

**Dirección Xeral de Formación Profesional  
Rede de CIEFP**

---

**Modelo MD71ACP01**

**Guía do profesorado de nova incorporación**

**CIEFP: Coroso**

**Curso: 2023 - 2024**



## Índice

---

1	Introdución.....	3
2	Información xeral do CIFP.....	4
3	Organigrama do CIFP.....	7
4	Política de calidade.....	8
5	Resumo do procedemento de acollemento do persoal.....	9
5.1.	Recepción polo equipo directivo.....	9
5.2.	Información de xefatura de estudos.....	10
5.3.	Información da xefatura de departamento da familia profesional.....	10
6	Normas xerais de funcionamento.....	11
7	Planos do CIFP.....	13
8	Plan de autoprotección.....	16
9	Permisos e licenzas.....	16
9.1.	Órganos competentes.....	16
9.2.	Modelos de solicitudes.....	17



# 1 Introducción

O CIFP Coroso nace no ano 1975 no primeiro andar da praza de abastos de Ribeira, como Sección Delegada de Formación Profesional do Instituto Politécnico de Santiago de Compostela para as ensinanzas Marítimo – Pesqueira e de Electricidade. No ano 1979 incorpórase a rama de Administrativo.

Durante o curso 1980-81 trasládase ás instalacións do edificio do I.S.M. na praia de Coroso e pasa a ser Instituto de F.P. que imparte Automoción, Electricidade e o 2º grao de Administrativo con clases desta última especialidade compartidas nas instalacións do actual CEIP de Frións.

En 1982-83 impártese o primeiro curso de Máquinas e volve a empezar o de Ponte.

No ano 1986 inaugúrase o edificio que agora se lle chama o Centro Novo.

No curso 1992-1993 implantase a LOGSE no estado, e o centro é pioneiro na admisión da nova etapa educativa chamada de Ensino Secundario Obrigatorio –ESO- .

En 1993-94 ás especialidades de pesca pasan a impartirse a nun novo centro chamado hoxe EO Marítimo Pesqueira e en 1995 a rama de Administrativo vaise para o IES Leliadoura.

A formación profesional de Frío, Climatización e Producción de Calor data do curso 1999-2000.

No período 2003-05 foi Centro Integrado de Formación Profesional de Galicia e impártense cursos de formación ocupacional, continua e acción formativas destinadas a obter distintos certificados profesionais.

Na historia recente do IES Coroso aparece a idea de traballar cun sistema de calidade, que supuxera prestixio para o centro. Ó longo de varios anos con traballos en equipo, xornadas e cursos preparouse o camiño que levou ó complexo educativo á obtención do selo de calidade ISO 9001:2000 co rexistro ER-0438/2003 tras a auditoría de AENOR -recoñecida pola maior rede de organismos de certificación internacional de sistemas de calidade IQNET- era o ano 2003. No 2006 renovouse o selo e neste ano 2009 expira de novo. Converteuse no primeiro centro con sistema de xestión de calidade educativa inaugurando a 1ª rede galega de calidade REGALCA dependente da Dirección Xeral de Formación Profesional.

Tamén houbo recoñecementos como o “Premio a las actuaciones de Calidad en Educación” concedido polo Ministerio de Educación y Ciencia o 15 de decembro de 2004. Ó ano seguinte na categoría 1 o centro gaña tamén o “Premio á Calidade na Educación” da man da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria

No ano 2008, acadase tamén o selo EFQM –certificado nºCEG/ 300/ 0005/ 08.

No Curso 2011-12 volve a ser Centro Integrado de Formación Profesional.

No curso 2012-2013 iníciase o ciclo medio de Elaboración de produtos alimentarios.

No curso 2013-2014 iníciase o ciclo superior de Procesos e calidade na industria alimentaria e o ciclo medio de instalacións frigoríficas e de climatización, ambos ciclos serán modulares.

No curso 2016-2017 implantouse a FP Dual de Elaboración de Produtos Alimentarios e a FPB de Embarcacións Deportivas e de Recreo.

O curso 2017-2018 continuase coa implantación da FP Dual de Elaboración de Produtos Alimentarios e o 2º curso da FPB de Embarcacións Deportivas e de Recreo. O resto da oferta mantense con respecto ó curso anterior.

O curso 2018-2019 cóntase coa figura do dinamizador da FP DUAL e ofértanse ademais dos ciclos de FP Dual de CM de Elaboración de produtos alimentarios o CS de Mantemento de instalacións térmicas e de fluídos.

No curso que 21-22 implántase o ciclo superior de Automoción pola modalidade FP DUAL.

Este curso ofertase por primeira vez en modalidade de FP DUAL o Ciclos medio de Obras de interior, decoración e rehabilitación e Ciclo Superior de Procesos e Calidade na Industria Alimentaria.

Este curso comeza coa implantación do CB Cociña e restauración e o CM Construción, ambos en modalidade DUAL. Tamén como novidade ofertase o curso de Especialización de grao medio EM Mantemento vehículos híbridos e eléctricos.

## 2 Información xeral do CIFP

### Réxime xeral ordinario- Modalidade presencial

#### ▪ Familia profesional: Transporte e mantemento de vehículos:



Ciclos formativos grao básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantemento de vehículos.</li> </ul>
Ciclos formativos de grao medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrocería.</li> <li>▪ Electromecánica de vehículos automóbiles.</li> </ul>
Ciclos formativos de grao superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Automoción.</li> </ul>

#### ▪ Familia profesional: Instalación e mantemento:



Ciclos formativos de grao medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalacións frigoríficas e de climatización.</li> </ul>
Ciclos formativo de grao superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantemento instalacións térmicas e de fluídos</li> </ul>

#### ▪ Familia profesional: Electricidade e electrónica:



Ciclos formativos de grao medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalacións eléctricas e automáticas.</li> </ul>
Ciclos formativos de grao superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Automatización e robótica industrial</li> </ul>

#### ▪ Familia profesional: Industrias alimentarias:



Ciclos formativos grao básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Industrias alimentarias</li> </ul>
Ciclos formativos de grao superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procesos de calidade na industria alimentaria.</li> </ul>

## Réxime de persoas adultas-Modalidade presencial

▪ **Familia profesional:** Instalación e mantemento:



Ciclos formativos de grao medio

▪ Instalacións frigoríficas e de climatización.

▪ **Familia profesional:** Electricidade e electrónica:



Ciclos formativos de grao medio

▪ Instalacións eléctricas e automáticas.

## Cursos de especialización

▪ **Familia profesional:** Transporte e mantemento de vehículos:



Especialización medio

▪ Mantemento vehículos híbridos e eléctricos

## Modalidade FP DUAL

### ▪ Familia profesional: Transporte e mantemento de vehículos:



FP Dual Grao superior	▪ Automoción.
-----------------------	---------------

### ▪ Familia profesional: Industrias alimentarias:



FP Dual grao medio	▪ Elaboración de produtos alimentarios.
FP Dual grao superior	▪ Procesos e calidade na industria alimentaria.

### ▪ Familia profesional: Instalación e mantemento:



FP Dual grao medio	▪ Instalacións de produción de calor
FP Dual grao superior	▪ Mantemento instalacións térmicas e de fluídos.

### ▪ Familia profesional: Edificación e obra civil:



FP Dual grao medio	▪ Obras de interior, decoración e rehabilitación
FP Dual grao medio	▪ Construción

### ▪ Familia profesional: Hostalaría e turismo



FP Dual grao básico	▪ Cociña e restauración
---------------------	-------------------------



## 4 Política de calidade

.Presentámosche a nosa política de calidade e convidámoste a participar coa túa opinión a través da caixa de suxestións. Contribuirás deste xeito á mellora do noso sistema de xestión da calidade.

<https://www.edu.xunta.gal/centros/cifpcoroso/documentacion-ISO9001>

### Misión

- 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 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 mais axeitadas respecto da súa carreira profesional.
- Establecer un espazo de cooperación entre o sistema de formación profesional e o ámbito produtivo sectorizado e local, para desenvolver e estender unha cultura da formación permanente.
- Fomentar a igualdade real e efectiva entre mulleres e homes, con especial incidencia na erradicación de prexuízos.
- Facilitar o acceso da mocidade ao primeiro emprego, así como a conservación e mellora do posto de traballo dos traballadores e das traballadoras, mediante unha oferta formativa de calidade que promova a aprendizaxe permanente e a capacidade de adaptación aos cambios sociais, organizativos e tecnolóxicos.

Impulsar e mellorar as aptitudes e as competencias do alumnado, promovendo proxectos de iniciativa emprendedora, mobilidade, perfeccionamento profesional e cooperación, nun contexto internacional.

### Visión

Como 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 ás 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 servizo a 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.....

## 5 Resumo do procedemento de acollemento do persoal

Ao comezo do curso, o acollemento de persoal descrito a continuación pode ser levado a cabo en grupos, e ser conducida por parte da persoa que a dirección do centro determine

### 5.1. Recepción polo equipo directivo

O persoal docente de nova incorporación será recibido por un dos integrantes do equipo directivo do CIEFP co obxecto de:

- Darlle a benvida e acompañalo á secretaría do CIEFP a efectos de cumprimentar toda a documentación administrativa necesaria para a súa incorporación.

- Informarlle sobre o funcionamento xeral e instalacións enviando previamente por correo a *Guía do profesorado de nova incorporación* (MD85ACO01). Xunto con esta guía, enviarase o *Xustificante de acollemento de profesorado* (MD71ACP03) que se depositará cuberto nun buzón destinado a tal fin.
- *Informarlle sobre os aspectos xerais do sistema de xestión da calidade (SXC) e presentación da figura do Xefe de Calidade e Innovación. Darase información ó profesorado da súa dispoñibilidade horaria para concretar unha reunión. Por outra banda enviarase ó Xefe de Calidade por correo electrónico a listaxe de profesorado de nova incorporación co enderezo electrónico e funcións asinadas ( titor, coordinador, etc...)*
- *Presentación do departamento de Información e Orientación Profesional e da Xefa do Departamento así como a información do seu horario para establecer unha xuntanza inicial.*
- *No caso de que o profesorado de nova incorporación sexa titor/a: farase unha introdución á figura do coordinador de FCT e se lle dará a coñecer o seu horario para establecer reunión de coordinación.*
- Farase un percorrido polas instalacións de uso xeneral ( conserxería, biblioteca, departamentos etc..) ademais dunha breve explicación dos edificios que forman parte do centro ( bloque A,B, C, D).
- *Presentación do persoal a cargo da conserxería e acompañamento á xefatura do departamento de familia profesional.*

## 5.2. Información de xefatura de estudos

- Solicitarlle a conta edu.xunta.gal en caso de non tela.
- Dar de alta no XADE ó profesorado de acordo ás funcións que teña establecidas.
- Entregarlle o horario e explicación do anexo informativo sobre uso do xade, aplicación programacións, normativa xestión académica alumado, comunicacións internas... e outras informacións segundo o perfil asinado: profesorado, titor/a, coordinador/a...
- Informarlle sobre a xestión das faltas de asistencia: permisos e licenzas do profesorado.
- Explicación funcións do profesorado de garda, biblioteca e corredores e como cumprimentar o libro de gardas da sala de profesorado.

*No caso de ausencia da xefatura de estudos este apartado poderá ser realizado por calquera membro de equipo directivo.*

## 5.3. Información da xefatura de departamento da familia profesional

- O novo profesorado será presentado por un integrante do equipo directivo a xefatura de departamento da familia profesional á que estea adscrito, quen:
  - Presentaralle aos outros membros do departamento
  - Informaralle sobre a utilización dos espazos, instalacións, material e equipamento asignados a cada departamento e/ou ciclos

- Informaralle sobre o sistema establecido para realizar as compras para o departamento ou ciclo (provisión de recursos)
- Aportaralle asesoramento sobre as programacións das materias ou módulos que deba impartir segundo a aplicación [www.edu.xunta.es/programacións](http://www.edu.xunta.es/programacións), material de apoio e demais elementos que a xefatura de departamento da familia profesional considere necesario.
- Informaralle sobre o plan de reunións dos integrantes do departamento/ciclo.
- A xefatura de departamento da familia profesional acompañará ao profesora de nova incorporación nunha visita as aulas específicas/talleres, explicando –de ser o caso- as normas específicas de funcionamento de cada unha delas.
- *No caso de que a nova incorporación sexa por substitución –ou ausencia- da xefatura de departamento da familia profesional este apartado poderá ser realizado por calquera integrante do equipo directivo, asesorado por alguén integrante do departamento, de ser necesario.*

## 6 Normas xerais de funcionamento

### 6.1. A programación didáctica de módulos profesionais, elaboración, seguimento e publicidade dos criterios de promoción e titulación:

Despois de ser dado de alta no XADE o profesorado nun período de 24 horas terá acceso á aplicación [www.edu.xunta.es/programacións](http://www.edu.xunta.es/programacións) e ás programacións feitas en anos anteriores para os módulos que vai impartir. Será unha das funcións do profesorado nomeado a inicio de curso elaborar as do novo ano segundo a súa práctica docente e tendo en conta as propostas feitas no curso anterior.

Nos primeiros días de actividade lectiva o profesorado facilitará ao alumnado a información básica relativa á programación didáctica da área, materia, ámbito ou módulo, que incluírá os obxectivos, contidos, criterios de avaliación, procedementos e instrumentos de avaliación, criterios de cualificación do ciclo ou curso correspondente, e posteriormente daraa a coñecer á comunidade educativa seguindo o procedemento establecido nas Normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFC) do centro para garantir a súa publicidade.

O seguimento das programacións deberá facerse na aplicación [www.edu.xunta.es/programacións](http://www.edu.xunta.es/programacións) no correspondente apartado de Seguimento de programacións.

### Presentación do módulo. Folla resumo da programación

Ao principio de curso cada departamento establecerá a sistemática a empregar para darlle a coñecer ó alumnado a programación: podendo empregarse unha folla resumo da programación ou a aula virtual do centro.

### 6.2. O informe individualizado de avaliación: procedemento para o alumnado de segundo curso con módulos pendentes de primeiro curso

### 6.3. O caderno do profesor/a e a trazabilidade das cualificacións

No sistema da calidade, o caderno do profesor/a ten unha enorme importancia como rexistro da práctica docente. Este caderno pódese elaborar en formato libre e debe incluír:

- Horario do profesorado
- Horarios dos grupos/módulo
- Listas dos grupos/ módulo

- A orla do grupo
- Ficha do alumno/a, na que se deben consignar, entre outras cousas, os rexistros da sistemática de avaliación empregada e os resultados da mesma, e, cando se dea o caso, as accións contempladas nas actas de xunta de avaliación.
- Estes elementos do caderno deben ser gardados ao final de curso, debidamente identificados nos departamentos. Constitúen un rexistro

No anexo se explica como conseguir as distintas partes do caderno.

#### 6.4. Custodia de documentos en [www.edu.xunta.gal/educalidade](http://www.edu.xunta.gal/educalidade)

Na aplicación educalidade aparece a información a gardar segundo o rol asignado ó profesorado (profesor/a, titor/a, xefe dpto, coordinador. Así mesmo tamén está dispoñible un calendario de documentación a subir á aplicación por rol.

Deste xeito estarán a disposición os diferentes documentos segundo os roles. Os documentos comúns a todos os roles:

- Caderno do profesor/a (ficha do alumno/a e seguimento da programación que se descarga da aplicación [www.edu.xunta.es/programacións/seguimento](http://www.edu.xunta.es/programacións/seguimento)).
- Caderno do titor/a.
- Exames. Os do último curso e os do curso en vigor.
- Actas das reunións dos departamentos didácticos.
- Recursos empregados na docencia (apuntes, prácticas, etc.) do curso en vigor.

#### 6.5. Convocatorias de reunións e comunicacións internas

O profesorado recibirá as convocatorias e **comunicacións internas diarias** a través do correo electrónico [edu.xunta.gal](mailto:edu.xunta.gal). So se empregará o correo corporativo.

Empregarase así mesmo a plataforma ABALAR para avisos e incidencias.

Tamén se priorizarán na medida do posible as videoconferencias a través da aplicación CISCO-WEBEX facilitada pola Consellería de Educación e en función da situación sanitaria do momento.

Por outra banda as comunicacións co alumnado con medios telemáticos faranse obrigatoriamente a través do ABALAR e aula virtual do centro.

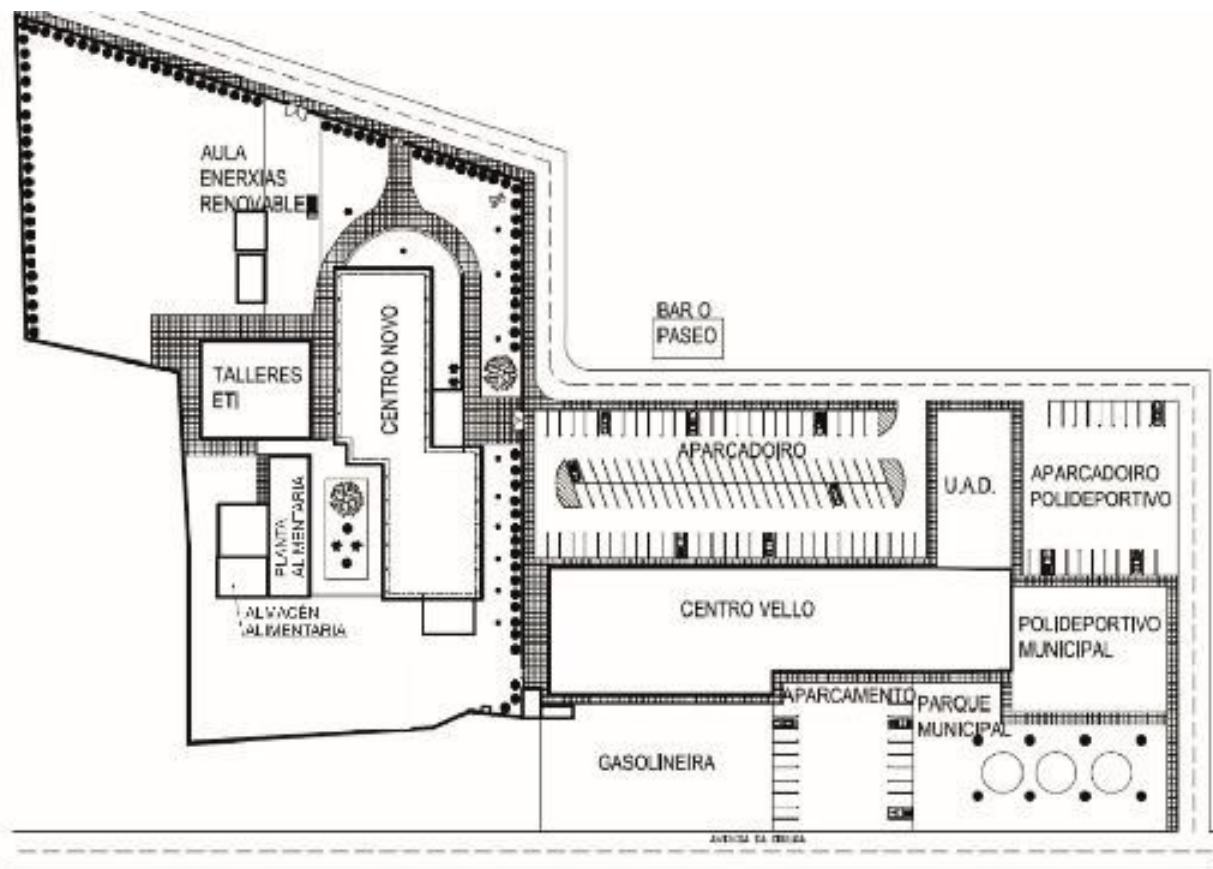
#### 6.6. A aula virtual do CIEFP Coroso

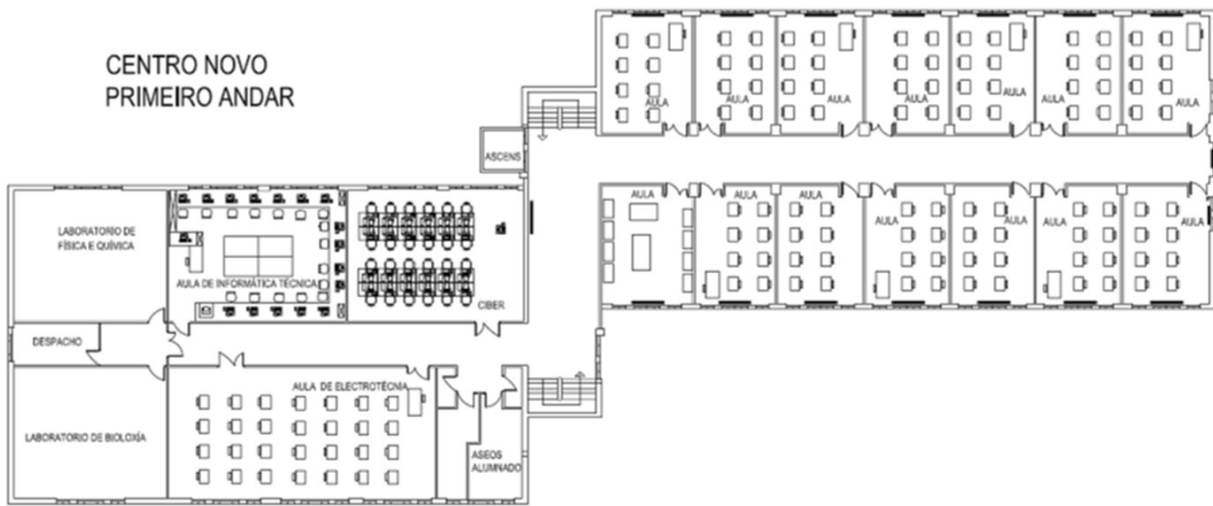
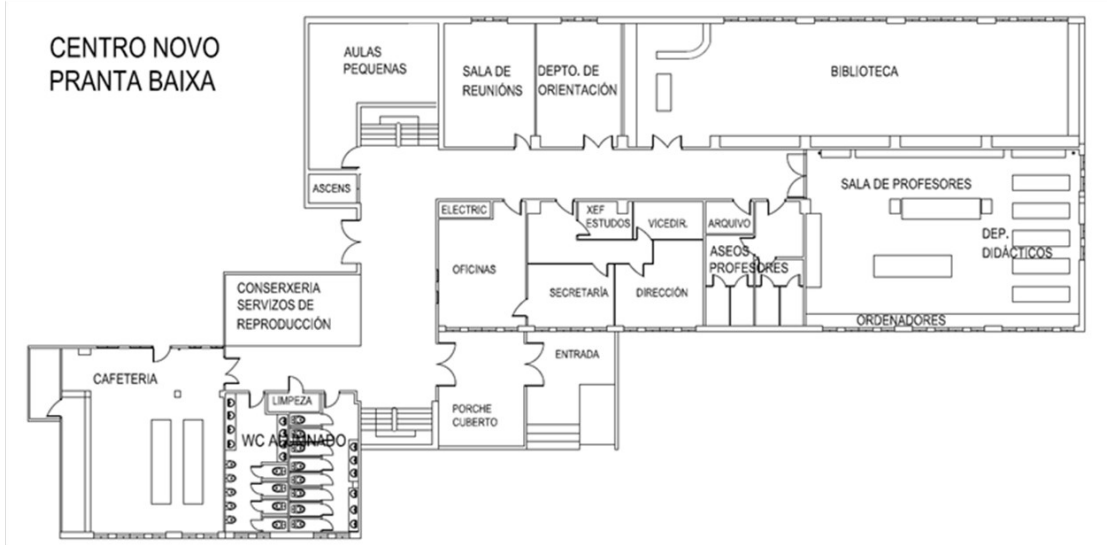
O procedemento para darse de alta na aula virtual do centro será o seguinte: poñerse en contacto co coordinador de TICs do centro indicando o nome e apelidos e cursos e módulos a impartir no curso 22-23.

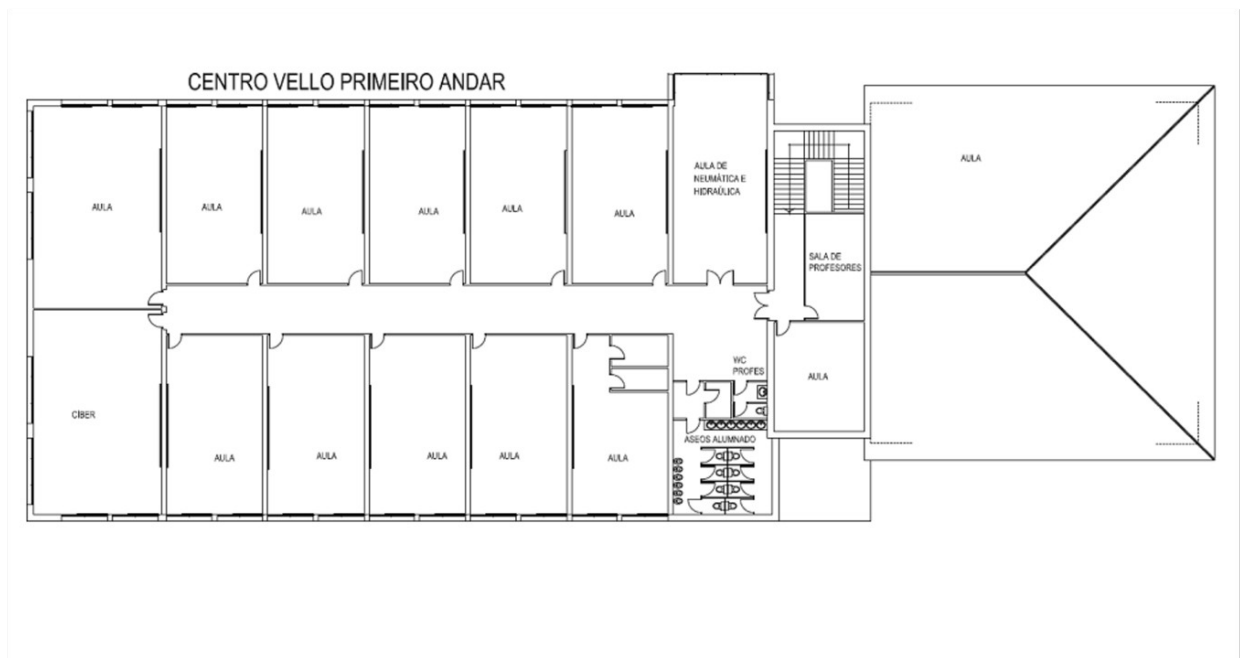
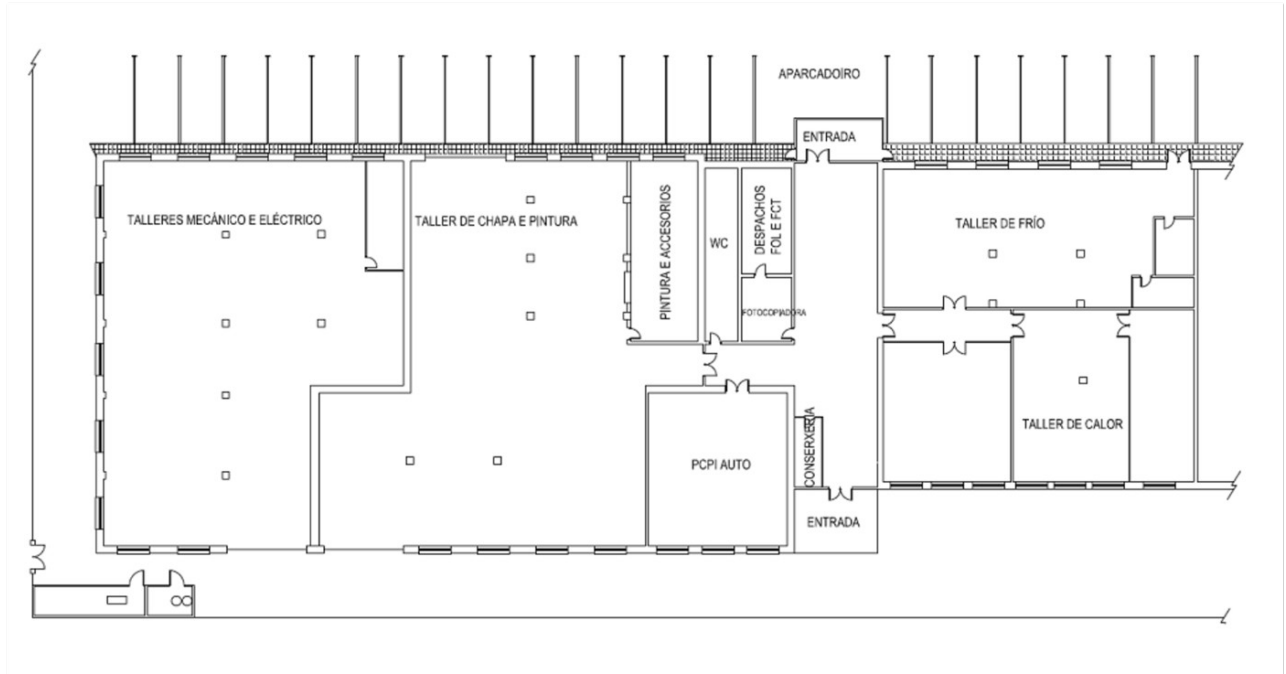


## 7 Planos do CIFP











## 8 Plan de autoprotección

### Normas en caso de evacuación

- O timbre soará tres veces
- O alumnado agardará a recibir as ordes do profesor/a.
- Os profesores ou delegados asomaranse á porta para comprobar á orde de saída.
- Seguidamente iníciase a evacuación ordenadamente comezando polas aulas máis próximas ás escaleiras.
- Os primeiros en evacuar serán os das plantas baixas, e cando estean a punto de rematar continuarase en orde ascendente (salvo que exista a emerxencia noutra zona e teña que ser a primeira en evacuar).
- Os delegados e profesores da clase serán os últimos en saír da aula, comprobando e asegurándose de que non quede ninguén dentro, e deixando portas e fiestras pechadas.
- Todos os movementos de evacuación realizaranse axiña pero sen correr, atropelar, nin empuxar ós demais; camiñaranse polos andares e escaleiras pegados ás paredes.
- Se cando soe o sinal de alarma alguén se atopa fóra da súa aula, deberá unirse ó grupo máis próximo que se atope en movemento de saída.
- Haberá un profesor de garda en cada planta coordinando e comprobando o desaloxo.
- Non se recollerán obxectos persoais, co fin de evitar obstáculos e demoras.
- Establecerase un punto de encontro común no exterior do edificio, no cal se manterán os grupos tal e como saíron da clase, co fin de facilitar ó profesor o control dos alumnos.
- Unha vez no punto previsto, cada profesor fará o recuento do seu grupo de alumnos e confirmaranlle o resultado ó responsable de dirección.

**O tempo da evacuación non deberá ser superior a tres minutos por planta nin a oito minutos o total do centro.**

## 9 Permisos e licenzas

[Orde do 29 de xaneiro de 2016](#) (DOG 15/02/2016) pola que se regula o réxime de permisos licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. [Orde do 24/02/2016](#) pola que se amplía a Orde anterior (DOG 01/03/2016)

### 9.1. Órganos competentes

1. Os permisos regulados nesta orde nos artigos [5](#), [7](#), [8](#), [11](#), [13](#), [16](#), [17](#), [18](#), [19](#), [21](#) e [14.6.a](#)) cando, neste último caso, o permiso teña unha certa periodicidade, as *licenzas* e as *reducións de xornada* serán concedidos polos **titulares das xefaturas territoriais** da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
2. Os restantes permisos serán concedidos pola **dirección** do centro educativo.

## 9.2. Modelos de solicitudes

- [ANEXO I](#) - Autorización para a asistencia a actividades de formación organizadas polos servizos centrais da Consellería de CEeOU
- [ANEXO II](#) - Solicitude de permiso para asistir a actividades de formación organizadas polas universidades, organizacións sindicais, asociacións profesionais ou similares.
- [ANEXO III](#) - Autorización para a asistencia a actividades de formación organizadas polas universidades, organizacións sindicais, asociacións profesionais ou similares.
- [ANEXO IV](#) - Solicitude dirixida ao titular da xefatura territorial da Consellería de CEeOU
- [ANEXO V](#) - Solicitude dirixida á dirección do centro.



## CADERNO DE AULA

No sistema da calidade, o caderno do profesor/a ten unha enorme importancia como rexistro da práctica docente. Este caderno pódese elaborar en formato libre e ...

Debe incluír:	obtense de...
Horario profesorado	Xefatura estudos
Horarios dos grupos/módulo	XADE, Titor/a AL-978
Listas dos grupos/módulo	XADE, Titor/a AL-047
Orla do grupo	XADE, Titor/a AL-982, fotos en secretaría unha vez remate a matrícula
Ficha do alumno/a	Formato libre. No centro se facilita un modelo

*LEMBRA: se vas impartir docencia en primeiro curso, tes que incorporar ao teu caderno de aula as fichas daqueles alumnos/as que estando matriculados en segundo curso, teñen pendente o módulo que impartes. Haberá que ter en conta os informes individualizados do curso anterior que se atopan arquivados no expediente do alumno/a en secretaría.*

## LIBRO da TITORÍA MD85ORI03

Logo de realizado o nomeamento dos titores/as por parte da dirección, a xefatura de estudos convoca unha reunión con todos os titores/as para presentar á orientadora do centro e informará sobre o libro da titoría MD85ORI03 e o PAT (Plan de Acción Titorial).

No PAT que se enviará a inicio de curso se inclúen os rexistros que debe conter ademais da planificación da función do titor/a para o curso.





## Calendario escolar 2023-2024

### CIFP Coroso



Electricidade e electrónica



Industrias alimentarias



Instalación e mantemento



Transporte e mantemento de vehículos

Novembro						
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Decembro						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Setembro						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Outubro							
							1
2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31		

Xaneiro						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febreiro						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Marzo						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Abril						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Maio						
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Xuño						
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

## Réxime Xeral-Ordinario e Réxime Persoas Adultas



Orde do 3 de maio de 2023 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2023/2024

**Artigo 5. Actividade lectiva: Do 11 de setembro de 2023 ao 21 de xuño de 2024 (ambos incluídos)**

**Artigo 6. Vacacións escolares:**

- Nadal: Do 22 de decembro de 2023 ata o 7 de xaneiro de 2024 (ambos incluídos).
- Entroido: Días 12, 13 e 14 de febreiro de 2024.
- Semana Santa: Desde o 25 de marzo ata o 1 de abril de 2024 (ambos incluídos).

**Artigo 7. Días non lectivos:**

- Día do ensino: 7 de decembro de 2023.
- Festivos elixidos polo centro: 12 de setembro de 2023 e

**Artigo 8. Conmemoracións: segundo o establecido no plan anual de centro**

- 25 de novembro de 2023: Día Internacional contra a Violencia de Xénero.
- 3 de decembro de 2023: Día Internacional das Persoas con Diversidade Funcional.
- 30 de xaneiro de 2024: Día Escolar da Non Violencia e da Paz.
- 11 de febreiro: Día Internacional da Muller e a Nena na Ciencia.
- 8 de marzo de 2024: Día Internacional da Muller.
- Entre o 22 e o 26 de abril de 2024: Semana do Libro.
- 2 de maio de 2024: Día Internacional contra o Acoso Escolar.
- Do 13 ao 17 de maio de 2024: Semana das Letras Galegas.
- 5 de xuño de 2024: Día Mundial do Medio Ambiente.
- De conformidade co establecido no artigo 26.2 da Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia, para favorecer a visibilidade e integrar de forma transversal a diversidade afectivo-sexual, os centros docentes sostidos con fondos públicos realizarán actividades específicas próximas ás datas de celebracións internacionais relacionadas co recoñecemento efectivo do dereito destas persoas.

**Artigo 3. Duración do curso académico: Dende o 1 de setembro de 2023 ata o 31 de agosto de 2024**



## Calendario escolar 2023-2024 CIFP Coroso



Edificación e obra civil



Electricidade e electrónica



Hostalaría e turismo



Industrias alimentarias



Instalación e mantemento



Transporte e mantemento de vehículos

Setembro						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Outubro							
						1	8
2	3	4	5	6	7	14	15
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	

Novembro						
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Decembro						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Xaneiro						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febreiro						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Marzo						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Abril						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Maio						
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Xuño						
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Xullo						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Agosto						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Setembro							
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	30	24	25	26	27	28	29

Legend						
	Inicio formación en centro educativo					
	Finalización formación en empresa					

## Réxime Persoas Adultas. Modalidade FPDual

Orde do 3 de maio de 2023 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2023/2024

**Artigo 5. Actividade lectiva: Do 11 de setembro de 2023 ao 21 de xuño de 2024 (ambos incluídos)**

**Artigo 6. Vacacións escolares:**

- Nadal: Do 22 de decembro de 2023 ata o 7 de xaneiro de 2024 (ambos incluídos).
- Entroido: Días 12, 13 e 14 de febreiro de 2024.
- Semana Santa: Desde o 25 de marzo ata o 1 de abril de 2024 (ambos incluídos).

**Artigo 7. Días non lectivos:**

- Día do ensino: 7 de decembro de 2023.
- Festivos elixidos polo centro: 12 de setembro de 2023 e

### FORMACIÓN CENTRO EDUCATIVO

- CB Cociña e restauración 11 setembro-15 marzo
- CM Dual Elaboración produtos alimentarios 11 setembro-29 febreiro
- CS Dual Procesos e calidade na industria alimentaria 11 setembro- 29 febreiro
- CM Dual Instalacións produción calor 11 setembro-29 febreiro
- CS Dual Mantemento instalacións térmicas e de fluídos 11 setembro - 1 marzo
- CS Dual Automoción 11 setembro-29 febreiro
- CM Dual Obras de interior, decoración e rehabilitación 11 setembro-29 febreiro
- CM Dual Construción 11 setembro-21 decembro e do 4 marzo -3 maio

### FORMACIÓN EN EMPRESA

- 18 marzo-30 agosto
- 4 marzo-30 agosto
- 4 marzo-30 agosto
- 4 marzo-30 agosto
- 4 marzo-30 agosto
- 4 marzo-30 agosto
- 4 marzo-30 agosto
- 8 xaneiro-1 marzo e do 6 maio-30 agosto