

## GUÍA DEL ALUMNADO DE LOS CICLOS FORMATIVOS

### ÍNDICE:

<b>1. ¿CÓMO LLEGAR?</b>	<b>2</b>
<b>2. PRESENTACIÓN DE INICIO DEL CURSO</b>	<b>2</b>
<b>3. TUTORES Y PROFESORES DE LOS DIFERENTES CICLOS FORMATIVOS</b>	<b>2</b>
<b>4. HORARIO Y CALENDARIO ESCOLAR</b>	<b>2</b>
<b>5. CRONOGRAMA DEL CICLO</b>	<b>3</b>
<b>6. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL TUTOR?</b>	<b>4</b>
<b>7. NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO: ROF</b>	<b>4</b>
<b>8. NORMAS DE SEGURIDAD Y MATERIAL PARA LAS PRÁCTICAS</b>	<b>4</b>
<b>9. CONVALIDACIONES Y EXENCIONES</b>	<b>6</b>
<b>10. ANULACIÓN DE MATRÍCULA</b>	<b>8</b>
<b>11. RENUNCIA A CONVOCATORIA</b>	<b>8</b>
<b>12. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA</b>	<b>8</b>
<b>13. EL TRANSPORTE DEL ALUMNADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES FUERA DE LA ESCUELA</b>	<b>8</b>
<b>14. BECAS NO UNIVERSITARIAS</b>	<b>9</b>
<b>15. SERVICIO DE COMEDOR</b>	<b>10</b>
<b>16. EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	<b>10</b>

## 1. ¿CÓMO LLEGAR?

En la página web de la escuela (<https://www.nekaderio.eus/es/contacto/>) tienes los horarios de los trenes (Euskotren) y de los autobuses (Bizkaibus).

## 2. PRESENTACIÓN DE INICIO DEL CURSO

En la sesión de presentación de inicio del curso el equipo directivo dará la bienvenida al alumnado. A continuación, cada tutor/a explicará a su clase el funcionamiento, las y normas del centro. Además, entregará el horario, el resumen de ciclos formativos y el cronograma, y repartirá las taquillas al alumnado.

## 3. TUTORES Y PROFESORES DE LOS DIFERENTES CICLOS FORMATIVO

En la página web de la escuela (<https://www.nekaderio.eus/es/alumnado-y-familia>) dispones de un archivo con los correos electrónicos de los profesor/as, tutor/as, miembros del equipo directivo, administración y responsables de: Formación en centros de trabajo; Dual, Erasmus y Bolsa de trabajo.

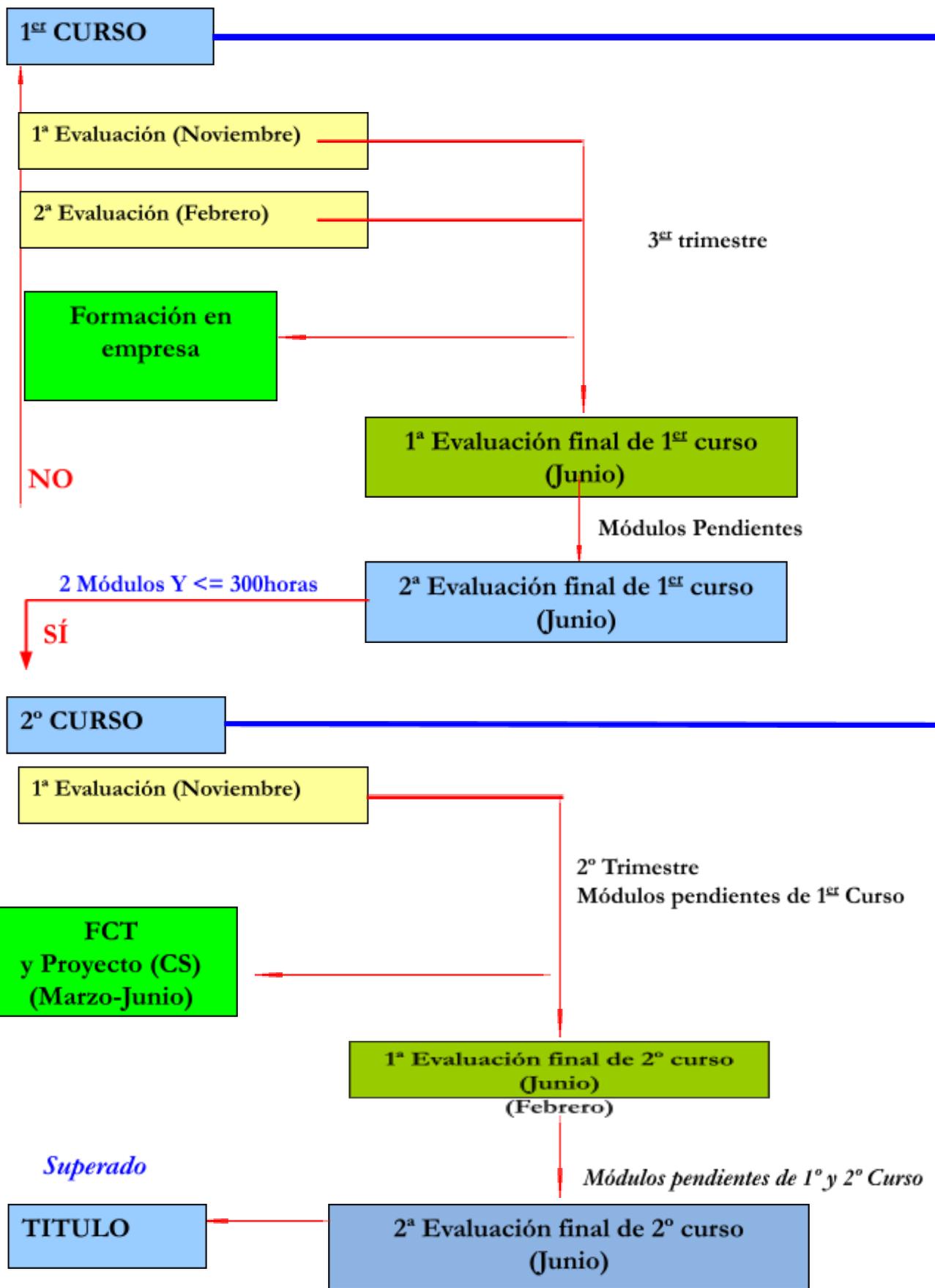
## 4. HORARIO Y CALENDARIO ESCOLAR

El **horario** es de 8:15-14:45 h.

En la presentación de inicio de curso el tutor/a te entregará el calendario escolar, los horarios, las fechas de las evaluaciones, el resumen de los ciclos formativos y el cronograma del ciclo formativo.

En caso de perder el **calendario escolar** y el **horario** podrás consultarlo y descargarlo en la página web de la escuela (<https://www.nekaderio.eus/es/alumnado-y-familia/calendario-escolar/>).

### 5. CRONOGRAMA DEL CICLO



## 6. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL TUTOR?

- ✓ Informa al alumnado y a sus familias y/o tutoras y tutores legales en lo que se refiere a sus actividades escolares.
- ✓ Mantiene la comunicación con las familias y/o tutoras y tutores legales del alumnado de su grupo.
- ✓ Coordina las sesiones de evaluación y entrega los resultados de éstas.
- ✓ Realiza el seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado de su clase y comunica dichas faltas al alumnado y a las familias y/o tutoras y tutores legales del alumnado menor de edad.
- ✓ Participa en el proceso de elección de delegado y subdelegado.
- ✓ Está presente en las votaciones de paro o huelga.
- ✓ Reparte las taquillas al alumnado al inicio de curso, recoge una fianza (10 €) y devuelve la fianza, si la taquilla está en perfecto estado. En caso de pérdida de la llave de la taquilla deberá comunicárselo al tutor/a para hacer una copia.
- ✓ Y otras.

## 7. NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO: ROF Y OMR

El **Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)** es el documento que recoge la organización, las normas académicas y las normas de convivencia del CIFP Escuela Agraria Derio.

Con respecto a las normas de convivencia aplicamos el decreto sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco [https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/dif5/es\\_2080/adjuntos/derechos\\_deber\\_es\\_c.pdf](https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/dif5/es_2080/adjuntos/derechos_deber_es_c.pdf)

## 8. NORMAS DE SEGURIDAD Y MATERIAL PARA LAS PRÁCTICAS

### - Normas de seguridad durante las prácticas:

- ✓ El alumnado deberá traer obligatoriamente las botas de seguridad, auriculares y la ropa de prácticas.
- ✓ Cuando se utilicen las máquinas, el alumnado deberá utilizar los protectores auditivos y la pantalla protectora.
- ✓ Las máquinas, aperos, tractores y las herramientas se utilizarán bajo la supervisión del profesorado.
- ✓ Las máquinas son unipersonales: el conductor/a no puede ir acompañado de otra persona.
- ✓ No se pueden transportar personas en los remolques.

## -Material para las prácticas:

Todo el alumnado del CFP Escuela Agraria Derio debe tener el siguiente material para las sesiones prácticas que se realizan a lo largo del curso.

### -- Alumnado de todos los ciclos formativos:

- **Botas de seguridad:** bota con puntera de seguridad y resistente al agua. La bota deberá llevar el siguiente indicativo: CE con la norma EN 345-S2.
- **Ropa de trabajo:** pantalón y camiseta.
- **Traje de agua:** recomendable flexible y transpirable: poliuretano.
- **Navaja:** marca y modelo Opinel nº 8 o similar.
- **Tijera de podar:** marca Felco nº 5, Fiskars F041960210, Bahco P110-23 o similar.
- **Gafas de protección.**

Norma **CE, EN 166,170** (Aprox. 3-5 €)



- **Guantes de trabajo:**

- ✓ Guante de cuero flor vacuno blanco
- ✓ Guante de nylon impregnado en nitrilo modelo Eskubi 801 ó similar (recomendable).

### -- Alumnado de los ciclos de Jardinería y floristería, Producción agroecológica y Paisajismo y medio rural:

- **Auriculares o tapones con pantalla protectora:** Stihl function (aprox. 30€) o similar.



### -- Alumnado del ciclo de Gestión Forestal y Medio natural:

- **Casco con auriculares y pantalla protectora:** Stihl function (aprox. 35€) o similar.



-- Alumnado de 2º curso del ciclo de Gestión Forestal y Medio natural:

- **Botas de seguridad específicas para motosierra:** deberá llevar el indicativo con la norma DGUV 112-191
- **Guantes anti-corte:** deberá llevar el indicativo CE con la norma: EN 388, EN 420, EN ISO 11393
- **Pantalón anti-corte específico para motosierra** deberá llevar el indicativo CE con la norma EN ISO 11393

Catálogo de material anti-corte: <https://pattones.com/anticorte-2-2/>

#### **-Ferreterías y distribuidores de maquinaria agrícola:**

- **ADYPA (SANTUTXU):** Protección y vestuario laboral. C/ Julián Bolívar 1 (frente al 49). Tel. 94 433 63 93
- **ADYPA (MUNGIA):** Martintxu. Pab. 1– Zabalondo. Tel. 94 674 81 19
- **ALAN (BILBAO):** C/ Iparragirre 5-7 y 14. Tel. 94 423 11 29
- **FABILSA (BILBAO):** Vista Alegre,3. Tel. 94 443 75 66
- **FABILSA (GETXO GARDEN):** Santa Mª Errepidea. Tel. 94 431 96 20
- **FERRETERIA ZAMUDIO (ZAMUDIO):** Plaza Uribe, 3. Tel. 94452 00 02
- **RUBIX BRAMMER (antigua Ondiz) (DERIO):** C/ Astintze, 22 (pab. Neinver). Tel. 94 452 12 62
- **COOPERATIVA AGRICOLA (MUNGIA):** C / Elordugoitia, 6. Tel. 94 467 02 28
- **SINDIKATO AGRARIO ZAMUDIO (ZAMUDIO-DERIO):** bº/Santi Mami,1. Tel. 944541215
- **AGROJARDIN ASTIKENE (DERIO):** P. ASTIKENE, BERESI Kalea,23. Tel. 94 454 06 52
- **AURTENETXE (LEZAMA):** Bº Aretxalde,105. Tel. 94 455 62 66
- **HOBBY-LUR (URDULIZ):** Pol. Igeltzera, C-14. Tel. 94 676 48 67
- **TROBIKA (MUNGIA):** Poligono Trobika, Larragane bidea,1. Tel. 94 615 64 62

## **9. CONVALIDACIONES Y EXENCIONES**

Al inicio de curso la secretaría del centro pasará por las clases para informar del procedimiento de convalidación y exención.

Los módulos se convalidan al inicio de curso y en el año que se están cursando.

El alumnado que lo desee presentará la solicitud de convalidación al director/a del centro docente en el que se encuentre matriculado, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar o, excepcionalmente, en los 10 días siguientes al de la matriculación si esta se efectúa al final de dicho plazo.

Las solicitudes de convalidación serán tramitadas por el centro, si bien algunas de ellas deberán ser remitidas al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MEyFP) para su resolución, cuando los estudios aportados corresponden a:

- Estudios universitarios para convalidar ciclos de FP.
- Ciclos LOE para convalidar ciclos LOGSE.
- FP 1 y FP 2 para convalidar ciclos LOE y LOGSE.

La convalidación quedará registrada en el expediente académico del alumnado, en las actas de evaluación y en la certificación académica.

Los módulos profesionales convalidados, a efectos de obtención de la nota media, se calificarán con la nota obtenida por la persona solicitante en el módulo profesional aportado para la convalidación (art.3.3 Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre).

No se considerará la convalidación a efectos del cálculo de la nota media, cuando se aporten:

- Estudios universitarios o estudios anteriores a LOGSE. (art.3.10 Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre).
- Titulaciones universitarias oficiales de idiomas y certificaciones académicas oficiales de los niveles B1, B2 o superior.
- Acreditaciones de unidades de competencia.

En el caso de módulos de ciclos LOE que tengan igual código, la calificación obtenida se trasladará de oficio a cualquiera de los ciclos en los que esté incluido

También se pueden solicitar exenciones de Inglés Profesional los mayores de 45 años o de Formación en empresa. El alumnado que lo desee presentará la solicitud de al director/a del centro docente en el que se encuentre matriculado.

Podrá quedar exento de la formación en empresa quien acredite una experiencia laboral mínima de un año que se corresponda con el ciclo formativo que curse. La exención puede ser declarada desde el mismo momento en que se matricula el alumno o alumna, y, en cualquier caso, deberá ser, con plazo suficiente que permita su resolución antes de la fecha de evaluación final que corresponda.

Las personas que tengan al menos 45 años cumplidos en el año natural en el que se matriculen por primera vez en el ciclo formativo pueden solicitar la exención del módulo de Inglés profesional.

## 10. ANULACIÓN DE MATRÍCULA.

La anulación de matrícula en un ciclo de enseñanza presencial, conllevará la baja en todos los módulos profesionales de dicho ciclo en que esté matriculada la persona que lo solicita. Así mismo, implicará que la persona no será evaluada ni figurará en las actas de evaluación final del curso.

Una vez finalizado el periodo oficial de matriculación (el 17 de octubre) la solicitud de anulación de matrícula deberá presentarse antes del 31 de diciembre (en nuestro caso antes del 23 de diciembre que es el último día antes de las vacaciones de Navidad) y deberá ir acompañada de acreditación documental de alguna de las siguientes causas y será resuelta favorablemente, siempre que concurra alguna de ellas:

- Enfermedad prolongada de la persona.
- Incorporación a un puesto de trabajo que impida la normal dedicación al estudio.
- Obligaciones de tipo personal o familiar que impida la normal dedicación al estudio.
- Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por la persona directora del centro a quien se dirige la solicitud.

Las solicitudes de anulación que se pidan a partir del 1 de enero deberán dirigirse a la Dirección de Planificación y Organización para su análisis y resolución.

## 11. RENUNCIA A CONVOCATORIA

A fin de no agotar las convocatorias previstas para cada módulo profesional, el alumnado podrá renunciar hasta por dos veces a la evaluación y calificación de cada uno de los módulos profesionales de los ciclos formativos (nunca a todos a la vez)

La solicitud de renuncia de convocatoria, acompañada de la correspondiente acreditación documental, deberá dirigirse a la dirección del centro, con una antelación mínima de un mes a la fecha de la evaluación oficial (1ª o 2ª Evaluación Final) a la que se renuncia.

Será resuelta por la dirección del centro y lo será favorablemente, siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Enfermedad prolongada de la persona.
- Incorporación a un puesto de trabajo que impida la normal dedicación al estudio.
- Obligaciones de tipo personal o familiar que impida la normal dedicación al estudio.
- Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por la persona directora del centro a quien se dirige la solicitud.

## 12. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

Con carácter excepcional, las personas que hayan agotado las cuatro convocatorias establecidas en la norma básica podrán disponer de una convocatoria extraordinaria si se hubiera producido alguna circunstancia como maternidad, atención a personas dependientes, enfermedad o discapacidad u otras que hubieran condicionado o impedido el desarrollo ordinario de los estudios.

Para ello, se deberá presentar la correspondiente solicitud en la secretaría del centro en el momento en el que se formalice la matrícula, dirigida a la Dirección de Formación Profesional.

La Dirección del centro remitirá la solicitud al Director/a de Formación Profesional, junto con un informe y la documentación acreditativa de la circunstancia que se alega como motivo. La resolución de concesión o denegación de la convocatoria extraordinaria será comunicada a la secretaría del centro que hubiera tramitado la solicitud. Éste trasladará la resolución a la persona interesada y guardará una copia en su expediente académico.

La resolución de concesión no conlleva el derecho de asistencia a clase y en ella se determinará la sesión de evaluación en que el o la solicitante será evaluado y calificado/a.

## 13. TRANSPORTE DEL ALUMNADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES FUERA DE LA ESCUELA

Para realizar actividades fuera de la escuela (**visitas y prácticas**) el CIFP Escuela Agraria Derio habilita un transporte con el fin de acercar al alumnado al lugar y luego traerlos de vuelta al centro.

En el caso de que la visita o las practicas se realicen cerca del domicilio del alumnado, este podrá trasladarse en su coche particular, pero deberá eximir de toda la responsabilidad al CIFP Escuela Agraria Derio rellenando y entregando al profesor/a que corresponda el siguiente documento: **F37P0202** Jarduera kotxe partikularretan y de registrará en N:\P02 Formación inicial\P0202 Impartición Formación inicial\Registros\25-26\F37P0202 Actividad\_coches\_particulares

El alumnado menor de edad deberá siempre trasladarse en el transporte ofrecido por la escuela.

## 14. SOLICITUD DE BECAS NO UNIVERSITARIAS 2025-2026

El plazo de presentación de solicitudes se hará al inicio del curso.

La información correspondiente a esta convocatoria estará disponible próximamente en la página web del Departamento de Educación, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace: <https://www.euskadi.eus/becas-no-universitarias/>

Al alumnado que haya sido beneficiario de beca o ayuda en el curso 2024-2025, y se encuentre matriculado se le facilitará el acceso vía SMS y/o correo electrónico al borrador de solicitud ya cumplimentado.

La presentación de solicitudes se puede realizar de manera presencial, en la Secretaría del centro, o de forma telemática.

## 15. SERVICIO DE COMEDOR

El CIFP Escuela Agraria Derio dispone de comedor.

El **objetivo** del servicio de comedor es ofertar los medios necesarios para que el alumnado pueda realizar los estudios en esta Escuela. Para poder mantener el derecho al comedor el alumnado deberá cumplir unos mínimos de aprovechamiento e interés en los estudios y un comportamiento adecuado. El incumplimiento de estos puntos mínimos le privará de este servicio.

En Administración te informarán sobre las tarifas de la comida. Deberás comunicar en Administración, las altas, las bajas o las modificaciones del comedor durante los quince días previos al nuevo trimestre, y siempre por escrito.

El servicio de comedor se refiere a la comida de lunes a viernes. El horario de acceso al comedor es: 14:45 – 15:00 y funciona por el sistema de autoservicio.

## 16. USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

La Escuela Agraria de Derio dispone de equipos informáticos para el uso del alumnado durante las clases. No obstante, si lo prefieren pueden traer vuestro propio ordenador o dispositivo desde casa.

El centro cuenta con conexión WiFi a la que podréis acceder para trabajar durante el horario lectivo.

Es importante tener en cuenta que la escuela no se hace responsable de posibles robos o pérdidas de los dispositivos personales que traigáis. Por ello, os recomendamos que tengáis cuidado y vigiléis vuestros equipos en todo momento.