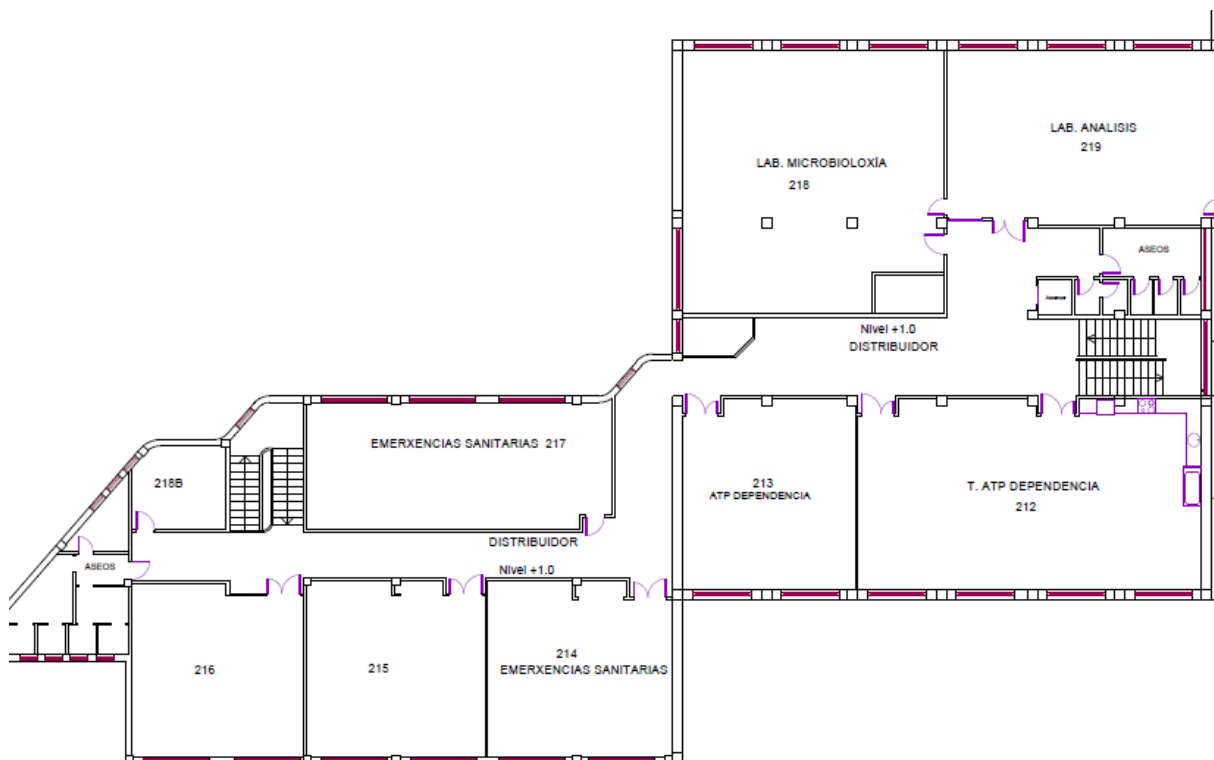




BLOQUE II: PLANTA 0
 AULA DOMÓTICA + AULAS INFORMÁTICA

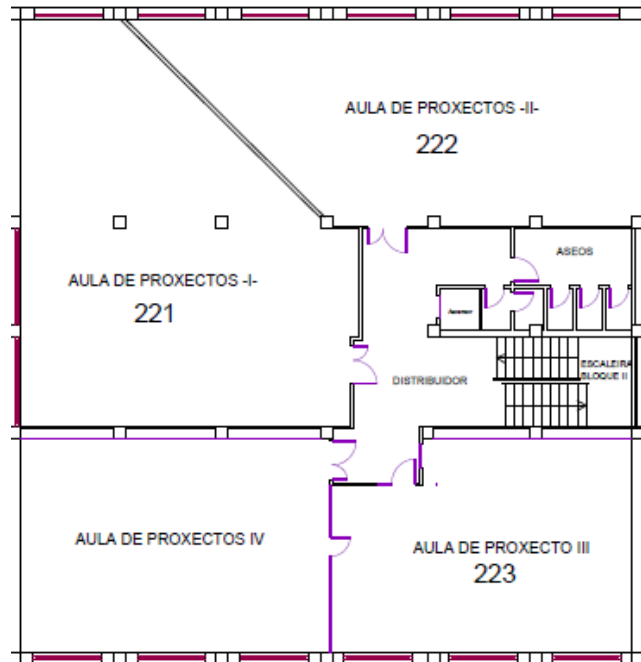


BLOQUE II: PLANTA 1
 CS LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO CLÍNICO + CM ATENCIÓN A PERSOAS EN SITUACIÓN DE
 DEPENDENCIA + CM EMERXENCIAS SANITARIAS + AULAS INFORMÁTICA

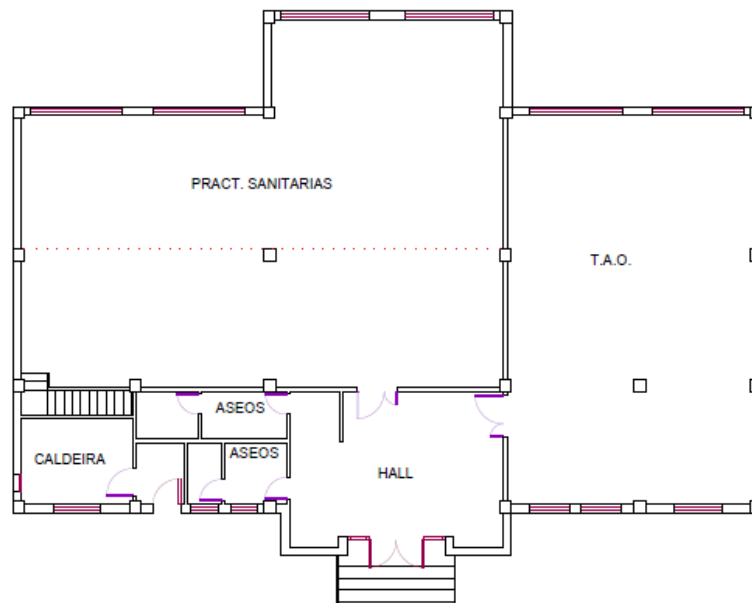




BLOQUE II, PLANTA 2:
FAMILIA EDIFICACIÓN E OBRA CIVIL



CHALET
CM COIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA





TALLERES

ELECTRICIDADE E ELECTRÓNICA + FABRICACIÓN MECÁNICA + CS PRÓTESES DENTAIS





OFERTA EDUCATIVA

A oferta educativa para o curso 2020-2021, dentro da formación profesional do sistema educativo, é a seguinte:

FAMILIA PROFESIONAL	CICLOS FORMATIVOS DE GRAO MEDIO	CICLOS FORMATIVOS DE GRAO SUPERIOR	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL
EDIFICACIÓN E OBRA CIVIL				<ul style="list-style-type: none"> ✓ CM Construción ✓ CS Proxectos de Edificación
ELECTRÓNICA ELECTRICIDADE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalacións Eléctricas Automáticas (Ordinario e adultos) ✓ Instalacións de Telecomunicacións (Ordinario) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas de Telecomunicación e Informáticos (Ordinario) ✓ Sistemas Electrotécnicos e Automáticos (Ordinario) ✓ Automatización e Robótica Industrial (Ordinario) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Electricidade e Electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CS Automatización e Robótica Industrial
FABRICACIÓN MECÁNICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecanizado (Ordinario) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programación da Produción en Fabricación Mecánica (Ordinario) 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ CS Construcións Metálicas
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos e Calidade na Industria Alimentaria (Ordinario) 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ CM Elaboración de Produtos Alimentarios
MADEIRA, MOBLE E CORTIZA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carpintería de Moble (Adultos) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseño e Amoblamento 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carpintería de Moble 	
SANIDADE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coidados Auxiliares de Enfermería (Ordinario e adultos) ✓ Emerxencias Sanitarias (Adultos) ✓ Farmacia e Parafarmacia (Ordinario e Distancia) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laboratorio Clínico e Biomédico (Ordinario) ✓ Próteses Dentais (Ordinario) 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ CM Coidados Auxiliares de Enfermería + Atención a Persoas en Situación de Dependencia (DOBRE TITULACIÓN)
SERVIZOS SOCIOCULTURALS E Á COMUNIDADE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención a Persoas en Situación de Dependencia (Ordinario e Distancia) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación Infantil (Ordinario e Adultos) 		

A oferta educativa para o curso 2020-2021, inclúe cursos de **FORMACIÓN PROFESIONAL PARA O EMPREGO**, suxeita á programación anual que se aprobe pola Consellería de Economía, Emprego e Industria

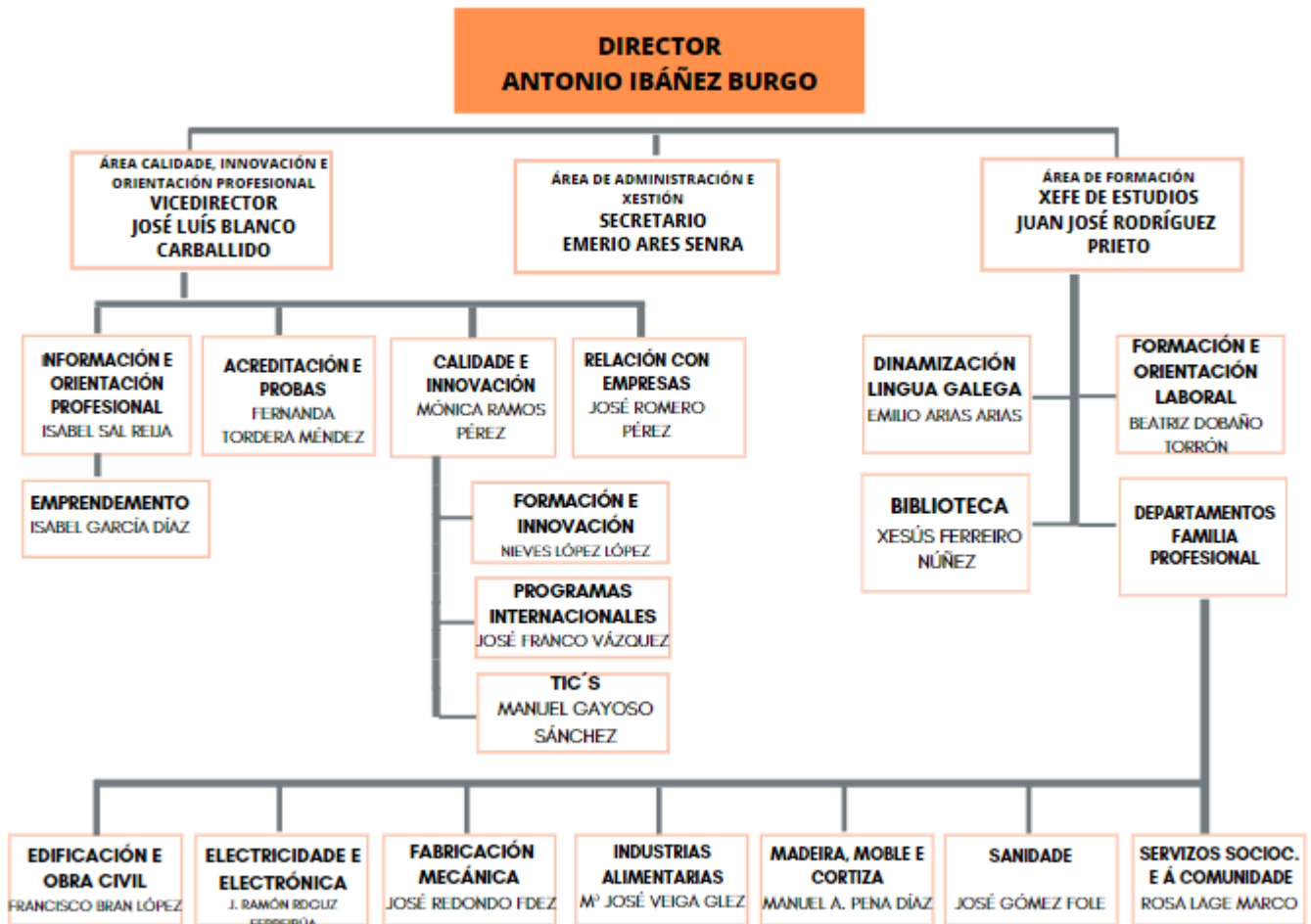
Igualmente, no CIFP Politécnico de Lugo desenvólvense anualmente o proceso de **ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONAIS** adquiridas a través da experiencia laboral en determinadas unidades de





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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. 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 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.





A nosa **MISIÓN** descríbese nos seguintes puntos:

- 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) 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 estudio.
- 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 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.

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.

Ausencia de profesorado

O alumnado de fp básica, en caso de ausencia do/a profesor/ora, permanecerá na aula/taller 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.

4. Normas de convivencia no centro

O alumnado do CIFP Politécnico de Lugo debe saber que está obrigado a respetar 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 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.





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/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 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:

- a) 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.





b) 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.

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

d) 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 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:

- 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 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.
- 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

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

. 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) na sección ALUMNADO: documentos

. 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

. 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



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 do centro 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. 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 sesenta minutos, non tendo lugar ningún tipo de descanso entre clase e clase agás no recreo.



7. Calendario escolar

2020

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

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

Mes	Día	
Setembro	23	Comezo das clases na Formación Profesional
Outubro	5	Día non lectivo. Festa local. San Froilán
	12	Día non lectivo. Día da Festa Nacional de España.
Decembro	7	Día non lectivo. Día do Ensino.
	8	Día non lectivo. Día da Inmaculada Concepción.
	23, 24, 25, 28, 29, 30, 31	Vacacións de Nadal.
Xaneiro	1, 4, 5, 6, 7	
Febreiro	15, 16, 17	Vacacións de Entroido.
Marzo	29, 30, 31	
Abril	1, 2, 5	Vacacións de Semana Santa.
Maiο	17	Día non lectivo. Día das Letras Galegas.
Xuño	22	Remate das clases na formación profesional.

*A maiores, queda por determinar o día NON lectivo propio do centro para o curso 2020/2021

8. Información de interese

8.1. Estrutura dos Programas de Formación Profesional Básica

DURACIÓN	2000 horas (2 cursos)
ORGANIZACIÓN	Módulos asociados ao bloque común
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación e Sociedade I e II (Lingua galega, lingua castelá, ciencias sociais e lingua estranxeira) ✓ Ciencias aplicadas I e II (Matemáticas aplicadas e Ciencias aplicadas)
	Módulos asociados a unidades de competencia incluídos nalgún título de formación profesional básica
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Electrónica e Electricidade <ul style="list-style-type: none"> - Instalacións eléctricas e domóticas. - Instalacións de telecomunicacións. - Equipamentos eléctricos e electrónicos. - Instalación e mantemento de redes para transmisión de datos. ✓ Carpintería e Moble <ul style="list-style-type: none"> - Atención á clientela. - Operacións básicas de mecanizado de madeira e derivados. - Instalación de elementos de carpintería e moble. - Acabamentos básicos da madeira. - Materiais e produtos téxtiles. - Tapizado de mobles.
	Módulo de Formación en centros de traballo

8.2. Distribución de módulos.

	PRIMER CURSO	SEGUNDO CURSO
MÓDULO		
Comunicación e Sociedade	6	5
Ciencias aplicadas	5	6
Asociados a Unidades de Competencia	16	17
Titoría	1	1
TOTAL	28	29

8.3. Avaliación e promoción.

Para cada módulo hai dúas convocatorias anuais:



- en 1º, xuño e setembro
- en 2º, abril e xuño

Cada curso pode repetirse unha vez e, excepcionalmente, un dos cursos unha segunda vez, con informe favorable do equipo docente.

O módulo de FCT só ten dúas convocatorias e avalíase logo de aprobar os módulos profesionais asociados a unidades de competencia.

Promoción de 1º a 2º

Se promociona de 1º a 2º con todo o aprobado ou cando os módulos asociados a unidades de competencia pendentes non superen o 20% do horario semanal e se superase o módulo de Comunicación e sociedade I ou o módulo de Ciencias aplicadas I.

Aplicación dos criterios de promoción nos ciclos ofertados no Centro:

	Promoción a 2º curso
Electricidade e Electrónica	- Todo aprobado - Con 1 módulo suspenso: Ciencias Aplicadas I ou Comunicación e sociedade I
Carpintería e Moble	- Todo aprobado - Con 1 módulo suspenso, que non sexa Operacións básicas de mecanizado de madeira e derivados - Con 2 módulos suspensos (1 dos asociados a bloques comúns e 1 dos asociados a unidades de competencia, que non sexa Operacións básicas).

Os módulos pendentes deberán recuperarse no curso seguinte.

Alumnado repetidor de 1º curso

O alumnado que non promocione a segundo deberá repetir 1º curso completo. Nos módulos asociados a unidades de competencia previamente superados manterase a calificación obtida e poderase subir a cualificación .

Avaliación no segundo curso

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

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

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

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

Alumnado repetidor de 2º curso

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





8.4. Anulación de matrícula. Baixa de oficio. Renuncia á matrícula

• Anulación de matrícula

Alumnado en idade de escolarización obrigatoria

No caso do alumnado en idade de escolarización obrigatoria matriculado nun ciclo de formación profesional básica, aplicarase soamente, e por petición do/da pai/nai ou do/da titor/a legal a anulación da matrícula na primeira semana de actividades lectivas do primeiro curso do ciclo formativo.

De serlle concedida a anulación de matrícula, a xefatura territorial autorizará a súa incorporación ao curso que corresponda da educación secundaria obrigatoria para continuar os seus estudos.

Resto do alumnado

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

• 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
- 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.

• 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

- 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 **módulos de primeiro curso**: cunha antelación mínima de dous meses á avaliación final de módulos correspondente.

b) **No caso do alumnado de segundo curso**: cunha antelación mínima de dous meses á data prevista como inicio do período ordinario da FCT.





Motivos

✓ Alumnado en idade de escolarización obrigatoria

No caso do alumnado en idade de escolarización obrigatoria matriculado nun ciclo de formación profesional básica, aplicarase soamente, e por petición do/da pai/nai ou do/da titor/a legal:

- doenza prolongada de carácter físico ou psíquico do alumno ou da alumna que lle impida a realización do ciclo formativo.

De serlle concedida a renuncia, a xefatura territorial autorizará a súa incorporación ao curso que corresponda da educación secundaria obrigatoria para continuar os seus estudos.

✓ Resto do alumnado

- 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.

• Renuncia á convocatoria

De aplicación unicamente ao alumnado que NON estea en idade de escolarización obrigatoria

Poderán renunciar á avaliación e á cualificación nalgunha das convocatorias establecidas para cada curso cando se dea algunha das circunstancias de renuncia.

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


8.5. Validacións e exencións

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

*Prazo de solicitude de validacións para o curso 20-21: ata o 15 de outubro

8.6. 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) 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.

Perda do dereito á avaliación continua

✓ Alumnado en idade de escolarización obrigatoria (15 anos)

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 %, iníciase 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.

✓ Resto alumnado

Aplicarase o establecido con carácter xeral para os ciclos.





- 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, éstos 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.

Folga

- 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.

8.7. Título da FP Básica e os seus efectos.

O alumnado que supere un Ciclo de Formación Profesional Básica obterá o **Título profesional básico** correspondente as ensinanzas cursadas.

O título de FP Básica ten os **mesmos efectos laborais que o Graduado en ESO** para o acceso a empregos públicos e privados.

O título profesional básico permitirá:

- **Acceso a ciclos formativos de Grao Medio.** Cada título terá preferencia na admisión a determinados Ciclos Medios de FP.
- Obter o **Graduado na ESO** sempre que o equipo docente considere que ten acadados os obxectivos e adquiridas as competencias da ESO.
- No caso de non obter o título, a **certificación académica dos módulos superados** terá efectos académicos e de acreditación das competencias profesionais.
- **Certificación** das función de **nivel básico de prevención de riscos laborais**.

8.8. Bolsas





As bolsas xerais para estudos non universitarios diríxense a estudantes que no curso 2019-2020 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

o A solicitude preséntase mediante formulario on-line a través da páxina web do Ministerio de Educación.

Prazo para o curso 2020-2021

Desde el 09/08/2020 hasta el 01/10/2020

Más información (acerca de requisitos, cuantía...)

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.

Máis información

- Coordinadora emprendemento CIFP Politécnico de Lugo

8.12. 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 Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

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 abandonar 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.
- Dirixete 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.

INSTRUCCIÓN 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 cafetería 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"

- 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:

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.
- Haberá 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)**.
- Haberá 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.

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

(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

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

