



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

Modelo MD85ACO01

Guía do alumnado

CIFP: Leixa

Curso: 2026 - 2027



Índice

1	Presentación do centro.....	3
1.1	Planos, localización e acceso.....	4
1.2	Oferta educativa	9
1.3	Organigrama funcional	10
2	Política de calidade	10
3	Dereitos e deberes do alumnado.....	11
4	Normas de convivencia no centro	12
5	Servizos do centro.....	12
5.1	Biblioteca.....	12
5.2	Comedor	12
5.3	Outros	13
6	Calendario escolar.....	13
7	Horario	14
8	Información de interese	14
8.1	Validacións e exencións.....	14
8.2	Faltas de asistencia	15
8.3	Baixa de oficio	17
8.4	Traslado.....	17
8.5	Renuncia á matrícula	18
8.5.1	Anulación de matrícula	18
8.5.2	Renuncia	19
8.6	Bolsas	19
8.7	Programas internacionais.....	20
8.8	Emprendemento.....	20
8.9	Recursos informativos.....	20
8.10	Outros	20
9	Normas en caso de evacuación.....	20



1 Presentación do centro

O CIFP Leixa é un centro público que forma parte da Rede de Centros Integrados de Galicia dende setembro de 2021 no que se imparten ensinanzas de formación profesional específica das familias de Artes Gráficas, Sanidade e Servizos Socioculturais e á Comunidade, nos distintos réximes e modalidades: Ordinario e adultos, presencial, modular e distancia, respectivamente.

MISIÓN:

Descríbense os 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 Centro Integrado 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:

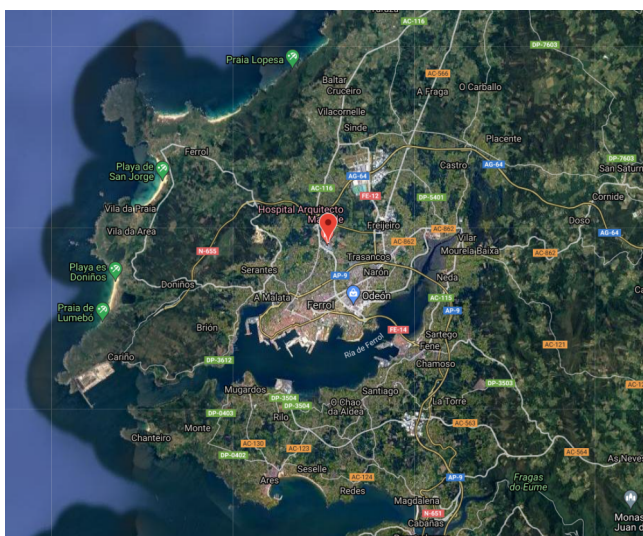
- Fomentar valores de convivencia, cooperación e respecto.
- Ofrecer uns servizos educativos de calidade.
- Mellorar continuamente a calidade dos servizos prestados, a través da innovación e o traballo en equipo, para crear valor aos nosos usuarios mediante un sistema de calidade total co compromiso 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, Formación Profesional e Universidades.
- 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.

1.1 Planos, localización e acceso

O CIFP Leixa está localizado no concello de Ferrol e, xeograficamente, na propia cidade de Ferrol, no barrio periférico de San Pedro de Leixa. Antiga zona rural, pertencente ao antes tamén concello de Serantes, hoxe en día está unido ao centro urbano pola estrada de Catabois. Se ben o instituto atópase nun extremo da bisbarra, a carón do concello de Narón. No seguinte enlace pódese consultar completa información:

https://www.edu.xunta.gal/centroseducativos/CargarDetalleCentro.do?OWASP_CSRFTOKEN=6YHS-VVMS-51T6-GQ10-TR42-DGYN-79JI-CG45&codigo=15021469

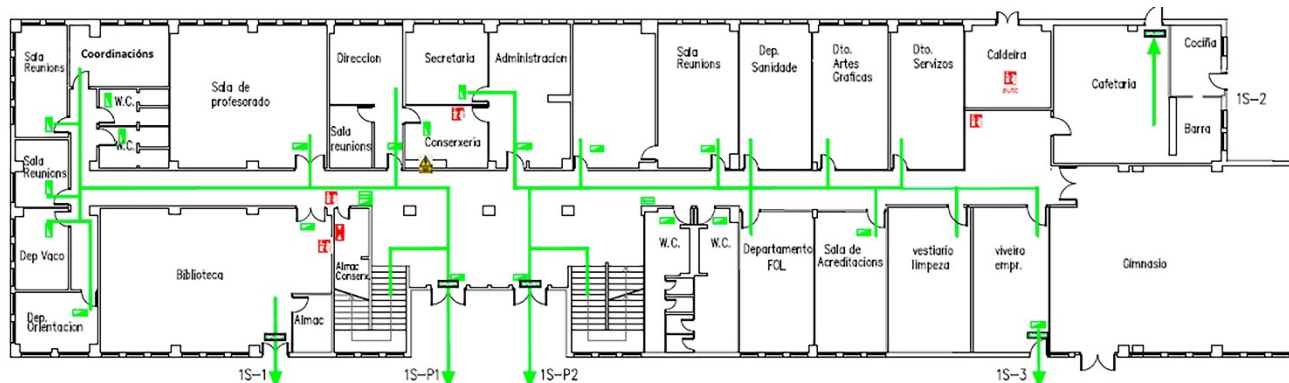


As súas instalacións lindan coa rúa Irmandade de Doadores de Sangue e a avenida da Residencia. Comparte ubicación co Complexo Hospitalario Universitario de Ferrol (CHUF) "Arquitecto Marcide", o Centro de Atención a Minusválidos Físicos (CAMF), o Colexio de Educación Especial "Terra de Ferrol", a Residencia de Persoas con Discapacidade Psíquica "Souto de Leixa" e o antigo Hospital Básico da Defensa, actualmente dentro do organigrama do CHUF tras a súa transferencia á Consellería de Sanidade. Asemade, compartimos veciñanza co Centro de Educación Especial (CEEPR) Aspanaes e o Tanatorio San Lorenzo, ambos de titularidade privada. Esta situación é moi favorable para as especialidades sociosanitarias do instituto.

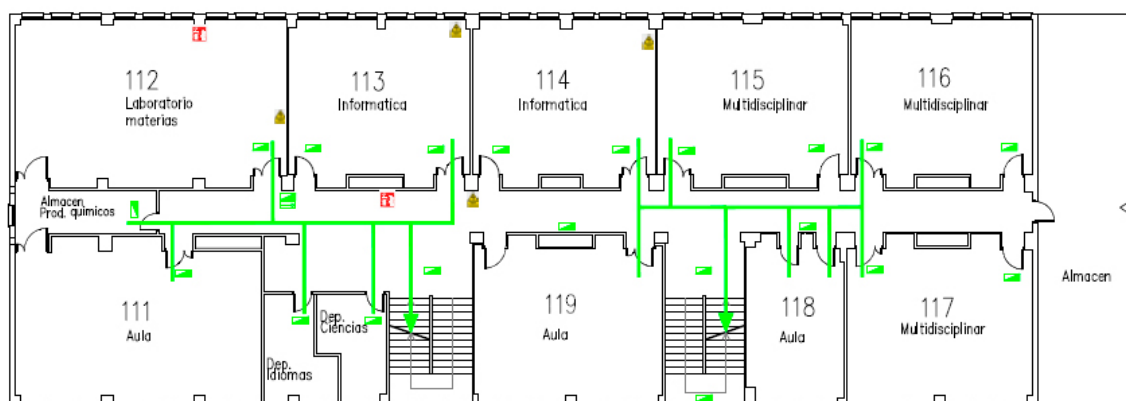
Esta localización periférica vese compensada, cando non favorecida, polas vías de acceso, tanto das estradas de San Xoán, a estrada de Catabois, como, senlleiramente, polo Acceso Norte ou a AP9, con saídas próximas ao instituto. A nosa proximidade respecto ás vías rápidas, favorece a relación coas empresas da familia gráfica, así como do sector produtivo en xeral e dos traballadores, docentes e non docentes, que integran a comunidade educativa do CIFP Leixa. Ademais, hai dúas liñas de autobuses urbanas que, dende o centro de Ferrol, chegan ata a Residencia Sanitaria, transporte utilizado pola meirande parte dos estudantes, aínda que ano tras ano medran os que se achegan en vehículo propio. O centro ofrece un pequeno e insuficiente aparcamento para estes últimos, situado na entrada da Avenida da Residencia, na cara das pistas deportivas.

O centro consta de tres pavillóns nos que se albergan as súas instalacións e recursos, diferenciados por cores segundo as súas familias profesionais. Os planos que se recollen, están pendentes de actualizar as últimas obras e intervencións realizadas durante o período estival, para a mellora dos nosos recursos e que está previsto continúen durante o curso, en zonas que non interfíren coa docencia. En todo caso, a súa maioría está actualizada e ofrece importante información e axuda ao alumnado, en especial ao de nova incorporación.

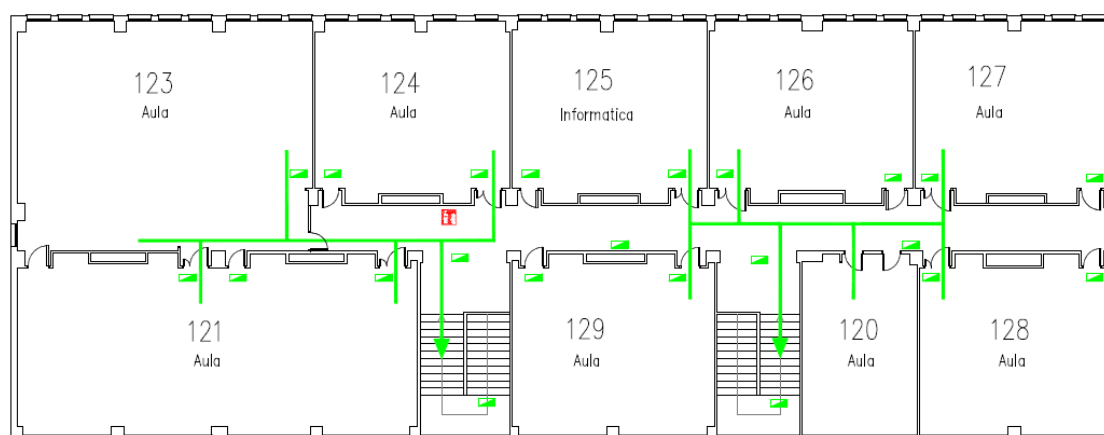
Pavillón 1, integra os servizos comúns (Administración, conserxería, biblioteca, cafetería ...) aulas de informática e multidisciplinares así coma aulas e talleres da familia de servizos a comunidade.



Pavillón 1 (azul): Andar baixo



Pavillón 1 (azul): Primeiro andar

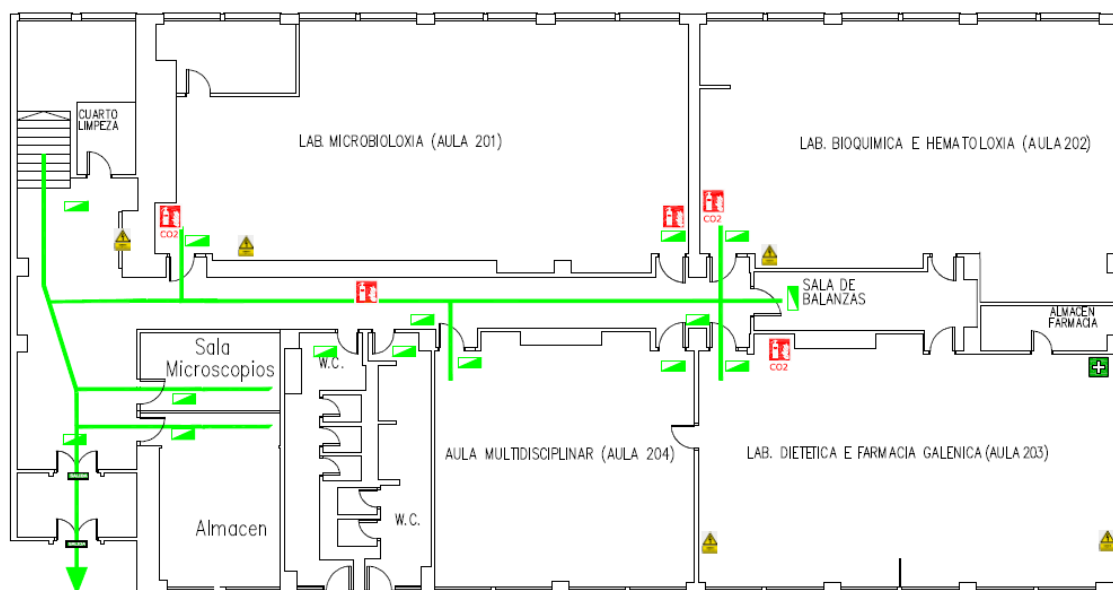


Pavillón 1 (azul): Segundo andar

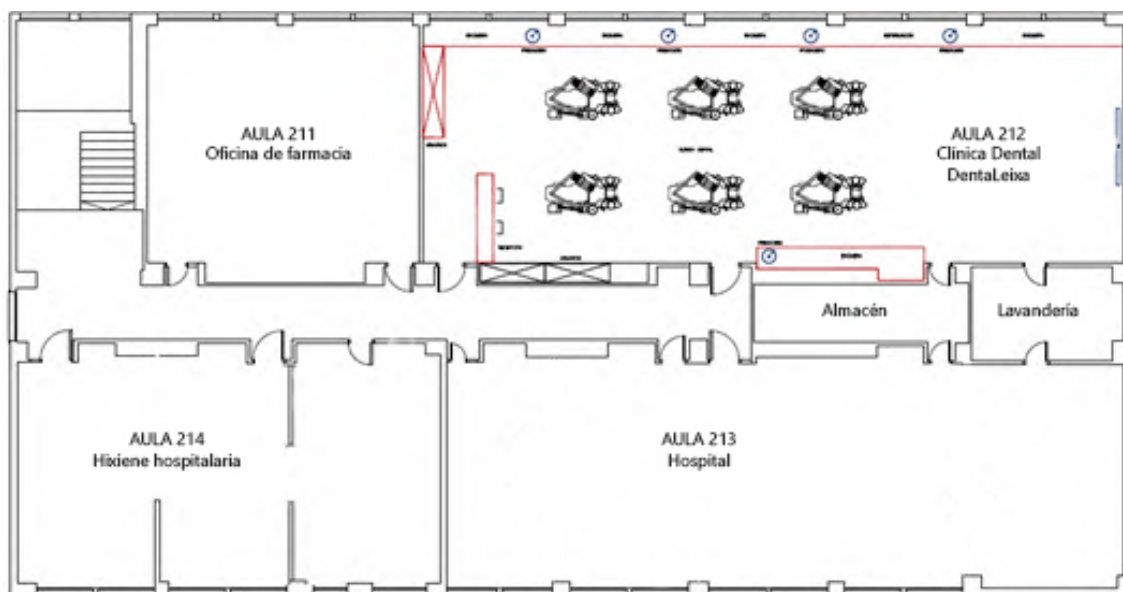
Pavillón 2, Laboratorios e aulas talleres da familias de Sanidade



Pavillón 2 (verde): Soto

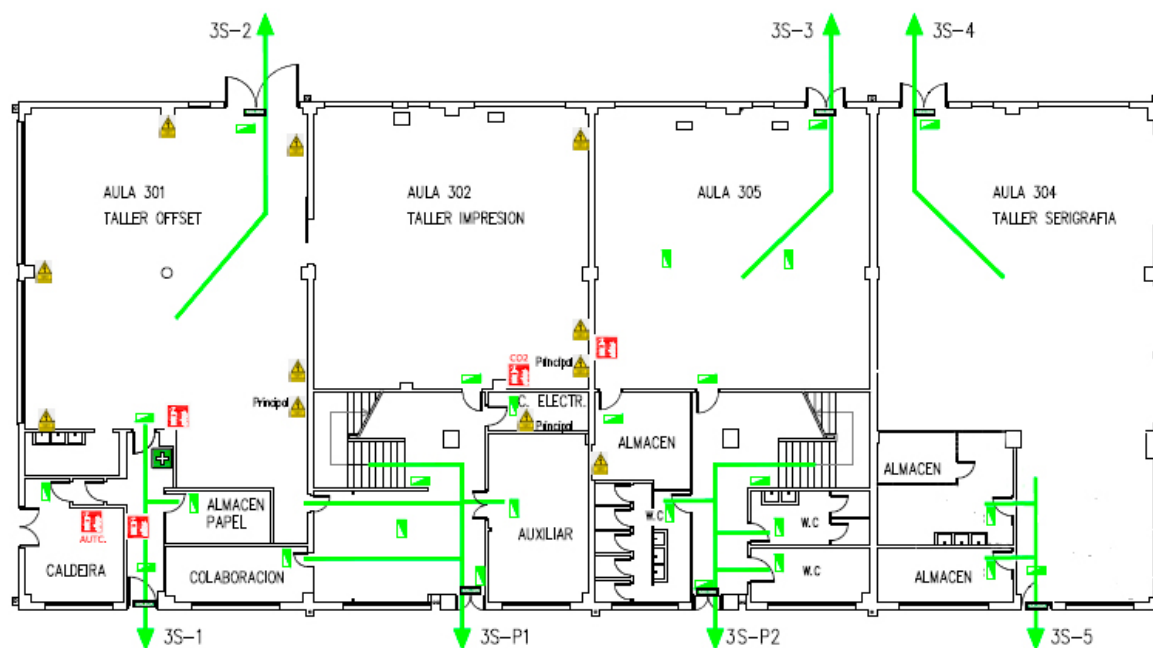


Pavillón 2 (verde): Andar baixo

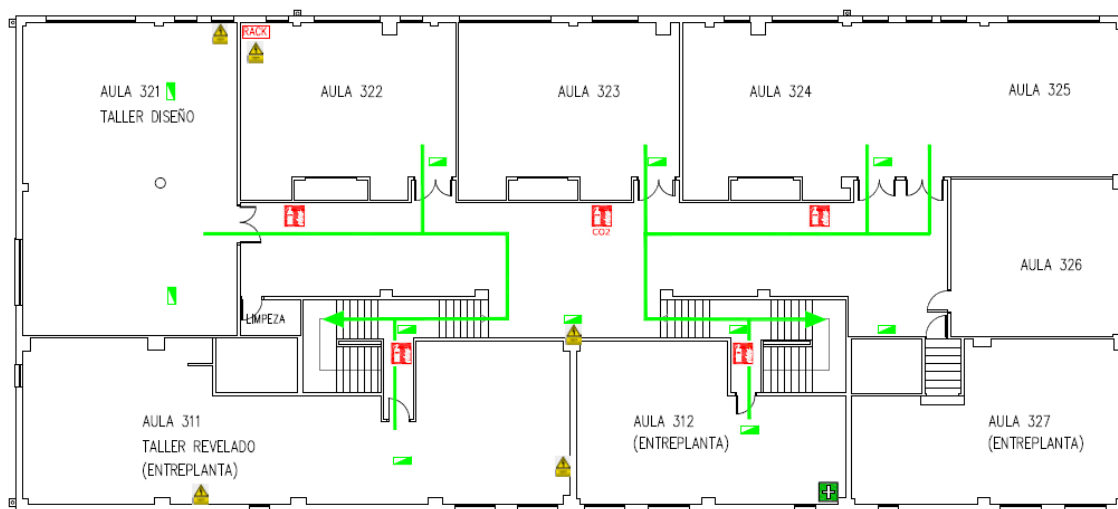


Pavillón 2 (verde): Primeiro andar

Pavillón 3, aloxa aulas e talleres da Familia de Artes Gráficas



Pavillón 3 (maxenta): Andar baixo



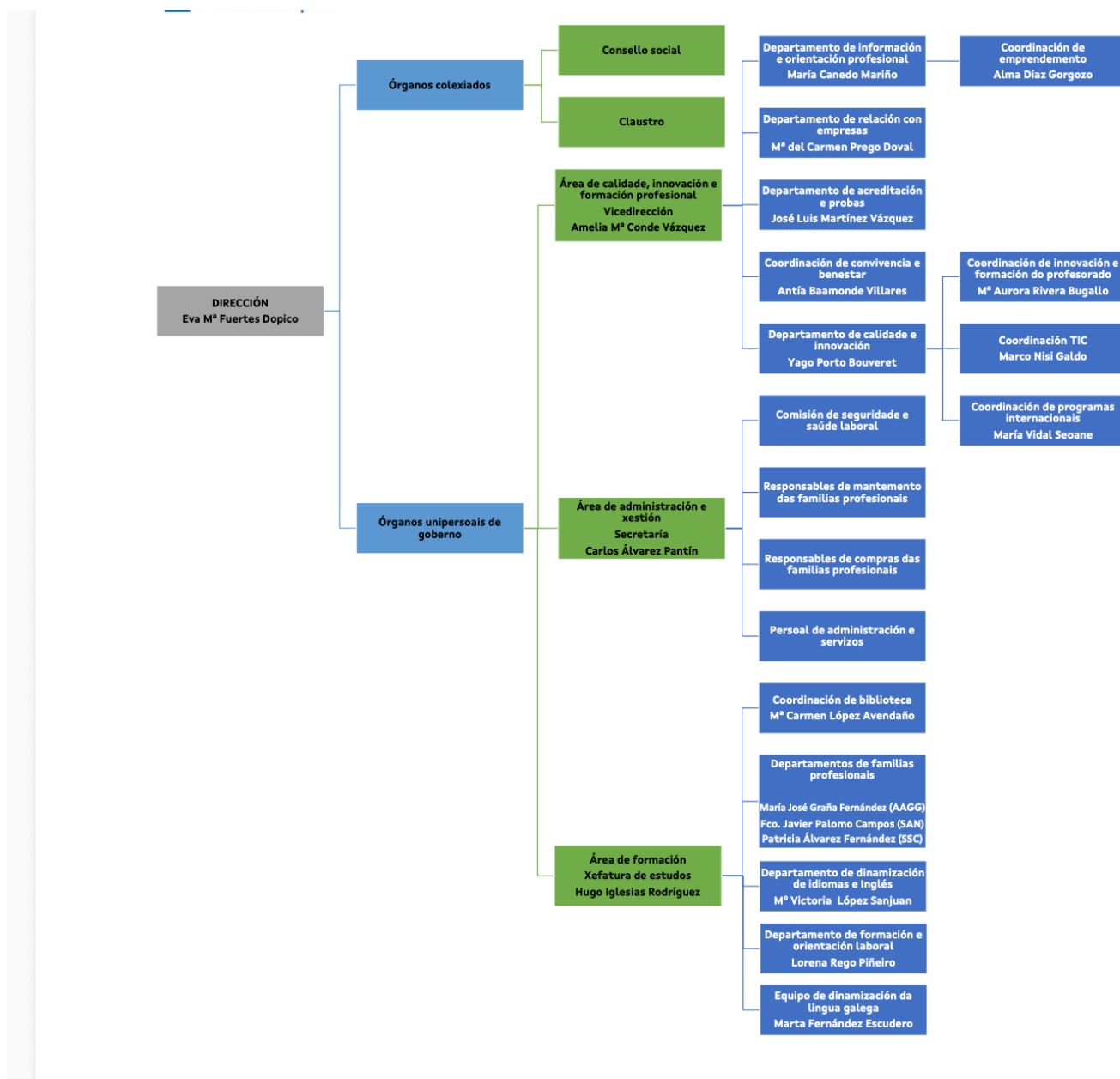
Pavillón 3 (maxenta): Primeiro andar

1.2 Oferta educativa

Para o curso 2024-2025 a oferta educativa do CIFP Leixa é:

ARTES GRÁFICAS	SANIDADE	SERVIZOS SOCIOCULTURAIS E Á COMUNIDADE
FPB de Artes Gráficas (BAG1 e BAG2) CM de Impresión gráfica (CMI1) CM de Preimpresión dixital (CMP1 e CMP2) CS de Deseño e edición de publicacións impresas e multimedia (CSP1 e CSP2) CS de Deseño e xestión da produción gráfica, a distancia (ZSXP)	CM de Coidados auxiliares de enfermaría (CMEA, CMEB e CMEC) CM de Coidados auxiliares de enfermaría, modalidade dual intensiva (ZME) CM de Farmacia e parafarmacia (CMF1 e CMF2) CM de Farmacia e parafarmacia, a distancia (ZMF) CM de Emerxencias sanitarias, adultos (ZMES) CS de Laboratorio clínico e biomédico (CSL1 e CSL2) CS de Hixiene bucodental (CSH1 e CSH2) CS de Hixiene bucodental, adultos (ZSH) CS de Documentación e administración sanitarias a distancia (ZSD)	CM de Atención a persoas en situación de dependencia (CMA1 e CMA2) CM de Atención a persoas en situación de dependencia a distancia (ZMA) CS de Educación infantil (CSI1 e CSI2) CS de Integración social, a distancia (ZSS) CS de Animación sociocultural e turística (CST1 e CST2) CS de Animación sociocultural e turística (ZST), modalidade dual CM de Formación para a mobilidade segura e sustentable (ZSM)

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.

O CIFP Leixa, como centro integrado, forma parte da Rede Galega de Centros Integrados e todos eles teñen implantado un Sistema de Xestión da Calidade común segundo a norma ISO 9001:2015. Trátase dun sistema de mellora que mediante a identificación de procesos establece procedementos de traballo comúns que tratan de estandarizar as accións postas en marcha para acadar uns determinados obxectivos, implantando un sistema de indicadores, rexistros e medicións que son analizados para determinar o grado de consecución deses obxectivos e establecer unha política de **mellora continua**.



Ao longo do curso, e dentro do proceso de satisfacción do cliente, se lle pasan a todos os membros da comunidade educativa varias enquisas para obter datos e poder establecer medidas de mellora. Entre as enquisas que se lle pasa ao alumnado destacan as seguintes:

- Enquisa de acollemento
- Enquisa de satisfacción sobre actividades complementarias
- Enquisa de satisfacción sobre o labor docente
- Enquisa de satisfacción sobre a FCT

3 Dereitos e deberes do alumnado

As Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do centro recollen esta información. É moi aconsellable que todo o estudantado a consulte na páxina web do centro.

Dodecálogo do estudante

1. Coñece e respecta as normas do centro.
2. Respecta e colabora co resto da comunidade educativa. (estudantes, docentes e non docentes).
3. Non utilices o móbil na aula.
4. Asiste con puntualidade a todas as actividades educativas.
5. Avisa con antelación ao titor/a das faltas de asistencia previstas e xustifícaa no prazo establecido.
6. Respecta e coida os recursos, mobiliario e instalacións do centro.
7. Emprega vestimenta axeitada para realizar as tarefas formativas.
8. Respecta o ambiente de traballo en todas as dependencias do centro e mantén o debido silencio na biblioteca.
9. Permanece na aula durante os cambios de clase.
10. Non tomes fotos nin grabes vídeos dentro do recinto escolar sen permiso.
11. Lembra que non se pode fumar en todo o recinto escolar e que están prohibidas as bebidas alcohólicas e substancias non legais.
12. Non comas nin bebas nos espazos nos que se realizan actividades pedagóxicas.

Cámaras de vixilancia

O CIFP Leixa dispón de cámaras exteriores para o control do vandalismo, así como na biblioteca. As cámaras teñen funcionamento continuo e sistema de gravación.

Procedemento para reclamacións

Un dos dereitos salientables do alumnado é o de **reclamación ás cualificacións** finais e/ou previas á FCT, trámite administrativo que se realiza nas 48 horas seguintes á súa publicación para a súa resolución no centro educativo, previa revisión dos exames e todas aqueles instrumentos de avaliación, no correspondente módulo. Deberá formularse no documento normalizado dispoñible para a súa descarga na páxina web do CIFP e entregarse en secretaría. Unha vez resolta polo departamento correspondente e informada por escrito a resolución, o/a interesado/a ou os seus representantes legais, se é o caso, poderá interpor un recurso de alzada ante a xefatura territorial da Consellería e, en segunda instancia, ante esta. Un breve resumo para o curso 2024-2025 é:



PA reclamación farase no modelo **oficial** dispoñible na páxina web e na propia secretaría , cubrindo todos os apartados e previamente **revisados os exames e outros instrumentos de avaliación** afectados. Este documento será entregado en secretaría.

- A **dirección** trasladará a reclamación ao departamento correspondente quen debe ter en conta:
 - O contido no proxecto curricular e nas programacións didácticas ao respecto dos contidos e criterios de avaliación establecidos.
 - As cualificacións obtidas polo alumno/a durante o curso.
 - As probas e traballos realizados polo alumno/a.
- O **departamento** debe reunirse podendo:
 - Ratificar a cualificación.
 - Rectificar a cualificación.
- A dirección entregará por escrito a pertinente **resolución**, á vista do informe emitido polo departamento.

4 Normas de convivencia no centro

Estas normas, marco no que desenvolver a vida e actividade do CIFP, poden consultarse na páxina web do centro.

5 Servizos do centro

5.1 Biblioteca

Ubicada na planta baixa do pavillón 1 (consultar planos do centro) está inmersa nun constante proceso de mellora. Conta cun equipo de responsables da súa organización e xestión, así como dun grupo de docentes de garda durante as horas de apertura. Pretende ser un espazo de estudo, traballo, consulta e lecer para a comunidade educativa, sempre coa finalidade do seu enriquecemento profesional e persoal

5.2 Comedor

O CIFP Leixa non dispón deste servizo pero si dunha cafetería de concesión externa, para a atención súa comunidade educativa, cunha moi boa valoración por parte desta, polo seu trato e bo ambiente. A finais do curso 2021-2022 renováronse as súas instalacións, construíndose un novo espazo nun extremo do pavillón 1 (azul), á beira do que será o futuro salón de actos.

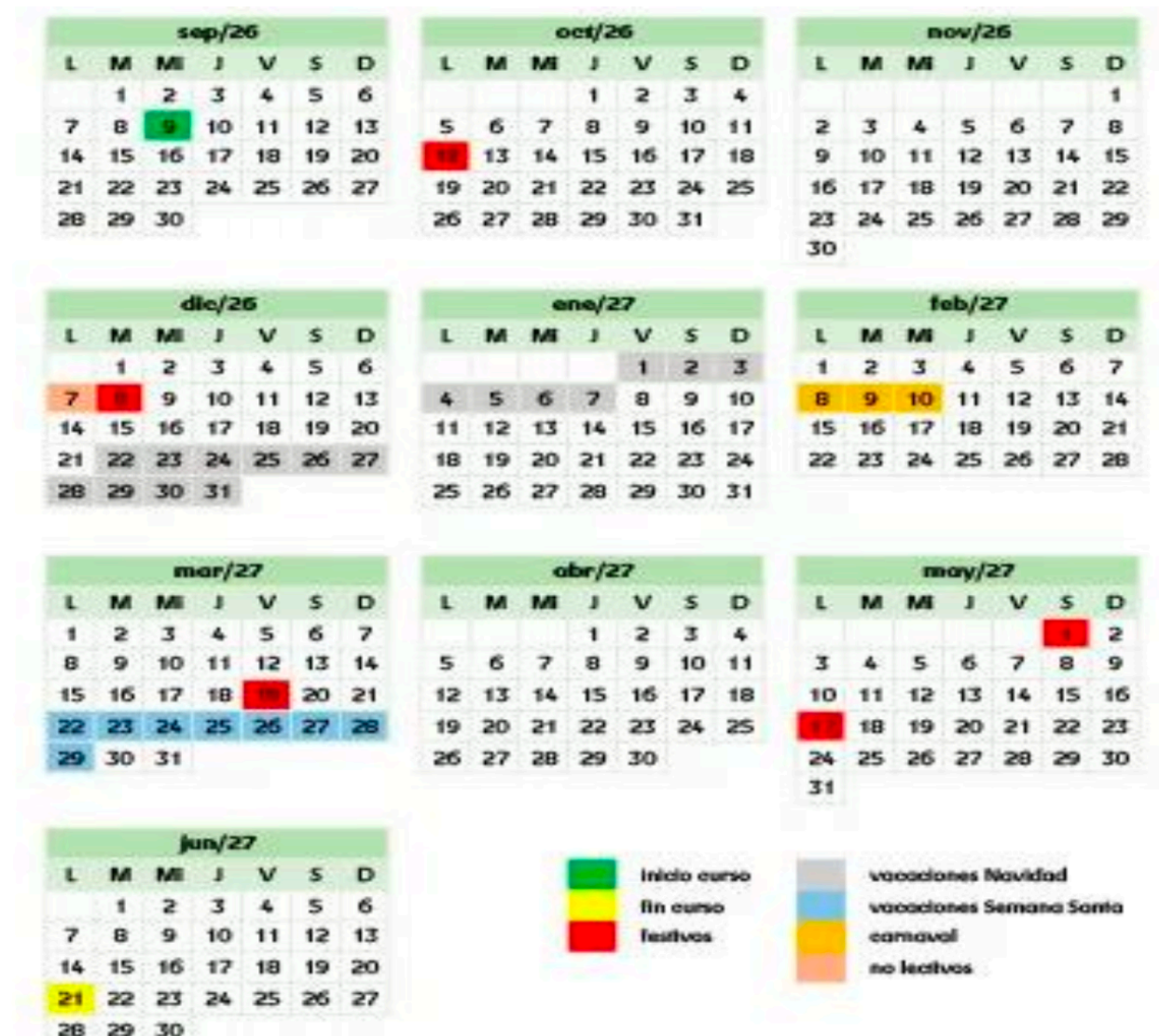
5.3 Outros

A **secretaría** do instituto, tamén situada no pavillón 1, fronte á entrada ao edificio, a carón da conserxería, é un servizo de primeira necesidade para o estudantado, xa que alí resolverá todos os seus trámites administrativos.

Na **conserxería** o alumnado dispón dun servizo de **fotocopiadora e impresión de documentos** de uso lectivo, segundo as normas e horario establecidos na propia organización e sempre respectando a lexislación vixente.

6 Calendario escolar

CALENDARIO ESCOLAR 2026-2027



O calendario de avaliacións e de final de curso pode consultarse na web do centro no apartado de "Calendario de reunións e avaliacións".

7 Horario

- De 08.00 a 22.00 todos os días durante o curso escolar de forma ininterrompida.
- Atención aos estudantes: De 08.30 a 22.00. Do 1 ao 31 de xullo e nos períodos vacacionais de Semana Santa e Nadal, de 10:00 a 14:00.
- Agosto: Segundo se estableza cada ano na web do centro

Dentro desta franxa horaria as actividades lectivas ordinarias desenvólvense na seguinte estrutura:

Mañá	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
08.30 – 09.30					
09.30 – 10.30					
10.30 – 11.30					
11.30 – 12.00	Descanso	Descanso	Descanso	Descanso	Descanso
12.00 – 13.00					
13.00 – 14.00					
14.00 – 15.00					

Tarde	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
15.30 – 16.30					
16.30 – 17.30					
17.30 – 18.30					
18.30 – 19.00	Descanso	Descanso	Descanso	Descanso	Descanso
19.00 – 20.00					
20.00 – 21.00					
21.00 – 22.00					

8 Información de interese

8.1 Validacións e exencións

O sistema educativo contempla un sistema de validacións de módulos de ciclos formativos pola correspondencia con outros estudos. Para poder validar é precisa a solicitude do alumno/a cubrindo unha instancia na secretaría do instituto e entregando os certificados de estudos que demostren cumprir os requisitos de validación. Toda a información sobre validacións pódese consultar na web do instituto na sección "Alumnado-Xestións-Validacións".

Respecto ás validacións debes ter en conta os seguintes puntos:

- A solicitude de validación debe facerse nos primeiros 20 días de clase agás o módulo de FCT. A validación do módulo FCT pola correspondencia laboral pode facerse ata 20 días antes do comezo do período de prácticas.
- A resolución das solicitudes de validación de módulos (agás o de FCT) as resolve a dirección do centro antes do 5 de decembro.
- Existe un catálogo de validacións e equivalencias que podes consultar no Portal Educativo da Xunta, dentro do apartado de FP (<http://www.edu.xunta.gal/fp/validacions-equivalencias>) . Aquí atoparás toda a información relacionada co proceso (prazos, trámites, requisitos ...)
- Mentres non se resolvan as validacións, os alumnos/as deben asistir ás clases e someterse a todas as probas de avaliación que se fagan.
- Calquera dúbida relacionada co sistema de validacións debes consultala en secretaría ou co orientador/a.

8.2 Faltas de asistencia

Seguindo as normas de organización e funcionamento:

FALTAS DO ALUMNADO
1.Control de asistencia: Ningún/ha estudante pode ser relegado do seu dereito de asistencia a clase agás nos casos contemplados nas normas de convivencia escolar. Se un/ha estudante chega tarde a unha clase deberá ser admitido/a, facendo constar o profesorado dita falta de puntualidade que, en todo caso, debe ser xustificada. O control de asistencia será feito polo profesorado correspondente, contando para iso cun libro docente no que farán constar as faltas de asistencia e/ou puntualidade do estudantado. O profesorado debe introducir as faltas de asistencia do estudantado na aplicación XADE debendo actualizar as de cada mes nos primeiros cinco días do seguinte mes. A titoría é a responsable de comunicar as faltas aos pais/nais/titores/as do estudantado polo menos unha vez ao mes
2. Xustificación: Todos os/as estudantes teñen a obriga de xustificar as súas faltas de asistencia e puntualidade. A xustificación poden facerse polos seguintes motivos: ▪ Dereito de reunión: O estudantado que exerza o seu dereito á reunión, nas condicións establecidas nas normas de convivencia do CIPF Leixa e sempre que informaran previamente da ausencia ás clases, terán xustificación automática. ▪ Nacemento dun fillo/a: No caso da nai, xustificárase a ausencia ata un mes a partir do día de nacemento, debendo os/as docentes establecer cantas medidas de reforzo se consideren oportunas para o correcto seguimento da formación da estudante. Cando a ausencia supere este mes, a estudante debe valorar a posibilidade de renuncia xa que se podería aplicar a baixa de oficio. No caso do pai, a ausencia non poderá superior aos 5 días lectivos. ▪ Morte ou enfermidade grave de familiar de 1º ou 2º grao: Acompañárase copia de informe médico de ingreso, ou semellante, no caso de enfermidade,

ou documento acreditativo do falecemento. A ausencia por estes motivos non pode ser superior a cinco días lectivos.

- **Enfermidade:** Debe xustificarse cun parte de asistencia a consulta médica en horario escolar (non ten validez o documento de cita). En ningún caso se pode esixir ao/á estudante a presentación dun certificado médico oficial para xustificar unha falta de asistencia por enfermidade.

Cando as ausencias por enfermidade sexan reiteradas ou se produza un ingreso hospitalario por máis de 15 días e ata un mes, os/as docentes valorarán a necesidade de poñer actividades de reforzo para o correcto seguimento da formación do estudante.

Os ingresos hospitalarios por máis de un mes deberán ser valorados polo equipo docente aos efectos de recomendar unha renuncia ou aplicar a baixa de oficio, para o que se deberán ter en conta a patoloxía, a marcha do/a estudante e as posibilidades de recuperación formativa.

- **Exames de conducir, oposicións, etc:** Débese traer un xustificante de presentación ao exame. Só será xustificable a ausencia do día do exame ou proba.
- **Asunto oficial,** como convocatoria de autoridades (incluída a renovación ou tramitación do DNI), mesas electorais, INEM, etc: Debe acompañarse documento oficial acreditativo.
- **Actividades laborais⁽¹⁾:** Dadas as características do réxime presencial e como norma non se aceptarán como xustificación de ausencia a clase motivos laborais. Non obstante, naqueles casos en que exista un contrato laboral e as ausencias do alumnado sexa parcial (a algunhas clases á semana), teranse en conta as seguintes consideracións na xustificación destas ausencias por motivos laborais:
 - Na formación profesional, a ausencia por motivos laborais non pode ser superior a 8 sesións á semana por máis de 6 semanas.

O número máximo de faltas que se poden xustificar polos diferentes motivos é o que se mostra no seguinte cadro:

Dereito de reunión Nacemento dun fillo/a Morte ou enfermidade grave de familiar Enfermidade propia Exames, oposicións, etc. Deber inexcusable (de obrigado cumprimento)	Un máximo do 5 % das horas do módulo sumados todos os conceptos
Actividades laborais	Un máximo do 10 % das horas totais do módulo

A xustificación de faltas debe facerse no modelo ao efecto que se recollerá polo estudantado en conserxería, a través da páxina web do instituto ou no espazo ao efecto da aula virtual, dispoñendo dun **prazo máximo de 2 días** para presentalo logo da incorporación ás clases.



Para xustificar as faltas, o alumnado presentaralle a cada docente que a puxo o modelo ao efecto citado anteriormente xunto cos documentos acreditativos, se fose o caso. Finalmente deberá entregarllo á persoa titora para o seu arquivo.

Cando a persoa estudante teña previsto faltar ás clases por un período de tempo superior a 3 días debe comunicalo, preferiblemente por teléfono, á titoría do grupo.

O seguimento e xustificación das faltas do estudantado será feito polo profesorado que a puxo en XADE.

(1) Aos efectos de xustificación de faltas, considérase incompatible a inasistencia simultánea ou non por cursos de formación e actividades laborais.

8.3 Baixa de oficio

A baixa de oficio a executa a dirección do centro cando o/a estudante **falta de forma continuada máis de 15 días lectivos ou de forma descontinua máis de 25 días lectivos**. Neste caso o **estudiante perde unha convocatoria**.

O alumnado que solicite de xeito voluntario a baixa de oficio da súa matrícula con posterioridade á data límite para a solicitude da anulación da matrícula terá os mesmos efectos que a baixa de oficio.

Contra a resolución o alumnado pode presentar un recurso de alzada ante a Xefatura Territorial

8.4 Traslado

De acordo con CAPITULO V 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:

Aspectos xerais.

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 perdiesen, no centro de orixe, o dereito á avaliación continua a que se refire o artigo 25 desta orde.

O procedemento de traslado de matrícula non lle será de aplicación ao alumnado procedente de renuncia ou que causase baixa no ciclo formativo. En caso de querer continuar os seus estudos, deberá someterse a un novo proceso de admisión no curso académico seguinte.



Non se tramitarán solicitudes de traslado de matrícula, con carácter xeral, no derradeiro mes do curso, nin no derradeiro mes anterior ao inicio do período ordinario de realización do módulo de FCT, durante o segundo curso do ciclo formativo no réxime ordinario.

Unicamente se permitirán traslados de matrícula dentro do mesmo réxime, ou do réxime ordinario ao réxime para as persoas adultas.

Procedemento de traslado de matrícula.

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

1. O alumno ou a alumna presentarán a solicitude de traslado no centro onde soliciten ser admitidos, e indicarán documentalmentemente 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.

8.5 Renuncia á matrícula

8.5.1 Anulación de matrícula



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

O alumnado tamén poderá solicitar de xeito **voluntario** a anulación da súa matrícula cunha antelación mínima **dunha semana ao remate do período de matrícula**.

A anulación da matrícula non computará para efectos de convocatorias consumidas.

8.5.2 Renuncia

Cada módulo profesional pode cursarse un máximo de catro convocatorias ordinarias. Co fin de non esgotalas, un estudante pode solicitar, por unha soa vez, a renuncia á avaliación dos módulos nos que está matriculado (todos os módulos) sempre que se dean **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 debe xustificar documentalmente e **non supón perda de convocatoria**. A renuncia **non implica reserva de praza para o seguinte curso académico**. No caso de que o alumnado procedente de renuncia desexe reincorporarse novamente aos estudos debe someterse a un novo proceso de admisión.

A solicitude de renuncia de matrícula, xunto coa documentación acreditativa, debe presentarse ante a dirección do centro educativo de acordo cos seguintes prazos e requisitos:

- a) No caso de que todos os módulos sexan de formación no centro educativo (módulos de primeiro curso en réxime ordinario ou calquera módulo en réxime para as persoas adultas): cunha antelación mínima de dous meses á avaliación final de módulos correspondente.
- b) No caso do alumnado de segundo curso en réxime ordinario, en que os módulos de formación de segundo curso se realicen no centro educativo e no centro de traballo: cunha antelación mínima de dous meses á data prevista como período ordinario da FCT.

O director/ra do centro resolverán no prazo máximo de dez días hábiles.

Tanto a anulación da matrícula como a renuncia solicítanse no modelo que pode baixarse na web.

8.6 Bolsas

As axudas, bolsas ou becas previstas para os estudos de Formación Profesional teñen dous posibles modalidades, as xeralistas e as destinadas a alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, ambas dependentes do Ministerio de Educación e Formación Profesional. A súa tramitación é competencia da persoa solicitante na sede electrónica disposta a tal fin. Toda a información atópase no seguinte enlace, podendo solicitar axuda en todo momento á/o responsable do Departamento de Información e orientación profesional.

<https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/estudiantes/becas-ayudas/para-estudiar/formacion-profesional.html>



Asemade, a Consellería de Educación ofrece axudas á FCT para os gastos de desprazamento, convocadas anualmente e cuxa información trasládase a través da titoría de FCT, no momento que se publica a convocatoria.

8.7 Programas internacionais

Estes programas ofrecen múltiples posibilidades ao alumnado de Formación Profesional, tanto durante os seus estudos, como unha vez titulados. O CIFP Leixa, en posesión da "Carta Erasmus", promove a participación dos seu estudiantado (e tamén profesorado) en diferentes opción do programa Erasmus+, sendo as mobilidades unha das máis frecuentes e que mellor responde aos seus intereses. Calquera dos niveis de ciclos formativos, poden participar nestes modelos.

Como en todo CIFP existe un Departamento de Coordinación de programas internacionais, cuxa persoa responsable dinamiza, asesora e axuda na referida participación.

Tamén pódese consultar información na páxina web do centro, e na dada propia Consellería de Educación: <http://www.edu.xunta.gal/portal/programaseuropeos>

8.8 Emprendemento

Esta liña da Formación Profesional ten como finalidade o fomento do espírito emprendedor no sistema educativo de Galicia, e da cultura emprendedora que a Consellería de Cultura, Educación e Universidade entre a comunidade educativa. Para isto, contará coa colaboración e o apoio da Consellería de Economía, Emprego e Industria, a través do Centro Europeo de Empresas e Innovación de Galicia (CEEI de Galicia, SA -Bic Galicia-). Completa información sobre os seus requisitos e modalidades, está dispoñible en: <http://www.edu.xunta.gal/fp/plan-eduemprende>

8.9 Recursos informativos

O CIFP Leixa ofrece constante e actual información, xunto coa directa nos distintos servizos do centro, na súa páxina web e redes sociais corporativas <https://centros.edu.xunta.gal/cifpleixa/>

8.10 Outros

Aula virtual – Moodle: Plataforma de uso educativo para o profesorado e alumnado do centro, con recursos diferentes recursos didácticos, na que ditos membros da comunidade educativa deben estar activados. A activación do estudiantado faise directamente desde a secretaría do instituto, unha vez matriculados.

Linguas estranxeiras: Plurilingüismo. Auxiliar de conversa. Programa Cuale: O CIFP Leixa ten un especial interese no fomento das linguas estranxeiras, polo que ofrece ciclos plurilingües en inglés, e participa desde hai anos no Programa Cuale de fomento desa mesma lingua, con clases voluntarias para o alumnado nas que colabora un/ha auxiliar de conversa nativo.

9 Normas en caso de evacuación

Á espera da aprobación e implantación do plan de evacuación do CIFP Leixa, pendente da adecuación a súa transformación, deberá respectarse e cumprirse a seguinte información e instrucións

EVACUACIÓN DO INSTITUTO: Se se produce un sinistro que faga aconsellable a evacuación do centro farase sonar o timbre de forma intermitente.



Cada espazo do centro ten unha porta de saída e unha vía de evacuación que están indicados no plano que hai en cada un dos espazos e aulas. Cada vía de evacuación leva a un punto de encontro.

Os docentes cómpren un papel fundamental no proceso de evacuación do centro polo que é importante que cada un saiba o que ten que facer, sexa quen de transmitir a información aos estudantes de forma clara e precisa e organicen a evacuación segundo as normas establecidas.

Para facer a evacuación deben seguirse estas regras básicas:

- Débese abandonar o centro pola porta de saída e a vía de evacuación indicada ata o punto de encontro.
- A evacuación debe facerse de forma ordenada, sen presas pero sen pausa.
- Nunca se debe volver atrás a recoller cousas.
- Débese guiar ao alumnado no proceso de evacuación.

O alumnado pode consultar as normas de evacuación na web do centro onde hai dispoñible unha [Guía de boas prácticas de evacuación](#) para o alumnado, que inclúe as seguintes responsabilidades:

- O alumnado deberá actuar sempre de acordo coas indicacións do profesorado e en ningún caso deberá seguir iniciativas propias
- O alumnado ao que o profesorado lle encomendou unhas funcións concretas, responsabilízase de cumprilas e de colaborar co profesorado para manter a orde do grupo
- O alumnado non recollerá os seus obxectos persoais co fin de evitar obstáculos e demoras
- O alumnado que ao soar o sinal de alarma se atope nos aseos ou noutros locais anexos na mesma planta da súa aula, deberá incorporarse con toda rapidez ao seu grupo. Se se atopa noutra planta, incorporárase ao grupo mais próximo que se atope no momento da saída. Posteriormente incorporárase ao seu grupo no punto de reunión dando aviso
- Todos os movementos deberán realizarse de presa, pero sen correr, sen atropelar nin em-puxar aos demais
- Ningunha persoa deberá deterse xunto as portas de saída
- O alumnado deberá facer a evacuación en silencio e con sentido da orde e axuda mutuos, para evitar atropelos e lesións, axudando ás persoas que teñan dificultades ou sufran caídas
- O alumnado deberá realizar a evacuación respectando o mobiliario e equipamento escolar e usando as portas co sentido de xiro para o que están previstas
- No caso de que nas vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte a saída na evacuación, será apartado polo alumnado, se fose posible, de forma que non provoque caídas das persoas ou deterioro do obxecto
- En ningún caso o alumnado deberá volver atrás co pretexto de buscar irmáns menores, amigos/as ou obxectos persoais, etc.
- En todo caso, os grupos permanecerán sempre unidos sen disgregarse nin adiantar a outros, mesmo cando se atopen nos lugares exteriores de concentración previamente establecidos, co obxecto de facilitarlle ao profesorado o control dos mesmos