

**Dirección Xeral de Formación Profesional  
Rede de Integrados de Formación Profesional**

**Modelo MD85AC001**

**Guía do alumnado**

**Curso 2025- 2026**



**CIFP Imaxe e Son de A Coruña**

## Índice

---

|      |                                                  |    |
|------|--------------------------------------------------|----|
| 1    | Presentación do centro.....                      | 3  |
| 1.1  | Planos, localización e acceso.....               | 3  |
| 1.2  | Oferta educativa.....                            | 5  |
| 1.3  | Organigrama funcional.....                       | 7  |
| 2    | Política de calidade.....                        | 8  |
| 3    | Dereitos e deberes do alumnado.....              | 9  |
| 4    | Normas de convivencia no centro.....             | 11 |
| 5    | Servizos do centro.....                          | 11 |
| 5.1  | Biblioteca.....                                  | 11 |
| 5.2  | Buzón de suxestións, queixas e reclamacións..... | 12 |
| 5.3  | Cafetería.....                                   | 12 |
| 5.4  | Web do centro.....                               | 12 |
| 6    | Calendario escolar.....                          | 13 |
| 7    | Horario.....                                     | 14 |
| 8    | Información de interese.....                     | 14 |
| 8.1  | Validacións e exencións.....                     | 14 |
| 8.2  | Faltas de asistencia.....                        | 14 |
| 8.3  | Baixa de oficio.....                             | 14 |
| 8.4  | Traslado.....                                    | 15 |
| 8.5  | Renuncia á matrícula.....                        | 16 |
| 8.6  | Bolsas.....                                      | 17 |
| 8.7  | Prácticas formativas en empresas.....            | 17 |
| 8.8  | Programas europeos.....                          | 17 |
| 8.9  | Emprendemento.....                               | 17 |
| 8.10 | Recursos informativos.....                       | 18 |
|      | Outros.....                                      | 18 |
| 9    | Normas en caso de evacuación.....                | 18 |

# 1 Presentación do centro

## 1.1 Planos, localización e acceso

### DATOS DO CENTRO

**Nome do centro:** CIFP Imaxe e Son de A Coruña

**Dirección:** C/ Someso 6 (15008 A Coruña)

**Teléfono:** 981173181

**Fax:** 981134224

**Correo electrónico:** [cifp.imaxe.son@edu.xunta.gal](mailto:cifp.imaxe.son@edu.xunta.gal)

**Páxina web:** <http://www.eis.gal>

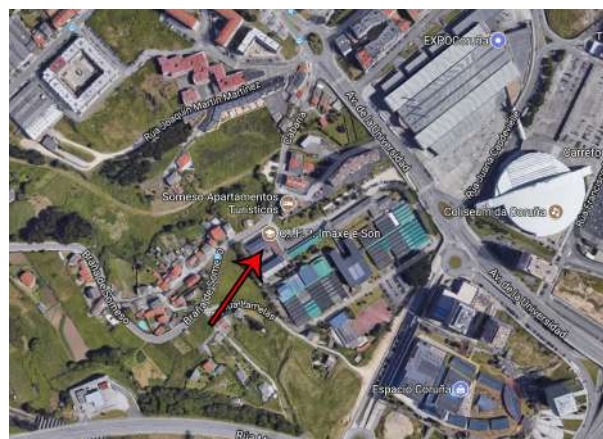
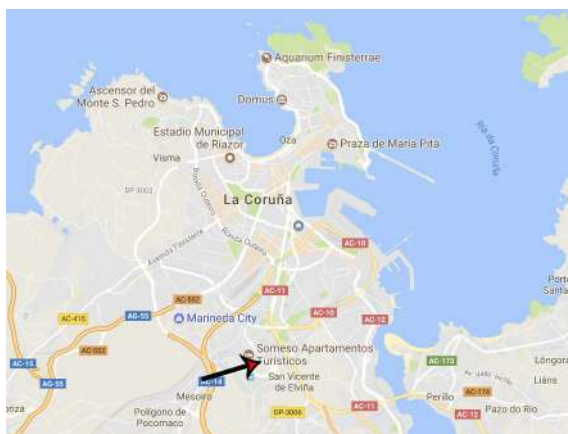
### ENTORNO

O CIFP Imaxe e Son de A Coruña está situado no barrio de Someso (A Coruña) á beira do CIFP Someso (antiga Acelerada). Atópase a 150 m. do centro de exposicións EXPOCoruña, moi cerca do campus de Elviña da UDC e a 10 minutos en coche do centro da cidade.

O centro conta con aparcamento propio, espazos axardinados e cafetería compartida co CIFP Someso.

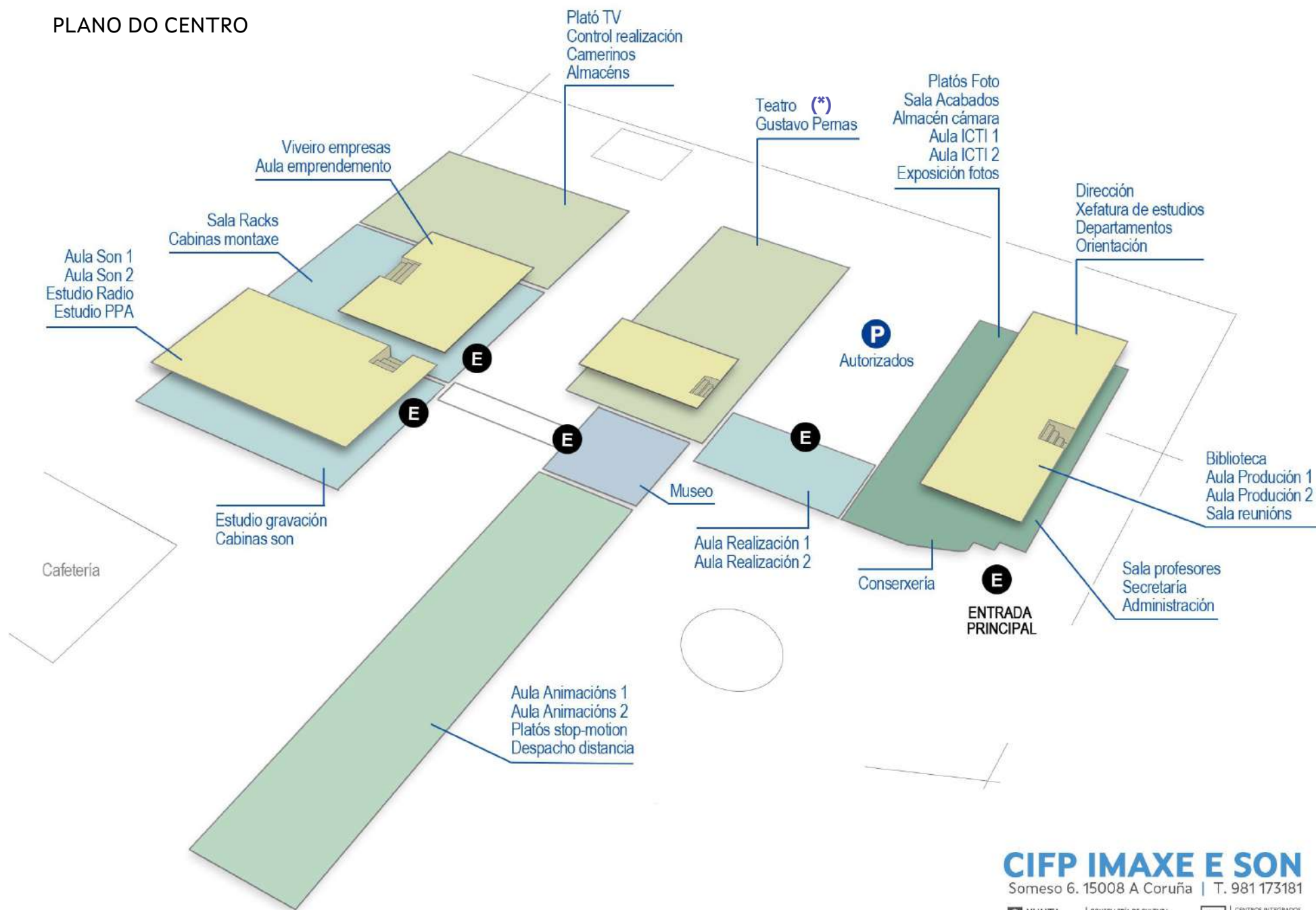
Ademáis das aulas, despachos e salas comúns, o centro conta con platós fotográficos, sala de impresión e acabado fotográfico, salón de actos, plató de cine/vídeo, camerinos, salas de edición de vídeo e son, laboratorio de son e estudo de radio como espazos máis salientables.

### LOCALIZACIÓN



**Localización: Latitude:** 43.338198, **Lonxitude:** -8.413842

## PLANO DO CENTRO



(\*) Pendentes obras

**CIFP IMAXE E SON**

Someso 6. 15008 A Coruña | T. 981 173181

XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

FP CENTROS INTEGRADOS  
DE FORMACIÓN  
PROFESIONAL

## 1.2 Oferta educativa

### Ciclos Formativos de Grao Superior

PRODUCCIÓN de audiovisuais e espectáculos (SIMS01):

- Réxime presencial ORDINARIO (CSIMS01) en 2 cursos.
- Réxime presencial MODULAR (ZSIMS01) en 3 cursos – 2025/26:

MP0910 Medios técnicos audiovisuais e escénicos  
MP0917 Xestión de proxectos de televisión e radio  
MP0920 Recursos expresivos audiovisuais e escénicos  
MP0719 Inglés profesional  
MP1708 Sustentabilidade aplicada ao sistema produtivo

- Réxime Distancia MODULAR (ZSIMS01) - Ciclo completo

ANIMACIÓNS 3D, xogos e contornos interactivos (SIMS03)

- Réxime presencial ORDINARIO (CSIMS03) en 2 cursos.
- Réxime presencial MODULAR (ZSIMS03) en 3 cursos – 2025/26:

MP1087 Animación de elementos 2D e 3D  
MP1088 Cor, iluminación e acabamentos 2D e 3D  
MP0719 Inglés profesional  
MP1708 Sustentabilidade aplicada ao sistema produtivo

- Réxime Distancia MODULAR (ZSIMS03) - Ciclo completo

REALIZACIÓN de proxectos audiovisuais e espectáculos (SIMS02)

- Réxime presencial ORDINARIO (CSIMS02) en 2 cursos
- Réxime presencial MODULAR (ZSIMS02) en 3 cursos – 2025/26:

MP0902 Planificación da realización en cine e vídeo  
MP0903 Procesos da realización en cine e vídeo  
MP0906 Planificación da montaxe e posproducción de audiovisuais  
MP0179 Inglés profesional

ILUMINACIÓN, captación e tratamento de imaxe (SIMS05)

- Réxime presencial ORDINARIO (CSIMS02) en 2 cursos
- Réxime presencial MODULAR (ZSIMS02) en 3 cursos – 2025/26:

MP1163 Proxectos fotográficos  
MP1164 Toma fotográfica  
MP1165 Tratamento fotográfico dixital  
MP1166 Proxectos finais fotográficos  
MP0179 Inglés profesional

SON para audiovisuais e espectáculos (SIMS04)

- Réxime presencial ORDINARIO (CSIMS04) en 2 cursos
- Réxime presencial MODULAR (ZSIMS04) en 3 cursos - 2025/26:

MP1096 Planificación de proxectos de son

MP1098 Son para audiovisuais

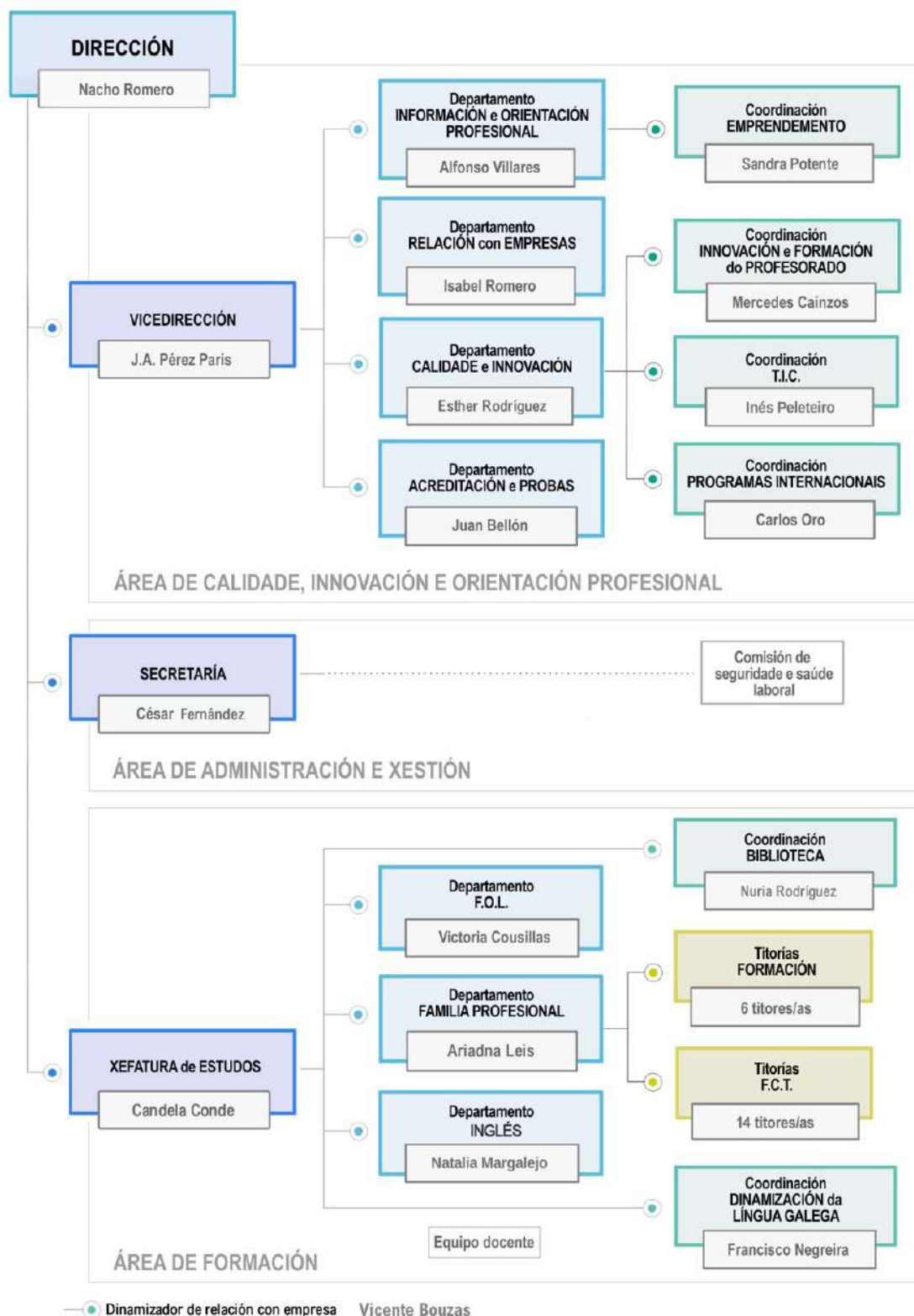
MP1102 Posproducción de son

MP0179 Inglés profesional

OFERTA RÉXIME DUAL INTENSIVA:

- REALIZACIÓN de proxectos audiovisuais e espectáculos
- ILUMINACIÓN, captación e tratamento de imaxe

### 1.3 Organigrama funcional



## 2 Política de calidade

A Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia está composta por 28 centros. Ten unha implicación e un compromiso claro coa calidade, recollidos en apartados de nosa Misión, Visión e Valores.

A continuación recóllense eses apartados, e convidámoste a participar coa túa opinión a través da caixa de suxestións.

### Misión

Descríbese nos seguintes puntos:

- Establecer unha oferta de formación profesional modular, flexible, de calidade e adaptada ás demandas da poboación e ás necesidades xeradas polo mundo produtivo, proporcionando servizos para a cualificación e a recualificación das persoas ao longo da vida.
- Participar no procedemento para o recoñecemento, a avaliación e a acreditación de competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral e de vías non formais de formación no marco do Sistema Nacional das Cualificacións e da Formación Profesional.
- Prestar servizos de información e de orientación profesional ás persoas para tomar as decisións máis axeitadas respecto da súa carreira profesional.
- Establecer un espazo de cooperación entre o sistema de formación profesional e o ámbito produtivo sectorial e local, para desenvolver e estender unha cultura da formación permanente.
- Fomentar a igualdade real e efectiva entre mulleres e homes, con especial incidencia na erradicación de prexuizos.
- Facilitar o acceso da mocidade ao primeiro emprego, así como a conservación e mellora do posto de traballo dos traballadores e das traballadoras, mediante unha oferta formativa de calidade que promova a aprendizaxe permanente e a capacidade de adaptación aos cambios sociais, organizativos e tecnolóxicos.
- Impulsar e mellorar as aptitudes e as competencias do alumnado, promovendo proxectos de iniciativa emprendedora, mobilidade, perfeccionamento profesional e cooperación, nun contexto internacional.

### Visión

Como Centros Integrados de Formación Profesional proporcionaremos unha formación integral ao noso alumnado que lle facilite a participación activa e responsable como cidadáns, polo que ofreceremos unha oferta formativa completa e de calidade que conduza á obtención de títulos de formación profesional e á acreditación das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral, atendendo as necesidades que demande o mercado laboral e consolidando vínculos con todas as empresas do contorno.

### Valores

Orientamos as nosas accións para:

- Fomentar valores de convivencia, cooperación e respecto.
- Ofrecer uns servizos educativos de calidade.
- Mellorar continuamente a calidade dos servizos prestados, a través da innovación e o traballo en equipo, para crear valor aos nosos usuarios mediante un sistema de calidade total co compromiso de cumprir cos requisitos do sistema e de mellorar continuamente a súa eficacia.

- Lograr a satisfacción da comunidade buscando atender as súas necesidades e adiantándonos ás súas expectativas, observando o cumprimento da misión, visión e valores da institución.
- Ofrecer as cualificacións profesionais requiridas para dar resposta ás necesidades e demandas do noso ámbito socioeconómico.
- Optimizar os recursos públicos dispoñibles, fundamentados nas tecnoloxías da información e da comunicación, para reproducir procesos sustentables, cun profesorado formado tanto na didáctica coma nas innovacións tecnolóxicas.
- Fomentar o espírito emprendedor e o desenvolvemento de actividades empresariais.
- Contribuír ao logro das actuacións e os obxectivos de calidade establecidos no Plan estratéxico da Consellería de 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.

### 3 Dereitos e deberes do alumnado

---

Os dereitos e deberes do alumnado están recollidos nas Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do CIFP Imaxe e Son de A Coruña e son os seguintes:

#### O alumnado ten os seguintes dereitos:

- A unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- Ás mesmas oportunidades de acceso as distintas ensinanzas que se imparten no centro non habendo máis limitacións que as derivadas da lexislación vixente e do seu aproveitamento ou aptitudes para o estudo.
- A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan avaliados con total obxectividade.
- A recibir orientación académica e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social, e profesional, segundo as súas capacidades, expectativas e intereses.
- Á que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- A non ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A que se lles respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- A que o profesorado garde reserva sobre as súas circunstancias persoais e familiares. En todo caso, os centros comunicarán ás autoridades competentes as circunstancias que poidan implicar incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores. Terase en conta a Lei orgánica de protección de datos 15/1999 do 13 de decembro e o resto de normativas sectoriais e autonómicas ditadas ao respecto.

- A participar no funcionamento e na vida do centro, na actividade escolar e na toma de decisións en materia de convivencia, de acordo co disposto na Lei Orgánica do Dereito á Educación e nos respectivos Regulamentos Orgánicos.
- A asociarse, creando asociacións, federacións e confederacións de alumnos.
- A ser informado polos membros da xunta de delegados e polos representantes das súas asociacións das cuestións propias do seu centro e doutras que afecten a outros centros docentes e ao sistema educativo en xeral.
- A usar, previa autorización da dirección, as instalacións do centro coas limitacións que se deriven das actividades lectivas coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a axeitada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.
- A percibir as axudas segundo a política de bolsas establecida pola Administración Educativa axeitadas ás necesidades particulares de cada alumno/a.

As xuntas de delegados terán dereito a:

- Ás atribucións, funcións e dereitos que lles determinen os correspondentes Regulamentos Orgánicos.
- Como representantes do alumnado, poderán solicitar ser atendidos e escoitados polo profesorado e demais órganos do centro, para tratar asuntos relacionados co seu grupo.
- Non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como portavoces do alumnado, nos termos da normativa vixente.

#### **O alumnado ten os seguintes deberes:**

- Asistir ás clases puntualmente e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades lectivas do centro.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle respecto e consideración.
- Respectar o exercicio ao estudo dos/as compañeiros/as.

Ademáis dos anteriores, o alumnado terá os seguintes deberes:

- Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes, así como a dignidade, integridade e intimidade física e psíquica de tódolos membros da comunidade educativa dentro e fóra do horario escolar.
- Respectar o proxecto funcional do centro.
- Cumprir os criterios establecidos polo centro para o desenvolvemento das actividades complementarias á formación.
- Coidar e empregar correctamente os bens e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos demais membros da comunidade educativa. Corresponde ao/á Delegado/a de grupo dar parte, canto antes, á persoa responsable en cada caso, das roturas, danos, sustraccións ou calquera outro desperfecto que se produza na aula utilizada polo alumnado a quen representa. De haber intencionalidade, o/a alumno/a ou alumnos/as causantes terán a obriga de reparar ou repoñer o obxecto danado.
- Devolver os xustificantes de boletíns de notas e/ou outras notificacións, asinados pola seu pai/nai/ titor/a legal ( se é menor de idade) no prazo que se estableza, para dar fe do seu coñecemento.

## 4 Normas de convivencia no centro

---

As normas de convivencia no centro están recollidas nas normas de organización e funcionamento (NOF) do CIFP Imaxe e Son de A Coruña e son as seguintes:

- A comunicación entre os membros da comunidade educativa rexerase polas normas do respecto mutuo, non permitíndose ningún tipo de insultos, agresións físicas ou morais, menosprezo, coaccións, etc.
- Os membros da comunidade educativa manterán sempre medidas de seguridade, hixiene persoal e de sanidade razoables.
- Está prohibido tirar papeis e outros desperdicios no recinto escolar, fóra das papeleiras ou contedores destinados a este fin.
- Os membros da comunidade educativa deben coidar e utilizar correctamente os bens mobles, as instalacións do centro e respectar as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- O uso do salón de actos do centro educativo quedará suxeito á autorización do equipo directivo.
- No centro escolar deberáse manter un comportamento correcto evitando problemas de orde tanto durante as actividades lectivas como durante os cambios de espazo do alumnado no centro.
- Queda prohibido, dentro do centro, a utilización de calquera aparello electrónico que interrompa o normal funcionamento das actividades lectivas ou violen a intimidade das persoas.
- Queda prohibido comer e beber nas aulas, agás circunstancias autorizadas polo profesor/a. Tanto neste aspecto como no relativo á limpeza dos espazos en xeral, terase en conta o máximo respecto ao persoal de limpeza do centro.
- Está prohibido fumar dentro do centro e en todo o recinto escolar.
- Ningún membro da comunidade escolar poderá portar, consumir nin distribuir drogas nin substancias nocivas para a saúde en todo o recinto escolar.
- Durante as horas de clase o alumnado non poderá estar fóra da aula, nin abandonala sen causa xustificada e previo aviso á persoa responsable.
- Na cafetería do centro, o comportamento será o axeitado nun centro de ensinanza.
- O uso da aplicación Abalar Móbil será de uso obrigado por parte do alumnado. O equipo directivo e as persoas titoras, poderán comunicarse a través deste aplicativo co alumnado para comunicacións de PD, xustificacións de asistencia e outras comunicacións xenéricas.
- Os ordenadores do centro son para uso educativo exclusivamente, polo que queda prohibida a instalación de calquera aplicación informática así como o uso de aplicacións externas non autorizadas pola dirección do centro.

## 5 Servizos do centro

---

### 5.1 Biblioteca

Dadas as especiais características deste centro, cóntase cunha mediateca de préstamos de títulos cinematográficos e materiais audiovisuais, así como outros materiais a disposición do alumnado. O/a coordinador/a é tamén responsable dos contidos dixitais a disposición de profesorado e alumnado.

Os horarios de apertura están publicados na porta da biblioteca e as normas da biblioteca atópanse recollidas nas NOF do centro.



## 5.2 Buzón de suxestións, queixas e reclamacións.

O alumnado do centro ten a súa disposición un Buzón no que deixar constancia de ideas de mellora e mostras de insatisfacción ante a dirección, e reclamacións que deban de xestionarse segundo a Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Acceso ao buzón: <https://enquisas.eis.gal> e tamén desde a web do centro.

## 5.3. Cafetería

O CIFP Imaxe e Son non dispón de servizo de cafetería, pero si o veciño CIFP Someso. O horario da Cafetería do CIFP Someso é o seguinte:

- De 8:30 a 15:00 e de 16:00 a 20:00 horas.

## 5.4. Web do centro

A web do centro dispón de actualizacións informativas regulares e unha sección ALUMNADO, con información de interese.

Acceso á web <https://cifp.eis.gal>



## 6 Calendario escolar

| SETEMBRO 2025 |    |    |    |    |    |    | OUTUBRO 2025 |    |    |    |    |               |    | NOVEMBRO 2025 |    |    |    |    |    |    | DECEMBRO 2025 |    |    |    |    |    |    |
|---------------|----|----|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|---------------|----|---------------|----|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|----|----|
| L             | M  | M  | X  | V  | S  | D  | L            | M  | M  | X  | V  | S             | D  | L             | M  | M  | X  | V  | S  | D  | L             | M  | M  | X  | V  | S  | D  |
| 1             | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |              |    | 1  | 2  | 3  | 4             | 5  |               |    |    |    |    | 1  | 2  | 1             | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8             | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 6            | 7  | 8  | 9  | 10 | 11            | 12 | 3             | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 8             | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15            | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 13           | 14 | 15 | 16 | 17 | 18            | 19 | 10            | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 15            | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22            | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 20           | 21 | 22 | 23 | 24 | 25            | 26 | 17            | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 22            | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29            | 30 |    |    |    |    |    | 27           | 28 | 29 | 30 | 31 | Día do ensino |    | 24            | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 29            | 30 | 31 |    |    |    |    |

| XANEIRO 2026 |    |    |    |    |    |    | FEBREIRO 2026 |    |    |    |    |    |    | MARZO 2026 |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----|----|
| L            | M  | M  | X  | V  | S  | D  | L             | M  | M  | X  | V  | S  | D  | L          | M  | M  | X  | V  | S  | D  |
|              |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |               |    |    |    |    | 1  |    | 2          | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 5            | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 2             | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9          | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 12           | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 9             | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16         | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 19           | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 16            | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 16         | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 26           | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    | 23            | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |    | 23         | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
|              |    |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |    | 30         | 31 |    |    |    |    |    |

| ABRIL 2026 |    |    |    |    |    |    | MAIO 2026 |    |    |    |    |    |    | XUNO 2026 |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|
| L          | M  | M  | X  | V  | S  | D  | L         | M  | M  | X  | V  | S  | D  | L         | M  | M  | X  | V  | S  | D  |
|            |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |           |    |    |    | 1  | 2  | 3  | 1         | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 6          | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 4         | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 8         | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 13         | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 11        | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15        | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 20         | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 18        | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22        | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 27         | 28 | 29 | 30 |    |    |    | 25        | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29        | 30 |    |    |    |    |    |

Nadal: desde o día 22 de decembro de 2025 ata o día 7 de xaneiro de 2026, ambos incluídos.

Entroido: 16, 17, 18 de marzo

Semana Santa: desde o día 30 de marzo até 6 de abril, ambos incluídos.

Días do centro solicitados: 6 de outubro e 20 de marzo

## 7 Horario

O horario xeral do centro é o seguinte:

|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| Secretaría                   | 09:00 a 14.00 h |
| Apertura instalacións        | 08:15h a 22:30h |
| Actividade lectiva ordinario | 08:30 a 15:00 h |
| Actividade lectiva modular   | 17:30 a 21:30 h |
| Actividade lectiva dual      | 16:00 a 22:30 h |

Os horarios de cada grupo, atópanse dispoñibles no centro, e faise entrega deles na xornada acollemento no inicio de cada curso escolar por parte dos/as titores/as.

## 8 Información de interese

### 8.1 Validacións e exencións

As solicitudes de validación presentaranse perante a Dirección do centro educativo dentro dos primeiros vinte días (20) contados desde o comezo das clases.

- O documento de solicitude podes pedilo na Oficina do CIFP. Nel deberás especificar estudos realizados e os módulos que desexas validar.
- Ademais da solicitude deberás presentar o certificado de estudos (orixinal) que aportas.
- Os módulos profesionais validados cualificaranse coa nota orixinal obtida no módulo, a efectos de cálculo da nota media.
- A validación do módulo de FOL implica que a obtención do Certificado en Prevencións de Riscos Laborais deberá solicitarse apolo/a propio/a alumno/a no centro educativo no que cursou o módulo ao finalizar o ciclo.

### 8.2 Faltas de asistencia

A asistencia no réxime ordinario é obrigatoria. As faltas poderán xustificarse. No caso de faltas de asistencia continuadas, o profesorado valorará a posibilidade de perda do dereito de avaliación continua. Isto producirase cando as faltas de asistencia nun módulo cheguen o 10% da súa duración total tan e como se indica no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011. Previamente farase un apercibimento ao alumno cando as súas faltas alcancen o 6% da duración total do módulo. O alumno que perda o dereito a avaliación continua terá dereito a una proba extraordinaria previa avaliación final de módulos do curso, e esa nota será a que sexa consignada na acta.

A regulación das faltas de asistencia está recollida nas NOF do centro.

### 8.3 Baixa de oficio

A baixa de oficio producirase cando un alumno acumule o número de faltas inxustificadas referidas no artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011. Farase un apercibimento previo cando o alumno falte máis de dez días lectivos. A baixa producirase cando se acumulen faltas de 15 días lectivos consecutivos ou 25 non consecutivos.

Contra a resolución de baixa de oficio de matrícula, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. A devandita resolución esgotará a vía administrativa.

## 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 tutoría legal, con quen conviva a persoa solicitante, ou do interesado no caso de ser maior de idade.

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

Non procederá en ningún caso a autorización de traslado de matrícula cando o alumno ou a alumna perdiesen, no centro de orixe, o dereito á avaliación continua a que se refire o artigo 25 desta orde.

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

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

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

### **Procedemento de traslado de matrícula.**

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

1. O alumno ou a alumna presentarán a solicitude de traslado no centro onde soliciten ser admitidos, e indicarán documentalmente as causas que xustifican a súa petición.
2. De non existiren prazas vacantes, ou no caso de que as razóns en que se basee a solicitude de traslado non sexan as previstas no artigo anterior ou non estean debidamente xustificadas, a dirección do centro resolverá negativamente sobre a dita solicitude. En caso contrario, a dirección do centro solicitado requirirá do centro de orixe a seguinte documentación:
  - a) Certificación académica oficial.
  - b) Informe de avaliación individualizado.
  - c) Certificación da dirección do centro de orixe de non ter perdido o dereito á avaliación continua.
  - d) Copia das programacións dos módulos profesionais e informe sobre o seu desenvolvemento.
3. A dirección do centro solicitado resolverá sobre a petición de traslado no prazo máximo de 10 días naturais, con base na documentación recibida. O centro enviará copia

da solicitude de traslado e da súa resolución ao servizo territorial de inspección educativa.

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

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

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

## **8.5 Renuncia á matrícula**

O capítulo III da Orde do 12 de Xullo de 2011, establece -para as modalidades presenciais- que se pode 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.

Excepcionalmente, poderase renunciar máis dunha vez no caso de doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.

A aceptación da renuncia non implicará reserva de praza para o seguinte curso académico, de modo que para reincorporarse novamente a estes estudos, deberá someterse a un novo proceso de admisión.

### **Procedemento de solicitude de renuncia**

1. 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:

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

cunha antelación mínima de dous meses á data prevista como inicio do período ordinario da FCT.

2. O director ou a directora do centro resolverán no prazo máximo de dez días hábiles.
3. No relativo á renuncia ao módulo de FCT, terase en conta o establecido na súa normativa reguladora.

## 8.6 Bolsas

Ademais das [bolsas do Ministerio de Educación Cultura y Deporte](#), existen as dos programas europeos aos que se refire o apartado 8.8 da presente Guía e as axudas para a realización da Formación en Centros de Traballo.

## 8.7 Prácticas formativas en empresas

No curso académico 2025/26 implántase a ordenación académica derivada da Lei 3/2022, do 31 de marzo, en todas ensinanzas de formación profesional. Os ciclos formativos de oferta ordinaria polo réxime xeral incorporarán un período de formación na empresa ou no organismo equiparado como parte integrada do currículo dos módulos profesionais.

Realizarase nunha empresa do sector e será titorizado polo titor de FCT do Ciclo, no centro, e un titor na propia empresa. O alumno debe manter o contacto co centro, e o titor do Centro debe manterse informado e visitar ao alumno na propia empresa.

No caso de que algunha alumna ou alumno da oferta ordinaria realice a formación polo réxime intensivo, a duración da fase de formación na empresa será a establecida para este réxime. As duracións estimativas dos períodos de formación en empresas son 48 de FCT e 62.5 en Dual.

## 8.8 Programas europeos

O CIFP Imaxe e Son é posuidor da carta Erasmus e á súa vez mantén colaboración con consorcios para a mobilidade de membros da comunidade educativa.

Desde a Coordinación de Programas Internacionais informárase puntualmente das actividades previstas para o curso vixente e das condicións de participación do alumnado para cada unha delas. Para maior información contactar coa persoa coordinadora de programas internacionais (a través do correo internacional@cifp.eis.gal ou consultando a información dispoñible na páxina web do centro).

## 8.9 Emprendemento

O noso CIFP conta cun Viveiro de Empresas, sito no edificio de son e que está dirixido pola coordinación de Emprendemento.

## 8.10 Recursos informativos

O centro dispón do taboleiro xeral de anuncios no pasillo de Realización, e tamén dunha web e redes sociais que fan anuncios regulares que son do interese da comunidade educativa.

## 8.11 Actividades complementarias á formación (ACF)

Para todas as saídas do centro educativo recollerase o listado asinado do alumnado asistente maior de idade e recollerase a autorización dos pais ou titores legais no caso do alumnado menor de idade (a través de Abalar).

## 8.12 Reclamación ás cualificacións finais

O alumnado terá dereito á reclamar só contra as cualificacións que se adopten nas avaliacións finais. Isto é extensivo ás avaliacións parciais en que se propoña o acceso a realización do módulo de FCT en período ordinario.

# 9 Normas en caso de evacuación

As normas en caso de evacuación están contempladas no Plan de Autoprotección do centro. Dito plan está á disposición da comunidade educativa na secretaría do centro.

No seu capítulo 6 apartado 6.3, contéplanse as normas en caso de evacuación que se resumen a continuación.

Neste complexo utilízanse os sinais de saída de uso habitual ou de emerxencia, definidas na norma UNE 23034:1988, seguindo os criterios:



a) O sinal co rótulo “Saída de emerxencia” está colocada en toda saída prevista para uso exclusivo en caso de emerxencia.

b) Dispónse de sinais indicativos de dirección dos percorridos, visibles desde todo orixe de evacuación desde o que non se perciben directamente as saídas ou os seus sinais indicativos.

c) Nos puntos dos percorridos de evacuación nos que existen alternativas que poidan inducir a erro, tamén se dispón dos sinais antes citados, de forma que queda claramente indicada a alternativa correcta.

d) Nos devanditos percorridos, xunto ás portas que non sexan saída e que poidan inducir a erro na evacuación colocouse o sinal co rótulo "Sen saída" en lugar facilmente visible pero en ningún caso colocouse sobre as follas das portas.

e) Os sinais están dispostas de forma coherente coa asignación de ocupantes que se pretende facer á saída, conforme o establecido anteriormente.

f) O tamaño dos sinais é:

- 210 x 210 mm nos casos en que a distancia de observación do sinal non excede de 10m.
- 420 x 420 mm nos casos en que a distancia de observación do sinal está comprendida entre 10 e 20 m.
- 594 x 594 mm nos casos en que a distancia de observación do sinal está comprendida entre 20 e 30 m.

### **Factores de Evacuación**

Son numerosos os factores incidentes na evacuación, entre os máis importantes sinálanse os seguintes:

A) A orixe ou a causa motivadora de evacuación

É un factor, sen dúbida, relecante. Non é o mesmo evacuar a fábrica cun incendio en fase incipiente que se o devandito incendio afecta a toda unha planta e os fumes xerados estendéronse amplamente.

B) O tempo previo do que poida disporse.

Un factor relacionado co anterior. O tempo dispoñible condiciona enormemente a evacuación.

- Evacuación inmediata: O suceso orixinouse de forma súbita. Non existe tempo para dispor unha evacuación ordenada (p.e. unha explosión ou un incendio súbito que alcanza grandes proporcións nun prazo breve).
- Evacuación diferida: o suceso púxose de manifesto pero existe un lapso de tempo, maior ou menor, que permite deseñar e preparar a evacuación (p.e. incendio, escape de gas).

C) Horario. Data. Dispoñibilidade de persoal.

Dentro do horario laboral (mañás e tardes), non deberían presentarse grandes problemas, aínda cando hai máis persoal; temos a maioría dos equipos en presenza e forados.

**Responsable da evacuación:**

***Equipo de Alarma e Evacuación***

A evacuación estará dirixida e realizada polo **Equipo de Alarma e Evacuación**, baixo as instrucións do **Director do Plan de Actuación**.

A eficacia perseguida tan só pode lograrse co traballo previo.

- **Imaxinándose** os sucesos posibles: Tarefa dos Responsables do Plan Autoprotección e dos membros dos Equipos de Alarma e Evacuación.
- **Adestrándose** mediante os simulacros: Unha forma para pór en práctica “aquilo previamente imaxinado”, para comprobar que, aínda que se trate dun falso incidente, sempre se aprende algo.

A través deste traballo previo non só aprenden os membros dos Equipos senón, tamén, os equipos directivos e o resto do persoal laboral.

### **Prioridades e criterios.**

A evacuación ha de deseñarse en razón do suceso, a súa orixe, as súas consecuencias e a súa evolución previsible. Cabe con todo, realizar as seguintes recomendacións:

- No posible prefixar zonas de risco e proceder conforme a elas. Un incendio, ou un suceso semellante, ten unha evolución previsible. En base a ela, cabe identificar unhas zonas de risco con esixencia de evacuación preferente e por iso establecer un principio de evacuación “progresiva”.
- Diferenciar aqueles ocupantes capaces de evacuar polos seus medios daqueles outros con dificultades provenientes das súas propias capacidades (falta de mobilidade, impedimentos, etc.). Esta previsión debe estar realizada con anterioridade. Asegurarse que a evacuación se realiza cara ás zonas previstas e sen risco.
- Asegurarse que a evacuación é completa (non existen atrasados ou esquecidos) e de impedir, e controlar, que ninguén poida volver cara ao foco de risco ou cara ao sinistro.

**As persoas que forman parte dos Equipos de Alarma e Evacuación non son heroes.**

**Simplemente persoas no exercicio da súa responsabilidade**

### **Punto de reunión en caso de evacuación**

Punto de reunión en caso de evacuación:

***Punto de reunión principal:***  
**XUNTO AO ENTRADA EDIFICIO.**

En caso de evacuación, todos os evacuados serán dirixidos e guiados ao momento os puntos de reunión previstos.

É preciso levar un control dos desaloxados e a indicación do seu estado. En caso de ser evacuado ou enviado fora da área (hospital, etc.) anotaranse todos os datos posibles para a súa localización e causa.

**Lembre: Ao ser evacuado deberá obrigatoriamente acudir a o momento de Reunión.**

Os evacuados serán dirixidos e guiados ao momento ou puntos de reunión previstos, debendo permanecer no mesmo ata que se lles notifique a disolución.

**En caso de ameaza de bomba.****Punto de reunión en caso de ameaza de bomba.**

Establécese no aparcadoiro da praza Agustín Díaz. O ideal sería un sitio despexado libre de obstáculos, cristaleira e mobiliario urbano que poida desprenderse ou caerse e situado a unha distancia maior de 300 m do centro,

#### Ante unha ameaza de bomba

- Alerte inmediatamente ao Corpo de Seguridade competente na zona, se é a Garda Civil chame ao teléfono 062 ou en calquera caso ao 112 , e facilite os seus datos persoais, así como un número de teléfono de contacto.
- Manteña a calma e comuníqueo aos demais, é importante abandonar o lugar con prontitude e orde.
- Evite o pánico e as reaccións desmedidas. Non fomenta esta situación.
- Evite a curiosidade e afástese dos puntos de visión directa do artefacto.
- Facilite un lugar de encontro para entrevistarse coa Patrulla de Servizo.

#### Ante achados ou sospeitas de artefactos explosivos

- Observe calquera situación anormal: "maletín aparentemente abandonado en xardíns ou zonas públicas", "fiambreira enterrada na praia, obxectos similares depositados ou encostados nos vehículos", "envíos postais estraños non esperados", etc.
- Non teña medo ao ridículo por tomar precaucións e avise inmediatamente ao Corpo de Seguridade competente na zona.
- Non manipule ningún obxecto sospeitoso.
- Sinalice a localización do obxecto.
- Sen provocar alarma, advirta ás persoas próximas ao lugar.

#### Ante achados ou sospeitas de proxectís

- Non manipule o artefacto e evite que outros o fagan
- Teña en conta que, a pesar do posible óxido ou ferrume do artefacto, este pode facer explosión
- Sinalice o lugar, pero evite que o artefacto quede oculto.
- Notifíqueo o máis axiña posible ao Corpo de Seguridade competente na zona.
- Lembre que non se trata de obxectos de colección. Non os conserve como curiosidade e se sabe de alguén que o fai, alerte diso.

#### Ante unha probable explosión

- Teña en conta que a mellor protección é a distancia e que desde o lugar onde está o explosivo non se lle vexa.
- Se non pode afastarse o suficiente (máis de 300 metros), procure cubrirse detrás dun obxecto sólido para reducir a probabilidade de ser alcanzado por fragmentos ou cascallos.
- Póñase a cuberto dos cristais das xanelas que poidan proxectarse ou caer.
- Se non é posible porse a cuberto, permaneza tombado no chan.

#### Ante unha ameaza de natureza nuclear, radiolóxica, biolóxica ou química

- A presenza de material nuclear, radiolóxico, biolóxico ou químico só pode ser confirmada por especialistas dotados do equipo de detección adecuado.
- Avise ao Corpo de Seguridade competente na zona, se é a Garda Civil chame ao teléfono 062 ou en calquera caso ao 112. Este posúe unidades especializadas na materia.
- Se observa unha nube ou columna de fume ou po sospeitosas de conter sustancias radiolóxicas ou químicas:

Afástese do lugar

Expóñase o menor tempo posible á nube

Cúbrase o nariz e a boca para evitar respirar o aire contaminado.

Se non pode evitar o contacto coa nube, use roupa que cubra a pel o máis posible.



- Se o suceso ocorreu fóra do seu edificio, peche portas e xanelas e agrúpese de forma ordenada no luar máis estanco á espera de recibir as recomendacións das autoridades. Peche os sistemas de aire acondicionado, de ventilación, o tiro das chemineas, etc. Manteña a radio ou televisión sintonizadas para recibir instrucións
- Non inxira líquidos ou alimentos que poidan estar contaminados e procure evitar o contacto con obxectos que crea poidan estar expostos a calquera axente tóxico.

“Lembre”: A súa seguridade é o noso traballo, avise aos Corpos e Forzas de Seguridade. Atoparase seguro coa distancia e coa menor exposición temporal posible.

Pódese consultar a información sobre o Plan de Evacuación do centro na web do mesmo.