

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

Modelo MD85ACO01

Guía do alumnado

Índice

1	Presentación do centro.....	3
1.1	Planos, localización e acceso.....	3
1.2	Oferta educativa.....	3
1.3	Organigrama funcional.....	7
2	Política de calidade	8
3	Dereitos e deberes do alumnado.....	9
4	Normas de convivencia no centro	10
5	Servizos do centro.....	11
5.1	Biblioteca.....	11
5.2	Comedor	11
5.3	Residencia.....	11
5.4	Outros	11
6	Calendario escolar.....	12
7	Horario.....	13
8	Información de interese.....	13
8.1	Validacións e exencións	13
8.2	Faltas de asistencia.....	14
8.3	Baixa de oficio	14
8.4	Traslado.....	14
8.5	Renuncia á matrícula.....	15
8.6	Bolsas	15
8.7	Formación na empresa	15
8.8	Programas internacionais	15
8.9	Emprendemento.....	16
8.10	Recursos informativos	16
8.11	Outros	16
9	Normas en caso de evacuación	17

1 Presentación do centro

En nome de toda a Comunidade Educativa, dámosvos a benvinda e esperamos que a vosa estancia sexa tan agradable como frutífera permitíndovos acadar as vosas expectativas. Neste empeño podedes contar sempre co noso apoio e cos recursos do centro.

Animámosvos a que teñades unha participación activa na vida do Centro e a que nos fagades chegar aquelas ideas e suxestións que consideredes oportunas.

O CIFP Ánxel Casal – Monte Alto é un Centro urbano, situado no barrio de Monte Alto que, si ben hai pouco tempo podía considerarse como unha zona periférica da cidade, hoxe forma parte do núcleo central da mesma por mor do Paseo Marítimo e da construción de dous dos máis importantes recintos culturais e recreativos da cidade: a Domus e a Casa dos Peixes, que a converten nunha zona de intensa actividade turística, aos pés da Torre de Hércules, o faro mais antigo do mundo aínda en funcionamento, declarado Patrimonio da Humanidade en xuño do 2009.

CIFP Ánxel Casal MonteAlto

DIRECCIÓN: Paseo Marítimo, 47 -15002 – A Coruña

TELÉFONO: 881 960 122

EMAIL: cifp.anxel.casal@edu.xunta.gal

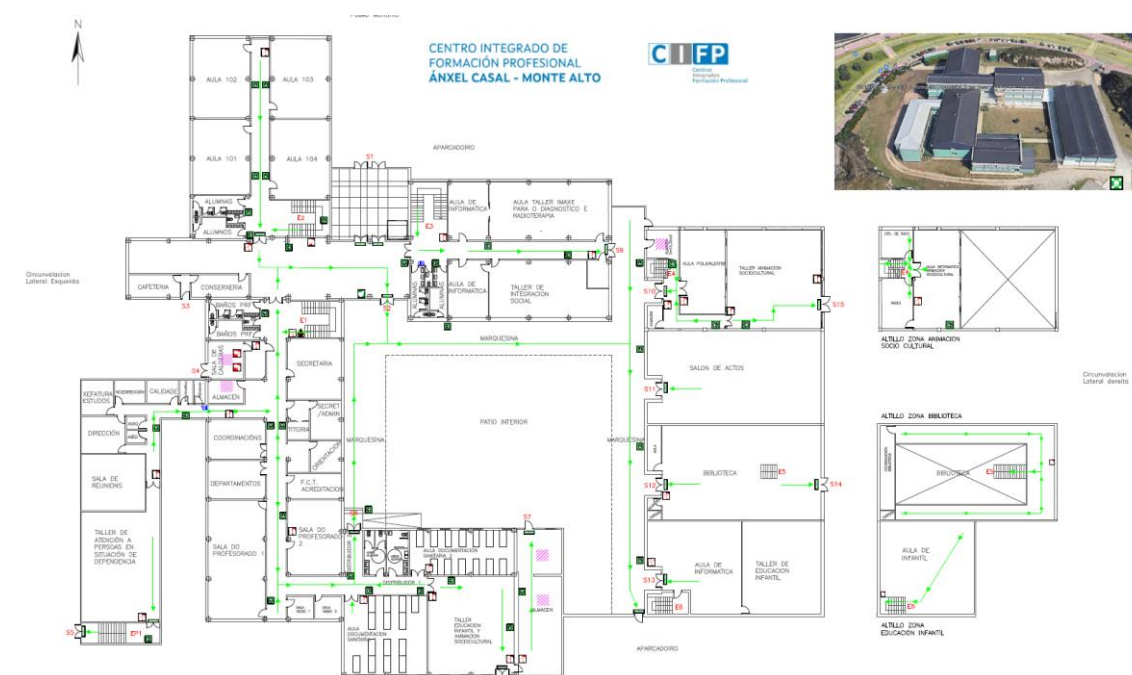
Web <https://www.cifpanxelcasal.es/>

1.1 Planos, localización e acceso

Para acceder á cidade pódese utilizar transporte privado o público (tren e autobús). Dende as terminais de tren e autobús e os diferentes puntos da cidade, pódese acceder ao centro en transporte público (autobús).

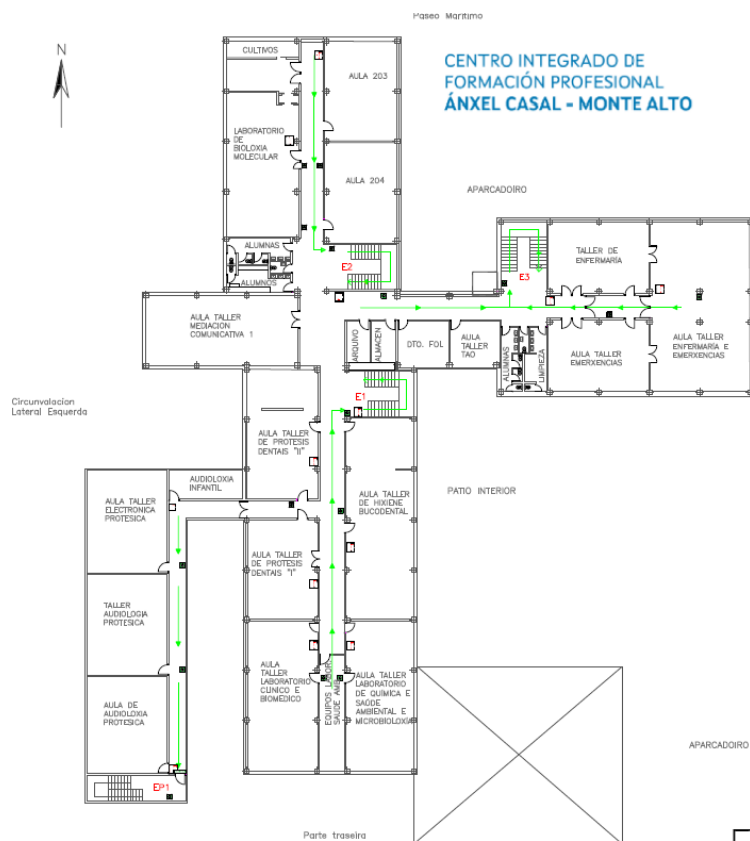
As paradas e percorridos das liñas que teñen paradas próximas ao centro deben consultarse <https://tranvascoruna.com/lineas-y-horarios/>, xa que están suxeitas a modificacións)

Plano andar baixo

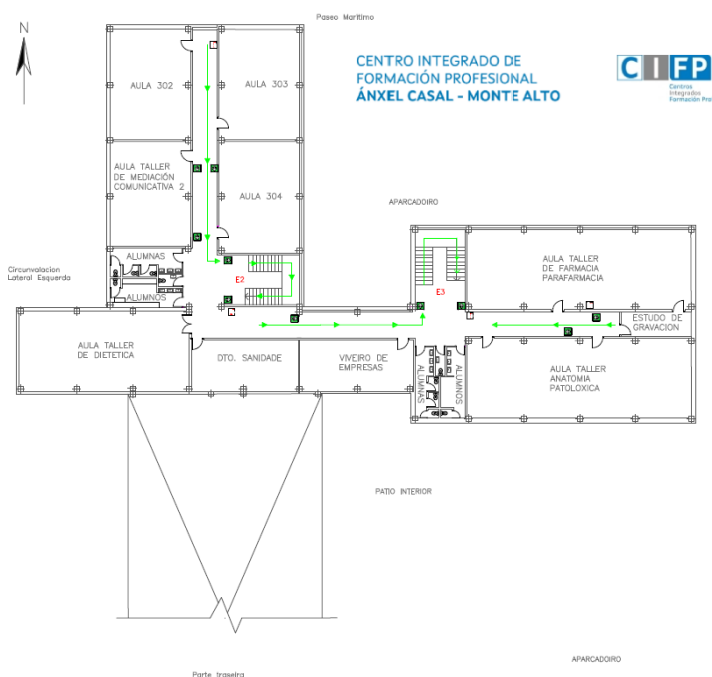


Plano primeiro andar

(Pendentes de actualización os novos espazos do primeiro e segundo andar)



Plano segundo andar



1.2 Oferta educativa

FAMILIA PROFESIONAL SANIDADE

- Oferta Ordinario

- Ciclos formativos grao medio
 - CM19001 Coidados auxiliares de enfermaría (LOXSE).
 - D2SAN000200 Farmacia e Parafarmacia
- Ciclos formativos grao superior
 - D3SAN000600 Anatomía patolóxica e citodiagnóstico
 - S19003 Dietética (LOXSE)
 - D3SAN000900 Hixiene bucodental
 - D3SAN000400 Imaxe para o diagnóstico e Medicina nuclear
 - D3SAN000500 Laboratorio clínico e Biomédico
 - D3SAN000200 Próteses dentais (mañá e tarde)
 - D3SAN000700 Radioterapia e Dosimetría (horario de tarde)
 - D3SAN000100 Audioloxía protésica

- Oferta Modular modalidade Presencial

- Ciclos formativos grao medio
 - ZM19001 Coidados auxiliares de enfermaría
 - ZD2SAN000100 Emerxencias sanitarias
 - ZD2SAN000200 Farmacia e Parafarmacia
- Ciclos formativos grao superior
 - ZD3SAN000800 Documentación e Administración sanitarias
 - ZD3SAN000900 Hixiene bucodental
 - ZD3SAN000500 Laboratorio clínico e Biomédico
 - ZD3SAN000100 Audioloxía protésica (Oferta parcial)

- Oferta Modular modalidade Distancia

- Ciclo formativo grao superior
 - ZS19003 Dietética
- Ciclos formativos grao medio
 - ZMD2SAN000100 Emerxencias Sanitarias
 - ZD2SAN000200 Farmacia e Parafarmacia

- FP DUAL Intensiva

- Ciclo formativo grao medio
 - ZM19001 Coidados auxiliares de enfermaría
- Ciclos formativos grao superior
 - ZD3SAN000100 Audioloxía Protésica
 - ZSSAN04 Imaxe para o diagnóstico e medicina nuclear (2º curso)

- ZD3SAN000500 Laboratorio clínico e biomédico (1º curso)

FAMILIA PROFESIONAL SERVIZOS SOCIOCULTURAIS E A COMUNIDADE

- Oferta Ordinaria

- Ciclos formativos grao medio
 - D2SSC000100 Atención a persoas en situación de dependencia
- Ciclos formativos grao superior
 - D3SSC000300 Animación sociocultural e turística
 - D3SSC000100 Educación infantil (quenda de mañá e quenda de tarde)
 - D3SSC000200 Integración social
 - D3SSC000400 Mediación comunicativa

- Oferta Modular Presencial

- Ciclos formativos grao medio
 - ZD2SSC000100 Atención a persoas en situación de dependencia

- Oferta Modular Distancia

- Ciclos formativos grao medio
 - ZD2SSC000100 Atención a persoas en situación de dependencia
- Ciclos formativos grao superior
 - ZD3SSC000100 Educación infantil
 - ZD3SSC000200 Integración social
 - ZD3SSC000400 Mediación comunicativa
 - ZD3SSC000500 Promoción de Igualdade de Xénero

FAMILIA PROFESIONAL SEGURIDADE E MEDIO AMBIENTE

- Oferta Réxime Ordinario

- Ciclo formativos grao superior
 - D3SEA000400 Química e saúde ambiental

- FP DUAL Intensiva

- Ciclo formativos grao superior
 - ZD3SEA000400 Química e saúde ambiental

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

CE3QUI005000 Cultivos Celulares

PROBAS LIBRES

LEXISLACIÓN DE REFERENCIA: Orde do 5 de abril de 2013 e corrección de erros Orde do 5 de abril do 2013.

FORMACIÓN NON REGRADA

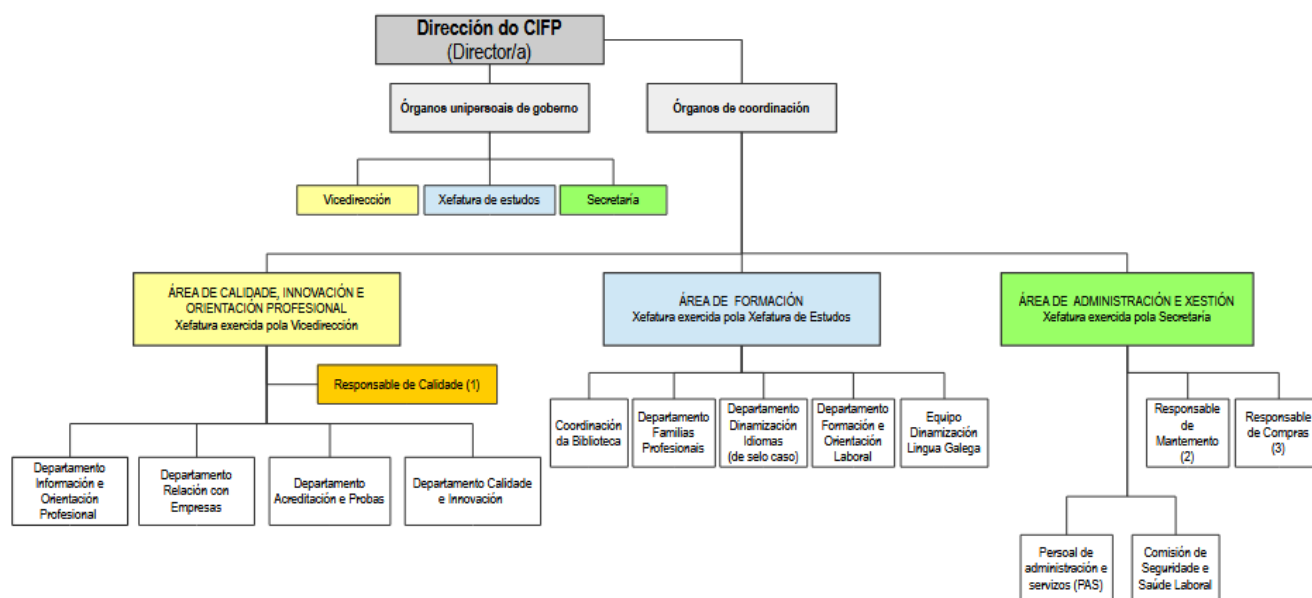
Ao longo do ano académico poderanse convocar actividades de formación para o emprego, (cursos de perfeccionamento, reciclaxe ou especialización), todas elas son publicadas na páxina web do Centro.

ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONAIS

O proceso de Acreditación de competencias profesionais manterase aberto con carácter permanente segundo a Normativa Vixente. A Lexislación de referencia é a Orde do 4 de xuño de 2021. A Dirección do CIPF será a encargada de organizar, coordinar e supervisar as probas, e o procedemento para o recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional.

1.3 Organigrama funcional

EQUIPO DIRECTIVO	
Dirección	Rufino David Luaces Gudín
Vicedirección <i>Área de Calidade, Innovación e Orientación</i>	Miriam Álvarez de Mon Rego
Secretaría <i>Área de Administración e Xestión</i>	Beatriz Pedrares Fernández
Xefa de estudos <i>Área de Formación</i>	Iria Alonso Rodríguez



2 Política de calidade

O CIFP Anxel Casal-Monte Alto está certificado na norma UNE_EN ISO 9001, así a súa xestión interna está sometida a un Sistema de Xestión de Calidade que determina as funcións do persoal do centro, tal e como recolle o Regulamento de Centro Integrados de Formación Profesional, establecido polo Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánicos dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Os Centros Integrados de Formación Profesional do Sistema Educativo de Galicia, teñen unha implicación e compromiso claro coa calidade como se retrata na nosa Misión, Visión e Valores.

Misión

A nosa Misión descríbese nos seguintes puntos:

- Establecer unha oferta de Formación Profesional flexible, de calidade e adaptada ás demandas da poboación e as necesidades xeradas polo mundo produtivo, proporcionando servizo a para a cualificación e a recualificación das persoas ao longo da vida.
- Participar no procedemento para o recoñecemento, a avaliación e a acreditación de competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral e de vías non formais de formación no marco do Sistema Nacional das Cualificacións e da Formación Profesional.
- Prestar servizos de información e de orientación profesional as persoas para tomar as decisións máis axeitadas respecto da súa carreira profesional. Establecer un espazo de cooperación entre o sistema de formación profesional e o ámbito produtivo sectorial e local, para desenvolver e estender unha cultura da formación permanente.
- Establecer un espazo de cooperación entre o sistema de Formación Profesional e o ámbito produtivo sectorial e local, para desenvolver e estender unha cultura da formación permanente.
- Fomentar a igualdade real e efectiva entre mulleres e homes, con especial incidencia na erradicación de prexuízos.
- Facilitar o acceso da mocidade ao primeiro emprego, así como a conservación e mellora do posto de traballo dos traballadores e das traballadoras, mediante unha oferta formativa de calidade que promova a aprendizaxe permanente e a capacidade de adaptación aos cambios sociais, organizativos e tecnolóxicos.
- Impulsar e mellorar as aptitudes e as competencias do alumnado, promovendo proxectos de iniciativa emprendedora, mobilidade, perfeccionamento profesional e cooperación, nun contexto internacional.

Visión

Como Centros Integrados de Formación Profesional proporcionaremos unha formación integral ao noso alumnado que lle facilite a participación activa e responsable como cidadáns, polo que ofreceremos unha oferta formativa completa e de calidade que conduza á obtención de títulos de formación profesional e á acreditación das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral, atendendo ás necesidades que demande o mercado laboral e consolidando vínculos con todas as empresas da contorna.

Valores

Orientamos as nosas accións para:

- Fomentar valores de convivencia, cooperación e respecto.
- Ofrecer uns servizos educativos de calidade.

- Mellorar continuamente a calidade dos servizos prestados, a través da innovación e o traballo en equipo, para crear valor aos nosos usuarios mediante un sistema de calidade total co compromiso de cumprir cos requisitos de sistema e de mellorar continuamente a súa eficacia..
- Lograr a satisfacción da comunidade 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 ás necesidades e demandas do noso ámbito socioeconómico.
- Optimizar os recursos públicos dispoñibles, fundamentados nas tecnoloxías da información e da comunicación, para reproducir procesos sustentables, cun profesorado formado tanto na didáctica coma nas innovacións 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, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.
- Desenvolver vínculos co sistema produtivo da contorna (sectorial, comarcal ou local) nos ámbitos seguintes:
 - Formación do persoal docente de formación profesional.
 - Formación do alumnado en centros de traballo e realización doutras prácticas profesionais.
 - Orientación profesional.
 - Participación de profesionais do sistema produtivo na implantación de docencia
 - Colaboración na detección de necesidades de formación permanente dos traballadores e das traballadoras, así como na información e orientación das persoas usuarias, tanto a título individual como colectivamente.

A política de calidade está accesible para a súa consulta en

https://boxabalar.edu.xunta.gal/index.php/s/DcWJDCadWZBwYpk?dir=undefined&path=%2FPR51LID_Liderado&openfile=587616

3 Dereitos e deberes do alumnado

A convivencia entre todos os membros desta Comunidade Educativa estará presidida polo respecto mutuo. Segundo establece o Artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa son:

Artigo 7.Dereitos e deberes do alumnado.

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecendo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Existe un documento de *Normas básicas de organización, funcionamento* baseado na normativa vixente. Este documento inclúe o Plan de Convivencia do centro, aprobado polo Consello social, que pódese *descargar e consultar no apartado xeral de alumnado da páxina web* e tamén pode ser consultado en Dirección.

4 Normas de convivencia no centro

A comunicación entre os membros da comunidade educativa rexerase polas normas do respecto mutuo. Consideraranse condutas especialmente graves ás normas de convivencia os insultos, agresións: físicas e morais, menosprezo, coaccións, etc.

Os membros da comunidade educativa manterán sempre unhas medidas de seguridade, hixiene e de sanidade mínimas sen levar comida ou bebida ás aulas e talleres.

O modo de permanencia nas dependencias do centro velará pola seguridade, deixando libres as zonas de tránsito como os corredores e escaleiras, e sen ocupar aulas nas horas de recreo.

Utilizaranse as papeleiras e contedores para tirar papeis e outros desperdicios, procurando entre todos e todas ter un centro o máis limpo e agradable posible. Todas as aulas contarán con papeleiras con pedal e seguiranse, en todo caso, as medidas establecidas pola actual situación sanitaria.

Os membros da comunidade educativa deben coidar e utilizar correctamente os bens mobles, as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros.

Ninguén poderá entrar no centro portando calquera tipo de obxecto potencialmente perigoso.

Está especificamente prohibido entrar ou consumir no recinto escolar calquera tipo de substancia sometida a prohibición legal e bebidas alcohólicas, así coma fumar en calquera das dependencias do centro educativo ou no recinto exterior.

A entrada e permanencia no interior do centro de persoas alleas ao mesmo estará motivada por algunha xestión ou actividade formativa relacionada coa docencia impartida.

A permanencia nas instalacións do centro permitirá en todo momento a identificación correcta das persoas.

A fin de xerar contextos que promovan unha convivencia baseada na educación e a cultura da paz, constitúese ao inicio de cada curso escolar un equipo de dinamización da convivencia con representación de distintos colectivos do centro. Atendendo aos principios xerais que rexen a vida do centro no marco da convivencia, as funcións do equipo estarán determinadas polos obxectivos do plan de convivencia do CIFP Ánxel Casal-Monte Alto.

5 Servizos do centro

5.1 Biblioteca



Podes usar este espazo para descansar, ler, escoitar música, xogar, realizar os teus traballos, estudar, etc.

Normas xerais de funcionamento

A biblioteca permanecerá aberta de 8.30h – 15.00h na quenda de mañá e de 16.00h – 21.30 h na quenda de tarde, agás os venres que pechará as 19:00 horas. O horario non será definitivo ata a apertura da biblioteca xa que pode sufrir modificacións debidas aos cambios nos horarios do profesorado. Actualizarase na web do centro. Abrirá a partir do 29 de setembro.

Nas primeiras semanas realizaranse as visitas de presentación do noso espazo, poderás acudir a elas acompañada da persoa titora do teu grupo-clase. Nesa visita explicaremos o funcionamento máis polo miúdo.

Servizos

Podes traer o teu dispositivo para traballar. Hai puntos para recargar a batería en varios lugares da sala. **A biblioteca ten wifi.**

Podes solicitar o uso dun ordenador con acceso á rede durante unha hora. Deberás comprobar que hai un equipo dispoñible, e asinar no libro de quendas que atoparás no mostrador de atención ao público. Durante os recreos non se admiten reservas.

Achégate aos andeis e consulta os fondos que desexes. Cando remates a túa consulta, deixa quedar os fondos enriba do moble que está ao carón do posto de garda. O profesorado encargárase de recollelos.

Podes levar prestado un máximo de 3 cousas. O préstamo dura 15 días. Podes renovar o período de préstamo - por outro período igual de tempo -, sempre que non haxa demanda dos mesmos por parte doutras persoas. Para solicitar o préstamo debes facilitarlle ao profesorado de garda o nº do teu DNI e o teu nome e apelidos. Se non estás dada de alta como persoa lectora, solicita o impreso de altas e cúbreo. Entrégao ao profesorado de garda.

Canles de comunicación e difusión

A biblioteca ofrece unha [programación de actividades](#) que actualizamos no noso [blog](#), no [instagram](#) e en [TikTok](#). Desfruta do espazo, e non dubides en **deixarnos as túas suxestións na caixa do correo que tes na entrada da sala, ou facendo uso do noso correo electrónico: biblioteca.cifpanxelpasal@gmail.com**

Comedor/Cafetería

O centro dispón dunha cafetería que cubre case o horario lectivo na mañá e na tarde. Tes a información na páxina web no apartado de alumnado

Residencia

Non procede

Outros

Aseos

O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula. Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos, non poderán ser empregados. O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar un dos aseos máis próximos á entrada do centro.

Fotocopiadora

Existe unha fotocopiadora ao servizo do alumnado no hall do centro.

6 Calendario escolar

O calendario escolar para o curso 2024-2025, está publicado na páxina web do CIFP Anxel Casal - Monte Alto no apartado de alumnado. Actualizarase durante o curso cos días non lectivos a disposición do centro.

CALENDARIO ESCOLAR 2025 - 2026													
L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D
SETEMBRO-25							OUTUBRO-25						
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5		
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
29	30						27	28	29	30	31		
L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D
NOVEMBRO-25							DECEMBRO-25						
					1	2							
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D
XANEIRO-26							FEBREIRO-26						
			1	2	3	4							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	
L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D
MARZO-26							ABRIL-26						
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												
L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D
MAIO-26							XUÑO-26						
			1	2	3								
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14
18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21
25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28
							29	30					

ACONTECEMENTOS ESCOLARES

8 de setembro do 2025: inicio das actividades lectivas do curso

15 de xuño do 2026: remate actividades lectivas do segundo curso

19 de xuño do 2026: remate actividades lectivas do primeiro curso

PERÍODOS VACACIONAIS

Nadal: desde o día 22 de decembro do 2025 ata o día 7 de xaneiro do 2026, ambos incluídos.

Entroido: días 16, 17 e 18 de febreiro do 2026.

Semana Santa: desde o día 30 de marzo ata o día 6 de abril do 2026, ambos incluídos.

FESTIVOS

Día do Ensino: **31 de outubro**

Día da Inmaculada Concepción : **8 de decembro**

Día de San Xosé: **19 de Marzo**

Festa do Traballo: **1 de maio**

Día San Xoán : **24 Xuño**

Día non lectivo: **3 de Novembro**

Día non lectivo solicitado polo centro: **Pendente**

CONMEMORACIÓNS (Lectivos)

20 de novembro de 2025: Día Universal da Infancia.

25 de novembro de 2025: Día Internacional contra a Violencia de Xénero.

3 de decembro de 2025: Día Internacional das Persoas con Discapacidade.

Do 1 de decembro ao 5 de decembro de 2025: conmemoración da Constitución e do Estatuto de autonomía de Galicia.

10 de decembro de 2025: Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos.

24 de xaneiro de 2026: Día Internacional da Educación.

30 de xaneiro de 2025: Día Escolar da non Violencia e da Paz.

23 de febreiro de 2026: Día de Rosalía de Castro.

8 de marzo de 2026: Día Internacional da Muller.

15 de marzo de 2026: Día Mundial dos Dereitos do Consumidor.

Do 2 ao 8 de marzo de 2026: Semana da Prensa.

1 de abril de 2026: Día das Artes Galegas.

7 de abril de 2026: Día Mundial da Saúde.

Entre o 20 ao 24 de abril de 2026: Semana do Libro.

2 de maio de 2026: Día Internacional contra o Acoso Escolar.

9 de maio de 2026: Día de Europa.

Do 11 ao 17 de maio de 2025: Semana das Letras Galegas.

5 de xuño de 2026: Día Mundial do Ambiente.

AVALIACIÓNS	DURACIÓN	SESIÓN AVALIACIÓN	NOTAS	OBSERVACIÓNS
Inicial	Ata o 17 de outubro			
1ª	Do 8 de Setembro ata o 19 de Decembro	18 de Decembro	19 de Decembro	
2ª	Do 8 de Xaneiro ata o 27 de Marzo	26 de Febreiro 26 de Marzo	27 de Febreiro 27 de Marzo	Avalíanse os segundos cursos de ordinario, decídese o acceso a FE e avalíanse os módulos pendentes de primeiro. Avalíanse os primeiros cursos de ordinario, modular presencial e modular distancia
3ª	Do 30 de Marzo ata o 30 de Maio	29 de Maio	29 de Maio	Avalíanse os primeiros cursos de réxime ordinario, modular presencial e distancia. 3 - 17 de xuño realízanse as probas libres e as actividades e probas de recuperación. 10-17 de xuño realízanse as probas extraordinarias (perda do dereito á avaliación continua).
Final		12 de Xuño 18 de Xuño	12 de Xuño 19 de Xuño	Avalíanse os segundos cursos de ordinario Avalíanse os primeiros cursos de ordinario, modular presencial, distancia e probas libres

ORDE do 8 de maio de 2025 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2025/26 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia

7 Horario

Durante o curso escolar o centro abrirá ás 8:15h na mañá, pechará de 15:15h a 15.45h, e á noite pechará ás 22.45h. Nos períodos vacacionais e cando non existan actividades lectivas o horario poderá variar en función das necesidades.

As actividades lectivas desenvolveranse en horario de mañá e de tarde.

O horario lectivo de mañá comezará ás 08.30 horas e rematará ás 15.00 horas, cun descanso de 30 minutos, de 11.30h a 12.00 horas. O horario lectivo da tarde comezará ás 16.00h e rematará ás 22.30h cun descanso de 19.00h a 19.30 horas. Todas as sesións lectivas teñen unha duración de 60 minutos.

8 Información de interese

8.1 Validacións e exencións

A Normativa que regula o Procedemento de Validacións de módulos profesionais dos títulos de Formación Profesional do sistema educativo español e as medidas para a súa aplicación é o Real decreto 1085/2020 do 9 de decembro (BOE do 30 de decembro).

A persoa solicitante presentará a solicitude de validación daqueles módulos dos que estea matriculada perante a dirección do centro educativo.

1. Se a resolución da validación corresponde á dirección do centro educativo, o alumnado deberá presentar o anexo XIV da Orde 12 de xullo de 2011 debidamente cuberto, dentro dos primeiros 20 días de inicio das clases.

2. Se a resolución de validación corresponde ao Ministerio de Educación e Formación Profesional, o alumnado deberá presentar o anexo V do Real decreto 1085/2020. O prazo de presentación de solicitudes de validación que resolve o Ministerio iníciase o día en que comeza o curso escolar e finaliza o derradeiro día do curso escolar. Só se poderá presentar unha única solicitude de validación por curso académico. Trataranse con preferencia os expedientes presentados dende o inicio do prazo para realizar a matrícula ata a finalización do mes de outubro de cada curso escolar.

Cada módulo profesional validado recollerase nos documentos académicos, aos efectos de cálculo da nota media do ciclo formativo de Formación Profesional, coa cualificación obtida polo solicitante no módulo profesional cursado que conste na documentación académica correspondente, segundo o artigo 3.3. do Real decreto 1085/2020, do 9 de decembro (BOE do 30 de decembro). Naqueles casos, nos que a validación esixa considerar máis dun módulo profesional, a cualificación final será o resultado do cálculo da media aritmética das cualificacións obtidas nos devanditos módulos, sendo unicamente de aplicación cando se acheguen módulos profesionais de formación profesional do sistema educativo (LOXSE e LOE).

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

8.2 Faltas de asistencia

- O profesorado levará o control no seu caderno, segundo a Orde de 12 de xullo de 2011, e rexistrará no programa de xestión todas as faltas do alumnado, que serán introducidas, como mínimo semanalmente, segundo figura no procedemento de xestión de aula (PR85AUL_Actividades_aula).
- Cando un alumno/a se reincorpore despois dunha ausencia pode presentar un xustificante aos profesores dos módulos que faltou. Cada profesor asinará no reverso do dito xustificante dándose por informado. O xustificante asinado polos profesores entregárase ao titor/a para a súa custodia.
- A comunicación da situación do número de faltas será responsabilidade do titor ou titora de cada grupo, que o fará por escrito, sendo obrigatorio o apercibimento previo polo mesmo conduto cando acade un 6% de faltas respecto da duración total do módulo, tal e como se contempla na lexislación vixente.
- Coa finalidade de establecer un protocolo de control de asistencia do alumnado homoxéneo para todo o centro, o profesorado de cada módulo, de acordo co establecido na normativa vixente, rexistrará todas as faltas do alumnado, xustificadas e sen xustificar, de tal xeito que o máximo que pode acadar calquera alumno ou alumna será dun 10% sen xustificación. As xustificacións serán sempre documentais empregando o Anexo I do documento de Normas básicas de organización, funcionamento e convivencia do centro.
- O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

8.3 Baixa de oficio

Procederáse á baixa de oficio cando un alumno ou unha alumna acumulen o número de faltas inxustificadas ao que se fai referencia no artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011. Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento a aquel 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 descontinuos. No caso de que se produza a baixa, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.

Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración os días previos á formalización da matrícula. Contra a resolución de baixa de oficio de matrícula o solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. A devandita resolución esgotará a vía administrativa.

8.4 Traslado

Entenderase por traslado de matrícula o procedemento polo cal un alumno ou unha alumna matriculados oficialmente solicitan, antes da finalización do correspondente curso académico, cursar as mesmas ensinanzas de formación profesional nun centro educativo ou nun réxime diferente daquel en que formalizasen a súa matrícula.

Unicamente procederá a admisión de solicitudes de traslado de matrícula nos seguintes casos, que se deberán acreditar documentalmente:

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

Con carácter xeral, non se admitirá traslado ningún durante o período oficial de matriculación.

Non procederá en ningún caso a autorización de traslado de matrícula cando o alumno ou a alumna perdesen, no centro de orixe, o dereito á avaliación continua.

8.5 Renuncia á matrícula

Co fin de non esgotar as catro convocatorias previstas para cada módulo profesional, poderase renunciar, con carácter xeral, por unha soa vez, á avaliación e á cualificación da totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo en que se formalizase a matrícula, no caso do réxime ordinario, ou de forma parcial no caso do réxime de persoas adultas, sempre que se dea algunha das seguintes circunstancias:

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

8.6 Bolsas

O Departamento de Información e orientación profesional do centro, xestiona unha [bolsa de emprego](#), para todo o alumnado do centro que desexe formar parte dela, unha vez rematados os estudos e durante dous anos.

8.7 Formación na empresa

O alumnado que estea a rematar o ciclo cun curriculum LOE para acceder á FCT é necesario que teña aprobados todos os módulos do ciclo, agás o de Proxecto.

O alumnado que non poida acceder á FCT no período ordinario por ter módulos pendentes, poderá recuperalos neste mesmo período. Para este fin, o equipo docente asignarlle unha serie de actividades de recuperación para os módulos non superados, con indicación expresa da data final en que serán avaliados.

Antes do inicio do período de FCT a Titoría convocará unha reunión co alumnado na que se lle comunicará a empresa asignada, o programa formativo, os criterios de avaliación e todo o relacionado coas condicións e as características da súa realización, segundo figura na lexislación vixente.

Nos ciclos desenvolto pola Lei orgánica 3/2022 A formación en empresa pasa a ter a consideración de formación curricular, xa que contribúe á adquisición dos resultados de aprendizaxe do currículo.

8.8 Programas internacionais

Existe dentro da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a Unidade de Programas Educativos Europeos que depende da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

A súa finalidade é a promoción en Galicia dos Programas Europeos de Educación, mediando entre o usuario final (institucións e centros educativos) e o organismo que xestiona a concesión das accións: o SEPIE (Servizo europeo para a internacionalización da educación) e a EACEA (Education, Audiovisual & Culture Executive Agency).

No noso centro temos unha coordinadora de programas europeos, que te informará e xestionará todo o que precises se queres contactar con ela, pregunta na dirección do centro. Podes tamén obter información no apartado de proxectos europeos na páxina web do centro www.cifpanxelcasal.es e no seguinte enlace: [programas europeos](#).

8.9 Emprendemento

O CIFP ANXEL CASAL-MONTE ALTO pretende fomentar o emprendemento entre o alumnado, difundindo e promocionando a cultura emprendedora, onde apoiar a todos aquel alumnado que optan polo autoemprego como vía de incorporación ao mercado laboral.

Contamos cun VIVEIRO DE EMPRESAS no que podes atopar o espazo e recursos axeitados para levar as xestións necesarias para a posta en marcha da túa iniciativa emprendedora. No viveiro tamén contarás con asesoramento para o teu proxecto.

Poden acceder os/as alumnos/as que teñan un proxecto empresarial a desenvolver en Galicia, sempre que estean matriculados no derradeiro curso dun ciclo formativo de formación profesional, os que o remataran nos catro últimos anos, e tamén os que estean a estudar bacharelato.

O procedemento de acceso consiste en:

- Entrevista inicial co titor do viveiro
- Elaboración do plan de empresa.

Se o proxecto se valora como viable, asinarase o Contrato de cesión de espazo no viveiro de empresas do CIFP, para usar de forma gratuíta as instalacións do viveiro como sede da empresa.

Poderase gozar das instalacións do viveiro por un prazo de 2 anos, prorrogable nalgúns casos ata 3 anos.

Ademais dende a Coordinación de emprendemento organízanse e ponse en coñecemento do alumnado e profesorado diferentes actividades como: concursos, charlas, conferencias, mesas redondas, etc. co obxectivo de formar tanto aos docentes como ao alumnado en materia de emprendemento e incentivar e motivar ao alumnado de cara a emprender un proxecto empresarial. Podes consultar a información na páxina web no apartado [emprende](#), nas redes sociais do centro e podes contactar a través do enderezo viveiro.cifp.anxel.casal@edu.xunta.gal

8.10 Recursos informativos

O centro educativo ten diferentes recursos informativos para trasladar a información ao alumnado:

- Reunións periódicas cos/as delegados/as coa Xefatura de Estudos.
- Información transmitida polos/as titores/as de grupo.
- Información nos taboleiros do centro educativo.
- Información difundida na páxina web do Centro educativo.
- Información difundida nas instalacións e no blog da biblioteca do Centro educativo.

8.11 Outros

Anulación de matrícula

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

Reclamacións

Na ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanza de formación profesional inicial, no artigo 45, establece:

1. Conforme ao establecido no artigo 13.4.º do Real decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e os deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros, os alumnos e as alumnas, no caso de ser maiores de idade, ou os seus pais e as súas nais, así como os seus titores e as súas titoras legais,

no caso de non selo, poderán reclamar perante a dirección do centro as decisións e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos das avaliacións finais.

No caso de ciclos formativos de 2.000 horas de duración, o dereito de reclamación será extensivo a aquelas avaliacións parciais nas que se propoña o acceso á realización do módulo de formación en centros de traballo en período ordinario, despois de finalizada a docencia dos módulos de formación no centro educativo.

As referidas reclamacións deberán basearse nalgún dos seguintes aspectos:

- a) A avaliación que levou a cabo como resultado do proceso de aprendizaxe do alumnado non foi adecuada aos resultados de aprendizaxe, os obxectivos específicos, os contidos, os criterios de avaliación e o nivel recolleitos na correspondente programación.
- b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación.
- c) A aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación para a superación do módulo profesional non foi correcta.

2. O procedemento e os prazos para a presentación e a tramitación das reclamacións serán os seguintes:

- a) A reclamación presentárase por escrito perante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días lectivos contados desde o día seguinte ao que se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada.
- b) O director ou a directora do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados no apartado anterior, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada.

Unha vez recibido devandito informe, o director ou a directora do centro emitirán resolución ao respecto. Este proceso estará concluído nun prazo máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.

- c) Contra a resolución do director ou a directora do centro, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou a xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación; dita resolución esgotará a vía administrativa. No caso de que o recurso se presente no centro, a dirección deste tramitaráo xunto cunha copia da programación do módulo profesional correspondente, dos informes elaborados no centro e dos instrumentos de avaliación que xustifiquen a información recollida durante o proceso de avaliación do alumno ou a alumna e utilizada para obter a cualificación outorgada.

9 Normas en caso de evacuación

En caso de evacuación do centro...

1. Presta atención ás indicacións do profesor/a.
2. Non recollas obxectos persoais (así evítanse obstáculos).
3. Non abras portas nin ventás e péchaas se están abertas.
4. Non tomes iniciativas pola túa conta.
5. Sal da escola con orde, en fila de un, pegados á parede, sen atropelos e camiñando en silencio.
6. Se houbera algunha persoa con diversidade funcional, designarase un compañeiro/a para axudalo.
7. Se hai fume, coloca un pano húmido no nariz (coma se fose unha máscara) e camiña o máis agachado posible para evitar respiralo.
8. Non volvas atrás en ningún caso, sexa cal sexa o pretexto.
9. Unha vez que teñas saído do edificio, debes reunirte fóra nun lugar preestablecido.

E por favor, coñece, respecta e coida o material de seguridade.