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

Modelo MD85ACO01

Guía do alumnado

NOTA ACLARATORIA:

Coa publicación do Real decreto 659/2023, do 18 de xullo, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema da formación profesional e do Real decreto 500/2024, do 21 de maio, polo que se modifican determinados reais decretos polos que se establecen títulos de formación profesional, existen diferentes aspectos desta Guía que requiren de actualización para adaptala á mesma, por este motivo ante calquera dúbida, *deberase consultar coa Dirección do CIFP ou co DIOP* (Departamento de Información e Orientación profesional

Índice

1 Presentación do centro 2
1.1 Planos, localización e acceso 3
1.2 Oferta educativa 8
1.3 Organigrama funcional 11
2 Política de calidade 11
3 Dereitos e deberes do alumnado 13
4 Normas de convivencia no centro 14
5 Servizos do centro 14
5.1 Biblioteca 15
5.2 Comedor 15
6 Calendario escolar 16
7 Horario 16
8 Información de interese 17
8.1 Matrícula e convocatorias 18
8.2 Promoción e recuperacións. 18
8.3 Validacións e exencións 19
8.4 Faltas de asistencia 22
8.5 Baixa de oficio 23
8.6 Traslado 23
8.7 Anulación e Renuncia á matrícula 24
8.7.1. Anulación 24
8.7.2. Renuncia 24
8.8 Bolsas 25
8.9 Prácticas formativas en empresa 25
8.10 Programas internacionais 25
8.11 Emprendemento 25
8.12 Recursos informativos 25
8.13 Reclamación contra as cualificacións. 26
8.14 ABALAR 26
8.15 Actividades Complementarias á Formación (ACF) 26
9 Normas en caso de evacuación 26

1 Presentación do centro

O CIFP Porta da Auga está localizado en Ribadeo, municipio situado no extremo nororiental de Galicia, na provincia de Lugo, no límite co Principado de Asturias.

1.1 Planos, localización e acceso

Fonte da imaxe: Google Maps

Dirección: Avenida de Luarca s/n 27700 Ribadeo

Xeo-localización: 43.53989971369497, -7.186222053343996

Teléfono: 982 128 894

Correo electrónico: cifp.portadaauga@edu.xunta.es

Páxina Web: https://portadaauga.es/

A- EDIFICIO PRINCIPAL . Conserxería, aulas, despachos (dirección, DIOP), biblioteca, secretaría, sala profesorado, cafetería.

B - Salón de actos, aula.

C- Talleres automoción.

D-Instalacións Departamento Electricidade (talleres e aulas)

E- Instalacións Departamento Edificación e Obras (talleres e aulas)

COMO PREVIR INCENDIOS

1.- Non colocar ningún obxecto sobre as lámpadas de alumeado
2.- Conecte un só aparato por cada enchufe
3.- Recorde que está prohibido fumar

SE DESCOBRE UN INCENDIO

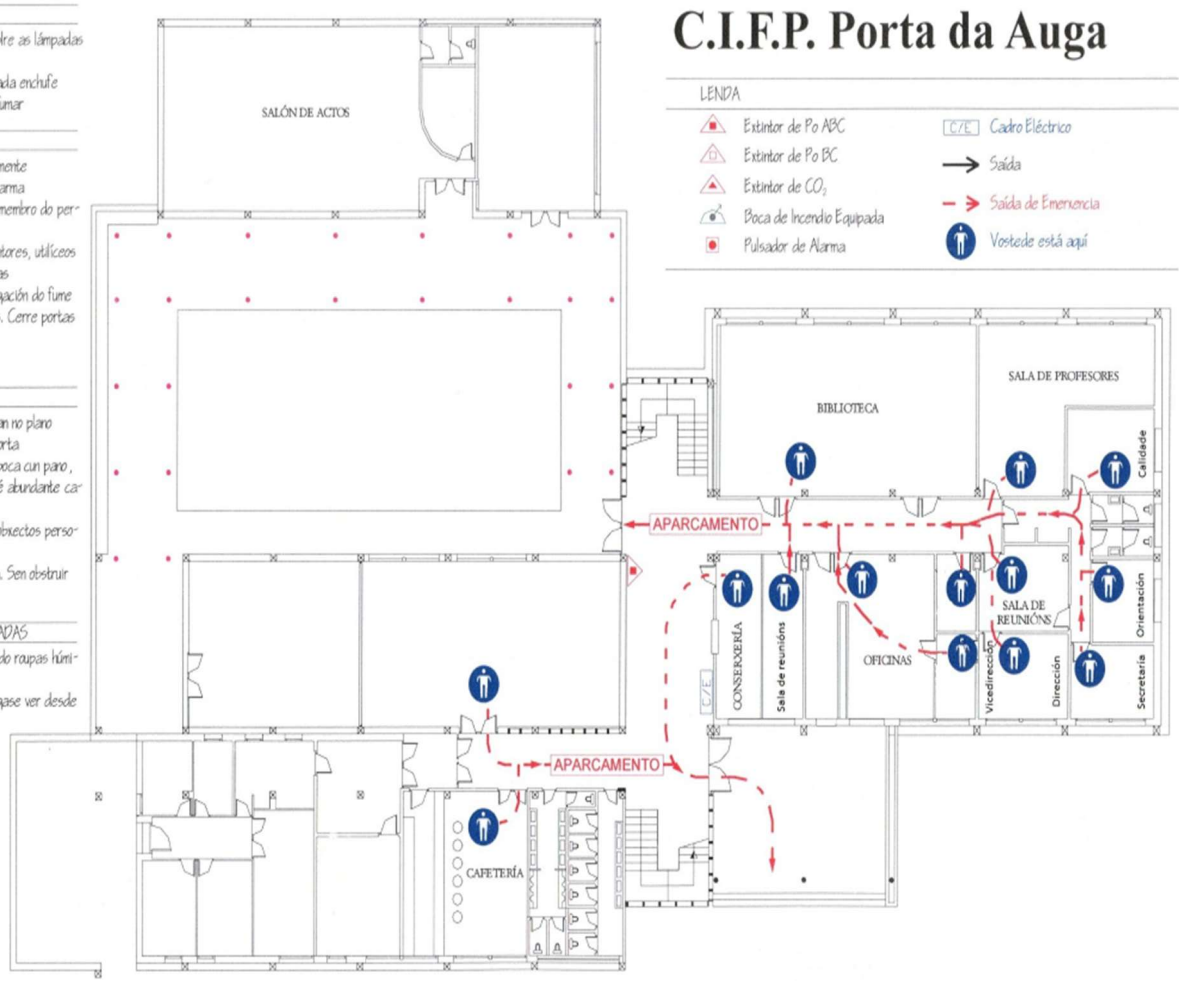
1.- Transmita a alarma inmediatamente
   * Activando o pulsador de alarma
   * Personalmente a calquera membro do persoal do centro
2.- Se coñece o manexo dos extintores, utilíceos dirixindo o chorro á base das lapas
3.- Evite, en todo caso, a propagación do fume e das lapas. Aparte combustibles. Cerre portas e ventás.
4.- Desaloxe a zona.

EN CASO DE EVACUACIÓN

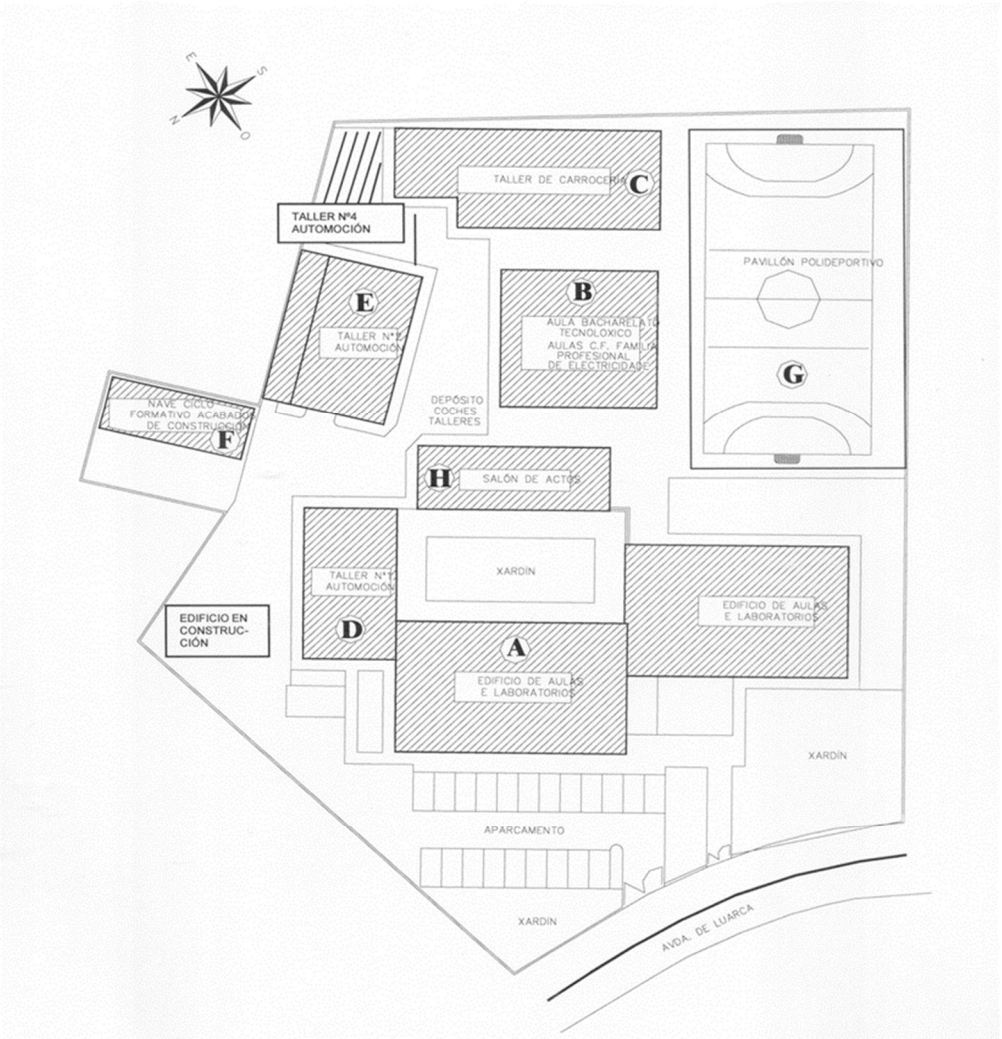
1.- Utilice as saídas que se indican no plano
2.- Saia do recinto cerrando a porta
3.- Se hai fume, tápese nariz e boca cun pano, a ser posible, húmido. Se o fume é abundante camiñe agachado
4.- Non se entreteña recollendo obxectos persoais
5.- Saia depresa pero con calma. Sen obstruir a saída ó resto de persoas

SE AS SAÍDAS ESTÁN BLOQUEADAS

1.- Permaneza no interior, colocando roupas húmidas nas reagñas das portas
2.- Sitúese cerca da saída e fáqase ver desde o exterior



Anexo II a) Plan de emerxencia e evacuación da pranta baixa do edificio principal



Anexo I: plano xeral do recinto

1.2 Oferta educativa

OFERTA EDUCATIVA CIFP PORTA DA AUGA

CURSO 2025-2026

FP BÁSICA	Servizos Administrativos
FP GRAO MEDIO	Xestión Administrativa. Ordinario: Dual Xeral e Distancia
FP GRAO SUPERIOR	Administración e Finanzas Ordinario: Dual Xeral
	Asistencia á Dirección Distancia

FP GRAO SUPERIOR	Sistemas Electrotécnicos e Automatizados Modular (Persoas adultas)
FP GRAO MEDIO	Instalacións Eléctricas e Automáticas. Ordinario: Dual Xeral
FP GRAO BÁSICO	Electricidade e electrónica Ordinario: Dual Xeral

Transporte e mantemento de vehículos

FP GRAO SUPERIOR Automoción
Ordinario: Dual Xeral

FP GRAO MEDIO Automoción
Ordinario: Dual Xeral

FP GRAO BÁSICO Mantemento de vehículos
Ordinario: Dual Xeral

Edificación e obra civil

FP GRAO MEDIO Electromecánica de Vehículos Automóbiles
Ordinario: Dual Xeral

FP GRAO MEDIO Obras de interior, decoración e rehabilitación.
Modular (Persoas adultas)

Servizos socioculturais e á comunidade

FP GRAO MEDIO Técnico e atención a persoas en situación de Dependencia.
Ordinario: Dual Xeral

FP GRAO SUPERIOR Educación Infantil.
Ordinario: Dual Xeral
Animación Sociocultural e Turística
Ordinario: Dual Xeral

No centro lévase a cabo o **PROCEDEMENTO ARA** para o recoñecemento de acreditación de competencias pola experiencia profesional das familias profesionais enumeradas anteriormente.

Este procedemento permanece aberto durante todo o curso.

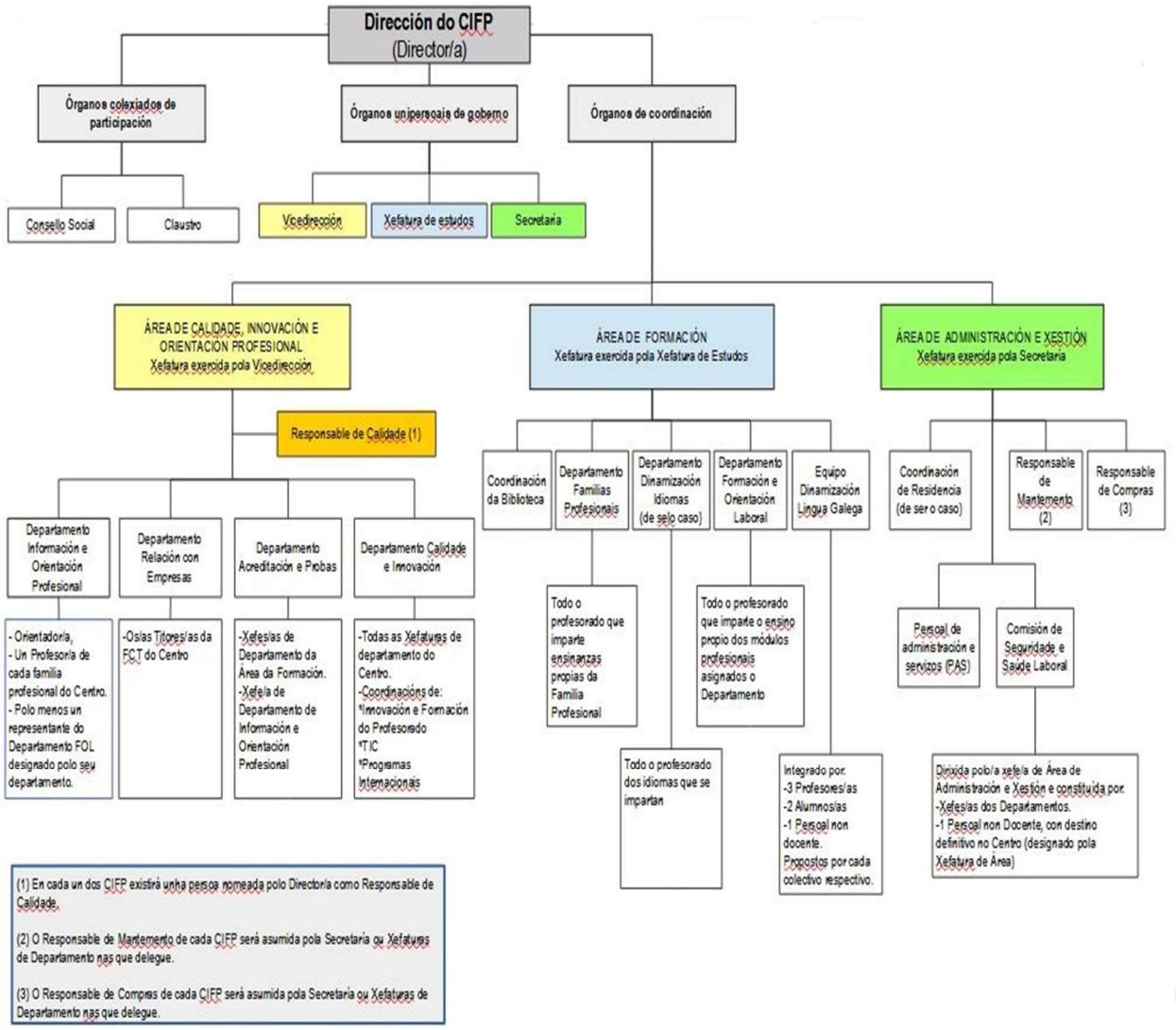
PROBAS LIBRES

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

FORMACIÓN NON REGRADA

Ao longo do ano académico poderanse convocar actividades de formación para o emprego, todas elas se publicarán nos taboleiros e na páxina web do Centro.

1.3 Organigrama funcional



2 Política de calidade

Presentámosche a nosa política de calidade e convidámoste a participar coa túa opinión a través da caixa de suxestións. Contribuirás deste xeito á mellora do noso sistema de xestión da calidade.

Descríbese nos seguintes puntos:

- Establecer unha oferta de formación profesional modular, flexible, de calidade e adaptada ás demandas da poboación e ás necesidades xeradas polo mundo produtivo, proporcionando servizos para a cualificación e a recualificación das persoas ao longo da vida.

- Participar no procedemento para o recoñecemento, a avaliación e a acreditación de competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral e de vías non formais de formación no marco do Sistema Nacional das Cualificacións e da Formación Profesional.
- Prestar servizos de información e de orientación profesional ás persoas para tomar as decisións máis axeitadas respecto da súa carreira profesional.
- Establecer un espazo de cooperación entre o sistema de formación profesional e o ámbito produtivo sectorial e local, para desenvolver e estender unha cultura da formación permanente.
- Fomentar a igualdade real e efectiva entre mulleres e homes, con especial incidencia na erradicación de 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 as necesidades que demande o mercado laboral e consolidando vínculos con todas as empresas do contorno.

Valores

Orientamos as nosas accións para:

- Fomentar valores de convivencia, cooperación e respecto.
- Ofrecer uns servizos educativos de calidade.
- Mellorar continuamente a calidade dos servizos prestados, a través da innovación e o traballo en equipo, para crear valor aos nosos usuarios mediante un sistema de calidade total co compromiso de cumprir cos requisitos do sistema e de mellorar continuamente a súa eficacia.
- Lograr a satisfacción da comunidade buscando atender as súas necesidades e adiantándonos ás súas expectativas, observando o cumprimento da misión, visión e valores da institución.

- Ofrecer as cualificacións profesionais requiridas para dar resposta ás necesidades e 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 tecnolóxicas.
- Fomentar o espírito emprendedor e o desenvolvemento de actividades empresariais.
- Contribuír ao logro das actuacións e os obxectivos de calidade establecidos no Plan estratéxico da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
- Desenvolver vínculos co sistema produtivo do contorno (sectorial, comarcal ou local) nos ámbitos seguintes:
    - Formación do persoal docente de formación profesional.
    - Formación do alumnado en centros de traballo e realización doutras prácticas profesionais
    - Orientación profesional.
    - Participación de profesionais do sistema produtivo na impartición de docencia.
    - Colaboración na detección de necesidades de formación permanente dos traballadores e das traballadoras, así como na información e orientación das persoas usuarias, tanto a título individual como colectivamente.

3 Dereitos e deberes do alumnado

A convivencia entre todos os membros desta Comunidade Educativa estará presidida polo respecto mutuo. Existe un documento de Normas básicas de organización, funcionamento e convivencia do centro, aprobado polo Consello social, que pódese consultar na biblioteca e na páxina Web do Centro.

Dereitos do alumnado

A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súapersonalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

· A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

· Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

· A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa,nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

· 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.

Deberes do alumnado

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

4 Normas de convivencia no centro

Inculcar a cultura preventiva en materia de riscos laborais é una prioridade neste centro.

- Está prohibido fumar en toda as instalacións do centro.
- Nas aulas non se permite o uso de teléfonos móbiles, comida e bebidas agás auga.
- O timbre soará á primeira hora, nos recreos (saída / entrada) e a derradeira hora.
- A estancia do alumnado nas aulas e talleres permítese soamente baixo a supervisión do persoal docente.
- Os talleres quedarán pechados tanto no período de lecer coma ao rematar a xornadalectiva.

Pódense consultar as NOF do centro na páxina web www.portadaauga.es

5 Servizos do centro

O horario do centro é de 8:30 a 22:30h. En verán consultar os cambios.

As actividades lectivas desenvólvense en horario de mañá (réxime Dual xeral) e de tarde (réxime Modular e Dual xera) en sesións de 60 minutos. O horario de mañá comeza ás 8.30h e remata ás 15.00h, cun tempo de lecer de 30 minutos que se distribúen en dous descansos de 15 minutos tal e como se recolle no epígrafe "Horario"

O horario de tarde comeza ás 16:00h e remata ás 22.30h.

O horario de orientación será determinado ó inicio do curso, e estará publicado nun lugar visible e de fácil acceso.

O horario de apertura ó público da oficina é de 9.00h a 14.00h. (No verán pode haber lixeiras modificacións).

5.1 Biblioteca

A biblioteca do centro permanecerá aberta (de 8:30 a 15:00 h), nela o alumnado disporá da documentación/normativa axeitada, reflectida no apartado de información de interese.

O horario da biblioteca será de: 8:30h a 15:00 h. A súa apertura en horario vespertino dependerá da presenza de persoal de garda.

As normas de emprego da mesma son as seguintes:

- A biblioteca é un lugar de lectura, estudo e traballo, polo que se debe gardar silencio.
- Este espazo utilizaranse unicamente para fins didácticos.
- Como norma xeral, o uso do espazo da biblioteca estará condicionado á presenza de profesorado nela, polo tanto, deberase solicitar permiso para acceder á mesma sempre e cando non estea aberta e con profesorado de garda presente.
- Na biblioteca non se pode comer nin beber.
- Para poder consultar os fondos da biblioteca será necesario solicítalo o profesorado encargado.
- Para retirar un libro o lector deixará os seus datos ó responsable. O período de préstamo será de 15días naturais.
- En cada ordenador só poderá haber un alumno/a
- A impresión de traballos deberá autorizala o profesor/a de garda.

NOTA: Pódense consultar algunhas das actividades realizadas dende a Coordinación da Biblioteca no centro na seguinte canle: Instagram Biblioteca CIFP Porta da Auga.

5.2 Comedor

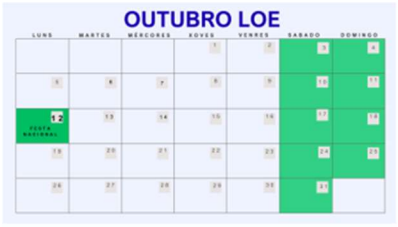
O centro dispón dunha cafetería cun horario de mañá que cubre a maior parte da xornada lectiva. Tamén abre unha franxa horaria da tarde.

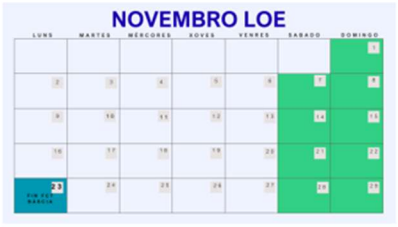
Consultar o horario na porta da cafetería ou co propio persoal da mesma.

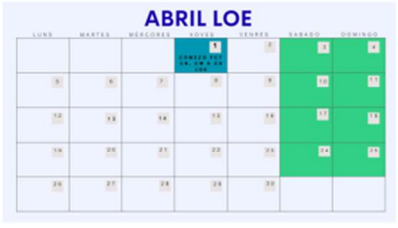
6 Calendario escolar

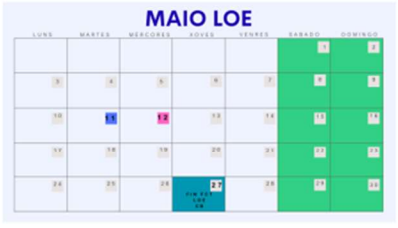
Calendario escolar Lei LOOIFP

Calendario escolar Lei LOE









7 Horario

HORARIO DE MAÑÁ	HORARIO TARDE
8:30 Inicio das actividades lectivas	16:00 Inicio das actividades lectivas
8:30-9:30	16:00-17:00
9:30-10:30	17:00-18:00
10:30-11:45 Recreo	18:00-19:00
11:45-12:45	19:00-19:30 Recreo
12:45-13:45	19:30-20:30
13:45-13:00 Recreo	20:30-21:30
13:00-14:00	21:30-22:30
14:00-15:00	22:30 Fin das actividades lectivas

8 Información de interese

8.1 Matrícula e convocatorias

A **matrícula no ciclo ou módulo** para cada curso académico da dereito a unha **única convocatoria**, que se esgota cando se realice a avaliación final de módulos do curso. Non hai convocatoria extraordinaria, salvo no 1º curso de FP Básica.
O alumnado poderá ser avaliado dun mesmo módulo profesional un **máximo de catro** convocatorias, con independencia do réxime ou modalidade que se curse. A única excepción é o módulo de **Formación en Centros de empresa**, que terá **dúas convocatorias**.

No **réxime ordinario** a matrícula formalizase por curso completo. No **réxime modular** realízase por módulos, non podendo superar a carga lectiva anual de 1000 horas e sempre que se garanta a compatibilidade horaria do 90% na modalidade presencial.

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

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

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

Normativa de referencia: Orde de 12 de xullo de 2011 e RESOLUCIÓN de 1 de Xullo de 2025, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para el desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2025/26.

8.2 Promoción e recuperacións.

Promoción de curso no réxime ordinario (CM e CS): con todos os módulos superados ou con **módulos suspensos que non superen as 300 horas**.

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

No caso de pasar a segundo con algún **módulo pendente de primeiro**, o alumnado deberá cursar o módulo como pendente e realizar as actividades de recuperación que lle propoña o equipo docente e será avaliado na avaliación parcial de segundo curso previa á Formación en empresa.

En **2º curso**

1. O alumnado que cursase o segundo curso dun ciclo formativo no curso escolar 2025/26 ao abeiro da Lei orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da formación profesional (LOOIFP), e que logo da avaliación final de módulos tivese: a) Módulos pendentes de superar no centro educativo e superada a fase de formación na empresa ou organismo equiparado, terá que repetir a formación no centro educativo para os módulos pendentes de superar. b) Todos os módulos superados no centro educativo e pendente de realizar a fase de formación na empresa ou organismo equiparado, realizará a fase de formación na empresa nos períodos establecidos na disposición décimo novena desta resolución.

, de non superar todos os módulos de primeiro e/ou segundo, o alumnado poderá recuperalos no período de recuperación (momento no que os compañeiros e compañeiras realizan a formación na empresa).

Alumnado estudos en extinción derivados de LOE

Excepcionalmente durante o curso académico 2026/27, o alumnado que estivese matriculado durante o curso académico 2025/26 nun ciclo formativo nun centro educativo da Comunidade Autónoma de Galicia e que superase, con anterioridade ao devandito curso, un ou varios módulos profesionais dese mesmo ciclo formativo na oferta modular por módulos individuais poderá optar por:

a) Seguir na ordenación académica previa á Lei 3/2022, sen ter que cursar e superar os novos módulos incorporados por esta lei. De superar estes módulos poderá realizar a FCT e, de ser o caso, o módulo de Proxecto, exclusivamente e por derradeira ocasión, no **período de setembro a decembro de 2027**.

b) Incorporarse á nova ordenación académica derivada da Lei 3/2022, cursando e superando os novos módulos incorporados por esta lei.

Normativa de referencia: Orde de 12 de xullo de 2011 e Resolución do 3 de xullo de 2026, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2026/27.

ORDE do 4 de xuño de 2026 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2026/27 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.

RESOLUCIÓN do 3 de xullo de 2026, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2026/27.

8.3 Validacións e exencións

Coa validación dáse por superada unha parte ou partes de estudos oficiais que se están a realizar tendo en conta a formación achegada e superada polo alumnado con anterioridade.
A validación de módulos profesionais non será efectiva ata que o alumnado presente a resolución favorable correspondente na secretaría do centro onde estea matriculado. Mentres a persoa non teña resolución favorable non está exenta da asistencia as clases e da súa presentación as correspondentes avaliacións.

- Nos estudos de Formación Profesional a **unidade mínima de validación é o módulo** formativo.
- Os módulos validados manterán a **cualificación obtida anteriormente**.
- Os **módulos previamente validados** non poden utilizarse para solicitar outra validación.
- A **experiencia profesional e a formación non formal** non poderá ser achegada para validar módulos.
- Os **estudos declarados equivalentes e os títulos estranxeiros homologados** non poden achegarse para solicitar validacións.
- Nos **módulos idénticos** (mesmo código, denominación, capacidades e resultados de aprendizaxe, contidos e duración) farase un **traslado da cualificación** obtida anteriormente.
- Módulo de **Proxecto non é avaliable** en ningún caso.
- Módulo FORMACIÓN EN EMPRESA e/o período de formación de empresa non será susceptible de validación, senón de exención total ou parcial.
- Os módulos que valida a Dirección do Centro:

No réxime ordinario, considéranse como superados para a promoción de curso.
No réxime de persoas adultas, non se consideran a efectos de compatibilidade e carga horaria.
No caso de matrícula simultánea, non se considerarán para os efectos de compatibilidade.

Validación de módulos profesionais que son competencia do centro educativo:

As solicitudes de validacións serán resoltas seguintes supostos:

a) Achega de estudos universitarios oficiais para solicitar a validación de módulos profesionais, agás o módulo profesional de Lingua estranxeira que resolverá o centro educativo.

b) Achega de títulos de formación profesional e módulos experimentais de nivel II e nivel III, regulados ao abeiro da Lei 14/1970, do 4 de agosto , agás o módulo profesional de Lingua estranxeira, que resolverá o centro educativo.

c) Achega de títulos regulados ao abeiro da L.O 2/2006 do 3 de maio (LOE) para solicitar a validación de módulos profesionais incluídos nos títulos regulados ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, cando se achegue calquera módulo de Formación e orientación laboral da Lei Orgánica 2/2006, que resolverá o centro educativo, segundo se establece na disposición transitoria segunda do RD 1085/2020 do 9 de decembro..

A resolución de módulos profesionais distintos a o recollido nos dous puntos anteriores será competencia da dirección do centro educativo público onde conste o expediente académico da persoa solicitante.

Podes consultar a información premendo nas seguintes canles:

http://www.edu.xunta.gal/fp/validacion-modulos-profesionais

- Anexo I. Validacións de módulos profesionais LOXSE achegando estudos LOXSE.
- Anexo II. Validacións de módulos profesionais LOE achegando estudos LOXSE.
- Anexo III. Validacións de módulos profesionais LOE achegando estudos LOE.
- Anexo IV. As validacións de módulos profesionais de títulos LOE publicados a partir do 5 de marzo de 2017, están recollidas nos reais decretos dos títulos, agás as que figuran neste anexo (validacións adicionais).

FOL (Formación e Orientación Laboral):

- FOL superado nun ciclo LOE valida dito módulo en calquera outro ciclo LOE, con independencia do grao.
- FOL superado nun ciclo LOXSE valida FOL LOE, sempre que se acredite formación en prevención de riscos. Deberá aportarse certificado de prevención de riscos laborais de nivel básico de acordo co establecido no RD 39/1997 (mínimo 30 horas). A data de finalización desta formación debe ser anterior á formalización na matrícula de FOL.

Co título de técnico superior en prevención de Riscos Profesionais LOXSE.

- Por ter acreditadas todas as unidades de competencia incluídas no título, obtidas mediante o procedemento de recoñecemento das competencias profesionais, se acredita, polo menos, un ano de experiencia laboral e posúe formación de nivel básico en prevención de riscos laborais, de acordo co RD 39/1997. Validación de FOL só no ciclo no que se ten unidades de competencia acreditadas.

EIE (Empresa e Iniciativa Emprendedora):

- EIE superado nun ciclo LOE valida EIE en calquera outro ciclo LOE, con independencia do grao.
- Por superación de AXCPE (Administración, xestión e comercialización na pequena empresa) nun ciclo LOXSE.
- Superación de títulos completos de:

Grao Medio en Xestión administrativa (LOXSE ou LOE)

Grao Superior en Administración e Finanzas (LOXSE ou LOE)

- Por superación de módulos de administración, organización ou xestión de títulos específicos, recollidos no anexo III do Real decreto 1085/2020, do 9 de decembro

Validación de módulos profesionais que resolve o Ministerio de Educación e FP.

O Ministerio estudará cada caso de xeito individualizado

O MEFP ten publicadas unhas táboas orientativas sobre posibles validacións. Consúltaas.

- Por ter estudos universitarios superados

Só para validacións en ciclos superiores. É necesario achegar os programas daquelas materias cursadas que poidan validar módulos profesionais.

- Por títulos de FP da Lei do 70 (FP I e FP II)

Haberá que aportar a Certificación académica dos estudos alegados para validar.

Requisitos e prazos para solicitar validacións

O alumnado presentará a solicitude de validación daqueles módulos dos que estea matriculado 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. Ademais presentará:

- Fotocopia do DNI

-Certificación académica oficial dos estudos cursados ou de certificado de profesionalidade ou da acreditación parcial de competencias profesionais.

-Certificado do curso PRL, se fose o caso

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. Ademais presentará:

-Fotocopia DNI

-Xustificación documental oficial de estar matriculado/a nos

módulos para os que solicita validación.

-Xustificación documental oficial dos estudos cursados e que se aportan para validar.

-Xustificación documental oficial dos estudos universitarios cursados, das materias cursadas e dos programas oficiais, debidamente selados polo centro universitario e redactados en castelán.

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.

Cualificación dos módulos validados

Cada módulo profesional validado recollerase nos documentos académicos, aos efectos de cálculo da nota media do ciclo formativo de Formación Profesional, coa cualificación obtida polo solicitante no módulo profesional cursado que conste na documentación académica correspondente, segundo o 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.

Normativa de referencia:

Real decreto 1085/2020, do 9 de decembro, polo que se establecen validacións de módulos profesionais

Orde de 12 de xullo de 2011

RESOLUCIÓN do 1 de xullo de 2025, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións sobre a ordenación e a organización dos graos D e E de formación profesional para o curso 2025/26.

Resolución do 3 de xullo de 2026, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2026/27.

Máis información

https://www.edu.xunta.gal/fp/validacion-modulos-profesionais

https://www.todofp.es/pruebas-convalidaciones/convalidaciones-equivalenciashomologaciones/convalidaciones.html

8.4 Faltas de asistencia

Nas modalidades de ensino presencial cumprirá a asistencia do alumnado tendo o profesorado a obriga de controlar dita asistencia.

Para o control de asistencia a clase o profesorado disporá do programa informático de xestión académica XADE, onde se introduciran as faltas diariamente.

Todo alumno matriculado terá a obriga de asistir as actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo que cursa.

O profesorado poderá computar unha falta de asistencia por cada tres de puntualidade. Considerase falta de puntualidade cando o atraso non sexa superior a 10 minutos. A partir deste tempo poñerase falta de asistencia a hora que corresponda.

A perda do dereito á avaliación continua nun módulo terá lugar cando o número de faltas inxustificadas represente o 10% da súa duración total. Para determinar a perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou da alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido nas correspondentes normas de organización, funcionamento e convivencia.

Como máximo o número de faltas será un 20% do total de horas do módulo entre faltas xustificadas e non xustificadas.

Para a xustificación das faltas o profesorado entregarase as persoas titoras o documento orixinal no que conste a data e horas de ausencia debidamente selado e asinado e o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno/a, de acordo co establecido nas NOF.

Para os efectos do cálculo desta porcentaxe nos módulos profesionais de segundo curso, teranse en conta exclusivamente as horas de formación desenvolvidas no centro educativo.

Cando o número de faltas inxustificadas superen o **6%** o alumnado recibirá un apercibimento de comunicación de perda de dereito a avaliación continua.
O alumnado que perdera a avaliación continua terá **dereito a unha proba extraordinaria**, que poderá realizarse antes da sesión de avaliación parcial previa á realización da formación na empresa ou previa á avaliación final do módulo.
O alumnado que perde a avaliación continua ten dereito a asistencia en clase, aínda que, o profesorado pode non permitir a r a realización de determinadas actividades si estas implican algún risco para si mesmos, resto do grupo ou para as instalacións.

Poderán ter a consideración de faltas xustificadas:

1. Por enfermidade ou accidente que lle impida a asistencia a clase: "Informe médico selado e asinado" onde se indique a imposibilidade de asistir a clase e período de convalecencia.

2. O tempo necesario para a asistencia a consulta do médico de cabeceira da Seguridade Social e asistencia a consulta médica de especialista da Seguridade Social (non se ten porque xustificar a asistencia a consultas privadas). Documento acreditativo de asistencia médica onde indique o dia e hora de asistencia selado e asinado.

3. Pola realización de exames en centros oficiais ou profesionais, incluídos a obtención de Carnes de conducir e profesionais. Certificado selado e asinado polo centro oficial, profesional, ou xefatura de tráfico correspondente.

4. Citacións de xulgados, tribunais de xustiza, comisarias ou calquera outro organismo oficial. (Deber inescusable de carácter público ou persoal). Certificado de asistencia a citación selado e firmado.

5. Polo accidente ou enfermidade grave con hospitalización dun familiar de primeiro grado. Xustificante selado e firmado polo centro sanitario onde se indique o nome e data do ingreso do familiar.

6. Polo falecemento dun familiar.

Nota: atendendo ao dereito a folga, o alumnado poderá secundar aquelas folgas debidamente convocadas, pero as faltas de asistencia a clase orixinadas por este motivo **non serán xustificables en ningún caso.**
En todos os supostos anteriores, deberase aportar o documento xustificativo a persoa titora.

Calquera outra situación persoal ou laboral do alumnado, que se poida presentar, será a persoa titora a que convoque o equipo docente para que este decida.
Os imprevistos computaranse como faltas inxustificadas (no 10% para perda do dereito).

Normativa de referencia:

RESOLUCIÓN do 1 de xullo de 2025, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións sobre a ordenación e a organización dos graos D e E de formación profesional para o curso 2025/26.
Resolución do 3 de xullo de 2026, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2026/27.

8.5 Baixa de oficio

Cando o alumnado acumule un nº de **faltas inxustificadas as actividades lectivas,** nun período superior a **15 días lectivos consecutivos ou 25 descontinuos** causará baixa de oficio.
Apercibimento previo cando acumule **faltas de asistencia inxustificadas** superior a **10 días**.
A baixa de oficio computarase como convocatoria xa consumida.
Non implica **reserva de praza** para o vindeiro curso; será necesario un novo proceso de admisión.

8.6 Traslado

Traslado de matrícula: solicitude de cambio de centro ou réxime antes de que remate o curso académico para cursar as mesmas ensinanzas de FP.

Casos nos que procede (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/a no caso de ser maior de idade.

Non se admitirá, con carácter xeral, durante o período de matrícula.
Non procede cando exista perda do dereito á avaliación continua

8.7 Anulación e Renuncia á matrícula

8.7.1. Anulación

De observarse nos cinco primeiros días lectivos do curso a insistencia de alumnado o centro docente requiriráselles por escrito a inmediata incorporación nun prazo máximo de 3 días desde a recepción da notificación. Dito requirimento realizarase a través do sistema de información Abalar ou aplicación AbalarMobil, no seu defecto realizarase a través do alumnado na solicitude de admisión ou matrícula.

Se **non** se produce a **incorporación no prazo de tres días** procederase á anulación da matrícula, agás causa debidamente xustificada.

Anulación voluntaria de matrícula: O alumnado poderá solicitar de xeito voluntario a anulación da matrícula cunha antelación mínima dunha semana ao remate do período de matrícula. **Non consume convocatoria.**
Máis información
- ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
- RESOLUCIÓN do 1 de xullo de 2025, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións sobre a ordenación e a organización dos graos D e E de formación profesional para o curso 2025/26.

8.7.2. Renuncia

Para non esgotar as catro convocatorias previstas para cada módulo poderase solicitar renuncia, por unha soa vez, á totalidade dos módulos (réxime ordinario) ou de forma parcial (réxime persoas adultas).

Circunstancias que permiten xustificar a solicitude de renuncia:

- 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.

Precisa xustificación documental

Non se **reserva praza** para o curso seguinte. Necesario un novo proceso de admisión

Prazo de solicitude:

- Antelación mínima de dous meses á avaliación final de módulos (1º curso)

- Dous meses antes da data prevista para o inicio da FCT (2º curso).

8.8 Bolsas

O Ministerio de Educación do Goberno de España convoca cada ano bolsas e axudas para o estudo nas diferentes etapas educativas. Para os estudantes de Formación Profesional establécense bolsas de diferentes contas e tipos en función das condicións académicas e familiares do solicitante.

A solicitude de bolsa faise de xeito telemático.

Accede neste enlace https://www.becaseducacion.gob.es

O centro conta cunha **bolsa de emprego** que xestiona o Departamento de Información e Orientación Profesional, enviando ao alumnado inscrito as ofertas de emprego que chegan ao centro, favorecendo desta maneira a inserción laboral do noso alumnado.

O alumnado inscríbese na bolsa unha vez remata o ciclo formativo.

Accede neste enlace https://portadaauga.es/bolsa-de-emprego/

8.9 Formación en empresa

Os ciclos formativos de oferta ordinaria polo réxime xeral incorporarán un período de formación na empresa ou nun organismo equiparado.

Desta forma, implícase á empresa na formación, poténciase a cooperación dos centros educativos co sector empresarial e alcánzase unha formación máis conectada coa realidade laboral.

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

O CIFP Porta da auga dispón dunha ampla rede de empresas colaboradoras nas diferentes especialidades formativas o que favorece o correcto desenvolvemento das prácticas e formación na empresa.

Desenvolvemento da formación na empresa polo réxime xeral e polo réxime intensivo

1. Segundo o artigo 56 da Lei orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da formación profesional, a fase de formación na empresa ou no organismo equiparado polo réxime xeral e intensivo terá a seguinte finalidade:

a) Participar na adquisición de competencias profesionais propias de cada oferta formativa.

b) Coñecer a realidade da contorna laboral do sector produtivo ou de servizos de referencia, que permita a adopción de decisións sobre futuros itinerarios formativos e profesionais, prestando especial atención ás oportunidades de emprego e emprendemento existentes ou emerxentes nas contornas rurais e nas zonas en declive demográfico.

c) Participar no desenvolvemento dunha identidade profesional emprendedora e motivadora para a aprendizaxe ao longo da vida e a adaptación aos cambios nos sectores produtivos ou de servizos.

d) Adquirir habilidades permanentes vinculadas á profesión que requiren situacións reais de traballo.

e) Facilitar unha experiencia de inserción profesional, a relación cun cadro de persoal e o respecto á normativa de prevención de riscos laborais.

8.10 Programas internacionais

O CIFP Porta da Auga ten unha longa tradición no campo dos proxectos europeos. A coordinación e desenvolvemento dos programas europeos correrá a cargo da coordinación de Proxectos Internacionais dentro da Área de Calidade, Innovación e Orientación Profesional. O responsable de dita xefaturainformará ao alumnado puntualmente do relativo aos programas europeos e da participación deste nos mesmos en cumprimento das bases establecidas para tal fin.

8.11 Emprendemento

O plan de Emprendemento Eduemprende constitúe un marco base para o fomento do espírito emprendedor no sistema educativo de Galicia e establece unha estratexia para o impulso da cultura e iniciativa emprendedora entre o alumnado da Formación Profesional.

O obxectivo global deste plan é lograr o avance na cultura do emprendemento no noso alumnado e converter en realidade as ideas ou inquedanzas innovadoras e empresariais do alumnado. O CIFP Porta da Auga aposta de forma clara e firme pola implantación desta cultura innovadora entre o alumnado e para iso participa en diferentes accións que teñen como obxectivo o fomento da creatividade e a innovación. Entre as iniciativas que se impulsan pódense atopar:

- Visitas a entidades, empresas e parques empresariais.
- Relatorios, charlas ou conferencias informativas
- Seminarios ou talleres de formación e capacitación do alumnado.
- Convocatorias de concursos ou premios.

O CIFP Porta da Auga dispón dun viveiro de empresas que constitúe un espazo onde desenvolver e por en marcha o teu proxecto empresarial. Este espazo ofrece acción de asesoramento, instalacións e servizos de apoio:

- Formación e apoio do profesorado que imparte formación relacionada co sector no que se desenvolverá o proxecto do alumnado.
- Titorización, seguimento e orientación do proxecto empresarial.
- Asesoría persoal técnico especialista do IGAPE.
- Locais axeitados para o desenvolvemento das actividades profesionais das persoas emprendedoras.
- Moblaxe básica de oficina con equipamentos informáticos e de telecomunicacións adecuados para a labor emprendedora.
- Servizos asociados ás infraestruturas, limpeza, seguridade, corrente eléctrica, wifi...
- Posibilidade de difusión do proxecto empresarial a través da páxina web www.edu.xunta.es/fp

Máis información, contactar coa responsable da Coordinación de Emprendemento

8.12 Recursos informativos

O alumnado do centro disporá das seguintes fontes de información:

Páxina Web do centro: https://portadaauga.es/contacto/

Redes sociais:https://www.instagram.com/cifpportadaauga/
https://twitter.com/cifpportadaauga?lang=es
https://www.facebook.com/cifp.portadaauga.10/
https://www.youtube.com/channel/UC15h2cY5GLVlZjjhxOwgxmA

Taboleiros de información do centro

DIOP - O Departamento de información e orientación profesional axudará na resolución das dúbidas que sepresenten ó alumnado.

8.13 Reclamación contra as cualificacións.

O alumnado terá dereito á reclamar só contra as cualificacións que se adopten nas avaliacións finais.

Realizarase dentro do prazo establecido para as mesmas.

8.14 ABALAR

As comunicacións do CIFP co alumnado e familias faranse, con carácter xeral, a través do espazo Abalar, da Xunta de Galicia. Para isto é necesario que a app "Abalar móbil" sexa descargada no móbil.

O alumnado e as familias que descarguen abalarMóbil van a poder dispoñer das seguintes funcionalidades:

- Acceder aos datos persoais
- Consultar as cualificacións
- Consultar e xustificar as faltas de asistencia.
- Consultar as faltas de conduta.
- Solicitar unha cita de titoría
- Consultar os datos do centro educativo
- Consultar os avisos ou notificacións por parte do profesorado ou do centro educativo.
- Consultar as incidencias creadas polo profesorado

8.15 Actividades Complementarias á Formación (ACF)

As actividades complementarias realizadas dentro do horario escolar e que non supoñan custe algún teñen carácter obrigatorio para o alumnado. A non asistencia ás mesmas suporá unha falta de asistencia en cada un dos módulos que corresponda.

Para todas as saídas do centro educativo recollerase a listaxe asinada do alumnado asistente maior de idade, e recollerase a autorización do pai /nai/titor/a legal no caso do alumnado menor de idade.

9 Normas en caso de evacuación

Debe tratarse de evitar calquera tipo de situación de emerxencia, para o cal o Centro dispón dun **Plan de autoprotección escolar**, que será de aplicación en todas as instalacións e edificios do Centro, e para todos os seus ocupantes. Podes consultar o mesmo na páxina Web do centro ou premendo no enlace anterior.

Ante unha situación na que se teña que proceder á evacuación do Centro Educativo se notificará a través do sistema de alarma e se procederá á evacuación tal e como se indica a continuación.

Sistema de aviso de alarma: O sistema de alarma será o propio timbre do centro, o botón de activación está situado en conserxería e a alarma activarase con tres toques duns 10 segundos cada un.

Evacuación: Enténdese por evacuación a acción de desaloxar, dunha maneira organizada e previamente planificada, o Centro escolar cando fose declarado un incendio, ameaza de bomba, etc.

Vías de evacuación: Considéranse vías de evacuación, o percorrido horizontal ou vertical que a través das zonas comúns do edificio, se seguirá desde calquera punto do interior ata a saída a vía pública. Non se considerarán nin ventás, nin ascensores como vías de evacuación.

Os percorridos están sinalados nos planos do Centro, dende calquera punto do interior do edificio ata asaída o espazo aberto exterior onde se concentrarán.

Existen planos coa sinalización das vías de evacuación colocados en lugares axeitados. Tamén están sinaladas as vías de evacuación con frechas reflectantes pintadas no chan.

Así mesmo hai carteis indicativos das vías de evacuación.

Instrucións específicas para o alumnado duranteo simulacro:

Atenderán sempre ás indicacións do seu profesor/a e en ningún caso seguirán iniciativas propias.

- O alumnado ó que se encomendara polo seu profesor/a funcións concretas, responsabilizarase de cumprilas e de colaborar no mantemento do orde do grupo.

- Non recollerán os seus obxectos persoais, co fin de evitar obstáculos e demoras.

- Ó soa-lo sinal de alarma, se se atoparan nos aseos ou noutros locais anexos, na mesma planta da súa aula, deberán incorporarse con toda rapidez ó seu grupo.

- No caso de que se atope o alumno en planta distinta á da súa aula, incorporarase o grupo máis preto ó que se atopa en movemento de saída.

- Todos os movementos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sen correr, atropelar nin empuxar ósdemais. Evitar deterse xunto ás portas de saída.

- Realizarán o exercicio de simulacro en silencio, con sentido da orde e axuda mutua, para evitar atropelos e lesións, axudando ós que teñan dificultades ou sufran caídas.

- Realizarán esta práctica de evacuación respectando o mobiliario e equipamento escolar.

- No caso de que nas vías de evacuación exista algún obstáculo que ó longo do exercicio dificulte a saída, será apartado polos alumnos, se fora posible, de maneira que non provoque caídas das persoas oudeterioro do obxecto.

- En ningún caso se volverá atrás, sexa cal sexa o pretexto.

En todo caso os grupos permaneceran sempre xuntos, sen desgregarse nin adiantar ós outros,incluso cando se atopen nos lugares exteriores de concentración. Os puntos de encontro están situados no xardín anexo ao aparcadoiro do centro

Padel Club Ribadeo
PUNTO DE ENCONTRO
APARCADOIRO
Centro Integrado de Formación Profesional...
ENTRADA AO CENTRO