

Modelo MD71ACP01

Guía do profesorado de nova incorporación

Curso: 2020/2021

Índice

1.	Introdución.....	3
2.	Información xeral do CIFP.....	6
3.	Organigrama do CIFP.....	8
4.	Política de calidade.....	16
5.	Resumo do procedemento de acollemento do persoal.....	19
6.	Normas xerais de funcionamentoº.....	20
7.	Planos do CIFP.....	24
8.	Plan de auto protección.....	29
9.	Permisos e licenzas.....	31
10.	Cuestións propias do CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel.....	35

1. Introducción

Benvida/o ao CIFP A Carballeira – Marcos Valcárcel

O CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel ten a súa orixe nunha Orde do 11 de novembro de 1969 (BOE 27 novembro 1969) mediante a cal se crea a Escola de Mestría Industrial de Ourense, na que se impartían as ensinanzas de Formación Profesional Industrial correspondentes ao Grao de Mestría na Sección Mecánica da rama do Metal e na rama de Electricidade. Polo que se refire ó Grao de Aprendizaxe, as súas ensinanzas comprendían as seguintes especialidades: Mecánica do automóbil na rama do Automobilismo; Instalador~montador na rama de Electricidade, e Delineante industrial e Delineante da Construción, na de Delineantes.

A súa creación deu resposta ao establecido no Capítulo Terceiro da Lei 14/1970, de 4 de agosto, Xeral de Educación e Financiamento da Reforma Educativa e ao Plan Escolar de Galicia.

Por medio do Decreto 2206/1975, de 23 de agosto (BOE 20 setembro 1975) pasou a denominarse «Instituto Politécnico de Formación Profesional» debido á diversidade de especialidades que nel se impartían.

Posteriormente, o centro foi acollendo novas ramas e especialidades, como a Administrativa e Comercial, ata que o seu propio crecemento natural deu lugar a novos centros de FP como o Instituto «A Farixa» (curso 1981/82), centro que se iniciou co propio profesorado e alumnado das especialidades de Delineación e Electrónica procedentes do Instituto Politécnico.

No curso 1987/88 as ramas de Metal e Electricidade foron desprazadas ao Instituto «12 de Outubro» e implantáronse, no noso centro, novas especialidades: nomeadamente, na rama Sanitaria as de Laboratorio, Prótese Dental e Enfermaría. Ampliouse, asemade, a rama Administrativa coa especialidade de Informática de Xestión.

No curso 1998/99, debido a implantación do Ensino Secundario Obrigatorio (ESO) no centro, trasladouse ao IES Universidade Laboral a rama de Automoción. Pasou a ser, entón, un Instituto de Secundaria coa nova denominación de «IES A Carballeira».

Como consecuencia das sucesivas ampliacións e modificacións da oferta educativa, procedeuse e ampliar e reestruturar o edificio. Inicialmente foi construída a ala frontal Oeste e a zona de talleres (destinada na actualidade a aulas polivalentes e laboratorios da Familia de Química e Sanidade).

No ano 1996 levouse a cabo a construción do polideportivo cuberto.

Posteriormente ampliouse a zona que hoxe ten dúas plantas. Os talleres de electricidade e metal reconvertéronse en laboratorios da rama de Sanidade (1988).

A finais do curso 2011/12 mudou de nome pasando a chamarse IES A Carballeira Marcos Valcárcel como homenaxe ao que fora profesor do centro e historiador, Marcos Valcárcel López.

No curso 2013/14 desapareceron as ensinanzas de ESO e de Bacharelato do IES ao converterse nun Centro Integrado de Formación Profesional a través do Decreto 49/2013, do 21 de marzo, polo que se crean e se transforman institutos de educación secundaria da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 25 marzo 2013). Pasa, deste xeito, a integrarse na Rede Galega de Centros Integrados. Nese curso 2013/2014 dá a benvida á incorporación da Familia Profesional de Química, que veu a acompañar ás xa tradicionais de Informática e Sanidade.

O ano 2019 supuxo o 50º aniversario do nacemento do Centro Integrado de Formación Profesional «A Carballeira» de Ourense. Foron diversas as xeracións de mozos e mozas, homes e mulleres que depositaron no noso centro a súa confianza nunha formación profesional sólida, seria, garante de respostas eficientes ao máximo nivel de esixencia e actualidade, unha formación profesional moderna, adaptada ás necesidades do tecido produtivo ourensán, galego, español, europeo e internacional nas familias profesionais que albergan os cincuenta anos de historia que representamos con orgullo día a día tódolos homes e mulleres que formamos parte do CIFP A Carballeira.

No presente curso 2020/2021 incorpóranse ao noso centro ensinanzas da Familia Profesional de Seguridade e Medio Ambiente, e o Curso de Especialización en Cultivos Celulares, ampliando a oferta formativa actual, que abrangue Formación Profesional en réxime ordinario, modular, de persoas adultas e dual .

O noso centro é pioneiro en innovación tecnolóxica, científica, didáctica e solidaria. Boa proba diso son os programas internacionais nos que participamos (Comenius, Erasmus,..), os cinco premios á innovación didáctica e científica recibidos e os proxectos tecnolóxicos solidarios (Proxecto Labdoo, entre outros) que fan do noso centro un referente na Formación Profesional.

Os Centros Integrados de Formación Profesional son protagonistas na cooperación entre o sistema de Formación Profesional e contorno produtivo sectorial e local, incrementando os vínculos coas empresas, impulsando a innovación e o desenvolvemento, transferindo e intercambiando coñecemento, participando nos procesos de recoñecemento, avaliación e acreditación de competencias profesionais adquiridas mediante experiencia laboral ou vías non formais de formación, e proporcionando servizos de información e orientación profesional tanto ás persoas mozas como ás adultas, para que tomen as decisións máis axeitadas sobre as súas necesidades de formación profesional, asegurando a calidade e equidade de servizos prestados.

A todos estes propósitos pretendemos dar resposta día a día co noso esforzo, traballo, adicación e ilusión.

Benvido/Benvida ao noso centro, ao teu centro!

2. Información xeral do CIFP

Ubicación

Enderezo	Praza da Lexión s/n 32002 Ourense
Horario xeral do centro	R. ordinario: de luns a venres de 8:30 a 15:00 h.
	R. persoas adultas de 16:00 a 22:20 h
Teléfono – Fax	988 78 84 70 – 988 78 84 82
Web	http://www.cifpcarballeira.es/
Correo electrónico	cifp.carballeira@edu.xunta.es

Biblioteca

Horario	Mañá: de luns a venres de 8:30 a 15:00 h.
	Tarde: de luns a venres de 16:00 a 22:20 h.
Localización	Parte baixa, ala oeste

Conserxería

Horario	Mañá: de luns a venres de 8:30 a 15:00 h.
	Tarde: de luns a venres de 16:00 a 22:20 h.
Servizos	<ul style="list-style-type: none">• Información sobre a ubicación das dependencias do edificio.• Reposición do material funxible das aulas• Peche e apertura das portas de acceso.• Traballos de reprografía.

Secretaría

Ubicación	No baixo do edificio
Horario	Mañá: de luns a venres de 8:30 a 14:30 h.
Servizos	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de documentos para o seu rexistro e tramitación.• Información sobre procesos administrativos no ámbito educativo.• Xestión de expedientes persoais.• Elaboración de certificados relacionados coa situación académica.

Cafetería

Ubicación	Planta baixa
Horario	De 09:00 a 20:00 h.

MEDIOS AUDIOVISUAIS PARA A DOCENCIA

O centro conta cunha ampla dotación de medios audiovisuais. Ademais existe un conxunto de medios audiovisuais portátiles. Dispón de conexión a internet e rede WIFI.

Por outra banda, todas as aulas están informatizadas e dispoñen de proxección de vídeo.

CICLOS IMPARTIDOS:

	Denominación	Tipo	Nivel	Modalidade
	FP Básica de Informática de Oficina	LOE	Básico	Ordinario presencial
	Sistemas Microinformáticos e Redes	LOE	Medio	Ordinario presencial e adultos presencial
	Administración de sistemas informáticos en rede	LOE	Superior	Ordinario presencial e adultos a distancia
	Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma	LOE	Superior	Ordinario presencial e dual
	Desenvolvemento de aplicacións Web	LOE	Superior	Ordinario presencial, adultos a distancia e dual
	Emerxencias sanitarias	LOE	Medio	Adultos presencial
	Farmacia e Parafarmacia	LOE	Medio	Adultos presencial
	Coidados auxiliares enfermaría	LOXSE	Medio	Ordinario presencial, adultos presencial e dual
	Dietética	LOXSE	Superior	Ordinario presencial
	Documentación Sanitaria	LOE	Superior	Ordinario presencial
	Hixiene Bucodental (bilingüe)	LOE	Superior	Ordinario presencial
	Laboratorio clínico e biomédico (bilingüe)	LOE	Superior	Ordinario presencial
	Saúde ambiental (en extinción)	LOXSE	Superior	2º curso ordinario presencial
	Operacións de laboratorio	LOE	Medio	Ordinario presencial
	Laboratorio de análise e control de calidade (Bilingüe)	LOE	Superior	Ordinario presencial
	Curso de especialización Cultivos celulares			
	Química e saúde ambiental (en implantación)	LOE	Superior	1º curso ordinario presencial

3. Organigrama do CIFP

Órganos de goberno

Colexiados

- Consello social
- Claustro de profesorado

Unipersoais

CARGO	PERSOA RESPONSABLE	CORREO ELECTRÓNICO
Dirección	Marta Vázquez Guzmán	martavguzman@edu.xunta.es
Vicedirección	Francisco Vázquez Vázquez	franciscovazquez@edu.xunta.es
Xefatura de estudos	Mónica Diéguez Sanmartín	midsanmartin@edu.xunta.es
Secretaría	Carlos González Durán	cgduran@edu.xunta.es

Órganos de coordinación

Área de Calidade, Innovación e Orientación profesional

DEPARTAMENTO	PERSOA RESPONSABLE	CORREO ELECTRONICO
Departamento de Información e orientación profesional	Alberto José Barreira Arias	abarreira@edu.xunta.es
Departamento de Calidade e innovación	Carina Cabanelas Rouco	ccabanelas@edu.xunta.es
Departamento de Relación con empresas	Lurdes Docampo Gómez	ldocampo@edu.xunta.es
Departamento de Acreditación e probas	Beatriz Mira Miñones	bmira@edu.xunta.gal
Coordinación de Emprendemento	María Teresa Sáenz Rodríguez	maite.saenz@edu.xunta.gal
Coordinación de Innovación e formación do profesorado	Xulio Outumuro Sampaio	xulio.outumuro@edu.xunta.es
Coordinación de Tecnoloxía da información e comunicación	Juan Carlos López Díaz	jclopezdiaz@edu.xunta.es
Coordinación de Programas Internacionais	Natalia Gómez Justo	nataliogomezjusto@edu.xunta.gal

Área de Formación

DEPARTAMENTO	PERSOA RESPONSABLE	CORREO ELECTRONICO
Departamento de FOL	Mª José Rodríguez Cadaya	cadaya@edu.xunta.es
Departamento de Informática	Luis Roberto Janeiro Rodríguez	jarolu@edu.xunta.es
Departamento de Química	Natalia López Pérez	natalia.lopez@edu.xunta.es
Departamento de Sanitaria	Noelia Sanz Caramés	noeliasanz@edu.xunta.es
Departamento de Dinamización de idiomas	Luisa Taboada Carral	lrcarral@edu.xunta.es
Coordinación da Biblioteca	Mª Elena Pérez de la Fuente	elenadelafuente@edu.xunta.es
Coordinación do equipo de dinamización da lingua galega	Marysol Otero Fernández	marysol.otero.fernandez@edu.xunta.es
Responsable Master Profesorado	Nuria Regina Fortes Pintos	nfortes@edu.xunta.gal

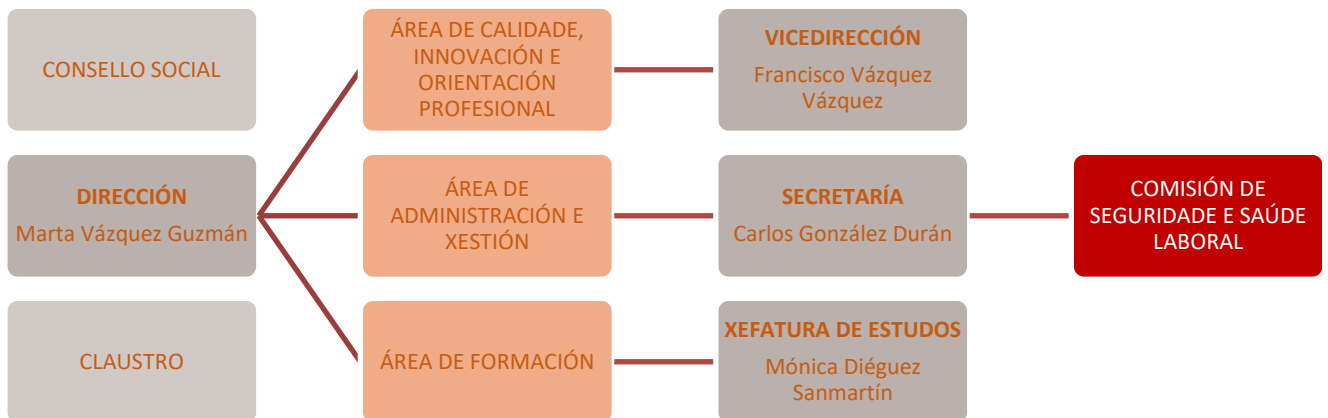
Área de Administración e xestión

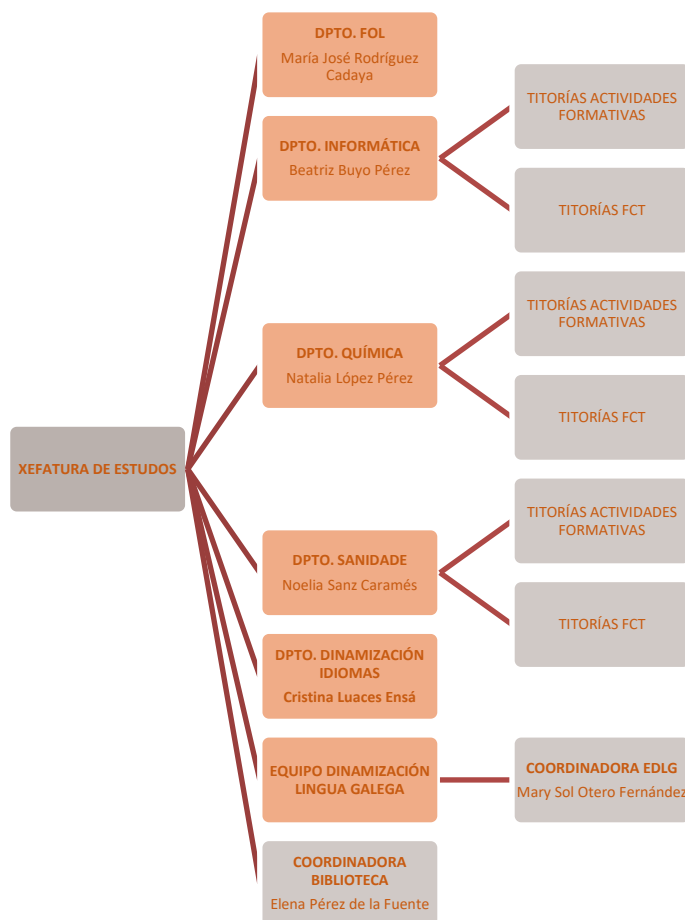
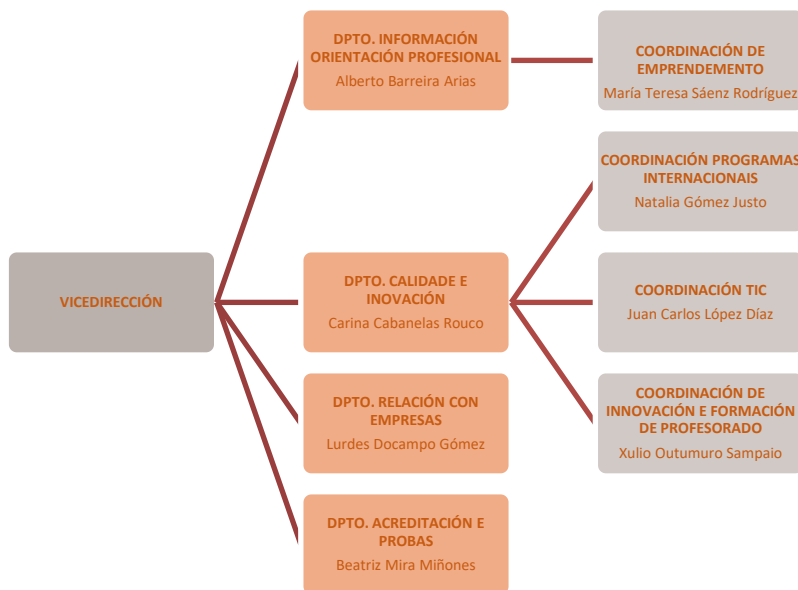
– Comisión de seguridade e saúde laboral

Dinamización FP DUAL

Adelaida Saa Sarria

adelaida.saa@edu.xunta.es





3.1 Características dos CIFP

En primeiro lugar, destacamos a lexislación fundamental que afecta ós Centros Integrados:

Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

ORDE do 29 de xullo de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Como Centro Integrado de Formación Profesional hai unha serie de procesos que nos afectan: proceso de **Acreditación de Competencias** segundo convocatoria anual, a Convocatoria de **Probas Libres** dos distintos módulos ofertados no Centro e a oferta adxudicada pola Consellería de Economía e emprego de **Certificados de profesionalidade** segundo os convenios asinados e a organización de accións formativas dirixidas ás persoas traballadoras desempregadas.

O CIFP A Carballeira está integrado na Rede de Centros Certificados de Galicia na norma UNE-EN ISO 9001:2015. Segundo isto, establécese e documéntase un Sistema de Xestión da Calidade que nos permite garantir a calidade nos nosos servizos mediante un estrito control dos procesos e dos medios empregados coa finalidade de mellorar a satisfacción de toda a comunidade educativa. Este sistema sométese no segundo trimestre de cada ano a unha auditoría interna por parte da Inspección Educativa e a unha auditoría externa por parte de AENOR.

Accións formativas permanentes ou de inserción e reinserción laboral das persoas traballadoras desempregadas

Ao longo do curso académico poderanse desenvolver accións dirixidas ás persoas traballadoras desempregadas atendendo ás necesidades do contexto e demandas do mundo laboral.

Acreditación de competencias

O obxecto da acreditación de competencias é recoñecer, avaliar e acreditar a competencia adquirida a través da experiencia laboral e outras aprendizaxes non formais.

A finalidade consiste en recoñecer e avaliar as competencias profesionais adquiridas polas persoas no desenvolvemento do seu traballo ou por outras vías non formais de formación, mediante procedementos que garantan a fiabilidade, a obxectividade e o rigor técnico da avaliación, así como acreditar as competencias

profesionais adquiridas polas persoas traballadoras e contribuír así á capitalización dos seus saberes e ao fomento da súa aprendizaxe ao longo da vida.

As unidades de competencia constitúen o referente que lles proporciona a identidade profesional ás persoas aspirantes, e fai posible a transformación dos datos procedentes da súa actividade profesional e das aprendizaxes non formais en evidencias de competencia válidas para a avaliación do seu desempeño activo.

A acreditación de unidades de competencia farase sobre as unidades de competencia dos títulos de formación profesional vixentes.

O CIFP A Carballeira- Marcos Valcárcel poderá ser elixido para desenvolver procedementos de acreditación de competencias profesionais no caso de que a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria o estime oportuno.

Sistema de xestión de calidade (SXC):

A continuación, incluímos nesta guía unha información sintetizada de achega básica cara os procesos e documentos respectivos do Sistema de Xestión de Calidade (SXC) que como CIFP nos afecta como docentes e titores.

E onde accedo e atopo os documentos do SXC

Toda a documentación referida ao SXC, incluíndo procedementos, atópase en <http://www.edu.xunta.es/calidade>. Neste enderezo electrónico temos acceso á relación da **Listaxe de documentación en vigor**, pero para acceder a toda a documentación hai que acceder a carpeta [Rexistros do sistema](#) identificándonos co usuario / contrasinal do correo de xxxx@edu.xunta.es. Podedes atopar dúas pestanas: Inicio e Documentación. En Documentación hai 5 opcións, a última 2.5. *Manual de Procedementos*:

Guía documental calidade:

Podemos atopar os seguintes tipos de documentos:

- Os documentos cuxa codificación comeza por «PR» son procedementos e indican as misións e responsabilidades dos membros da organización
- Os documentos cuxa codificación comeza por «IT» son as instrucións técnicas, nas que se explican con maior detalle certos aspectos dalgúns procedementos.
- Os documentos cuxa codificación comeza por «MD» son os modelos documentais necesarios para desenvolver o procedemento.

A seguinte información tamén a podedes atopar nas Guías documentais da web de calidade:

FUNCIONES PROFESORADO:

Mes	Actividade	Acción	Prazo	Procedemento	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
Setembro	Programación de módulos	Elaborar a programación do/s módulo/s que se vaian impartir.	Antes do inicio do curso.	PR85PRO	MD85PRO01 LOXSE Aplicación LOE.	Xefatura dpto. Aplicación.	XE e dpto.
		Homoxeneización.	Antes do inicio do curso.	PR71CAL	Homoxeneización coa xefatura do dpto.	Departamento.	X dpto.
		Calibración, cando proceda.	Antes da 1ª avaliación.	PR71CAL	Calibración coa xefatura do dpto.	Departamento.	X dpto.
		Informar o alumnado (obxectivos, contidos, criterios de cualificación, etc.).	Na primeira semana do curso.	PR85PRO	Resumo programación para o alumnado.	Onde determine o centro.	Alumnado.
	ACF	Propor as actividades complementarias á formación para o(s) seu(s) grupo(s).	Ao comezo do curso.	PR85ACF	MD85ACF01	Departamento.	X. dpto.
Todos os meses	Caderno de aula	Con datos alumnado, actividades, notas,... á disposición ou por requirimento da dirección.	Seguimento semanal sempre no centro.	PR85AUL	Caderno de aula.	No centro (intranet, dpto, etc.).	Dirección .
	Programación	Realizar o seguimento da programación co equipo docente.	Seguimento mensual.	PR85PRO	MD85PRO01 LOXSE Aplicación LOE.	No centro (dpto). Aplicación.	XE e dpto.
	Faltas do alumna do	Pasar as faltas do alumnado do(s) módulo(s), diaria ou semanalmente.	Control semanal polo/a titor/ora.	PR85AUL	XADE.	XADE.	XE, tutoría.
Decembro	Avaliación	1ª <i>parcial</i> : pór as notas no XADE; avaliar.	En decembro.	PR85AVA	Actas de avaliación XADE: asinar.	Secretaría.	X dpto. - equipo docente.
Marzo	Avaliación.	2ª <i>parcial</i> : pór as notas no XADE; avaliar.	En marzo.	PR85AVA	Actas de avaliación XADE: asinar.	Secretaría.	X dpto. - equipo docente.
	Recuperación.	En alumnado de 2º curso, previa á FCT, planificar as actividades de recuperación.	Despois da avaliación parcial de marzo.	PR85AVA	MD85AVA01 informe individualizado de aval.	Secretaría, no expediente.	Entregar copia ao alumnado.
	Reclamacións	Atender as reclamacións que xurdan.	Na avaliación final de módulos de 2º.	PR85AVA	Informe departamento: formato libre.	Secretaría.	Alumnado
Xuño	Avaliación	3ª e final: pór as notas no XADE; avaliar.	En xuño.	PR85AVA	Actas de avaliación XADE: asinar.	Secretaría.	X dpto. equipo docente.
	Recuperación.	Planificar as actividades de recuperación para alumnado con módulos pendentes.	Despois da avaliación parcial e final, en xuño.	PR85AVA	MD85AVA01 informe individualizado de avaliación.	Secretaría, no expediente.	Entregar copia ao alumnado.
	Reclamacións	Atender as reclamacións que xurdan.	Na avaliación final.	PR85AVA	Informe departamento: formato libre.	Secretaría.	Alumnado.

Mes	Actividade	Acción	Prazo	Procedemento	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
	Memoria final de módulo(s)	Realizar e entregar a memoria final de módulo(s) á titoría da ensinanza.	Ao final de curso.	PR85PRO	MD85PRO04 memoria final módulo.	Xefatura de estudos.	Xefe/a de estudos.
Profesorado de nova incorporación							
Setembro / 1ª vez no centro	Incorporación ao centro	Coñecer a “guía do profesorado” do CIFP.	Ao se incorporar ao centro.	PR71ACP	Guía do profesorado.	No centro.	Profesorado.
		Cubrir o xustificante de acollemento.	Aos 15 días da incorporación.	PR71ACP	MD71ACP03 - xustificante de acollemento.	Despacho RC.	Xefe/a de estudos / RC.

FUNCIÓNS TITORÍA:

Mes	Actividade	Acción	Prazos	Procedemento	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
Setembro	Funcións da titoría.	“ Libro da titoría ” e PAT entregados na reunión con XE e DIOP.	Todo o curso.	PR85ORI	Libro da titoría MD85ORI03	No centro.	Titor/a Dirección.
	Acolleemento alumnado	Acoller o alumnado e amosarlle as instalacións ao de nova incorporación.	O día da presentación do curso.	PR85ACO	Guía do alumnado MD85ACO01	No centro.	Alumnado.
		Passar a enquisa de acollemento logo de rematado o proceso.	Aos 15 días do inicio do curso.	PR85ACO	Enquisa: aplicación / MD91SAT01	No centro.	RC
	Faltas.	Tramitar anulacións de matrícula.	Nos 5 primeiros días de curso.	PR85AUL	MD85AUL01A per MD85AUL02Com	Secretaría.	XE / Titoría.
	Avaliación inicial.	Coñecer características significativas do grupo. Informar o equipo docente.	Logo de pechado o prazo de matrícula.	PR85AVA	Acta de avaliación inicial MD74CIN02.	No centro.	XE / Titoría.
Outubro	Elección delegado/a.	Entregar acta na xefatura de estudos. Gardar copia.	1ª quincena outubro.	PR85ORI	Acta de elección MD85ORI04	XE.	XE / Titoría.
	Acolleemento alumnado	Analizar enquisas e cubrir o informe. Entregar en Calidade / DIOP.	Despois de pasar as enquisas.	PR85ACO	Enquisa Aco-Alumn Informe: MD91SAT02	RC.	RC.
Todos os meses	Funcións.	Dar información de interese ao alumnado (avisos, validacións, exencións, bolsas, cursos, etc.)				Cando xurda.	
	Reunións de equipo docente.	Convocar reunión. Ler acta na seguinte reunión para a aprobar, se procede.	Como mínimo unha vez por mes.	PR85AUL	Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Dpto.	X Dpto / XE.
		Seguimento da programación Entregar ao X Dpto. en < 80 %.	Mensual.	PR85PRO	Seguimento no caderno / aplicación	Dpto.	X Dpto / XE.
	Faltas.	Control e xustificación de faltas.	Semanal.	PR85AUL	XADE	Secretaría.	Titoría.
		Comunicar o control das faltas.	Semanal/quincenal.	PR85AUL	Faltas do XADE	Secretaría.	Titoría.
Apercibir e comunicar as baixas de oficio.		15 días seguidos / 25 días descontinuos.	PR85AUL	MD85AUL03 Aper MD85AUL04 Com Ou modelos de XADE	Secretaría.	Titoría.	

Mes	Actividade	Acción	Prazos	Procedemento	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
		Apercibir da PD ao alumnado e asinar a entrega.	Ao 6 % de faltas inxustificadas.	PR85AUL	Aperc PD: MD85AUL05	Secretaría.	Titoría.
		Comunicar ao alumnado a PD e rexistrar.	Ao 10 % de faltas inxustificadas.	PR85AUL	Com PD: MD85AUL06	Secretaría.	Titoría.
Decembro	Satisfacción do labor docente.	Pasar enquisas SLD ao alumnado.	Antes da 1ª avaliación.	PR85AUL	Enquisa MD91SAT03	XE / RC.	RC/XE/Titoría.
		Elaborar o informe e entregar en XE	Despois da enquisa.	PR85AUL	Informe MD91SAT04	XE/ RC.	RC/XE/Titoría.
	Avaliación.	1ª: presidir a sesión de avaliación	En decembro.	PR85AVA	Asinar acta no XADE	Secretaría.	XE/ Titoría.
Marzo	Satisfacción do labor docente.	Pasar enquisas SLD ao alumnado	Antes da 2ª avaliación.	PR85AUL	Enquisa MD91SAT03	XE / RC.	RC/XE/Titoría.
		Elaborar o informe e entregar en XE.	Despois da enquisa.	PR85AUL	Informe MD91SAT04	XE/ RC.	RC/XE/Titoría.
	Avaliación.	2ª: presidir a sesión de avaliación.	En marzo.	PR85AVA	Asinar acta no XADE	Secretaría.	XE / Titoría.
	Reclamacións avaliación final previas a FCT. Alumnado de 2º curso.	Recoller as reclamacións entregadas en secretaría nos 2 días posteriores a entrega das cualificacións finais de módulos..	Resolver en 5 días.	PR85AVA	De cada centro	Secretaría.	Dpto.

TITORÍA FCT

Mes	Actividade	Acción	Prazos	Procedemento	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
Setembro	Programación	Elaborar a programación de FCT.	Setembro.	PR85FCT	Aplicación	XE / Dpto.	XE / XDRCE.
Período de FCT	Exencións	Tramitar e emitir informe.	Antes da FCT.	PR85FCT		Secretaría.	XE / Titoría
	Programa formativo	Informar o alumnado e entregar cartafol.	Antes da FCT.	PR85FCT	MD85FCT01 rexistro entrega cartafol	No centro.	Titoría/XDRCE.
	Libro titoría FCT	Fichas alumnado, plan de visitas, Folla de autorización de actividades de seguimento, actas de reunións quincenais no centro, documento seguimento visitas.	Durante a FCT. Actas: Cada 15 días.	PR85FCT	MD85FCT03 actas	No centro.	Titoría/XDRCE.
	Seguimento	Visitar as empresas c/15 días. Recibir o alumando no centro c/15 días.	Durante a FCT.	PR85FCT	MD85FCT03 actas	No centro.	Titoría/XDRCE.
Xuño	Enquisas	Empresas e alumnado.	Xuño .	PR85FCT	MD91SAT05 empresa. MD91SAT06 alumnado	Calidade.	RC / XDRCE.
	Avaliación	Avaliación final e proposta de título.	Xuño.	PR85FCT		Secretaría	XE / Titoría.
	Memoria	Entrega da memoria á X Dpto.	Xuño.	PR85FCT	MD85PRO04	No centro.	XE/XDRCE/XD.

4. Política de calidade

O CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel forma parte da Rede de centros integrados de Formación Profesional de Galicia e como consecuencia diso as nosas actuacións seguen os procedementos establecidos no Sistema de xestión de calidade, sintetizados nesta Guía no Apartado anterior.

Os procedementos do SXC son de obrigado cumprimento para todo o persoal do centro integrado. Como xa foi indicado, o seguinte enlace: www.edu.xunta.es/calidade permítenos acceder, coa nosa conta de correo e o noso contrasinal, á documentación do SXC. Reiteramos que alí pódense atopar o manual de calidade, os distintos procesos e a documentación asociada a cada proceso ...

Convidámoste a participar coa túa opinión a través da caixa de suxestións. Contribuirás deste xeito á mellora do noso sistema de xestión da calidade.

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

Misión

A nosa Misión descríbese nos seguintes puntos:

- Establecer unha oferta de formación profesional ordinaria, modular, e a distancia fiable, de calidade, e adaptada as demandas da poboación e as necesidades xeradas polo entorno produtivo.
- No marco do Sistema Nacional das Cualificacións e da Formación Profesional, a avaliación e a acreditación de competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral e de vías non formais de formación, promovendo así a valoración social do traballo.
- Prestar dos servizos de información e de orientación profesional ás persoas para tomar as decisións máis axeitadas respecto das súas necesidades de formación profesional en relación co ámbito produtivo en que se desenvolvan.
- Establecer un espazo de cooperación entre o sistema de formación profesional e o ámbito produtivo sectorial e local, para desenvolver e espallar unha cultura da formación permanente, contribuíndo a prestixiar a formación profesional.
- Fomentar a igualdade real e efectiva entre mulleres e homes, con especial incidencia na erradicación de prexuízos.
- Facilitar o acceso ao primeiro emprego, así como da conservación e a 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 que se manifestan nos sectores produtivos da nosa comunidade.
- Impulsar a aprendizaxe de idiomas estranxeiros e mellorar as competencias lingüísticas do profesorado e do alumnado, co obxectivo de favorecer a súa inserción laboral no estado español e no espazo do mercado laboral europeo.
- Impulsar e mellorar as aptitudes e as competencias do alumnado, promovendo proxectos de mobilidade, perfeccionamento profesional e cooperación, nun contexto europeo.

Visión:

Como Centro Integrado de Formación Profesional daremos unha formación integral ao noso alumnado que lle facilite a participación activa e responsable como cidadáns, para o que ofreceremos unha oferta formativa completa e de calidade que conduza a obtención de títulos de formación profesional e a acreditación das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral nos distintos subsistemas de formación profesional, atendendo as necesidades –en constante evolución e cambio que demanda o mercado de traballo do noso entorno, consolidando vínculos con todas as empresas do sector así como ofrecendo unha formación integral os nosos alumnos/as que lles facilite a participación activa e responsable como cidadáns.

Valores:

Por todo o anterior, orientamos as nosas accións para:

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 de-mandas 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 Educación e Ordenación Universitaria.
- 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.

5. Resumo do procedemento de acollemento do persoal

Acción	Actividade	Responsables	Recursos	Calendario	Registro
Recepción pola dirección	Recepción persoal docente (PD): <ul style="list-style-type: none"> Recepción e acollemento inicial. Cumprimentación da documentación en Secretaría Información xeral Entrega guía nova incorporación Visita ao CIFP 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Guía do profesorado de nova incorporación (MD71ACP01) 	<ul style="list-style-type: none"> Día de incorporación 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de alta do novo persoal (formato libre) Aplicación informática de xestión
	Recepción PAS <ul style="list-style-type: none"> Recepción e acollemento inicial. Cumprimentación da documentación en Secretaría Información xeral Entrega guía nova incorporación Visita ao CIFP 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> Guía do PAS de nova incorporación (MD71ACP02) 	<ul style="list-style-type: none"> Día da incorporación 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de alta do novo persoal (formato libre) Aplicación informática de xestión
Información de Xefatura de Estudos ou Secretaria	Información da xefatura de estudos ao profesorado de nova incorporación: <ul style="list-style-type: none"> Información xeral Entrega de documentación 	<ul style="list-style-type: none"> Xefatura de estudos 	<ul style="list-style-type: none"> Horario de profesorado Horario de grupos Caderno de aula. Documentación de titoría (de ser o caso) Documentación relativa a posto de responsabilidade (de ser o caso) 	<ul style="list-style-type: none"> Día da incorporación. Entrega da documentación no día da incorporación. Cando proceda segundo os restantes procedementos (nova incorporación antes do inicio do curso) 	
	Información da secretaria ao PAS de nova incorporación: <ul style="list-style-type: none"> Información xeral. Entrega de documentación e material 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> Horario do PAS. 	<ul style="list-style-type: none"> Día da incorporación. 	
Información da xefatura de departamento da familia profesional	Información ao profesorado de nova incorporación: <ul style="list-style-type: none"> Información xeral do departamento Información sobre espazos, instalacións e material Visita as aulas específicas Información sobre o proceso de provisión de recursos no departamento Entrega de programación e material específico de módulos ou materias a impartir Información sobre o plan de reunións do departamento 	<ul style="list-style-type: none"> Xefatura de departamento da área de formación 	<ul style="list-style-type: none"> Programación de departamento (MD81PLA04) Programación de módulo (MD75PRO01) Material de apoio: Libros de texto, material informático etc. (de ser o caso) Normas de utilización de talleres e aulas específicas (de ser o caso) 	<ul style="list-style-type: none"> Día da incorporación. 	

6. Normas xerais de funcionamento

Normas de organización e funcionamento.

Están recollidas no NOF do centro que están a disposición da comunidade educativa na páxina web do centro.

Uso das aulas, talleres e laboratorios

- Respetarase a aula asignada no horario e calquera cambio deberá solicitarse coa suficiente antelación na xefatura de Formación e na conserxería.
- O profesorado abre e pecha os talleres, laboratorios ou aulas coas chaves que se atopan na sala do profesorado ou na conserxería, devolvendo as chaves ao remate da sesión. En calquera caso o profesorado aterase aos protocolos de funcionamento aprobados polo departamento.
- Ao remate das sesións o profesorado supervisará o estado da aula e solicitará ao alumnado cando sexa preciso que recolla ou ordene os materiais utilizados. Así mesmo controlará o apagado dos equipos informáticos e luces da aula nas últimas sesións da quenda correspondente.
- Asemade débense cumprir as normas indicadas de uso de talleres e laboratorios indicadas polos departamentos didácticos correspondentes.

As gardas de profesorado

A garda comeza no momento que se inicia a sesión lectiva e rematan cando finaliza a mesma.

Son funcións do profesorado de garda:

- Informar ao alumnado das ausencias previstas do profesorado.
- Atender demandas ou consultas sobre a asistencia do profesorado formuladas polos delegados/as.
- Comprobar e ou verificar a ausencia do profesorado para transmitilo ao grupo afectado.
- Rexistrar na planilla de sinaturas da sala de xuntas todas as ausencias do profesorado (clase, titoría, xefatura, outras) e/ou calquera incidencia que aconteza durante a mesma
- Pechar os talleres, aulas e laboratorios, se estes quedaran abertos.
- En caso de ter noticia da indisposición ou accidente dalgún alumno/a, porao en coñecemento da Dirección e acompañará o alumno/a menor de idade afectado ao Centro de Saúde.

- En ausencia de cargos directivos correspóndelle valorar unha posible emerxencia e asumir a dirección e coordinación dos equipos de intervención, e polo tanto serán funcións súas :
 - Comprobar e valorar a emerxencia.
 - Coordinar e dirixir a loita contra a emerxencia cos equipos de intervención.
 - Ordenar que se avise ao equipo de primeiros auxilios.
 - Informar ao Director do Plan de Actuación sobre a evolución da emerxencia.
 - Esperar as ordes do Director do Plan de Actuación.
 - Colaborar xunto aos servizos de axuda externa no control da emerxencia.

É preceptiva a existencia de gardas só para atención do alumnado de FP Básica.

Como instrumento de axuda para a súa tarefa contará coa táboa xeral de horarios do profesorado e dos grupos.

Naqueles casos nos que a atención do profesorado de garda non sexa requirida por ninguén a hora poderá ser dedicada a traballos complementarios.

O profesor/a de garda deberá estar localizable, durante toda a hora, na sala de profesorado.

GARDAS DE AULA

A continuación, relaciónanse as funcións que debe realizar o profesorado durante a realización das gardas de aula.

1. Iniciar a GARDA con PUNTUALIDADE. Asinar a garda **na sesión e día que corresponda** e a continuación proceder a supervisar os espazos interiores do centro.
2. No caso de ausencia dun profesor/a, o profesor/a de garda dirixirase á aula de referencia e pasará lista en xade.
3. Si son maiores de idade poden saír do centro, permanecer na aula, na biblioteca ou na cafetería do centro. **Si son menores de idade deben permanecer na aula acompañados do/-a profesor/-a de garda.**
4. No caso de non ter que atender a ningún grupo, o/a profesor/a de garda, despois de percorrer as instalacións do centro, deberá estar localizable no departamento ou na sala de profesorado.
5. O profesorado de garda será o encargado de acompañar á sala COVID ao alumnado que presente algunha sintomatoloxía compatible mentres se activa o protocolo.

GARDAS DE RECREO

Durante os recreos, o profesorado de garda encargárase de:

1. Iniciar a GARDA con PUNTUALIDADE. Asinar a garda na sesión e día que corresponda.
2. Supervisar corredores e aulas cando se detecten alteracións e ruídos.
3. Velar para que se cumpran as Normas Básicas de Convivencia, subliñando o respecto de todos os membros da comunidade educativa e a prohibición de consumo de tabaco dentro do recinto escolar.
4. Vixiar o recinto exterior do centro, de forma que se poida atender de inmediato calquera incidente que se produza no mesmo.
5. O profesorado de garda de recreo deberá supervisar o acceso correcto aos aseos, velando polo mantemento da distancia de seguridade así como o aforo permitido.

RECORDASE QUÉ:

No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública, e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico. LEI 4/2011, Artigo 11:

“No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

Todo o profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias dentro ou fóra do centro, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas básicas de convivencia 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 complementarias a formación.”

Para iso, todo profesorado de garda ten á súa disposición follas de amoestación.

Disponibilidade e uso de espazos e equipamentos

O profesorado pode acceder ao uso dunha taquilla na sala do profesorado e/ou departamentos. É necesario que o solicite ao comezo do curso na Xefatura de estudos.

O centro dispón de fotocopiadoras nas conserxerías e na sala do profesorado. O profesorado poderá realizar as copias imprescindibles e solicitar cando fora preciso, coa suficiente antelación, a realización de copias nas conserxerías. O profesorado non realizará copias das unidades didácticas para o alumnado.

Na sala de profesores existe un formulario para a reserva do uso do salón de actos para a realización de charlas, exames, ...etc

Horario do centro

Horario lectivo

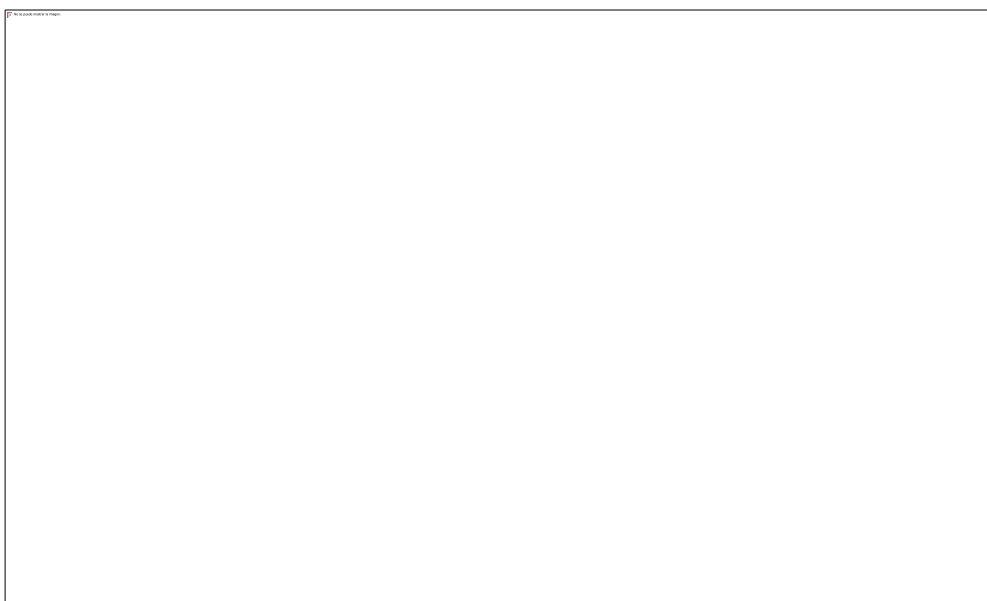
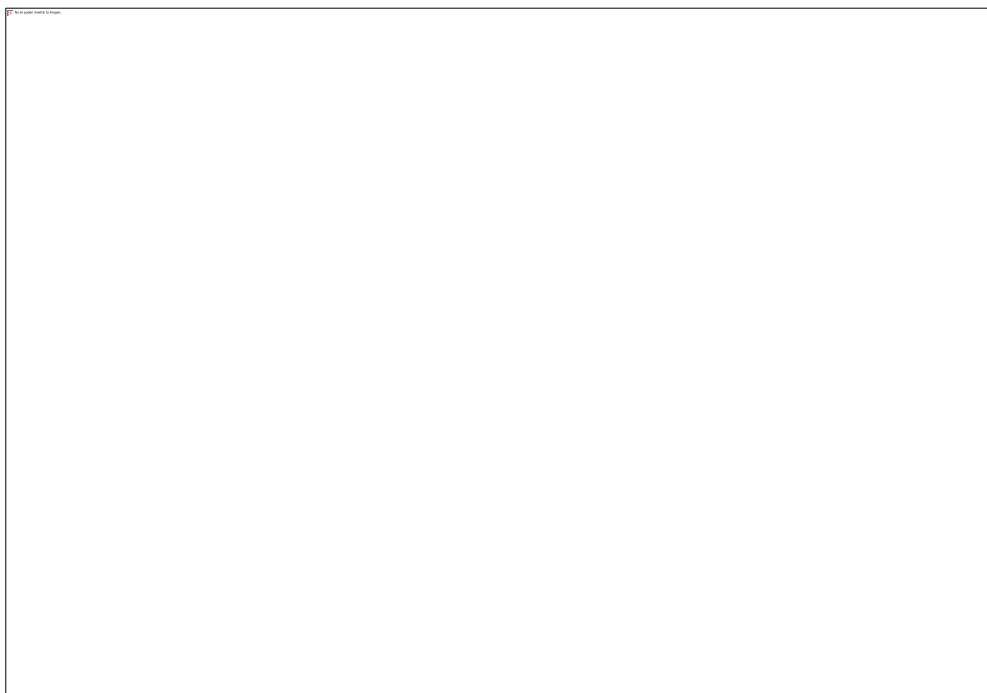
Con carácter xeral a xornada lectiva comprende dende as 8:30 ata as 15.00 horas, no réxime ordinario, e no réxime para as persoas adultas e DUAL de 16:00 a 22:20 horas.

O centro abre as portas quince minutos antes do inicio das sesións lectivas e pecha dez minutos despois do aviso sonoro da última sesión, segundo a seguinte distribución de períodos lectivos:

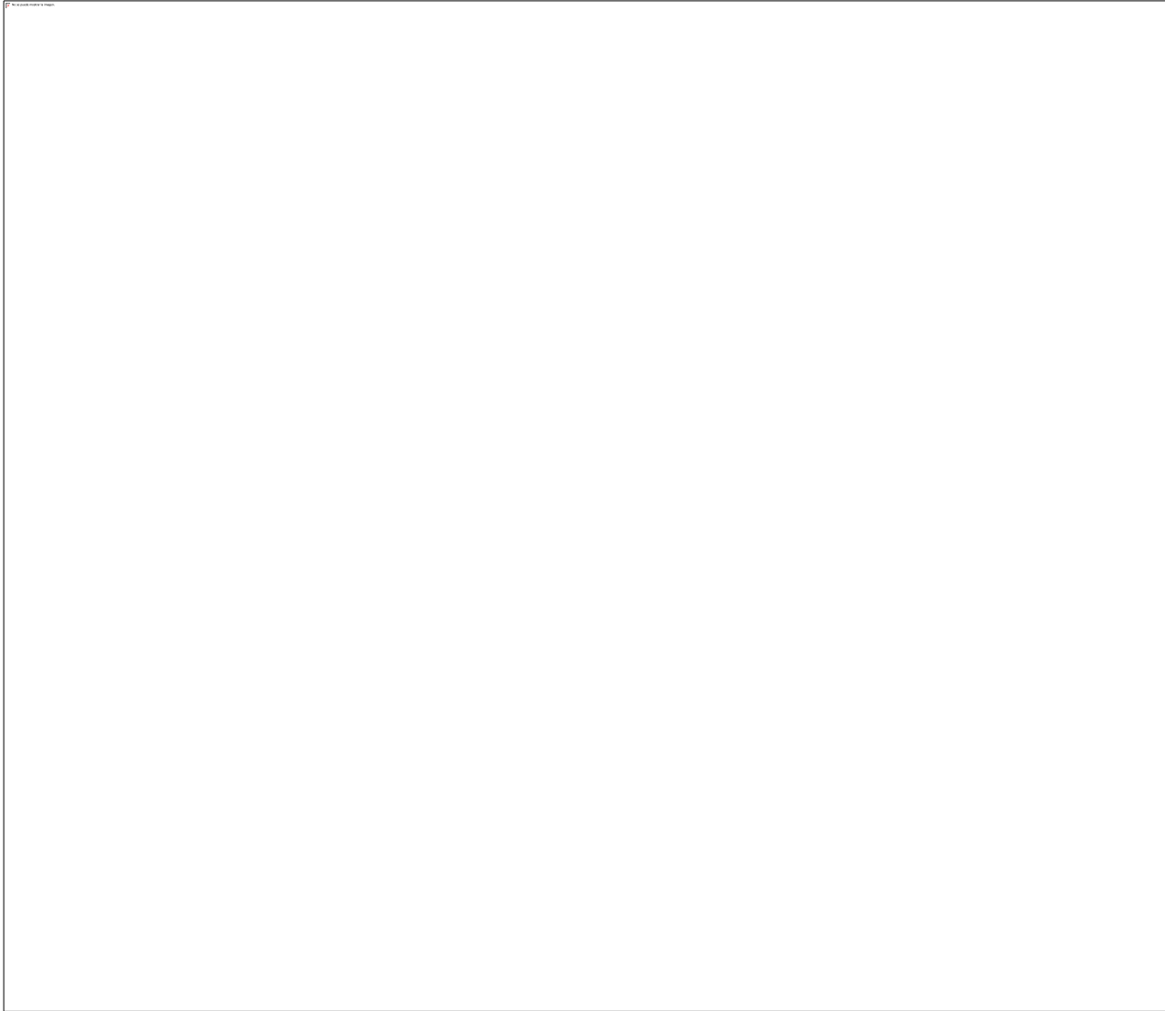
Réxime ordinario		Réxime para as persoas adultas	
8:30-9:30	1º hora lectiva	16:00-17:00	1º hora lectiva
9:30-10:30	2º hora lectiva	17:00-18:00	2º hora lectiva
10:30-11:30	3º hora lectiva	18:00-19:00	3º hora lectiva
11:30-12:00	RECREO	19:00-19:20	RECREO
12:00-13:00	4º hora lectiva	19:20-20:20	4º hora lectiva
13:00-14:00	5º hora lectiva	20:20-21:20	5º hora lectiva
14:00-15:00	6º hora lectiva	21:20-22:20	6º hora lectiva

7. Planos do CIFP

Localización do Centro



PLANTA BAIXA



CIFP A Carballeira – Marcos Valcárcel

☎ 988 788 470 ✉ cifp.acarballeira@edu.xunta.es
Praza da Lexión s/n – 32002 Ourense
<https://www.cifpcarballeira.es>

Fondo Social Europeo
Cofinanciado por el
programa Erasmus +
de la Unión Europea

PRIMEIRA PLANTA



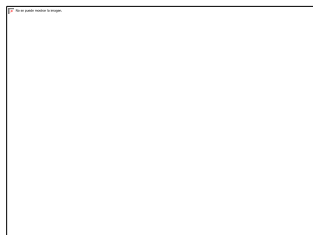
SEGUNDA PLANTA



8. Plan de auto protección

Normas xerais de evacuación

- Manter a calma e evitar o pánico.
- Pechar as chaves de paso de líquidos e gases, e desconectar os aparatos, máquinas e equipos eléctricos.
- Comprobar a presenza de todos os que teñen que evacuar o lugar.
- Pechar todas as entradas de aire posibles, ventás, portas, etc.
- Saír sen correr nin berrar.
- Quen saia o último debe pechar a porta (sen chave).
- Non entrar nunca na zona de perigo afectada polo sinistro.
- Non volver nunca cara a atrás nin se entreter en recoller obxectos persoais.



- Axudar nos desprazamentos aos que necesiten atencións especiais.
 - Utilizar sempre a vía de evacuación máis rápida e segura.
 - Facerse ver, en caso de non poder saír do lugar en que te encontras.
- Seguir as instrucións do profesorado ou persoal que se encargue da evacuación.
 - Dirixirse ao punto de reunión predeterminado seguindo os percorridos de evacuación sinalados (carteis verdes de saída) e as instrucións do persoal de actuación contra emerxencias.
 - Recorda:
 - Ao ser evacuado/a deberás obrigatoriamente acudir ao Punto de Reunión.
 - Deberás permanecer neste ata o reconto de persoal e que se lles notifique a disolución.

Normas de actuación en caso de incendio

- Ante un incendio, en primeiro lugar hai que tratar de separar o material combustible do foco do incendio, pechar portas e ventás e evitar correntes de aire que poidan intensificalo.
- Como norma xeral: primeiro alertar e logo intervir.
- Intentar apagalo mediante os extintores portátiles e se se sabe e coñece a súa utilización mediante as bocas de incendio equipadas.
- Manter serenidade e obrar con firmeza, sabendo sempre o que se fai. Nunca actuar só.
- Vixiar e protexer a retirada para caso necesario. Estar atentos ante a posibilidade de verse envolvido subitamente polas consecuencias do lume.
- Se é preciso abandonar, conter o lume pechando portas e ventás. Pechar as portas mentres se escapa.
- Se existe fume: gatear por debaixo da capa de fume.
- Se se queda atrapado polo fume, respirar polo nariz en intervalos curtos. Gatear polo chan buscando o osíxeno e a menor concentración de gases sufocantes e tóxicos.
- Se é posible localizar tecidos (nunca de fibra artificial) que poderán aplicarse sobre as vías respiratorias para evitar a inhalación de gases tóxico ou para cubrirse en caso de ter que atravesar zonas quentes.
- Usar as escaleiras. Nunca o ascensor.
- Se se queda atrapado polo fume ou polo lume tombarse no chan. Tratar de localizar tecidos (de algodón, nunca de fibra artificial), humedecelos en auga. Tapar as fendas en portas para imposibilitar a entrada de fumes e gases. Se é posible achegarse á ventá e solicitar axuda; facer o posible por ser visto ou oído.
- Antes de abrir unha porta: tocala coa man; se está quente, non abrila. Se está fría, abrila con precaución, pouco a pouco, tratando de protexerse das posibles labaradas. Se ao abrila se sente calor ou presión, pechar de inmediato antes de que o lume penetre no recinto en que se encontra.
- Ante unha gran presenza de fume nun recinto, romper as ventás seladas ou con cadeado. Non abrir ou romper unha ventá que estea directamente sobre o lume.

Os perigos derivados do lume son: os fumes e os gases quentes, a insuficiencia de osíxeno, a calor e as queimaduras e o pánico. De todos eles e en contra do que se cree o maior perigo represéntao o fume e os gases quentes xa que conteñen monóxido de carbono e desprazan o osíxeno do aire. En ocasións conteñen ácido cianhídrico ou clorhídrico de alta toxicidade.

O pánico é un factor emocional provocado polo medo que en ocasións leva a correr un risco superior.

O risco de pánico aumenta se unha persoa o estende a un colectivo.

9. Permisos e licenzas

Estará colgado no taboleiro de cada Sala de profesorado toda a lexislación relacionada a este punto. Para calquera dúbida, consultar coa Xefatura de [Estudos](#).

TIPO DE PERMISO	LEXIS-LACIÓN	DOCUMENTACIÓN	RESOLUCIÓN	DURACIÓN	OBSERVACIÓNS
Permiso por <i>falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun/dunha familiar</i>	Orde 29/01/16 Artigo 3	Anexo V Documentación a determinar pola dirección	Dirección Prazo: 3 días	1º Grao: 3 ou 5 días hábiles. 2º Grao: 2 ou 4 días hábiles. Se é na mesma localidade ou non. Para os efectos deste artigo non se consideran sábados, domingos e festivos.	Retribuído. As enfermidades graves son as enunciadas no RD 1148/2011. No caso de falecemento, os días deberán ser consecutivos e inmediatamente posteriores. Nos demais casos poden collerse de forma descontinua. Computarase o día do feito causante cando a persoa non prestase servizos e lle correspondese prestalos. Considérase hospitalización cando a estada no hospital inclúa como mínimo unha noite e unha comida principal. Se a hospitalización é inferior ao tempo máximo de permiso, a duración redúcese a eses días, agás que a persoa necesite repouso domiciliario. A localidade de referencia é a de residencia comunicada ao centro. No caso de intervención que requira repouso domiciliario a localidade será aquela na que se produza. Se sobrevén falecemento iníciase o cómputo dun novo permiso.
Permiso por <i>traslado de domicilio</i>	Orde 29/01/16 Artigo 4	Anexo V Documentación a determinar pola dirección	Dirección Prazo: 3 días	1 día (2 en familias de 2 ou máis persoas). Se é a outra localidade: 2 ou 4 días respectivamente.	Retribuído. Os cambios de destino non dan dereito a este permiso.
Permiso para <i>exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público</i>	Orde 29/01/16 Artigo 6	Anexo V Documento acreditativo de asistencia	Órgano: Dirección Prazo: 3 días	Durante os días de celebración das probas.	Retribuído. Inclúense probas de ingreso na función pública e exames parciais eliminatorios. Teñen que estar convocados por centros oficiais. Inclúese tempo mínimo para viaxe de ida e volta.
Permiso por <i>lactación</i>	Orde 29/01/16 Artigo 7	Anexo IV Fotocopia cotexada do libro de Familia ou inscrición de nacemento no Rexistro Civil. Xustificación documental de que o outro proxenitor non goza do permiso	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	1 hora diaria, que pode dividirse en dúas fraccións de media hora ou a acumulación correspondente (4 semanas por cada fillo/a).	Retribuído. Concédese con independencia da situación laboral do cónxuxe. Cando os dous proxenitores traballen pode ser exercido indistintamente por calquera deles ou ratearse a súa duración. Pode acumularse total ou parcialmente. O persoal substituto poderá acumular a hora en proporción aos servizos prestados desde o remate do permiso por parto, adopción ou acollemento até que finalice o curso ou a fillo/a faga doce meses. Tenderase a que a acumulación sexa de dúas semanas continuadas como mínimo.
Permiso polo <i>nacemento de fillos que deban permanecer</i>	Orde 29/01/16 Artigo 8	Anexo V Fotocopia cotexada da partida de	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	2 horas diarias	Retribuído. Tamén se inclúe o dereito a unha redución de até dúas horas con diminución proporcional das retribucións que pode prolongarse despois da alta hospitalaria mentres o/a fillo/a precise

TIPO DE PERMISO	LEXIS-LACIÓN	DOCUMENTACIÓN	RESOLUCIÓN	DURACIÓN	OBSERVACIÓNS
<i>hospitalizados</i>		nacemento Documento acreditativo da hospitalización			coidados. En caso de conflito cos dereitos do alumnado as horas serán no horario complementario fixo.
Permiso <i>para exames prenatais e preparación ao parto</i>	Orde 29/01/16 Artigo 9	Anexo V Xustificación da necesidade da realización na xornada laboral e documento de asistencia.	Órgano: Dirección Prazo: 3 días	Polo tempo necesario	Retribuído. Válido tamén para o cónxuxe ou parella acompañante. Precísase xustificar a necesidade de facelo durante a xornada laboral. Nos casos de adopción ou acollemento inclúe a asistencia ás sesións previas de información e preparación e para a declaración de idoneidade.
Permisos para <i>tratamentos de fecundación asistida</i>	Orde 29/001/16 Artigo 10	Anexo V Xustificación da necesidade da realización na xornada laboral. Documento de asistencia	Órgano: Dirección Prazo: 3 días	Polo tempo necesario	Retribuído. Precísase aviso previo e xustificación da necesidade de facelo durante a xornada laboral. En caso de desprazamento fóra da provincia o permiso de fecundación será de 2 días. Válido tamén para o cónxuxe ou parella acompañante.
Permiso por <i>matrimonio ou unión de feito</i>	Orde 29/01/16 Artigo 11	Anexo IV Fotocopia cotexada do libro de familia ou inscrición nun rexistro oficial de parellas de feito	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	15 días naturais seguidos	Retribuído. Deberase gozar, con carácter xeral, en datas que comprendan o día do feito causante ou inmediatamente despois. Excepcionalmente e, por causa motivada, pode ser noutras datas dentro do curso académico.
Permiso por <i>matrimonio de familiares de ata 2º grado de consanguinidade e 1º de afinidade</i>	Orde 29/01/16 Artigo 12	Anexo V Documentación a determinar pola dirección	Dirección Prazo: 3 días	O día da celebración	Retribuído.
Permiso por <i>accidente ou enfermidades moi graves</i>	Orde 29/01/16 Artigo 13	Anexo IV Informe médico e xustificación documental do parentesco	Órgano: Xefatura Territorial Prazo: 10 días	30 días naturais, que poden gozarse separados ou acumulados. Permiso non poderá ser inferior a 7 días naturais.	Retribuído. Afecta á parella, familiares de 1º grao. Pódese gozar no caso de familiares de 2º grao convivente ou que non teñan familiares de 1º grao. Se houberse máis dun titular poderase ratar. Precísase informe previo da Inspección Médica Educativa. Non pode ser inferior a 7, nin rematar un venres e reiniciarse o luns seguinte.
Permisos para o cumprimento de <i>deberes inescusábeis</i> de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e máis de asistencia a consultas e revisións médicas	Orde 26/01/16 Artigo 14	Anexo V Documentación xustificativa	Órgano: Dirección Prazo: 3 días. Cando teñan certa periodicidade será a Xefatura Territorial. Prazo: 10 días	Polo tempo indispensable	Retribuído. Engádense os deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e máis de asistencia a consultas e revisións médicas propias, para acompañar á parella, aos fillos ou fillas, así como a persoas maiores a cargo do/a solicitante. INCLÚENSE AS ENFERMIDADES LEVES NON SUPERIORES A 3 DÍAS CANDO SE APORTE XUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL.
Permiso para <i>asuntos</i>	Orde 29/01/16	ANEXO V	Órgano: Dirección	Até 4 días por curso	Retribuído. 2 días poderán ser en días lectivos. A conceder en función das necesidades do servizo.

TIPO DE PERMISO	LEXIS-LACIÓN	DOCUMENTACIÓN	RESOLUCIÓN	DURACIÓN	OBSERVACIÓNS
<i>persoais</i>	6 Artigo 15	SEN XUSTIFICACIÓN	Prazo: 3 días		
Permiso <i>por parto</i>	Orde 29/01/16 Artigo 17	Anexo IV Certificado médico oficial, do Rexistro Civil ou presentación do libro de familia e no caso de ampliación documentación xustificativa	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	18 semanas ininterrompidas (17 no 2016)	Retribuído. Ampliación de 2 semanas no suposto de discapacidade do fillo ou por cada fillo a partir do 2º en parto múltiple. O permiso ampliarase no caso de hospitalización do fillo/a ata un máximo de 13 semanas adicionais. Teranse en conta os internamentos iniciados nos 30 días naturais seguintes ao parto. Pode gozarse de xeito simultáneo ou sucesivo co outro proxenitor e tamén a tempo total ou parcial (1/3 ou 1/2 da xornada). Descanso obrigatorio nas 6 primeiras semanas
Permiso <i>por adopción ou acollemento</i>	Orde 29/01/16 Artigo 18	Anexo IV Resolución administrativa ou xudicial. Para inicialo antes documentación que acredite a tramitación da adopción internacional	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	18 semanas ininterrompidas (17 no 2016)	Retribuído. Ampliación de 2 semanas no suposto de discapacidade do menor adoptado así como por cada fillo/a en adopción múltiple (en adopcións internacionais pode iniciarse o permiso 4 semanas antes da adopción oficial). O goce do permiso pode ser simultáneo ou sucesivo se ambos proxenitores traballan. Pode gozarse a tempo total ou parcial (1/3 ou 1/2 da xornada). Se fose preciso o desprazamento internacional previo terase dereito a un permiso de até 3 meses, enteíros ou fraccionados, retribuídos só coas retribucións básicas.
Permiso <i>doutro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo/a.</i>	Orde 29/01/16 Artigo 19	Anexo I V Certificado médico oficial, do Rexistro Civil ou presentación do libro de Familia	Órgano: Xefatura Territorial Prazo: 10 días	29 días naturais ininterrompidos	Retribuído. Ampliación a 36 días en partos ou adopcións múltiples.
Permiso <i>por violencia de xénero</i>	Orde 29/01/16 Artigo 21	Anexo IV Acreditación segundo artigo 5 da Lei 11/2007	Órgano: Xefatura Territorial Prazo: 10 días	Polo tempo necesario	Retribuído. As faltas totais ou parciais serán xustificadas polos servizos sociais ou sanitarios nos sete días seguintes.
Permiso <i>para asistencia a actividades de formación</i>	Orde 29/01/16 Artigo 22	Anexos I, II, III	Xefatura Territorial Prazo: 10 días (só para cursos organizados por universidades, sindicatos,...)	Polo tempo necesario e até un máximo de 4 días lectivos.	Cursos organizados polos servizos centrais: a admisión xa implica o permiso (previa notificación da Inspección). Cursos do CFR: só fóra do horario lectivo. Outros (universidades, sindicatos,...): solicitude con informe da dirección cun mínimo de 10 días de antelación.
GRAOS DE PARENTESCO: 1º GRAO: CÓNXUXE, PAIS/NAIS, SOGRO/A, FILL@/S 2º GRAO: IRMÁS, IRMÁNS, AVÓS, AVOAS, NET@/S					
IMPREVISTOS	Orde 29/01/16 Artigo 33	Anexo V	Órgano: Dirección Prazo: 3 días	24 períodos lectivos	Imprevistos ou enfermidades leves inferiores a 3 días con XUSTIFICACIÓN NON DOCUMENTAL

LICENZAS

TIPO DE LICENZA	LEXIS-LACIÓ N	DOCUMEN -TACIÓ N	RESOLU- CIÓ N	DURACIÓ N	OBSERVACIÓ NS
Licenza por asuntos propios	Orde 29/01/16 Artigo 23	Anexo IV	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	3 meses cada dous anos. 2 anos. Con carácter xeral non inferior a 5 días.	Non retribuída. <i>Subordinada ás necesidades do servizo.</i> Durante o seu goce o persoal segue suxeito ao réxime de incompatibilidades
Licenza por enfermidade propia (I. T.)	Lei 2/2015 Artigos 128 a 146	ANEXO IV Parte de baixa médica oficial (MUFACE ou Seguridade Social)	Xefatura Territorial. Prazo: 10 días	Persoal funcionario de carreira (MUFACE): até 24 meses (incluíndo 2 prórrogas de 6 meses). Persoal interino (Réxime Xeral): até 18 meses (con unha prórroga de 6 meses). Poderá haber 6 meses máis prórroga sen obriga de cotizar.	Retribuída 100% en casos de enfermidade laboral ou enfermidade común só nos casos de hospitalización, intervención cirúrxica ou IT derivada do embarazo. Retribuída con descontos no resto de enfermidades comúns: Días 1 a 3: cobro do 50% das retribucións. Días 4 a 20: cobro do 75% das retribucións. A partir do día 21: cobro do 100%. O persoal do Réxime de MUFACE pasa a cobrar as retribucións básicas e o subsidio de MUFACE a partir do 4º mes.
Licenza por risco durante o embarazo ou o período de lactación natural.	Orde 29/01/16 Artigo 25	ANEXO IV	Xefatura Territorial Prazo: 10 días.	Polo tempo necesario cando non sexa posible a adaptación das condicións ou do posto de traballo.	Retribuída.
Licenza por estudos	Orde 29/01/16 Artigo 26	ANEXO IV	Xefatura Territorial Prazo: 10 días.	Segundo a convocatoria de licenzas por estudos.	Retribuída. Pódense conceder ao persoal funcionario de carreira e en prácticas.
Para a participación en proxectos ou programas de cooperación para o desenvolvemento e de acción humanitaria	Orde 29/01/16 Artigo 27	ANEXO IV	Xefatura Territorial Prazo: 10 días.	Por un período non superior a 6 meses	Poderán ter retribuído no suposto e cos requisitos que, se fose o caso, se determinen.
Por supostos de hospitalización prolongada	Orde 29/01/16 Artigo 28	ANEXO IV	Xefatura Territorial Prazo: 10 días.	Ate 1 mes	Non retribuída. Para atender ao cónxuxe, parella de feito ou parentes que residan coa persoa funcionaria no caso de hospitalización prolongada por enfermidade grave ou que implique repouso domiciliario.

10. Cuestións propias do CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel

AULA VIRTUAL, plataforma Moodle:

Unha boa parte do profesorado e alumnado do CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel emprega a Aula Virtual como ferramenta de apoio á docencia que permite intercambiar materiais e xestionar tarefas co grupo: deseño, entrega, avaliación.

A xestión das Aulas virtuais no CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel é realizada polo responsable de TICS: Juan Carlos López Díaz, quen ao principio de curso da as instrucións para actualizar as aulas virtuais: dar de alta os novos usuarios, se o módulo xa empregaba aula virtual actualízase co docente para ese curso e o grupo de alumnado, e creación de novos espazos de aula virtual se o módulo non o tiña, etc.

A nosa biblioteca escolar

Características xerais:

A biblioteca do CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel é un espazo de uso común destinado á consulta de recursos bibliográficos, lectura, estudo, utilización de equipos informáticos para a realización de traballos, etc.

Sita na zona dos laboratorios da planta baixa, permanece aberta dentro do horario lectivo.

O horario de apertura quedará establecido unha vez se fixen as respectivas gardas de biblioteca

Os fondos bibliográficos están catalogados e rexistrados mediante o programa informático Proxecto Meiga. Dispón de catro ordenadores conectados á Internet para os usuarios.

Ofrécese servizo de préstamo de libros baixo as normas que a coordinación de biblioteca estableza. De non devolver o libro en correcto estado deberá aboar o seu custo.

Considerarase a biblioteca, asemade, como lugar de estudo e promocionarase dita función por parte do profesorado.

Por ser un lugar de traballo intelectual, a biblioteca esixe uns comportamentos no seu uso, evitándose toda clase de ruídos, conversas ou actividades non axeitadas tales como xogar, comer, beber, etc.

Asemade, evitarase o uso da biblioteca en grupos.

Poderán ser expulsados da biblioteca os usuarios que non observen un comportamento axeitado.

Os alumnos poderán solicitar a compra de libros, revistas ou materiais (CD, DVD, etc) que se adquirirán, previa análise, co orzamento destinado á Biblioteca

É obrigatorio para os/as usuarios/as cumprir as medidas establecidas no Plan de adaptación á situación COVID19 no curso 2020/2021, publicado na páxina web do centro, para o acceso á biblioteca.

A coordinadora actual da Biblioteca é a profesora M^a Elena Pérez de la Fuente que dispón de horas para a dedicación á mesma.

Plan de convivencia no CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel

O noso plan de convivencia recolle as accións encamiñadas a garantir unha educación no exercicio dos dereitos e liberdades dentro dos principios democráticos de convivencia. Recolle aspectos como unha análise da realidade do noso centro, os protocolos de actuación ante as posibles incidencias e as normas de convivencia para toda a comunidade educativa.

Pódelo consultar na súa totalidade no seguinte enlace

<http://www.cifpcarballeira.es/index.php/orientacion-profesional/eventos-orientacion-profesional>

Perda do dereito á avaliación continua

O alumnado matriculado polo réxime presencial (ordinario ou modular) ten a obriga de asistir a todas as clases do grupo ao que pertence e o deber de participar en todas as actividades que figuran no seu horario ordinario e ás actividades complementarias organizadas polo centro dentro da xornada escolar. En caso de realizarse fóra do recinto escolar requirirán autorización por escrito dos pais o titores no caso de seren menores de idade.

Se algún alumno, por causa xustificada e de forma ocasional, chega tarde é potestade do profesor permitir a entrada na mesma (este retraso reflectirase no documento de control de faltas), do contrario incorporarase na hora seguinte. Cada tres faltas de puntualidade computarán como una falta de asistencia a efectos de perda do dereito a avaliación continua.

Se algún alumno/a ten razóns especiais para chegar reiteradamente con atraso ou saír antes, debe comunicalo á Xefatura de Estudos e os/as profesores/as que lles afecte. Para iso presentará a correspondente xustificación co fin de que tales modificacións do seu horario non sexan contabilizados, e a Xefatura de Estudos poda facilitarlle un pase especial ao efecto.

De calquera xeito, os/as profesores/as de garda no caso da FP básica, e o persoal subalterno teñen potestade para regular, e se fora o caso impedir, o tránsito de alumnos polos corredores.

No CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel cada docente semanalmente introduce as faltas de asistencia no XADE do seu alumnado.

Consonte ó 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.

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

Con carácter excepcional, os equipos docentes valorarán a posibilidade de non dar a perda de dereito a avaliación continua ao alumnado que supere o 10% de faltas do módulo, no caso de que as circunstancias concorrentes así o aconsellen. Esta decisión do equipo docente deberá ser razoada, e deberá recollerse na correspondente acta de reunión de equipo docente. En caso de que non haxa unanimidade no equipo docente, a decisión tomarase por maioría simple.

En caso de perda do dereito a avaliación continua, o/a titor/a comunicará o feito ó/a alumno/a por correo electrónico, e só en casos especiais mediante correo certificado.

A perda do dereito a avaliación continua, supón que o/a alumno/a terá dereito a un único exame de toda a materia a celebrarse no mes de xuño.

O alumnado de FP básica, segundo o disposto na Orde do 5 de agosto de 2014, non ten perda de dereito a avaliación continua.

Os modelos establecidos para este procedemento son:

- *Apercibimento perda dereito avaliación continua* (MD85AUL05)
- *Comunicación perda dereito avaliación continua* (MD85AUL06)

BAIXAS DE OFICIO:

Segundo o artigo 9 da Orde do 12 de xullo de 2011 se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a non asistencia de determinados alumnos, o Centro docente requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados desde a data de recepción da notificación e comunicaralles que, en caso de non se producir esta, agás causa debidamente xustificada, se procederá á anulación da súa matrícula.

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 asistan 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.

Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento que se dará cando as ausencias cheguen ao 50% do máximo permitido, e da comunicación da baixa. O alumnado ten un prazo de 5 días naturais para presentar a xustificación das súas faltas tras recibir a comunicación de baixa de oficio. De non presentar a documentación xustificativa nese prazo, a baixa de oficio farase efectiva.

Se o/a alumno/a é menor de 16 anos non poderá procederse á baixa de oficio pero iniciárase o protocolo de absentismo, despois de poñelo en coñecemento das familias e dos servizos sociais do concello e mesmo, en casos de absentismo continuado ou non resoltos e/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.

Ausencias do profesorado

O profesorado ten a obriga de solicitar autorización á dirección do centro e con tempo suficiente para a súa denegación ou aceptación, segundo corresponda, de conformidade coa vixente lexislación en materia de permisos e ausencias do profesorado, nos casos de calquera falta de asistencia prevista.

Así mesmo o profesorado informará, á maior brevidade posible, á Xefatura de Estudos ou a algún membro do equipo directivo, no caso de ausencias imprevistas, é dicir, situacións nas que non foi posible notificar con antelación ou ser previstas, polas circunstancias que motivan tales ausencias. Todas as faltas deberán estar xustificadas dentro dos **tres días lectivos seguintes** a terse producido a dita ausencia, e a dirección poderá solicitar xustificación escrita da ausencia imprevista.

Será de obrigado cumprimento o uso do control de asistencia ao centro e ás clases, xa que a falta de rexistro se entende como ausencia do docente, polo que así constará no parte de faltas do profesorado enviado á Inspección Educativa

En situacións de faltas sen xustificar ou que se declaren como non xustificadas por parte da dirección do CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel por non considerarse axeitada xustificación presentada, deberase cumprimentar o modelo de informe da dirección para remitir a Inspección Educativa no prazo de **cinco días despois** de terse producido dita ausencia; e na mesma data, informárase por escrito ao profesor afectado, indicándolle que se procede a comunicar a dita ausencia como falta non xustificada con destino á Inspección Educativa, o que se lle comunica "para o seu coñecemento e aos efectos oportunos"

O control da asistencia ás clases, sesións de avaliacións, claustros, reunións, gardas, etc. correspóndelle á Xefatura de estudos, agás a ausencia ás reunións de departamento, que lle debe ser comunicada a á Xefatura de estudos polos xefes/ de departamento correspondentes. A asistencia do profesorado ás reunións de departamento é obrigatoria, e a ausencia computará como unha hora lectiva.

Cando os atrasos dun membro do profesorado se produzan de xeito reiterado, a dirección do Centro, despois de escoitar as alegacións do profesor, poñerá este feito en coñecemento da Inspección Educativa para que tome as medidas que correspondan.

As ausencias previstas polos/as profesores/as deben ser comunicadas á Xefatura de Estudos con antelación suficiente, sen menoscabo de avisar aos correspondentes alumnos. A Xefatura de estudos procurará informar ó grupo das ausencias anunciadas antes do inicio de cada xornada lectiva.

Se a ausencia non foi prevista con anterioridade e salvo circunstancias especiais, o profesor deberá de avisar á Xefatura de Estudos ou a calquera outro membro da directiva do imprevisto xurdido (mediante teléfono, mail, etc), coa finalidade de tomar as medidas oportunas; caso de non realizar este aviso e non mediando circunstancias especiais poderá perder o dereito de xustificación da citada ausencia.

10. COVID-19

No seguinte enlace podes consultar o plan de adaptación á situación COVID-19

<http://www.cifpcarballeira.es/index.php/novas-covid-19>