



Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Integrados de Formación Profesional

Modelo MD85ACO01

Guía do alumnado

Actualizada: 16/10/2025

Índice

1	Presentación do centro	4
1.1	Planos, localización e acceso	4
	Plano do edificio multiusos.	7
1.2	Oferta educativa.....	8
1.3	Organigrama funcional.....	8
1.3.1	O equipo directivo.....	8
1.3.2	Organigrama do centro	9
2	Política de calidade.....	10
3	Dereitos e deberes do alumnado	10
3.1	Dereitos do alumnado.....	10
3.2	Deberes do alumnado.....	11
4	Normas de convivencia no centro	12
4.1	Requirir entrega de obxectos.....	13
4.2	Realización de exames e probas.....	14
5	Servizos do centro	14
5.1	Biblioteca.....	14
5.2	Comedor	14
5.3	Residencia.....	14
5.4	Outros	15
5.4.1	Recursos informáticos	15
5.4.2	Reprografía	15
5.4.3	Recinto exterior e aparcadoiro.....	15
5.4.4	Cargador de vehículos eléctricos.....	16
5.4.5	Taquillas individuais para o alumnado.....	16
6	Calendario escolar	17
7	Horario	18
8	Información de interese	18
8.1	Validacións e exencións	18
8.2	Faltas de asistencia	19
8.2.1	Perda do dereito á avaliación continua	19
8.3	Baixa de oficio	20
8.4	Traslado.....	21
8.5	Renuncia á matrícula.....	21
8.6	Bolsas	22
8.7	Prácticas formativas en empresa	22
8.7.1	Exención do módulo de FCT por experiencia laboral.....	23
8.7.2	Renuncia á FCT	23
8.8	Programas internacionais	23
8.9	Emprendemento.....	24
8.10	Recursos informativos.....	24
8.10.1	Comunicacións a través de abalarMóbil (importante para familias).....	24



8.10.2 Aulas virtuais	25
8.11 Outros	26
8.11.1 Departamento de Información e Orientación Profesional.....	26
8.11.2 Bolsa de emprego	26
9Normas en caso de evacuación.....	26
10Plan de autoprotección.....	29
11Actuación en caso de accidente	29
11.1 Quen ten seguro escolar?	29
11.2 Que debe facerse no caso de accidente?.....	29
11.3 Que documentos debe presentar no centro médico o día do accidente?.....	29
11.4 Cales son os centros médicos de referencia?.....	30
11.5 Unha vez examinado no centro médico o alumno/a acudirá:.....	30

Guía do alumnado

1 Presentación do centro

Benvinda e benvido ao CIFP Universidade Laboral. O obxectivo desta guía é informarche sobre aspectos didácticos, organizativos e administrativos do curso que comezas, información esencial que debes coñecer e que será de interese para ti e che convén coñecer, polo que che aconsellamos leas a guía con atención.

Cremos que este centro é especial por moitos motivos, así o sentimos e esperamos que vós tamén o sintades, tanto durante a vosa estancia como con posterioridade, cando accedades a outros estudos ou ao mercado de traballo e volvades a vista atrás aos anos que pasastes aquí.

Agardamos con este documento facerche máis sinxelos os primeiros días de adaptación e ofrecerche as claves que poidan facilitar a túa primeira etapa como alumno/a nun centro tan grande como o CIFP Universidade Laboral.

A Universidade Laboral de Culleredo foi a primeira dedicada para as profesións Marítimo-pesqueiras. A idea da súa construción tomou corpo alá por xullo de 1962 dentro do I Plan de Desenvolvemento Económico e Social 1964-1967.

A andadura do centro iníciase en setembro de 1964 co nome de Universidad Laboral "Crucero Baleares". A orientación profesional preferente era Marítimo-pesqueira, e a procedencia do alumnado, que abarcaba toda España, e a súa condición de bolseiros en réxime de pensión completa, implicou a construción dun internado, ademais das aulas e talleres e dun importante complexo deportivo.

Na actualidade está transferido á Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional da Xunta de Galicia coa denominación de CIFP Universidade Laboral.

Deste xeito, cun equipamento material de enorme potencial pedagóxico-didáctico e cun persoal dedicado en plenitude profesional ao seu labor, chegamos ao convencemento de que a través da orientación persoal e profesional, así como da adecuada interacción das actividades académicas coas complementarias e extraescolares do entorno socio-cultural próximo ou remoto, podemos aspirar a lograr a mellor preparación do noso alumnado.

1.1 Planos, localización e acceso

Neste apartado atoparás os datos de contacto do noso centro, plano de localización e planos interiores. CIFP Universidade Laboral

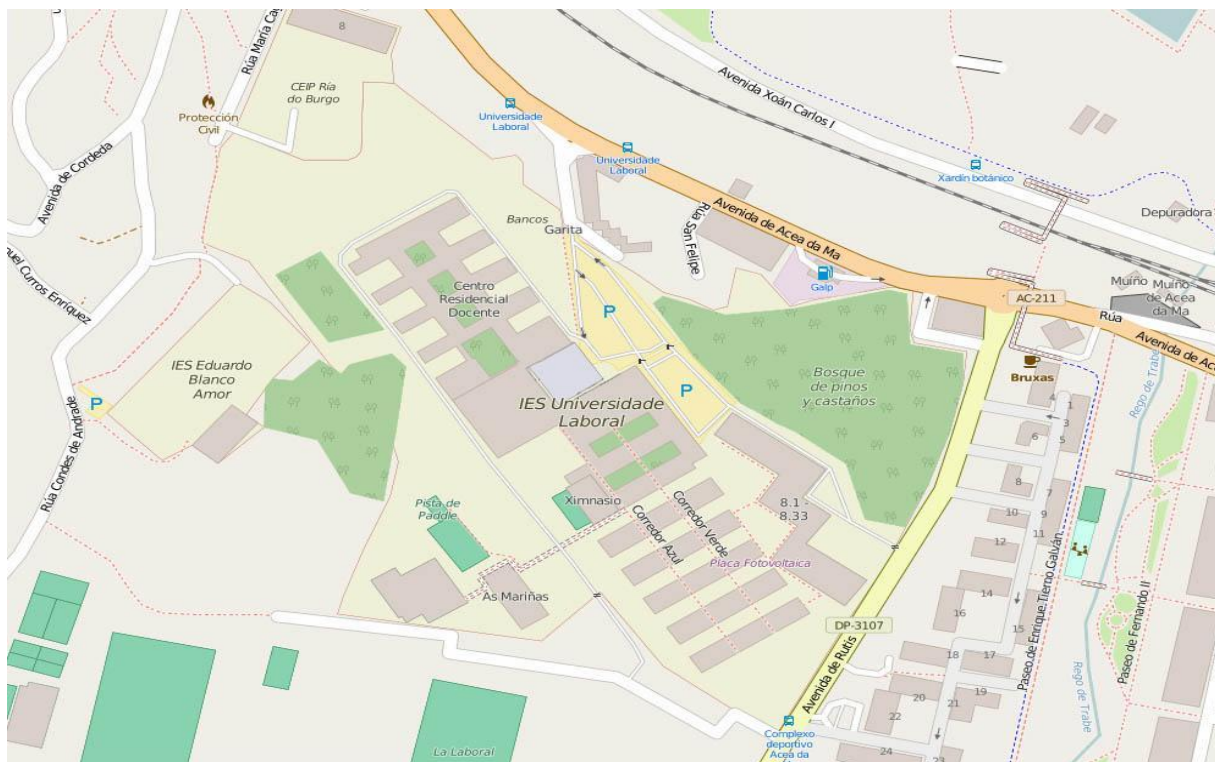
Rúa Salvador Allende s/n

15670 – Culleredo

Teléfono.: 881 960 820

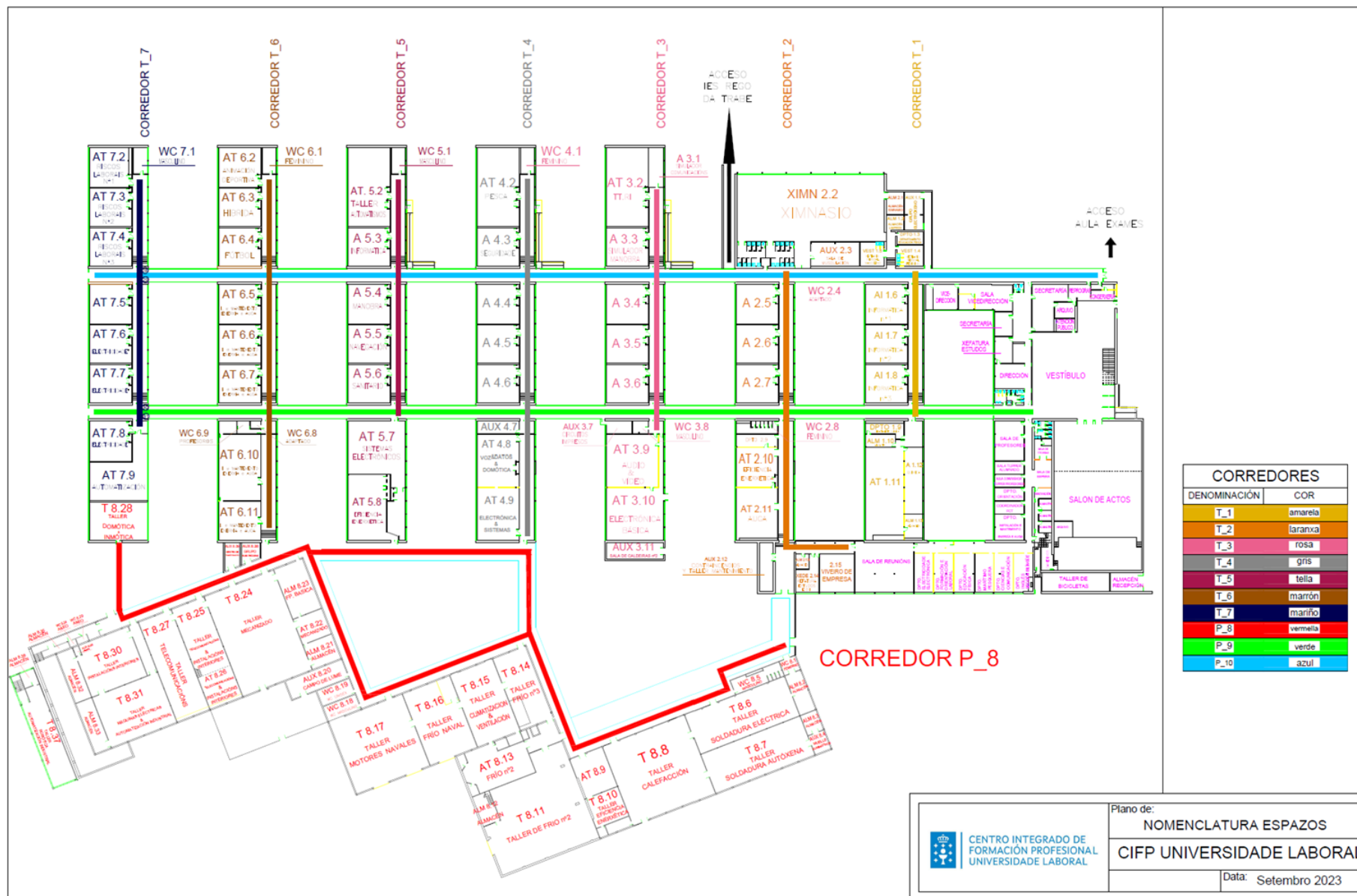
cifp.universidade.laboral@edu.xunta.gal ou info@ulaboral.eu

<http://www.edu.xunta.gal/centros/cifpuniversidadelaboral/> ou <http://ulaboral.eu>

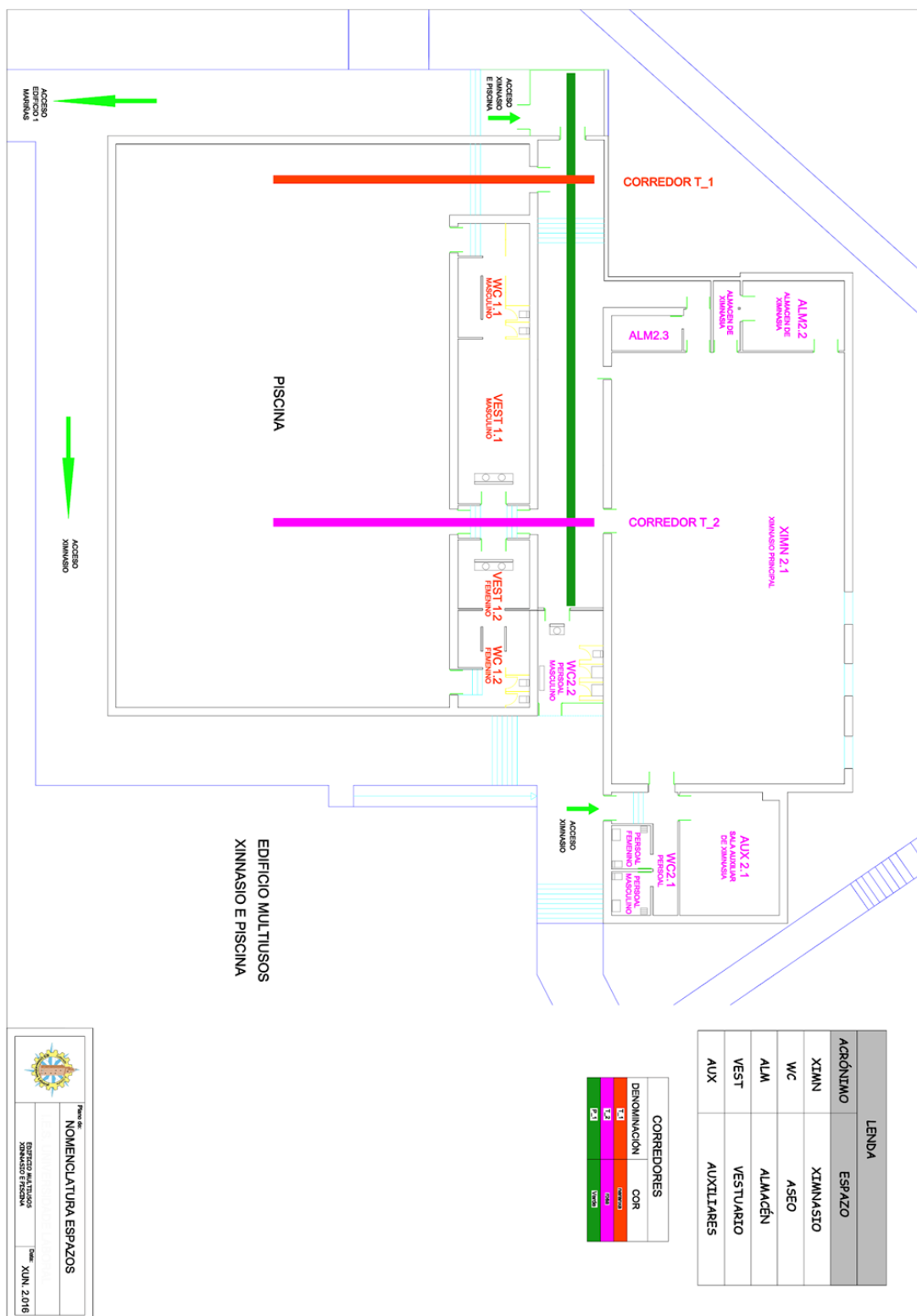


Escánea este código para acceder á localización do centro dende o teu móbil.





Plano do edificio multiusos.



1.2 Oferta educativa

No centro impártense ensinanzas de ciclos formativos das seguintes familias profesionais:

- Actividades físicas e deportivas.
- Electricidade e electrónica.
- Enerxía e auga.
- Instalación e mantemento.
- Marítimo-pesqueira.
- Seguridade e medio ambiente

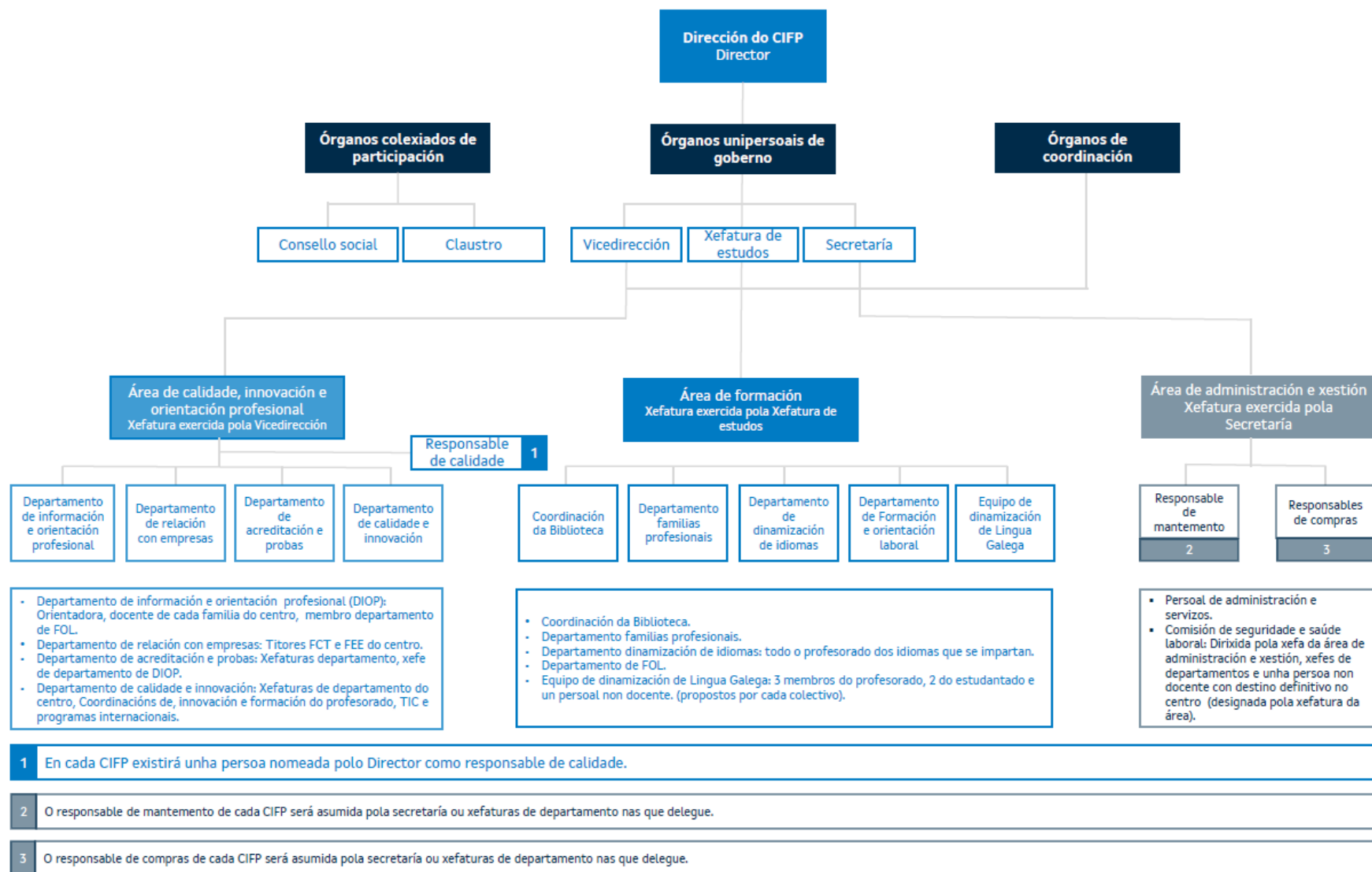
Podes consultar a [oferta formativa actualizada](#) na web do CIFP.

1.3 Organigrama funcional

1.3.1 O equipo directivo

	DIRECCIÓN Juan Manuel Poceiro Rocha direccion@ulaboral.eu		VICEDIRECCIÓN Jose L. Vázquez Otero vicedireccion@ulaboral.eu
	XEFATURA DE ESTUDOS María Nieto López xefatura@ulaboral.eu		SECRETARÍA Marjhory Vidal Edreira administracion@ulaboral.eu

1.3.2 Organigrama do centro



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.

A Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia ten unha implicación e un compromiso claro coa calidade. Nesta ligazón podes consultar o documento de Política de calidade dos CIFP.

3 Dereitos e deberes do alumnado

3.1 Dereitos do alumnado

- Unha formación que asegure o desenvolvemento da súa personalidade e das súas potencialidades.
- Mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensino, e á non discriminación por razón de nacemento, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Que se respecte a súa integridade física e moral, e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto xamais de tratos vexatorios ou degradantes.
- Que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa integridade no que respecta a tales crenzas.
- Que o centro garde reserva sobre toda a información de que dispoña acerca das súas circunstancias persoais e familiares.
- Que sexa avaliado o seu rendemento con plena obxectividade.
- Coñecer os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación das súas aprendizaxes e da súa promoción, así como coñecer os contidos mínimos e os sistemas de avaliación e recuperación das distintas materias.
- Reclamar contra as cualificacións parciais ou finais e as decisións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un ciclo ou curso.
- Unha orientación escolar e profesional.
- Unhas correctas condicións de hixiene e seguridade.
- Elixir os seus delegados/as e subdelegados/as de grupo e a constituír a Xunta de Delegados.
- Asociarse.
- Que se teñan en conta os seus intereses, preferencias e capacidades.
- Ser informados polos membros da Xunta de Delegados e polos representantes das asociacións de alumnos/as sobre cuestións do centro, ou sobre o sistema educativo en xeral.
- A liberdade de expresión.
- Manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten, debendo canalizalas a través dos seus representantes cando teñan carácter colectivo.
- Usar as instalacións do centro con coñecemento e autorización da dirección do mesmo.

3.2 Deberes do alumnado

- O estudo constitúe un deber básico do alumnado. Este deber implica:
 - Asistir a clase con puntualidade, e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudos.

- Respetar os horarios.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e amosarlle o debido respecto e consideración.
- Respetar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- Utilizar correctamente o mobiliario, equipamentos e as instalacións do centro.
- Participar na vida e funcionamento do centro.
- O alumnado non poderá acceder á sala de profesorado, secretaría e despachos sen permiso do persoal do centro.
- Non poderá abandonar o recinto escolar durante o horario lectivo, eximindo de toda responsabilidade ao centro se esta norma é infrinxida.
- Durante as horas de clase o alumnado non poderá permanecer nos corredores nin abandonar o recinto do instituto. Teñen a obriga de asistir a clase ou, en caso de ausencia do profesor, validación, exención, etc. atender ás indicacións do profesorado de garda.
- O alumnado esperará dentro da aula ao membro do profesorado correspondente do módulo. Se o profesor ou profesora non chegase pasados 15 minutos a persoa delegada do grupo dirixirase á aula de convivencia a buscar a un membro do profesorado de garda, quen decidirá as actividades que se deberán realizar, as cales deberán axustarse aos obxectivos do centro. Se a persoa delegada, subdelegada ou outro representante do grupo na súa falta, non vai a buscar ao profesorado de garda ante unha ausencia do profesor titular, o grupo será sancionado por Xefatura de Estudos.
- O control do aproveitamento académico e a actitude do alumnado serán comunicadas no correspondente boletín de cualificacións escolar despois de cada avaliación.
- A asistencia a clase é obrigatoria para todo o alumnado agás naquelas modalidades que establezan que a asistencia non é obrigatoria. Polo tanto as ausencias deberán ser xustificadas polos pais, nais ou titores legais do alumnado segundo o establecido nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOF), no apartado 8.4 de faltas e sancións.
- O alumnado debe atender co debido respecto as indicacións do persoal do centro.
- O alumnado permanecerá na aula, salvo causas de forza maior, ata o remate das clases. Non poderá saír da aula antes da hora de finalización da clase, nin nos cambios de clase, ou ao remate dun exame, control ou proba.
- O alumnado debe empregar correctamente as instalacións, o seu contorno e o material do centro e, de xeito especial a aula que ten asignada, tal como consta nas NOF do centro, aprobado polo Consello Social, sendo responsables solidarios das desfeitas que se produzan na dita aula.
- Aquelas aulas que presenten un estado de sucidade imputable a un uso indebido destas, non serán limpadas polo persoal correspondente, senón polos usuarios da aula en cuestión. A decisión poderá ser tomada por un profesor ou profesora, a persoa titora, ou por un membro do Equipo Directivo do centro.
- Nos talleres rexerá a normativa de funcionamento que se recolle nas NOF.
- O alumnado menor de idade que desexa abandonar o centro educativo nas primeiras horas da mañá ou nas últimas horas do horario lectivo, no caso de ausencia do profesor/a correspondente, deberá ter presentado previamente a correspondente autorización asinada polo pai, nai ou titor legal, segundo o modelo que lle proporcionara a persoa titora do grupo.

4 Normas de convivencia no centro

A convivencia de todos os membros da comunidade escolar basearase nos principios de respecto á ideoloxía e á dignidade persoal.

Todos os membros da comunidade escolar observarán a máxima puntualidade no seu horario.

Os membros da comunidade escolar teñen dereito a reunirse e celebrar asembleas fóra do horario lectivo, previa solicitude ao Equipo Directivo do centro.

Todos os membros da comunidade escolar deberán coidar o edificio, instalacións, mobiliario, equipamentos, entre outros. Chamarase a atención e no seu caso, informarse á Dirección da actitude das persoas causantes de estragos.

A Dirección do centro e, en casos especialmente graves, a comisión de convivencia, son os órganos competentes para decidir as medidas a tomar respecto ás reparacións no centro por deterioro accidental ou intencionado. Neste senso convén ter en conta que os danos materiais causados nas aulas deberán ser aboados polo alumnado do propio grupo (no caso de que non haxa coñecemento do responsable ou responsables directos do dano). Tras unha estimación económica xustificada do custo da reparación e unha distribución proporcional entre o alumnado do grupo. Estes trámites deberán ser desenvolvidos de xeito conxunto polo titor do grupo e a Xefatura de Estudos, co coñecemento do director.

Todo isto pode verse compensado pola realización de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou materiais do centro, ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa, sempre que o consideren conveniente os órganos competentes: dirección do centro ou comisión de convivencia, oído a persoa titora.

Neste sentido terase en conta o apartado 1, art. 13 da LEI 4/2011, do 30 de xuño (DOG 136, de 15 de xullo), que di textualmente:

"O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente".

Non está permitido comer en ningunha dependencia do centro que non sexa a cafetería e os patios. Nas aulas e talleres, poderase beber auga, previo permiso concedido polo profesorado correspondente, agás nos talleres e aulas con equipos informáticos.

Está prohibido fumar, vapear e empregar aparatos para fumar tabaco sen combustión (iQOS) ou calquera outro dispositivo de funcionalidade similar nas dependencias do centro en todo o recinto do centro, entendéndose a superficie delimitada por valos ou muros e incluíndo a prohibición de fumar ou vapear no interior dos vehículos que circulan ou permanecen aparcados no centro educativo (instrución informativa 4/2006). Tanto o tabaco como os vapeadores ou os iQOS deberán estar sempre gardados e fora da vista dos demais membros da comunidade educativa. Prohíbese expresamente estar dentro do centro con cigarros, vapeadores ou iQOS na boca ou na man aínda que os mesmos estean apagados.

Está expresamente prohibido consumir alcohol ou outro tipo de drogas, vir ao centro baixo o seu efecto, ou portar calquera obxecto perigoso e todo o que perturbe o bo funcionamento do centro.

Non está permitido o uso dos patinetes dentro das instalacións do centro (talleres, aulas, corredores...). As bicicletas e patinetes deberán quedar estacionados nos aparcadoiros destinados a ese fin.

Queda expresamente prohibido tirar papeis ou lixo fóra das papeleiras.

Salvo autorización expresa do profesorado do módulo, está prohibida a utilización de teléfonos móbiles dentro da aula ou taller e calquera outro aparato electrónico que afecte a actividade docente, podendo ser retirado até o final da xornada escolar.

Non se permiten os xogos que vaian en contra dos principios educativos do centro.

Está prohibida a entrada aos recintos docentes a toda persoa allea á comunidade educativa, salvo que teña unha acreditación.

Todos os membros da comunidade escolar poden participar activamente na organización e xestión do centro, e na programación de iniciativas que se desenvolvan, segundo o establecido na normativa vixente.

Os membros da comunidade escolar teñen dereito a estar informados de todos os acordos e medidas que poidan influír na súa actividade académica. Esta información canalizarase a través dos representantes dos diferentes sectores no Consello Social e, no caso do alumnado, a través da persoa delegada de aula.

A responsabilidade sobre o alumnado por parte do persoal do centro limitarase ao recinto do centro.

Ningún membro do alumnado poderá abandonar o centro en horario lectivo salvo por causa xustificada. No caso contrario, toda a responsabilidade recaerá sobre a persoa infractora.

No caso de expulsión dun membro do alumnado da aula a causa do seu mal comportamento, a norma xeral será que o profesorado de apoio acuda á aula para colaborar a manter o normal discorrer da sesión. Se os problemas de comportamento persisten, o membro do profesorado do módulo en curso, elaborará un apercibimento escrito e derivará ao alumno/a á aula de convivencia para a realización das tarefas que determine o profesor/a do módulo. Este membro do alumnado deberá ir sempre acompañado á aula de convivencia e entregará o apercibimento ao docente que se atope de garda na mesma.

Ante a consideración de falta grave, o alumnado non será derivado á aula de convivencia senón directamente á Xefatura de Estudos. Neste caso non será preciso cubrir o modelo de apercibimento no momento, pódese entregar en Xefatura de estudos ou no Departamento de Información e Orientación Profesional posteriormente. Despois de reunirse coa Xefatura de Estudos o membro do alumnado dirixirase á aula de convivencia para realizar as tarefas que determine o docente do módulo ou regresará á aula, segundo se lle indique. En caso de ausencia do xefe de estudos, comunicarse a algún membro da Dirección do centro, que posteriormente informará á Xefatura de Estudos. Esta actuación será a mesma no caso de que algún membro do alumnado cometa unha falta ou infracción fóra da aula, en calquera outro lugar do recinto centro.

Durante a realización de exames, probas ou controis, o alumnado queda na súa totalidade baixo a responsabilidade do profesorado correspondente, debendo permanecer no centro.

4.1 Requirir entrega de obxectos

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto do centro e tamén durante a realización de actividades complementarias á formación (ACF), a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes ou actividades complementarias á formación.

O requirimento previsto neste punto obriga á alumna ou alumno implicado a inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na Dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai, pai ou da persoa titora legal, se a alumna ou alumno que o porta fora menor de idade ou da propia alumna ou alumno se fora maior de 18 anos, unha vez rematada a xornada escolar ou a ACF, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

4.2 Realización de exames e probas

Durante a realización de exames e probas todo o alumnado deberá manter os pavillóns auditivos despxados para a verificación de que non se usan dispositivos auditivos non permitidos.

Tampouco está permitida a utilizacións de dispositivos electrónicos que permitan a conexión a Internet e contacto co exterior (teléfonos móbiles, smartwatches, entre outros), excepto os autorizados expresamente polo profesor ou profesora correspondente.

As correccións e sancións polo incumprimento das normas de convivencia están reflectidas no apartado 12 das Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOF).

5 Servizos do centro

5.1 Biblioteca

A biblioteca do centro é un espazo a túa disposición para organizar xuntanzas, actos de presentación, reunións, etc. Temos un grupo de coordinación da biblioteca moi activo e que che ofrecerá toda a axuda que precises.

Podes poñerte en contacto coa coordinadora a través do correo biblioviva@ulaboral.eu

Tamén podes consultar o [blog da biblioteca](#) e a rede social X (@BibliovivaU).

5.2 Comedor

O centro non dispón deste servizo. O comedor situado nas instalacións está xestionado polo Centro Residencial Docente (CRD).

O centro conta cunha cafetería en réxime de concesión externa.

5.3 Residencia

O centro non dispón deste servizo.

No mesmo edificio do CIFP Universidade Laboral están as instalacións CRD que forma parte dos Centros Residenciais Docentes da Comunidade Autónoma de Galicia. A súa xestión non depende do centro.

5.4 Outros

5.4.1 Recursos informáticos

O centro fai unha utilización intensiva das TIC (Tecnoloxías da Información e as Comunicacións). Na páxina <http://ulaboral.eu> pódese atopar moita información útil para o alumnado novo, especialmente nos apartados Alumnado e Familias, Secretaría, Departamentos e Biblioteca.

Dispónse de rede WIFI en todo o Centro. [Neste documento](#) podes atopar as condicións de utilización. É importante saber que se trata dunha rede auditada, polo que o equipo directivo poderá coñecer o uso (páxinas web visitadas,...) que se fai dela dende cada dispositivo.

Subscríbete ás redes sociais do centro, Facebook, Instagram, [LinkedIn](#) e X para estar ao día. Na nosa web atoparás os enlaces correspondentes.

Dispónse de aulas informáticas e para asegurar o seu bo funcionamento segúranse [estas normas de uso](#).

5.4.2 Reprografía

Autoservizo: Dispónse dunha fotocopiadora no vestíbulo de entrada para uso do alumnado. Pódense adquirir os tickets en conserxería e así facer as fotocopias ou escaneos.

5.4.3 Recinto exterior e aparcadoiro

A recinto exterior que rodea ao centro considérase a todos os efectos parte do mesmo, polo tanto rexen as mesmas normas que no interior das instalacións.

Non se permite a entrada ao recinto a persoas alleas ao centro. De producirse actos contrarios ás normas de convivencia, será subsidiariamente responsable o alumnado do CIFP Universidade Laboral que os cite no recinto ou os acompañe.

O aparcadoiro lateral, situado tras a barreira, está reservado exclusivamente para profesorado e persoal non docente do CIFP.

O aparcadoiro situado na explanada, diante do edificio, poderá ser utilizado polo alumnado. Para poder facer uso do aparcadoiro o alumnado deberá rexistrar os seus datos e matrícula do vehículo no seguinte [formulario](#).

O CIFP Universidade Laboral non se fai responsable de ningún dano que sufran os vehículos dentro do recinto, nin de ningún tipo de roubo.

As bicicletas e patinetes deberán quedar aparcados nos espazos do aparcadoiro destinados a ese fin. Non está permitido o uso dos patinetes dentro das instalacións do centro (talleres, aulas, corredores e outros).

O alumnado segundo o Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, de convivencia e da participación educativa, poderá ser sancionado por condutas contrarias a estas normas e que afecten a convivencia interna do centro, independentemente onde estas se produzan, aínda que sexan fora do recinto.

Calquera tipo de publicación escrita (panfletos, revistas, avisos, anuncios publicitarios, en taboleiro de anuncios ou outros dispositivos), requirirá da autorización explícita da Dirección, non permitíndose en portas de acceso.

5.4.4 Cargador de vehículos eléctricos

O centro dispón dun cargador de vehículos eléctricos, que permite a recarga de maneira gratuíta a toda a comunidade escolar.

Para solicitar o acceso tes que rexistrarte na web [SolarMobi](#) para o uso do cargador do aparcadoiro común.

5.4.5 Taquillas individuais para o alumnado

O centro conta con armarios individuais para o alumnado. A utilidade exclusiva dos armarios é a de depositar o material escolar que traia ao centro o alumnado durante o período lectivo, así coma os EPI utilizados para realizar as prácticas de taller.

Os armarios individuais atópanse distribuídos polo centro.

O alumnado realizará a solicitude dun armario ao profesorado que imparta módulos de taller.

Na seguinte ligazón podes descargar as [normas de uso e adxudicación de armarios individuais](#).

6 Calendario escolar

O calendario escolar para o curso 2025/2026 está publicado na páxina web do CIFP Universidade Laboral, onde se establecen as sesións de avaliación dos distintos grupos do centro.

7 Horario

Durante o curso escolar o centro abrirá ás 8:00 h na mañá e pechará ás 22:00 h. Nos períodos de vacacións e cando non existan actividades lectivas o horario poderá variar en función das necesidades.

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

- O horario lectivo de mañá comezará ás 08:30 horas e rematará ás 15:00 horas. Todo os grupos contarán cun descanso de 30 minutos, de 11:30 a 12:00 horas.
- O horario lectivo da tarde comezará ás 15:30 e rematará ás 22:00 con un descanso de 30 minutos, de 18:30 a 19:00 horas.

Durante os recreos pódese saír do centro, unicamente no caso de ser maior de idade, ir á cafetería, á biblioteca, ou quedar na clase se esta permanece aberta. O alumnado de FPB en idade de escolarización obrigatoria (menor de 16 anos) non poderá saír do recinto escolar durante os recreos. O alumnado de

16 e 17 anos deberá ter firmada a autorización dos pais para poder saír do centro durante os recreos e cando falte un docente a últimas horas.

8 Información de interese

8.1 Validacións e exencións

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

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

1. **As solicitudes de validación que resolve a dirección** do centro presentaranse na secretaría do mesmo nos primeiros vinte días contados desde o comezo das clases.

O modelo de solicitude que debes presentar na secretaría do centro é o [Anexo XIV](#) da Orde 12 de xullo de 2011 debidamente cuberto, indicando de forma expresa na solicitude o código e a denominación exacta do módulo ou módulos profesionais para os que solicitas a validación.

Ademais da solicitude deberás presentar o certificado de estudos (orixinal e copia para compulsar) que aportas. Certificación oficial da Administración competente (orixinal e copia para compulsar), se as unidades de competencia foron adquiridas mediante un procedemento de avaliación e acreditación das competencias profesionais establecido no Real Decreto 1224/2009, de 17 de xullo, de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas por experiencia laboral.

Todo o que se alegue para a validación ten que estar rematado antes da matrícula do ciclo.

2. Se a resolución de **validación corresponde ao Ministerio de Educación e Formación Profesional**, deberás presentar o [anexo V](#) do Real decreto 1085/2020, indicando de forma expresa na solicitude o código e a denominación exacta do módulo ou módulos profesionais para os que solicita a validación.

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.

Ademais da solicitude deberás presentar a certificación académica oficial (orixinal e copia para compulsar) na que conste a cualificación obtida nas materias ou nos módulos profesionais cursados. Orixinal ou copia simple dos programas oficiais das materias ou disciplinas cursadas, debidamente selados polo centro universitario correspondente. Certificación da universidade na que conste que os programas que se xuntan son os realmente cursados e superados polo alumno ou alumna.

A documentación correspondente farase en castelán xa que se remitirá ao Ministerio de Educación, Formación Profesional e Deportes. Todo o que se alegue para a validación ten que estar rematado antes da matrícula do ciclo.

IMPORTANTE: É obrigatoria a asistencia ás clases dos módulos solicitados ata recibir a comunicación escrita da resolución de validación, no caso contrario poderáselle dar de baixa de oficio por acumulación de faltas de asistencia nas condicións mais arriba mencionadas.

Pódese consultar máis información na seguinte [ligazón](#).

8.2 Faltas de asistencia

Todo o profesorado ten a obriga de controlar a asistencia do alumnado, segundo a 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.

Para o control de asistencia á clase o profesorado disporá do seu caderno de aula e do programa informático de xestión de faltas XADE, onde se introducirán diariamente ou coma mínimo con periodicidade semanal. Para iso dotaranse todas as aulas e talleres con algún sistema de acceso ao programa.

O profesorado tutor debe comprobar periodicamente as faltas introducidas polos demais profesores para enviar os apercibimentos ou tomar as medidas que sexan oportunas, de acordo coas indicacións de Dirección.

Serán faltas de carácter xustificadas as seguintes:

- Enfermidade ou accidente, debidamente xustificado.
- Deber inexcusable de carácter público ou persoal, debidamente xustificado.
- Por folga convocada oficialmente por un sindicato de estudantes e comunicada segundo o que se determina nas NOF do centro.
- Calquera outra contemplada na normativa vixente.

Considérase unha falta de puntualidade cando o atraso sexa inferior a 15 minutos. A partir deste tempo poñerase falta de asistencia, a hora que corresponda.

Admitiranse os xustificantes dentro dos tres días seguintes á incorporación do alumnado ao centro. Nos casos de ausencia prolongada o alumnado ou un familiar deberá poñerse en contacto coa persoa titora para comunicar a súa situación.

Se o alumnado fose menor de idade, a persoa titora deberá notificar ás familias dita ausencia.

8.2.1 Perda do dereito á avaliación continua

Segundo o artigo 25 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, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% da súa duración total naquelas modalidades que sexa de aplicación.

Os alumnos terán dereito a recibir un apercibimento con carácter previo cando as faltas superen o 6% da duración total dun módulo.

Para os efectos de determinación da perda do dereito a avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas.

En caso de perda do dereito a avaliación continua, a persoa titora comunicará o feito ao correspondente membro do alumnado a través da aplicación Abalar, e só en casos especiais mediante correo certificado.

Estes alumnos ou alumnas non perden en ningún momento o seu dereito de asistencia a clase, aínda que o profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, para o resto do grupo ou para as instalacións.

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

A proba extraordinaria para o alumnado non repetidor de segundo curso realizarase antes da segunda avaliación parcial e a cualificación obtida consignarase na segunda avaliación de módulos.

Para o alumnado repetidor de segundo curso, dependendo do momento de realización desta proba, a cualificación obtida consignarase preferentemente na sesión de avaliación parcial previa á realización da Formación en centros de traballo (FCT) ou na avaliación final de módulos.

Segundo o disposto artigo 20.5 da Orde do 13 de xullo de 2015, a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo, non será de aplicación ao alumnado de ciclos de formación profesional básica (FPB) en idade de escolarización obrigatoria. Para o resto do alumnado de FPB, serán de aplicación os

mesmos criterios que para o resto dos ciclos. As faltas de asistencia deberán ser igualmente comunicadas ao seu pai, nai ou titoría legal, de ser o caso.

No caso do alumnado da formación de FP Dual intensiva, durante o período de formación no centro educativo, o alumnado poderá ser excluído do proxecto de formación dual por acumulación de faltas de asistencia ou puntualidade non xustificadas que poidan derivar nunha falta de aproveitamento das ensinanzas, tanto no centro educativo como posteriormente na empresa, previo informe do equipo docente. No apartado 8.4 das NOF do centro explícase con mais detalle a casuística deste alumnado.

A perda do dereito á avaliación continua non será aplicable ao alumnado que curse ensinanzas correspondentes a cursos de especialización.

No caso do alumnado de ensinanzas de réxime especial de Técnico en fútbol, o centro enviará un apercibimento ao alumnado ou, no caso de menores de idade, aos seus representantes legais, cando as faltas de asistencia inxustificadas nun determinado módulo superen o 10 % respecto da súa duración total. Nel indicárase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo si acumula máis dun 20 % de faltas de asistencia inxustificadas con respecto á duración total dese módulo. No apartado 8.4 das NOF do centro explícase con mais detalle a casuística deste alumnado.

8.3 Baixa de oficio

Segundo o artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011, logo de iniciadas as actividades lectivas, o centro realizará a **baixa de oficio da matrícula** cando un alumno/a non asista inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos.

A titoría enviará o apercibimento da baixa de oficio. No caso de que o membro do alumnado non se incorporase á clase logo dunha semana, comunicárase á Xefatura de Estudos. A titoría comunicará á persoa afectada a baixa por medio de Abalar.

A baixa de oficio suporá a perda da condición de alumno ou de alumna do ciclo formativo, e a correspondente convocatoria computarase como xa consumida. A reincorporación ás mesmas ensinanzas requirirá someterse a un novo proceso de admisión.

Se o membro do alumnado é menor de 16 anos non se poderá proceder á baixa de oficio pero iniciárase o protocolo de absentismo, cando este alumnado falte de forma inxustificada máis do 10% das horas lectivas do mes. Despois de poñelo en coñecemento das familias e dos servizos sociais do Concello e mesmo, en casos de absentismo continuado ou non resoltos ou nos que concorran situacións de posible risco de desamparo de menores, tamén se dará traslado á inspección educativa, conforme ao modelo e protocolo establecido no Protocolo para a Prevención do Absentismo Escolar en Galicia e as instrucións do 31 de xaneiro de 2014.

8.4 Traslado

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

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

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

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

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

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 ou FEE, 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.

8.5 Renuncia á matrícula

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

- Doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
- Incorporación a un posto de traballo mediante un contrato de duración superior a dous meses, nun horario incompatible coas ensinanzas do ciclo.
- Obrigas de tipo familiar ou persoal que impidan a normal dedicación ao estudo.

A renuncia á matrícula sempre se deberá xustificar documentalmente.

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

- 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.
- 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 inicio do período ordinario da FCT ou FEE.

A dirección do centro resolverán no prazo máximo de dez días hábiles.

O artigo 8 da Orde do 12 de xullo de 2011 establece o procedemento de solicitude de renuncia de matrícula.

Para outras actividades formativas como cursos AFD, cursos de especialización e ensinanzas especiais, o protocolo para as faltas de asistencia do alumnado rexeráse pola normativa propia de cada actividade formativa.

8.6 Bolsas

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

8.7 Prácticas formativas en empresa

8.7.1 FCT. Formación en Centros de Trabajo

Os obxectivos da formación que recibe o alumnado no centro de traballo son basicamente:

- Aplicar os coñecementos teórico-prácticos adquiridos nos centros educativos.
- Coñecer e comprender, de forma real, a organización socio-laboral dun centro de traballo.
- Avaliar a competencia profesional do alumnado nunha situación real de traballo coa participación empresarial.

Para acceder á FCT é necesario ter aprobados todos os módulos do ciclo, agás o de Proxecto nos currículos LOE dos ciclos superiores.

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

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 coa persoa titora. A titoría do centro educativo, estará en contacto co do centro de traballo, e visitará ao alumnado no mesmo, polo menos, dúas veces durante o período da FCT.

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

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

8.7.2 FEE. Formación En Empresa

A fase de formación en empresa ou organismo equiparado terá as finalidades seguintes:

- Participar na adquisición de competencias profesionais propias de cada oferta formativa.
- 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 nos contornos rurais e as zonas en declive demográfico.
- 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.
- Adquirir habilidades permanentes vinculadas á profesión que requiren situacións reais de traballo.
- Facilitar unha experiencia de inserción e relacional nunha nun cadro de persoal real de persoas traballadoras respectando a normativa de prevención de riscos laborais.

O alumnado de segundo curso dos ciclos medios e superiores poderá acceder á FEE cando se dean as seguintes circunstancias:

- Que teña cumpridos, como mínimo, os dezaseis anos.
- Que dispoña do certificado de Prevención de Riscos Laborais.
- Que obteña unha cualificación positiva na segunda avaliación parcial en módulos que representen, polo menos, o 50 % do horario semanal.

Para o alumnado de FP básica, a efectos deste cálculo, teranse en conta unicamente os módulos profesionais e non se terán en conta os ámbitos.

De forma excepcional, poderase autorizar a participación do alumnado na fase de formación na empresa mesmo cando non se cumpra o requisito indicado no parágrafo anterior, sempre que así o decida o equipo docente.

Durante este tempo, o alumnado estará titorado na empresa por un titor ou titora do centro de traballo, e no centro educativo polo seu titor ou titora de FEE. O alumno ou alumna ten que asistir cada 15 días ao centro educativo, para informar e consultar co seu titor ou titora.

O titor ou titora do centro educativo, estará en contacto co do centro de traballo, e visitará ao alumno/a no mesmo, polo menos, dúas veces durante o período de FEE.

A fase de formación na empresa, realízase de forma ordinaria, no período febreiro-xuño, e de forma extraordinaria, quedará suxeito as indicacións de organismos superiores competentes na materia. Para os períodos extraordinarios, é preciso formalizar nova matrícula.

Para o alumnado incorporado á FEE con módulos non superados na segunda avaliación parcial, o equipo docente establecerá actividades e tarefas que permitan a recuperación destes módulos, utilizando principalmente medios telemáticos, como poden ser as aulas virtuais. Aproveitarase a xornada quincenal de recepción do alumnado no centro educativo para o seguimento da actividade formativa

8.7.3 Exención do módulo de FCT/FEE por experiencia laboral

A solicitude de exención formalizarase polo menos 20 días hábiles antes do inicio das actividades programadas para o módulo de FCT/FEE sendo necesario a matrícula previa.

A exención poderá ser total ou parcial.

Débese acreditar unha experiencia laboral correspondente ao traballo a tempo completo dun ano, relacionada cos estudos profesionais respectivos.

No caso de contratos a tempo parcial, os días de cotización deberán ser equivalentes a un ano a tempo completo.

Documentación a presentar:

- a) Solicitude á dirección do centro docente onde se estea matriculado.
- b) Certificación da Tesouraría Xeral da Seguridade Social, ou da mutualidade laboral á que se estivese afiliado ou afiliada, ou calquera outro medio de proba admitido en dereito.
- c) No caso de traballadores por conta propia, certificación de alta no censo de obrigados tributarios, cunha antigüidade dun ano, así como unha declaración da persoa interesada das actividades máis representativas.

O titor ou a titora do centro educativo, en colaboración co equipo docente, deberán emitir un informe, resolvendo a dirección do centro a concesión que pode ser total ou parcial e comunicando ao interesado no prazo de 10 días.

8.7.4 Renuncia á FCT

O alumnado poderá solicitar a renuncia ao módulo de FCT co fin de non esgotar convocatorias, acreditando algunha das seguintes circunstancias:

- a) Doenza prolongada de carácter físico ou psíquico.
- b) Incorporación laboral acreditada mediante contrato de traballo.
- c) Obrigas de tipo familiar xustificadas que impidan a normal dedicación aos estudos.

- d) Outras de carácter análogo que a dirección do centro estime oportuno, por proposta do equipo docente.

O prazo da solicitude da renuncia da FCT será cando menos, dous meses antes da avaliación final do módulo da FCT perante dirección, quen resolverá no prazo máximo de dez días.

8.7.5 Aprazamento da FEE.

O alumnado matriculado nos segundos cursos dun ciclo formativo da oferta ordinaria ou nun curso de especialización que inclúa un período de formación na empresa ou organismo equiparado, e que non poida realizar esta fase de formación no período previsto, poderá solicitar á dirección do centro educativo o seu aprazamento por circunstancias excepcionais: doenza ou accidente grave, maternidade ou paternidade, incompatibilidade cunha xornada laboral que impida a súa realización ou outras similares

8.8 Programas internacionais

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

O centro conta coas acreditacións que permiten participación en proxectos Erasmus+ en todos os niveis formativos, estes documentos son a carta ECHE (Erasmus Charter form Higher Education) e a acreditación VET Erasmus+, polo que calquera membro do alumnado poderá solicitar a realización do módulo de FCT/FEE no estranxeiro, logo do proceso de selección de candidatos.

Cabe a posibilidade de poder realizar prácticas adicionais no estranxeiro logo de finalizar o ciclo formativo sempre que haxa dispoñibilidade de prazas.

No CIFP Universidade Laboral existe a coordinación de programas internacionais, que informará e xestionará e establecerá as pautas para o desenvolvemento de todo o proceso. Se estás interesado en participar, fala co teu titor/a e que se poña en contacto coa coordinación (Fátima Barreiro) ou enviando un correo electrónico a internacional@ulaboral.eu. Podes tamén obter información no apartado de [internacional](#) na páxina web do centro e no seguinte [enlace da Consellería](#).

8.9 Emprendemento

O CIFP Universidade Laboral fomenta o espírito emprendedor entre o alumnado, difundindo e fomentando a cultura emprendedora e apoiando a quen opte polo autoemprego como vía de incorporación ao mercado laboral.

Cóntase cun VIVEIRO DE EMPRESAS, que é un local dividido en despachos equipados con moblaxe, sala de reunións, equipamentos informáticos e os servizos precisos para a posta en marcha da túa iniciativa emprendedora. No viveiro tamén contas con asesoramento para o teu proxecto.

Pode acceder alumnado que teña un proxecto empresarial a desenvolver en Galicia, sempre que estea matriculado nalgunha ensinanza sostida con fondos públicos, ou persoas que finalizaran nos últimos catro anos os seus estudos.

O procedemento de acceso consiste en:

- Entrevista inicial co titor ou titora do viveiro.
- Elaboración do plan de empresa.
- Se o proxecto se valora como viable, asínase o contrato de cesión de espazo no viveiro de empresas do CIFP. O uso das instalacións do viveiro como sede da empresa é gratuíto e pódese gozar delas por un prazo de 2 anos, prorrogable ata 3.

Podes consultar información sobre o viveiro de empresas na páxina web e redes sociais do centro. Tamén podes contactar co equipo de emprendemento a través do enderezo electrónico: viveiro.cifp.universidade.laboral.coruna@edu.xunta.gal

8.10 Recursos informativos

8.10.1 Comunicacóns a través de abalarMóbil (importante para familias)

A plataforma de comunicación utilizada polo centro será a aplicación abalarMóbil, desenvolvida pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

Mediante esta aplicación móbil faranse todas as comunicacións, tales como cualificacións das avaliacións, notificacións de faltas de ausencia ou comportamento, apercibimentos por perda de dereito de avaliación continua, incidencias, etc.

Este sistema só é válido para as nais/pais/responsables do alumnado menor de idade. No caso do alumnado maior de idade, será o propio alumnado quen accederá á aplicación. Polo tanto, o alumnado menor de idade non poderá acceder a esta aplicación.

A aplicación poderá instalarse no teléfono móbil recollido no impreso de solicitude de matrícula.

Teñen máis información sobre este servizo na seguinte [ligazón a abalarMóbil](#).

A descarga desta aplicación faise dende Apple Store (se o sistema operativo é IOS) ou dende Play Store (se o sistema operativo é Android):



No seguinte enlace pódese ver un vídeo titorial para a instalación: [Vídeo titorial abalarMóbil](#)

No seguinte enlace pódese acceder a unha guía da aplicación para as familias: [Guía abalarMóbil](#)

Teñen máis información sobre este servizo na seguinte web: [web abalarMóbil](#).

8.10.2 Aulas virtuais

Tes que darte de alta na plataforma de aulas virtuais do noso centro para poder acceder ás diferentes aulas dos profesores/as.

Hai dous tipos de inscricións que o alumnado ten que cumprir para poder utilizar as aulas virtuais do centro:

- Alta na propia plataforma de aulas virtuais Moodle do centro.
- Inscrición nun aula concreta.

Alta na propia plataforma de aulas virtuais Moodle do centro

Este proceso de alta só o fai o/a alumno/a unha vez durante a súa estancia no centro, antes de comezar a utilizar calquera aula virtual. O alumno ou alumna debe seguir o proceso que se indica a continuación:

- Ir á [páxina principal de Aulas Virtuais do centro](#).
- Pinchar na esquina superior dereita, onde pon [Acceder](#).
- Pinchar no enlace "[Crear unha nova conta](#)".
- Cubrir os datos solicitados e pinchar en "Crear a miña nova conta".

O nome de usuario e contrasinal elixidos utilizaranse para entrar nas aulas virtuais.

Inscrición nun aula concreta

Para inscribirse e poder acceder a un aula concreta, o/a profesor/a correspondente proporcionará ao alumnado a "chave de inscrición" desa aula.

Unha vez se coñeza a chave de inscrición, seguiranse os seguintes pasos:

- Acceder á plataforma de aulas virtuais dende a páxina principal das aulas, pinchando na esquina superior dereita en "[Acceder](#)" e introducir o nome de usuario e contrasinal.
- Volver á páxina principal das aulas virtuais e pinchar na aula concreta na que se queira inscribir.
- Introducir a chave de inscrición que che proporcionou o/a profesor/a e pinchar en "Matricúlame".

Que fago se esquezo o meu nome de usuario ou contrasinal?

Dende a páxina inicial da plataforma de aulas virtuais, na esquina superior dereita da pantalla, premer en "Acceder".

Dende a páxina de Acceso premer en "Esqueceu o seu nome de usuario ou o contrasinal?", e seguir as instrucións da páxina.

8.11 Outros

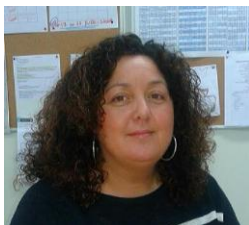
8.11.1 Departamento de Información e Orientación Profesional

No centro existe un Departamento de Información e Orientación Profesional (DIOP) coordinado pola orientadora, Marina Casal Taboada. A finalidade deste departamento é colaborar co equipo directivo, profesorado, alumnado, familias e outros profesionais para un bo desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe.

Entre as súas funcións está ofrecerche asesoramento en aspectos tan diversos como:

- Apoio educativo e axuda cos teus estudos.
- Desenvolvemento de actuacións e actividades do teu interese a través da tutoría ou en colaboración con outros departamentos.
- Favorecer a toma de decisións ante diferentes alternativas académicas e profesionais.
- Facilitar a transición á vida laboral.

Podes achegarte ao departamento persoalmente, está situado ao carón da sala de profesorado, ou facelo a través do correo electrónico orientacion@ulaboral.eu. Ao inicio de cada curso poderás consultar o horario de atención ao alumnado.



8.11.2 Bolsa de emprego

O centro conta cunha bolsa de emprego na que recibimos numerosas ofertas de emprego. Todo o alumnado titulado que desexe formar parte dela pode facelo no enlace [Bolsa de emprego](#) da web do noso centro.

9 Normas en caso de evacuación

O plan de evacuación iníciase cando se establece unha alarma real e confirmada.

Ao oír a Alarma Acústica da Emerxencia:

- O profesorado evacuará unicamente a aula que lle é asignada na súa quenda de clase, cara ao PUNTO DE REUNIÓN.
- Antes de iniciar a evacuación, preveña posibles traballos que estea a realizar e que poidan ser orixe doutra emerxencia.
- Se hai alumnado con mobilidade reducida, deberase asignar a un ou dous compañeiros/as de apoio para que o/a axuden. No caso de que non o poida evacuar (alumnado en cadeiras de rodas ou alumnos/as con deficiencias grandes mentais ou físicas), cederá os seu alumnado ao profesorado da aula contigua (ou máis próxima) e confinarase na súa clase con el/a (ver nota).
- A frase para expresar deberá ser curta e concreta:

“Existe unha Emerxencia Xeral e debemos desaloxar agora o centro; seguiremos unha orde ata chegar ao punto de reunión exterior onde se dará máis información”.

- Para a evacuación de clase o alumnado colocaranse en fila, que será encabezada polo profesorado e finalizada polo delegado/a (de forma que quede controlada toda a clase).
- O profesorado contará o alumnado que ten.
- O profesorado comproba que non queda ninguén dentro (ollo con servizos, aseos, vestiarios...etc.) e delegando nalgún alumno/a (delegado/a) confirmará que se pechan portas, xanelas (se é posible) e corte de subministración eléctrica da aula (en cadro se existe, ou senón o corte do interruptor de iluminación) e que o delegado/a marca a clase como que foi evacuada e revisada (por exemplo cun papel na zona de peche da porta ou cunha cadeira).
- As prioridades da evacuación entre as aulas serán as seguintes:
 - En cada planta terá prioridade de saída a aula que está máis próxima á saída exterior.
 - Entre plantas terá prioridade as plantas máis baixas con respecto ás máis altas.
- Durante a evacuación, os diferentes grupos irán en fila, pegados á parede e en zonas de escaleiras colocaranse tamén pegados á parede (ao lado oposto do oco da escaleira, que será o acceso aos servizos de emerxencia).
- A evacuación dirixirase cara ás vías de evacuación máis próximas e seguras (siga criterios de sinalización de evacuación).
- Siga as pautas correctas dunha boa evacuación.
- Nota: Lembrar ao saír de pechar as portas do corredor ou escaleiras que se vaia atopando.

No caso de confinamento.

No caso de ter alumnado na aula con dificultades de mobilidade físico ou psíquica que impidan a súa evacuación ou no caso de que ao querer evacuar a súa aula se vexa que lle é complicado porque o corredor está totalmente asolagado de fume, deberá:

- Ceder o seu alumnado ao profesorado dunha aula adxacente (indícaselle o número de alumnos/as que lle cede e que comunique no punto de reunión que se quedou cun alumno/a de mobilidade reducida na aula.....da planta.....).
- Establecerá un confinamento na súa aula; para iso:
 - Pechará as portas da súa dependencia, incluso mellor selando as rañuras das portas con: toallas, roupa...etc. (e mellor se pode ser empapado de auga).
 - Abrirá as xanelas da súa dependencia.

- Fágase ver pola xanela e permaneza preto dela.
- Teña activo o móbil e espere instrucións que lle transmita a dirección ou os servizos da emerxencia exterior.

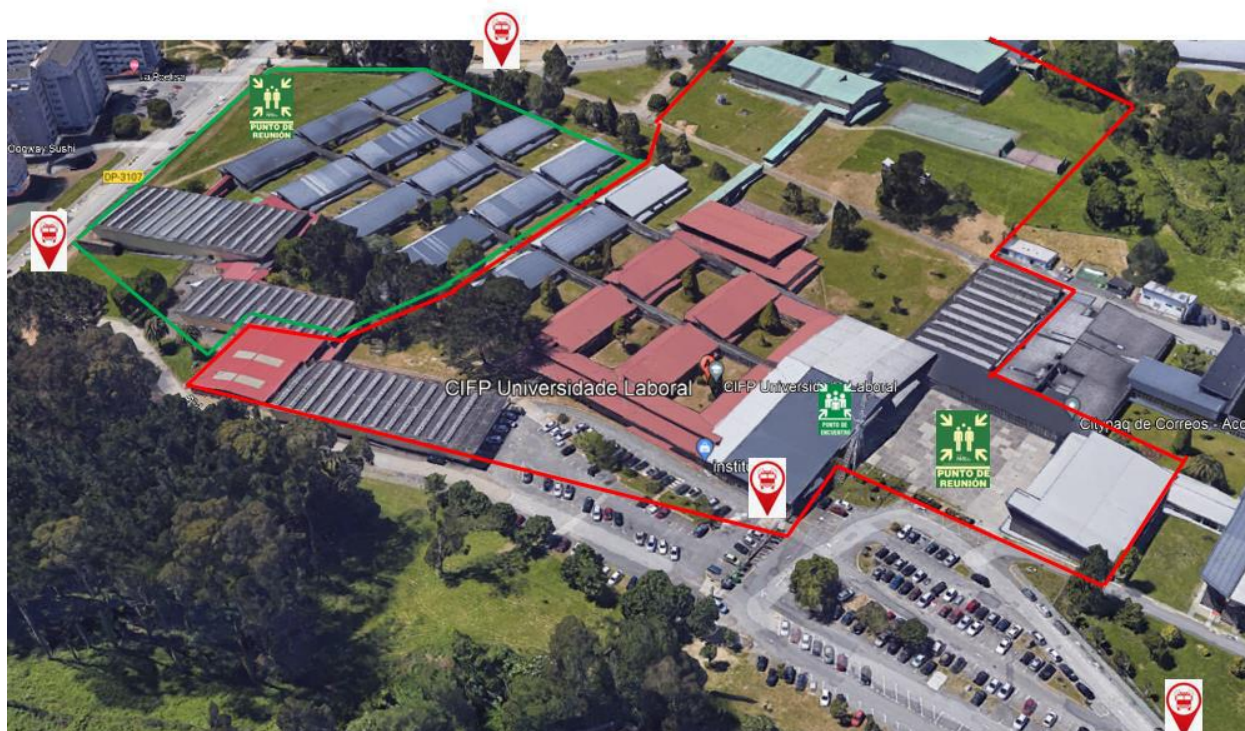
Guía de boas práctica durante a evacuación

- Manteña a orde ao saír, non corra, non berre e fale o menos posible.
- Axude e sexa solidario con aqueles/as que por calquera causa teñan diminuídas a súas facultades físicas (é conveniente asignar persoal que no caso de emerxencia puidesen axudar).
- Evite a curiosidade; e se a súa presenza non é necesaria non debe permanecer en zonas de conflito ou evacuación.
- Utilice as vías e portas de evacuación que están marcadas e sinalizadas, seguindo as indicacións e dirección sinalizada.
- Non se demore recollendo obxectos persoais.
- Non utilice os ascensores nin ramplas mecánicas durante a evacuación.
- Realice a evacuación a rentes do chan no caso de presenza de fumes.
- Se queda bloqueado nunha estancia, deixe as portas pechadas, abra las ventás e axite os brazos pedindo axuda.

DIRÍXASE AO PUNTO DE REUNIÓN FIXADO E PERMANEZA NEL ATA RECIBIR INSTRUCCIÓNS

PUNTO DE REUNIÓN

O punto de reunión en caso de evacuación é o patio exterior.



No punto de reunión:

- Seguirase mantendo a fila en orde.
- Verifícase contando que ten todo o alumnado que había na aula.

- O profesorado buscará a un membro de equipo de identificación e control (equipo directivo) que está con chaleco e transmitiralle de que clase é e se están todos/as así como outros datos de interese que vexa convenientes.
- Manterse aos alumnos/as controlados ata que a dirección transmita o fin da emerxencia.

10 Plan de autoprotección

O plan de autoprotección estará rexido polo estipulado no Decreto 171/2010 da Xunta de Galicia de plans de autoprotección e a normativa de calidade dos CIFP.

Co obxecto de fomentar a seguridade, a prevención de riscos e afrontar unhas hipotéticas situacións de emerxencia con eficacia, desenvólvese o Plan de autoprotección do centro, que contén basicamente tres actuacións: información, formación e simulacros.

A comezos de curso faise un curso de formación para todo o persoal. Durante o curso tamén se realizará un simulacro con un número reducido de grupos ou un simulacro xeral con todo o persoal do centro.

Na aula virtual Sala de profesorado estarán dispoñibles as fichas de avaliación de riscos por colectivo. Os EPI necesarios para cada ciclo publicaranse na páxina web do centro.

11 Actuación en caso de accidente

Neste apartado podes atopar información e pasos a seguir en caso de accidente no centro.

O alumno accidentado poderá acudir á primeira consulta de urxencias no centro que se indica no procedemento, para posteriores consultas ou revisións deberá acudir ao seu médico de cabeceira habitual, en caso contrario poderá recibir unha factura das consultas e/ou probas realizadas.

11.1 Quen ten seguro escolar?

Este procedemento é para o alumnado que está cuberto polo seguro escolar. **Todo o alumnado menor de 28 anos** ten que pagar o seguro escolar no momento de formalizar a matrícula. O importe é de 1,12€.

O alumnado menor de 28 anos, que se atope traballando e cotizando á Seguridade Social no momento do accidente, **acudirá ao seu médico de cabeceira**, NON aos centros de referencia indicados no apartado 11.4.

O alumnado maior de 28 anos non entra neste procedemento, en caso de accidente **acudiría ao seu médico de cabeceira na Seguridade Social**.

11.2 Que debe facerse no caso de accidente?

1. En caso de **urxencia vital chamar ao 061** e a continuación chamar ao teléfono do centro 881 96 08 20 para coordinar o traslado do accidentado.

2. Noutros casos:

- Pola mañá: Debe acudir á Secretaría.
- Pola tarde: Debe acudir á Conserxería.

11.3 Que documentos debe presentar no centro médico o día do accidente?

- O documento "Solicitud de prestación do seguro escolar" onde se reflicten:
 - a) Os datos persoais.
 - b) Data do accidente.
 - c) Onde tivo lugar o accidente.

- d) Que profesor estaba presente (Nome, DNI, cargo e firmar o apartado 5 do documento).
- Este documento debe firmarse polo profesor/a testemuña e selarse no centro.
- A última folla debe ser firmada polo accidentado/a.

11.4 Cales son os centros médicos de referencia?

O alumno/a accidentado/a pode acudir a:

- **Hospital Quirón** (Antigo Santa Teresa).
- NON SE PODE ACUDIR Á SEGURIDADE SOCIAL, AGÁS NO CASO DE EMERXENCIA GRAVE.

11.5 Unha vez examinado no centro médico o alumno/a acudirá:

- **Centro de Atención e Información da Seguridade Social Nº 02**, Calle Félix Estrada Catoira, esq, Rúa Fernando Rey 15007 A Coruña. Teléfono 981 15 34 86.
 - Documentación a presentar:
 - Certificado de matrícula e de ter pagado o seguro escolar, obtense na Secretaría do centro.
- a) Se é maior de idade:
- Copia do DNI do alumno/a.
- b) Se é menor de idade:
- Copia do DNI do alumno/a.
 - Copia do DNI do proxenitor/a ou titor/a legal.