



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

---

**Modelo MD85ACO01**

**Guía do alumnado**

<b>Versión</b>	<b>Modificación</b>	<b>Data</b>
02	Versión inicial	01/09/2022



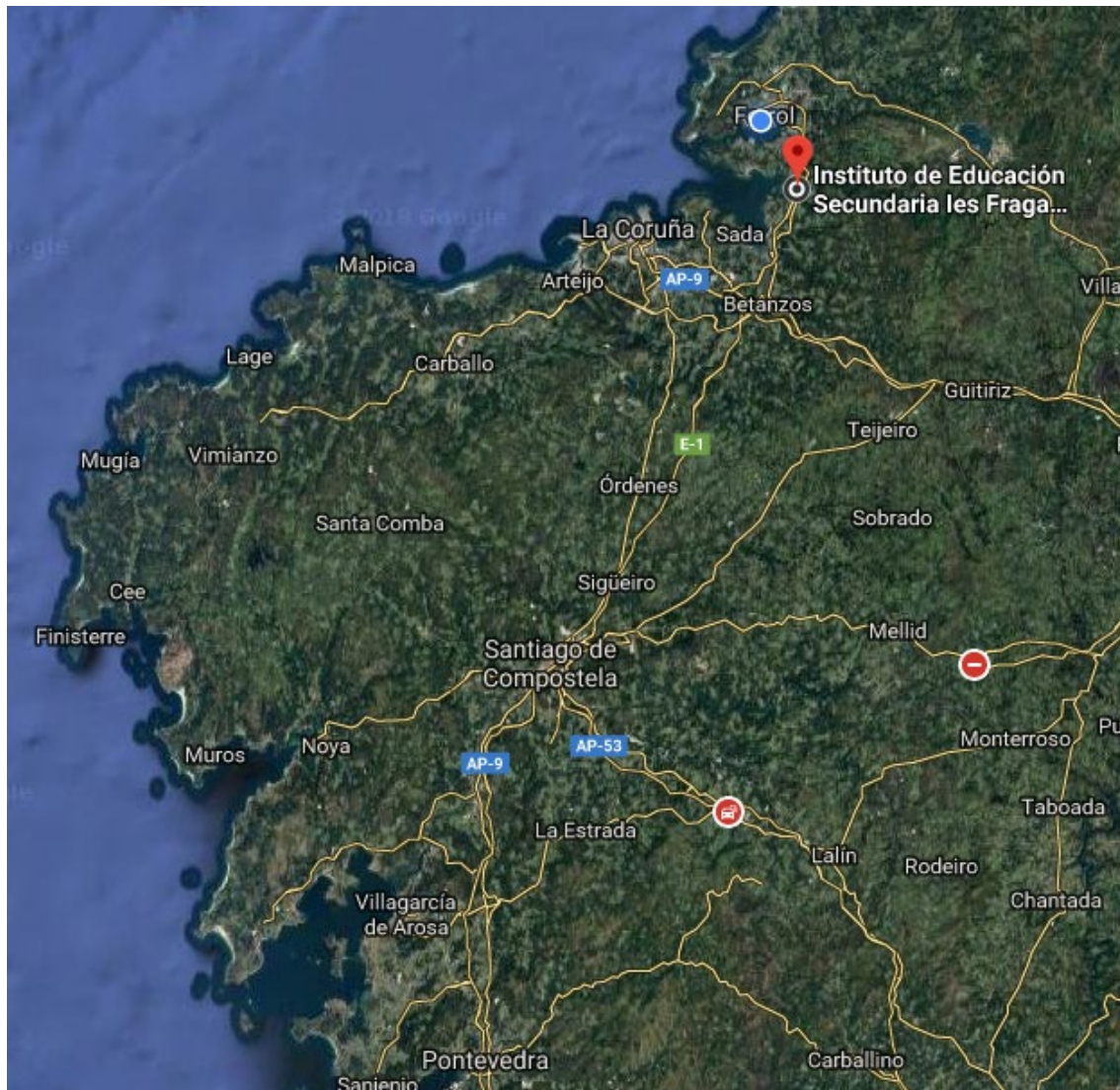
## Índice

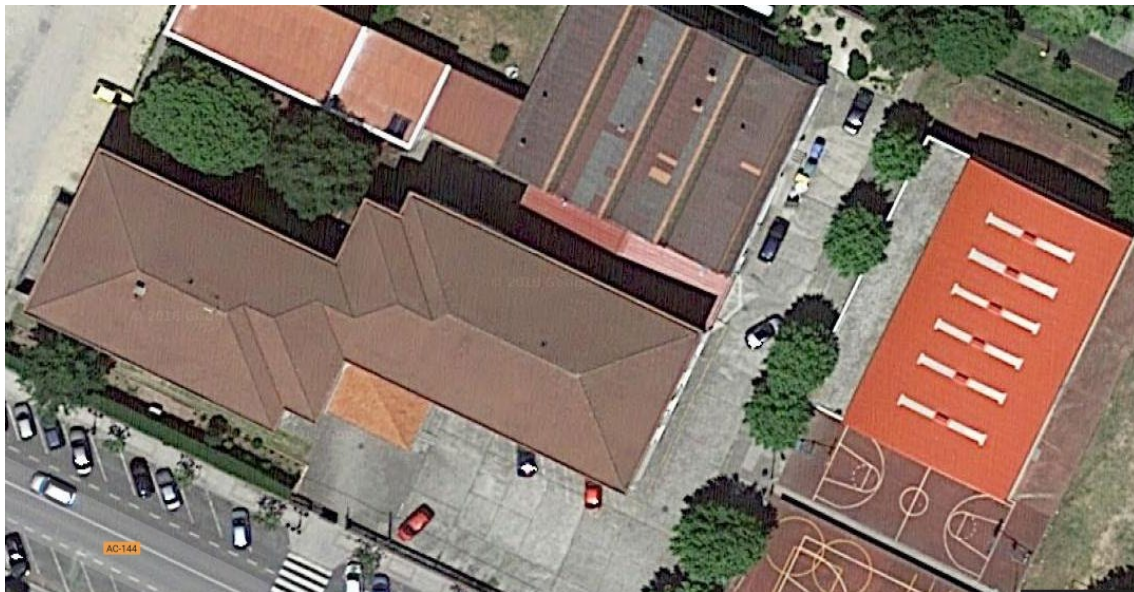
---

<b>1 Presentación do centro</b>	<b>3</b>
Planos, localización e acceso.....	3
Oferta educativa .....	5
Organigrama funcional .....	6
<b>2 Política de calidade</b>	<b>6</b>
<b>3 Dereitos e deberes do alumnado</b>	<b>9</b>
<b>4 Normas de convivencia no centro</b>	<b>9</b>
<b>5 Servizos do centro</b>	<b>9</b>
Biblioteca .....	11
Comedor .....	14
<b>6 Calendario escolar</b>	<b>15</b>
<b>7 Horario</b>	<b>15</b>
<b>8 Información de interese</b>	<b>15</b>
Validacións e exencións ... ..	15
Faltas de asistencia.....	16
Baixa de oficio .....	17
Traslado .....	17
Renuncia á matrícula.....	18
Bolsas .....	19
Formación en centros de traballo .....	19
Programas europeos .....	20
FP+ .....	20
Recursos informativos .....	20
Outros .....	21
<b>9 Normas en caso de evacuación</b>	<b>21</b>

## Presentación do centro

### Planos, localización e acceso





**CIFP FRAGA DO EUME**  
Rúa Ricardo Sánchez, 3  
15600 Pontedeume (A Coruña)  
Telf./Fax: 881930448/881930461  
cifp.fraga.eume@edu.xunta.gal

## Oferta educativa

FP	OFERTA EDUCATIVA CIFP FRAGA DO EUME . CURSO 2024 / 2025					
	CICLO FORMATIVO	CÓDIGO	RÉXIME	MODALIDADE	QUENDA	PLAZAS
HOSTELARÍA E TURISMO	Axencia de viaxes e xestión de eventos	CSHOT02	Ordinario	Presencial	Diúrno	30
	Xestión aloxamentos turísticos	CSHOT01	Ordinario	Presencial	Diúrno	30
	Dirección de cociña	CSHOT04	Ordinario	Presencial	Diúrno	22
	Dirección de servizos de restauración	CSHOT05	Ordinario	Presencial	Diúrno	22
	Servicios en Restauración	CMHOT02	Ordinario	Presencial	Diúrno	22
	Cociña e Gastronomía	CMHOT 01	Ordinario	Presencial	Diúrno	22
	Xestión aloxamentos turísticos	CSHOT01	FP Dúal	Presencial	Diúrno	13
	Fp Básica Cociña e Restauración	CBHOT01	Ordinario	Presencial	Diúrno	22
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	Panadaría, Repostaría e Confitaría	CMINA01	Ordinario	Presencial	Diúrno	22

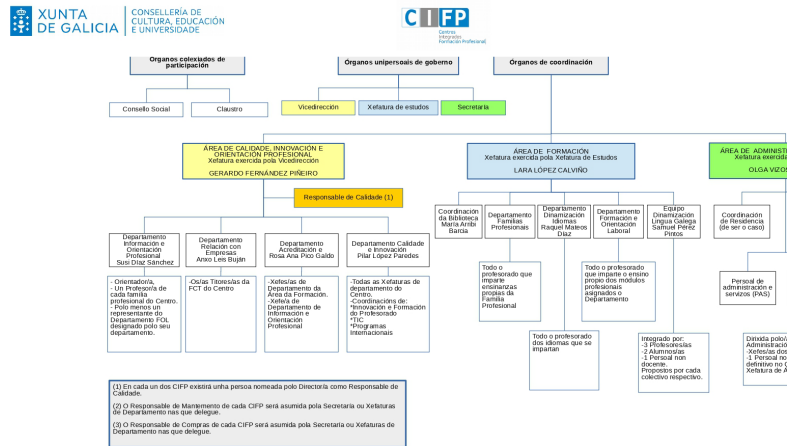
## Réxime das persoas adultas na modalidade presencial (oferta modular):

### Oferta de ciclo completo

#### Grao medio

CURSO	MATERIA OU MÓDULO	CÓDIGO
1º ZM Cociña e Gastronomía	Formación e orientación laboral	MP0049
1º ZM Cociña e Gastronomía	Preelaboración e conservación de alimentos	MP0046
1º ZM Cociña e Gastronomía	Procesos básicos de pastelería e repostaría	MP0026
1º ZM Cociña e Gastronomía	Seguridade e hixiene na manipulación de alimentos	MP0031
1º ZM Cociña e Gastronomía	Técnicas culinarias	MP0047
2º ZM Cociña e Gastronomía	Empresa e iniciativa emprendedora	MP0050
2º ZM Cociña e Gastronomía	Formación en centros de traballo	MP0051
2º ZM Cociña e Gastronomía	Ofertas gastronómicas	MP0045
2º ZM Cociña e Gastronomía	Produtos culinarios	MP0048
2º ZM Cociña e Gastronomía	Sobremesas en restauración	MP0028

## Organigrama funcional



## Política de calidade

O CIFP Fraga do Eume está inmerso na Rede de Centros Certificados coa norma ISO 9001. Trátase dun sistema de traballo baseado nunha serie de procesos e procedementos de xestión, establecidos para sistematizar a nosa labor profesional, cuxa finalidade é mellorar a satisfacción de toda a comunidade educativa (alumnos, familias, persoal docente e non docente) para garantir os dereitos dos usuarios.

Supón un reforzo na liña estratéxica establecida, ao permitir modernizar e facer máis eficaces os sistemas de educación e formación profesional; mellorar a articulación entre o ensino, a formación e o emprego; vincular a educación formal e non formal e desenvolver a concesión de cualificación sobre a base da experiencia adquirida.

### Misión da política de calidade.

- Establecer unha oferta de Formación Profesional, ordinaria, modular e dual, 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 de 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 FP e ámbito produtivo sectorial e local.
- Fomentar a igualdade real e efectiva entre mulleres e homes.
- Facilitar o acceso a mocidade o primeiro emprego, así como a conservación e mellora do posto de traballo dos traballadores/as, 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 da política de calidade.

Como Centros Integrados de Formación Profesional proporcionarase unha formación integral ao alumnado que lle facilite a participación activa e responsable como cidadáns, polo que ofrecerase unha oferta formativa completa e de calidade que conduza á obtención de títulos de FP 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 da contorna.

#### Valores da política de calidade.

Orientar as accións para:

- Fomentar valores de convivencia, cooperación e respecto.
- Ofrecer uns servizos educativos de calidade.
- Mellorar a calidade dos servizos prestados, a través da innovación e o traballo en equipo, promovendo 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/ou expectativas, observando o cumprimento da misión, visión e valores dos nosos centros.
- 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 como nas innovacións tecnolóxicas.
- Fomentar o espírito emprendedor e o desenvolvemento de actividades empresariais. de calidade.
- Desenvolver vínculos co sistema produtivo da contorna (sectorial, comarcal ou local) nos ámbitos seguintes:
  - Formación do persoal docente de FP.
  - 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.

## Dereitos e deberes do alumnado

---

Están recollidos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG nº 136, de 15/06/2011) e o decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a lei 4/2011 (DOG nº 17 27/01/2015).

## Normas de convivencia no centro

---

Están recollidos ao longo das Normas de organización e funcionamento do centro (NOF) colgadas na web do CIFP Fraga do Eume.

## Servizos do centro

---

### Biblioteca

O CIFP Fraga do Eume entende a súa biblioteca como un espazo de uso común que debe ser respectado ao máximo por todos os membros da comunidade educativa por tratarse dun punto de encontro de usuarios afeccionados á lectura, alumnado que desexa estudar, alumnado que utiliza os equipos informáticos para a realización de traballos como tarefa das súas clases, profesorado que desexa traballar con grupos de alumnado, etc.

### Obxectivos:



- Asegurar á toda comunidade educativa o acceso ao fondo de recursos bibliográficos e multimedia dos que dispón a nosa biblioteca.
- Impulsar actividades que fomenten a lectura como medio de entretemento e información.
- Recompilar toda a documentación existente no centro, así como os materiais e recursos didácticos relevantes.
- Promover este espazo como punto de expansión, lecer, etc. mesturando o coñecemento coas inquiredanzas do alumnado, punto neuráxico do centro, promovendo accións interdisciplinares.

### Normas xerais de comportamento na biblioteca:

- a. Cómpre apagar os móbiles antes de entrar na biblioteca.
- b. É obrigatorio gardar silencio na biblioteca e respectar as persoas que están traballando.
- c. Non se permite introducir comidas ou bebinas en ningunha zona da biblioteca, agás unha botella de auga.
- d. É obrigatorio respectar e conservar as instalacións, mobiliario e fondos documentais.
- e. Está prohibido subliñar, pintar ou esgazar deliberadamente calquera dos seus elementos.
- f. A extracción sen autorización da biblioteca de calquera documento suporá a aplicación das sancións correspondentes.
- g. Os usuarios e usuarias non poden alterar a disposición dos mobles.
- h. A biblioteca non se fai responsables dos obxectos persoais dos usuarios e usuarias.
- i. Non está permitida a reserva de postos de lectura.
- j. O usuario ou usuaria ten a obriga de reintegrar o documento solicitado nas mesmas condicións físicas en que se lle prestou.
- k. En caso de perda ou deterioro de fondos, o usuario ou usuaria estará obrigado a restituír unha obra idéntica á desaparecida ou deteriorada ou no seu defecto abonar o importe do documento. En tanto non se cumpra este requisito, o usuario ou usuaria quedará suspendida de préstamo.
- l. O profesorado de garda é o responsable do proceso de entrega e devolución dun documento polo que en ausencia do mesmo non se poderán retirar libros da biblioteca.
- m. O alumnado que utilice os computadores, deberán apuntar nun caderno situado no mostrador de recepción, o seu nome, o número de computador e a hora en que o utilizaron.

### Préstamos en biblioteca:

- a. Só poderá realizar préstamos de fondos da biblioteca o profesorado de garda de biblioteca.
- b. Antes de realizar o préstamo, o profesorado de garda debe comprobar que o usuario ou usuaria non ten máis de tres libros pendentes de devolución. Se un usuario ou usuaria ten



fondos pendentes de devolución, non poderá levar prestado máis de tres, non tendo dereito á renovación.

- c. Os fondos a disposición do alumnado serán libros, vídeos e DVDs. Non se prestarán o resto de materiais especiais almacenados e catalogados na biblioteca como os libros marcados como non prestables, as coleccións ou as revistas.
- d. Os prazos de préstamo serán para o alumnado de 15 días, podendo levar até 3 libros ou fondos por persoa non podendo prorrogarse este prazo ata transcorrer unha semana dende a súa entrega. Só os membros do club de lectura poderán ter en préstamo catro libros.
- e. No caso de que algún alumno ou alumna continúe sen devolver o fondo prestado despois de ser avisado na súa titoría e o período de retención do mesmo supere os 40 días, o caso será levado a Xefatura de Estudos, para a súa sanción de acordo co regulamento do centro.

## Comedor

### Servizos:

Comidas: Luns, martes (comedor escolar), mércores e xoves de 14:25 a 15:25 horas.

### Prezo:

3,50 €/persoa (membros da comunidade educativa).

Usuarios de fóra da comunidade educativa: 7,50 €/persoa nas comidas.

### Normas de funcionamento:

1. Adecuación a uns programas formativos.
2. Capacidade de aula taller, adaptadas as peculiaridades impostas pola Covid19.
3. Horarios de entrada e saída.
4. Composición de menú-carta. Variedade.
5. Distribución das mesas.
6. Límite orzamentario.

### Normas de comportamento no comedor:

#### Lembra: “entras nunha aula, non nun comedor”.

- Mentres son chamados para entrar na aula-comedor, os comensais esperarán de xeito ordenado no corredor mantendo unha actitude e comportamento axeitados. De non ser así, poderase denegar a súa entrada.
- Entrarase de xeito ordenado e sen berrar, seguindo en todo momento as indicacións dos responsables do servizo.

- Deixaranse mochilas, libros, libretas, abrigos, etc. na entrada.
- Os comensais sentaranse na mesa asignada polo responsable do servizo.
- Unha vez na mesa, deberase manter unha compostura axeitada (sen xogar, nin balancear a cadeira, nin moverse do seu sitio, etc.).
- Esperarase con paciencia e compostura a ser servidos.
- Deberase respectar todo o material, mobiliario e utensilios, sendo responsables do seu deterioro por mal uso.
- Adquiriranse bos hábitos de alimentación.
- Falarase cun ton de voz axeitado.
- Seguiranse as normas establecidas á hora de comer: empregar correctamente os utensilios do comedor, usar os panos de mesa, mastigar coa boca pechada, non falar coa boca chea, pedir as cousas por favor e dando as grazas e tratar con respecto ao alumnado e profesorado que prestan o servizo.
- Non está permitido sacar ningún tipo de comida do comedor.
- Queda terminantemente prohibido o uso de teléfonos móbiles, tablets, etc.

#### Reservas:

As reservas faranse como mínimo **CON DÚAS SEMANAS** de antelación procedendo do seguinte xeito:

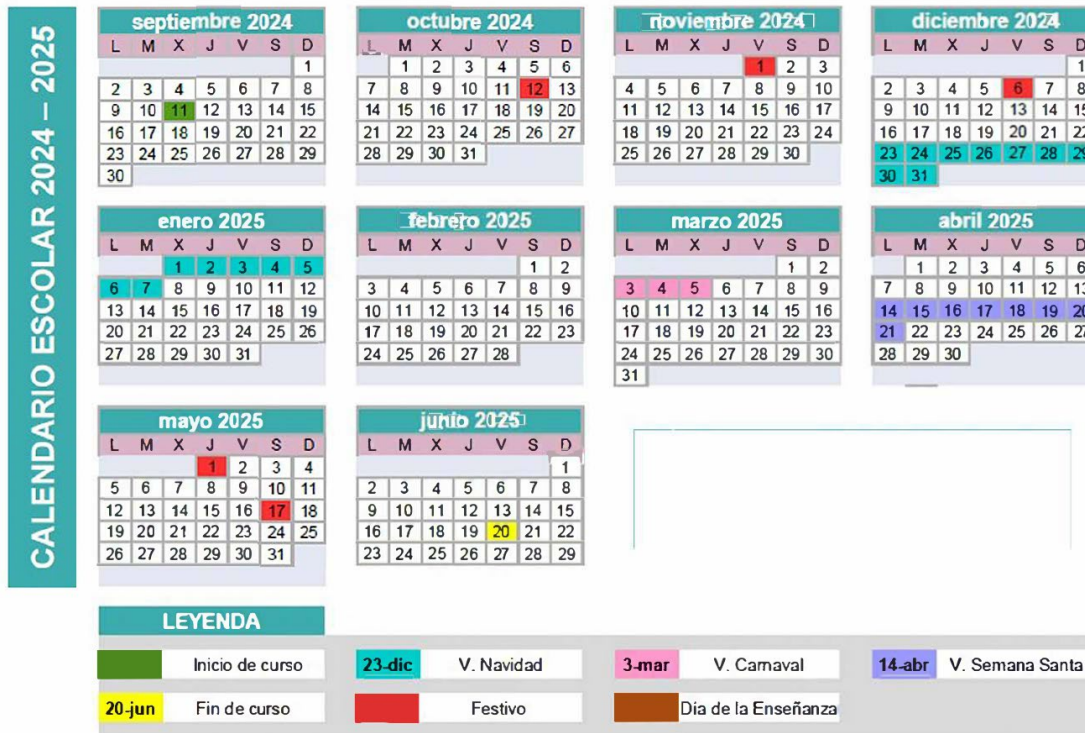
A partir de outubro, as persoas interesadas apuntaranse en **ADMINISTRACIÓN** (Dorinda) nos **recreos dos mércores e os xoves** para facer a reserva da seguinte semana. O alumnado do centro pode facer reservar para todo o curso escolar en días fixos.

#### Formas de pago:

1. A secretaría do centro procederá a entregar **na última semana do mes en curso unha carta de liquidación**.
2. Nos **primeiros 5 días do mes seguinte farase o abono da carta de liquidación**, entregada anteriormente.
3. Se **non se cumpre co pago** nos primeiros días, **non se poderá reservar o comedor** ata que non se abone o debido.
4. Aqueles usuarios de fóra da comunidade educativa, que fagan reservas pechadas, abonarán o mesmo día do xantar na conserxería.
5. Indicarase no momento da reserva se o comensal presenta algún tipo de intolerancia alimentaria (debidamente xustificadas).
6. Cada 5 comidas reservadas a 6ª será gratis.

Calendario escolar

## Calendario Escolar en Galicia 2024 – 2025



### PERÍODOS DE VACACIONES E DÍAS NON LECTIVOS

- Festivo nacional: 1 de novembro .
- Festivo nacional: 6 de decembro.
- Día do ensino: 31 de outubro.
- Festivo nacional: 8 de decembro.
- Festivo nacional: 1 de maio.
- Vacacións de Nadal: dende o 23 de decembro de 2024 ata o 7 de xaneiro de 2024, ambos inclusive.
- Vacacións de Entroido: 3, 4 e 5 de marzo de 2025.
- Vacacións de Semana Santa: dende o día 14 de abril ata o 21 de abril de 2025, ambos inclusive.
- Día das Letras Galegas: 17 de maio.

## Horario

---

O CIFP Fraga do Eume ten os seguintes horarios:

- O centro está aberto de 09:00 a 22:00 horas.
- O horario de atención ao público na secretaría é de 09:00 a 13:00 horas. Os martes tamén permanecerá aberta de 16:00 a 18:30 horas.

O horario das clases de:

- Réxime ordinario: pola mañá entre as 09:00 a 15:25 horas (recreo de 12:00 a 12:25 horas) e pola tarde entre 16.00 e 22:00 h, tendo todos os grupos algún día de clase pola tarde.
- Réxime adultos modular: de 17:00 a 22:00 horas.

## Información de interese

---

### Validacións e exencións

As solicitudes de validación presentaranse perante a dirección do centro educativo dentro dos primeiros vinte días contando desde o comezo das clases.

O documento de solicitude pódese pedir na secretaria do centro e nel deberase especificar os estudos realizados e os módulos que se desexan validar.

Ademais da solicitude, deberase presentar o certificado de estudos (orixinal).

É moi conveniente que se entregue persoalmente a solicitude na secretaría do centro, para que se poidan comprobar os requisitos.

Se non se pode entregar na secretaria, debe facerse unha fotocopia da solicitude, meter todos os documentos nun sobre aberto dirixido a: 'CIFP Fraga do Eume, 3, 15600 Pontedeume (A Coruña)', ir a Correos e facer o envío por correo certificado; solicitar a fotocopia selada, que se debe conservar. No prazo de dous ou tres días, deberase chamar á secretaría e preguntar se chegou a documentación e se está correcta.

Todo o que se alegue para a validación ten que estar cumprido antes da matrícula.

Recórdase que o prazo son **20 días desde o comezo** das clases. Por tanto, débese axilizar os trámites para que todo estea rematado antes dese día.

### Validación de estudos universitarios

Toda a documentación correspondente farase en castelán. A solicitude de instancia pódese solicitar na secretaria. Débese poñer especial atención aos códigos e denominación dos módulos

que se queren validar. Ademais da solicitude, débese acompañar do certificado de estudos orixinal (e fotocopia para compulsar, no seu caso) e os programas oficiais das materias cursadas na universidade (seladas polo Departamento), todo en castelán.

### Faltas de asistencia

*Perda do dereito á avaliación continua nos ciclos de grao medio e de grao superior.*

1. Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, 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 alumnado na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro que no noso caso amplía un 5% máis de faltas xustificadas a maiores do 10% que establece a normativa.

Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas, consonte o anterior, nun determinado módulo superen o 6% respecto da súa duración total. Nel indicarse que perderá o dereito á avaliación continua no módulo de acumular un 10% de non asistencia inxustificadas con respecto á súa duración total.

Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe, comunicarse a perda do dereito á avaliación continua. No caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda.

2. Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración as sesións previas á formalización da matrícula.

3. 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.

4. Segundo o artigo 20.5 da Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas, 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.

## Baixa de oficio

*Anulación e baixa de oficio de matrícula (Resolución do 18 de xuño de 2021).*

1. Con independencia do réxime, nas modalidades presencial e a distancia, a renuncia ou anulación e a baixa de matrícula rexeranse polo disposto nos artigos 7, 8, 9 e 10 da 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.
2. Para o disposto no artigo 9.1 da Orde do 12 de xullo de 2011, entenderase que o requirimento realizado polo centro ao alumnado se realiza a través de abalar ou do correo electrónico facilitado polo alumnado na solicitude de admisión ou matrícula. O centro deberá solicitar e dispor da confirmación de lectura do correo electrónico por parte do alumnado. De non poder comunicarse por este medio farase por correo certificado.

## Traslado

O proceso que deben seguir o alumnado e os centros será o seguinte:

1. O alumnado presentará a solicitude de traslado no centro onde soliciten ser admitidos, e indicarán documentalmente as causas que xustifican a súa petición.
2. De non existiren prazas vacantes ou no caso de que as razóns en que se basee a solicitude de traslado non sexan as previstas no artigo anterior ou non estean debidamente xustificadas, a dirección do centro resolverá negativamente sobre a dita solicitude. En caso contrario, a dirección do centro solicitado requirirá do centro de orixe a seguinte documentación:
  - a) Certificación académica oficial.
  - b) Informe de avaliación individualizado, no cal deberán constar as cualificacións parciais e as valoracións da aprendizaxe outorgadas ata ese momento á persoa interesada, así como as medidas de reforzo educativo e de flexibilización modular adoptadas. Este informe será elaborado polo titor ou a titora do ciclo formativo a partir dos datos facilitados polo profesorado.
  - c) Certificación da dirección do centro de orixe de non ter perdido o dereito á avaliación continua.
  - d) Copia das programacións dos módulos profesionais do curso para o cal se solicite o traslado, e informe sobre o seu desenvolvemento.
3. A dirección do centro solicitado resolverá sobre a petición de traslado no prazo máximo de 10 días naturais, con base na documentación recibida e no informe elaborado polo titor ou a titora do curso correspondente do seu centro, en relación á oportunidade ou non da concesión, tendo en conta as programacións dos módulos dos centros de orixe e de destino. O centro enviará copia da solicitude de traslado e da súa resolución ao servizo territorial de inspección educativa.

4. Contra esta resolución, a persoa interesada poderá interpor recurso de alzada no prazo máximo dun mes ante o xefe ou a xefa territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, quen resolverá, valorando o informe previo do Servizo de Inspección Educativa. A dita resolución esgotará a vía administrativa.

5. Ao alumnado que iniciase os estudos en administracións educativas onde a programación dos módulos estea secuenciada en períodos educativos diferentes aos da Comunidade Autónoma de Galicia, no caso de resolución positiva da solicitude de traslado, confeccionáraselle un horario o máis favorable dentro das posibilidades horarias do centro. Esta circunstancia deberase pór en coñecemento do correspondente servizo territorial de inspección educativa.

Así mesmo, o centro informará a estas persoas dos módulos que teñan pendentes de cursar para a obtención do título e a súa secuencia temporal e académica, así como dos módulos que deban ter superados antes da realización do módulo de formación en centros de traballo, de ser o caso.

#### Renuncia á matrícula

Renuncia e anulación de matrícula farase segundo o establecido na orde de 12 de xullo de 2011.

No caso do alumnado en idade de escolarización obrigatoria matriculado nun ciclo de formación profesional básica, aplicarase soamente e por petición da persoa interesada:

a) A renuncia á matrícula no caso de doenza prolongada de carácter físico ou psíquico do alumno ou alumna, que lle impida a realización do ciclo formativo

b) A anulación da matrícula na primeira semana de actividades lectivas. A praza vacante será cuberta polo alumnado en lista de espera, ata completar a cota asignada ao grupo.

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

#### Bolsas

A información sobre as bolsas colgaranse, na páxina web do centro, informando dende o DIOP e dende a coordinación de programas europeos e a xefatura de relación con empresas, ás xefaturas de departamento e titores e titoras de FCT, para que as trasladen a todo o alumnado.

#### Formación en centros de traballo

A Formación en Centros de Traballo (FCT) é un módulo máis do ciclo formativo, que se realiza ao final do mesmo, unha vez superados todos os módulos do ciclo. Este módulo de FCT, faise nun centro de trabalo dunha empresa a tempo completo, durante un período de 410 horas nos ciclos superiores, 384 nos ciclos medios e 320 horas no caso da FPB, e seguindo un programa formativo, que contén unha relación de capacidades terminais que se pretenden adquirir.

Durante este tempo, o alumnado estará titorizado na empresa por un titor do Centro de traballo, e no Centro Educativo polo seu titor de FCT. O alumnado ten que asistir cada 15 días ao Centro Educativo para informar e consultar co seu titor/a. O/a titor/a do Centro Educativo estará en contacto co do centro de traballo e visitará ao alumno no mesmo, a lo menos, dúas veces durante o período da FCT.

O módulo de FCT realízase de forma ordinaria, no período abril-xuño, e de forma extraordinaria, nos períodos setembro-décembro e xaneiro-marzo. Para os períodos extraordinarios é preciso formalizar unha nova matrícula.

Ao longo do mes de marzo e previo á realización do período ordinario da FCT, o Xefe do Departamento de Relación con Empresas, convocará a todos os alumnos e alumnas do último curso, para informarlle, polo miúdo, de todo o relacionado coa FCT, modalidades, períodos, renuncias, convalidacións, forma de desenvolvemento das mesmas, axudas etc.

#### Períodos de F.C.T.

Setembro – decembro 2024	Do 01/10/2024 ao 16/12/2024. Ciclos 2.000 h. (410h)
	FP Básica do 01/10/2024 ao 02/12/2024. (320h)
Xaneiro – marzo 2025	Do 08/01/2025 ao 20/03/2025. Ciclos 2.000h. (410h)
	Do 08/01/2025 ao 10/03/2025.. (320h)
Abril – xuño 2025*	Do 31/03/2025 ao 17/06/2025. Ciclos 2000h. (410h)
	FP Básica do 22/04/2025 ao 19/06/2025. (320h)

#### Programas europeos

O departamento de calidade e innovación, a través da coordinación de programas internacionais, promoverá a participación do centro en aqueles programas que resulten de interese, intercambio de profesorado, intercambio de alumnado, posibilidade de realizar a FCT en outros países, etc.,.

#### FP+



## Recursos informáticos

Cada ciclo formativo conta coa dotación informática necesaria para o desenvolvemento da súa programación.

- A rede informática do centro permite a conexión a internet, pero non en aberto.
- A xestión da rede informática corresponde ao coordinador das TIC's.

## Outros

### Normas en caso de evacuación

Ao longo do curso, proporcionarase a todo o alumnado as normas básicas sobre o plan de autoprotección.

En caso de necesidade de evacuación do centro, todo o alumnado seguirá as instrucións do persoal responsable da instalación na que se atope.

Incorpórase a esta guía unha copia do plano de evacuación que se atopan en distintos lugares do centro para facilitar, de xeito ordenado, e seguro, o abandono das instalacións e o posterior agrupamento no punto de encontro.

