



GUÍA DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS

CURSO 2026·2027

CIPFP Costa de Azahar · Hostelería, Turismo,
Industrias y Comercio Alimentario



Centre Integrat Públic de Formació Professional
Costa de Azahar
Hostaleria, Turisme i Indústries Alimentàries



Cómo usar esta guía

Esta guía recoge los aspectos fundamentales del funcionamiento del CIPFP Costa de Azahar. Es un documento único para el alumnado y sus familias. Léela al inicio de curso y tenla a mano para consultarla siempre que lo necesites.

Cada apartado lleva una etiqueta que indica a quién va dirigido principalmente:

ETIQUETA	A QUIÉN SE DIRIGE
ALUMNADO	Derechos, deberes y trámites que te afectan como estudiante: normas, plazos, servicios y prácticas.
FAMILIAS	Información dirigida a madres, padres y personas tutoras legales: comunicación con el centro, faltas, calificaciones y salud.

Índice

Lo esencial en una página	4
1. El centro y las personas de contacto	5
1.1 Cuentas de correo corporativas del centro	5
1.2 Equipo directivo	5
1.3 Personal de Administración y Servicios	6
1.4 Jefaturas de departamento	6
2. Empieza el curso: trámites, accesos y plazos	7
2.1 Calendario y plazos	7
2.2 Convalidaciones	7
2.3 Identidad digital y correo corporativo	7
2.4 Conexión wifi	8
2.5 Aulas y planos del centro	8
2.6 Elección de delegado/a y subdelegado/a	8
3. Convivencia, normas y derechos	9
3.1 Marco normativo de convivencia	9
3.2 Normativa básica del curso 2026-2027	9
3.3 Normas de clase	10
3.4 Móvil y tabaco	11
3.5 Uniforme, material y entrada a los talleres	11
3.6 Asistencia, puntualidad y permanencia	11
3.7 Derecho de inasistencia a clase	12
4. Evaluación, convocatorias y titulación	13
4.1 Calificaciones	13
4.2 Convocatorias y permanencia	13

4.3 Renuncia a convocatoria	13
4.4 Anulación de matrícula	13
4.5 Derecho a una evaluación objetiva	13
4.6 Para obtener el título	14
5. Oferta formativa del centro	15
6. FP Dual y prácticas en empresa	16
6.1 Periodos de prácticas	16
6.2 Requisitos para hacer las prácticas	16
6.3 Requisito imprescindible: número de la Seguridad Social	16
6.4 Exención de la formación en empresa	16
6.5 Renuncia a la formación en empresa	17
6.6 ¿Cuánto dura la formación en empresa?	17
7. Servicios para el alumnado	18
7.1 Reprografía y carné de estudiante	18
7.2 Bar y comedor	18
7.3 Punto de venta	18
7.4 Departamento de Orientación	18
7.5 Becas	18
7.6 Transporte, coche compartido y aparcamiento	18
8. Salud, seguridad y emergencias	20
8.1 Actuación ante un accidente	20
8.2 Información de salud que debe facilitar la familia	20
8.3 Simulacros de emergencia	20
9. Familias: información y comunicación con el centro	21
9.1 Acceso a la información sobre faltas y calificaciones	21
9.2 Canales de comunicación	21
10. Canales del centro	21

Lo esencial en una página

ALUMNADO

FAMILIAS

Horario general del centro

TURNO	HORARIO	DESCANSOS
Mañanas	8:15 – 14:30	10:05 – 10:35 · 12:25 – 12:40
Tardes	14:30 – 20:45	16:20 – 16:50 · 18:40 – 18:55

Fechas clave del curso

CUÁNDO	QUÉ
17 de septiembre, 14:30 h	Reunión informativa sobre convalidaciones (voluntaria).
1 de octubre	Plazo máximo para elegir delegado/a y subdelegado/a de cada grupo.
19 de octubre (lunes)	Plazo máximo para solicitar convalidaciones.
26 de abril – 13 de junio de 2027	Prácticas de Grados Medios y Superiores.
10 de mayo – 13 de junio de 2027	Prácticas de FPB y PFCB.

Contactos rápidos

DÓNDE	CORREO / TELÉFONO
Centro	12001241@edu.gva.es
Secretaría	12001241.secretaria@edu.gva.es
Orientación	12001241.orientafp@edu.gva.es
Emergencias	Centro de Salud del Grao 964 39 06 50 · Emergencias 112

Checklist de los primeros días

ALUMNADO

- ☐ Activa tu identidad digital y el correo corporativo @alu.edu.gva.es.
- ☐ Conéctate a la red WIFI_ALU con tu correo corporativo.
- ☐ Consulta el calendario del curso y los plazos de secretaría.
- ☐ Localiza tu aula y comprueba el plano del centro.
- ☐ Revisa la relación de uniforme y material de tu ciclo antes de entrar a los talleres.
- ☐ Pide el carné de estudiante a tu tutoría y activa la tarjeta en la fotocopidora.
- ☐ Comprueba que tienes el número de la Seguridad Social como titular (imprescindible para las prácticas).

1 El centro y las personas de contacto

ALUMNADO

FAMILIAS

El CIPFP Costa de Azahar es un Centro Integrado Público de Formación Profesional especializado en Hostelería, Turismo, Industrias y Comercio Alimentario. A continuación tienes los contactos de referencia para cualquier gestión.

1.1 Cuentas de correo corporativas del centro

SERVICIO	CORREO ELECTRÓNICO
Correo del centro	12001241@edu.gva.es
Secretaría	12001241.secretaria@edu.gva.es
Residencia	12001241.residenciacosda@edu.gva.es
FCT y Dual	12001241.fct@edu.gva.es
Erasmus y proyectos	12001241.projectes@edu.gva.es
Orientación	12001241.orientafp@edu.gva.es

1.2 Equipo directivo

Para mantener una reunión con cualquier miembro del equipo directivo hay que enviar previamente un correo electrónico.

NOMBRE	CORREO	CARGO
Vicente Moliner	v.molinermunoz@edu.gva.es	Director
Pablo Montero	p.monterorosello@edu.gva.es	Vicedirector / Residencia
Ignacio Porcar	i.porcarbeltran@edu.gva.es	Jefe de Estudios General
Ramón Reolid	r.reolid@edu.gva.es	Jefe de Estudios de FP
Amelia Ferreres	a.ferreresfranco@edu.gva.es	Jefa de Estudios Pedagógica
Kiko Andrés Prats	jf.andresprats@edu.gva.es	Secretario
Óscar Bueno Foix	o.buenofoix@edu.gva.es	Vicesecretario

1.3 Personal de Administración y Servicios

SERVICIO	PERSONAS
Conserjería	Paz Rica Peña · Pendiente de adjudicación
Secretaría	Tere Bellés · Marta Ramos
Encargado/a de almacén	Pendiente de adjudicación
Cocinero/a de la residencia	Pendiente de adjudicación

Horario de atención al público presencial: mañanas de 9:00 a 14:00 h · Consultas: 12001241.secretaria@edu.gva.es

1.4 Jefaturas de departamento

DEPARTAMENTO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	CORREO
Orientación	Sara Torres	s.torresmartinez2@edu.gva.es
Inglés	Héctor Doménech	h.domenechporcar@edu.gva.es
FOL	Lourdes Codes Flores	l.codesflores@edu.gva.es
FCT	Elena Rubio Gargallo	me.rubiogargallo@edu.gva.es
Hostelería y Turismo	Javier Arsis Luna	j.arsisluna@edu.gva.es
Industrias Alimentarias	Ferran Gil Vidal	f.gilvidal@edu.gva.es
Residencia	Antonio Navarro	12001241.residenciacosda@edu.gva.es

Trámites, accesos y plazos de los primeros días.

2.1 Calendario y plazos

- Calendario general del curso 2026-2027: [consulta el documento en este enlace](#).
- Calendario con plazos y trámites de Secretaría: consulta la web del centro [cosda.es](#).

2.2 Convalidaciones

La información sobre convalidaciones se dará en una reunión informativa de carácter voluntario el **17 de septiembre, jueves, a las 14:30 h**. Plazo máximo para solicitar convalidaciones: **19 de octubre, lunes**.

- Lo más relevante puede consultarse en [la web de convalidaciones de la Conselleria](#), que resume convalidaciones y aprobados anteriores según los módulos cursados, y en los [modelos de solicitud](#). En breve se publicará información actualizada en [cosda.es](#), apartado alumnado.
- Las convalidaciones que resuelve la dirección del centro se contestan en el plazo máximo de un mes a tu correo corporativo.
- Las que corresponden al Ministerio se tramitan en [todofp.es](#), con una sola solicitud por curso académico, y surten efecto cuando entregas la resolución en el centro.

2.3 Identidad digital y correo corporativo

Todo el alumnado debe tener activada su [identidad digital](#) y su cuenta de correo corporativa. Se accede a través de [Ítaca Web Família](#).

Web
família 2.0

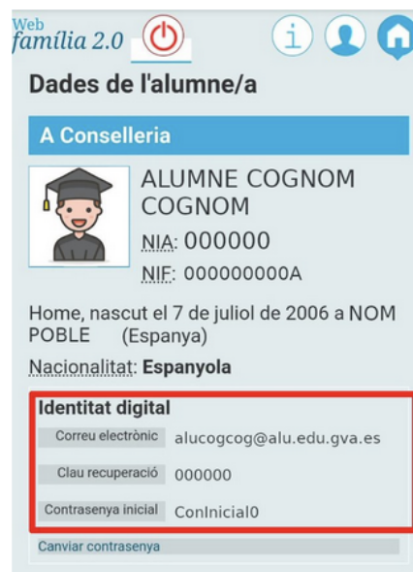


Pot canviar l'idioma a
Valencià

Acceso para usuarios

Para poder acceder, tiene que identificarse con su usuario y contraseña.

Entra



2.4 Conexión wifi

Todo el centro dispone de red wifi EDU. El alumnado se conecta con el correo corporativo asignado.

RED	DATOS DE CONEXIÓN
WIFI_ALU	Usuario: el correo GVA sin @alu.edu.gva.es
	Contraseña: está en el perfil de Ítaca Web Familia; si no la encuentras, tu tutor o tutora puede consultarla
	Certificados: no hay que validarlos

Puedes consultar [esta guía](#) si te surge alguna duda.

2.5 Aulas y planos del centro

- Aulas: consulta la web del centro [cosda.es](#), apartado Alumnado.
- Planos del centro: [planta baja](#) · [planta primera](#).

2.6 Elección de delegado/a y subdelegado/a

ALUMNADO

Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple al comienzo del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte del consejo de delegados, y también un subdelegado o subdelegada. Puedes consultar las [cualidades, funciones y proceso de elección](#).

Plazo máximo para la elección: 1 de octubre.

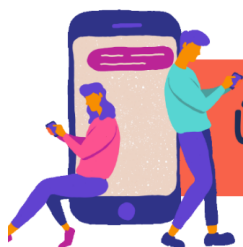
■ 3.1 Marco normativo de convivencia

Contamos con un [Plan de Igualdad y Convivencia](#) que aspira a que todas las personas que trabajan o estudian en este centro respeten las normas contenidas en nuestro [Reglamento de Régimen Interno](#), así como en el [DECRETO 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana](#).

■ 3.2 Normativa básica del curso 2026-2027

- [RESOLUCIÓN de 16 de juliol de 2026, de la Secretaria Autònica d'Educació, per la qual es dicten instruccions per a l'organització i el funcionament dels programes formatius de qualificació bàsica per al curs 2026-2027.](#)
- [RESOLUCIÓN de 16 de juliol de 2026, de la Secretaria Autònica d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització dels centres que impartisquen els graus D i E de Formació Professional durant el curs 2026-2027.](#)

NORMES DE CLASSE



ÚS DEL MÒBIL

- NO PERMÉS
- ÚS PEDAGÒGIC AMB PERMÍS

ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT



ACTITUD I COMPORTAMENT

HIGIENE I UNIFORMITAT



RECOMANACIONS PER AL RENDIMENT



HÀBITS SALUDABLES
SON - ALIMENTACIÓ - EXERCICI

BENESTAR EMOCIONAL



■ 3.4 Móvil y tabaco

Está prohibido fumar en toda la escuela, incluida la puerta de acceso. Podéis cruzar la calle y fumar en el Pinar, pero os pedimos encarecidamente que no lo hagáis en la entrada del centro, ya que podríais ser multados.

Asimismo, no está permitido el uso del móvil ni en las aulas ni en los talleres, excepto para fines pedagógicos con el permiso del o de la docente.

■ 3.5 Uniforme, material y entrada a los talleres

Es preceptivo el uso del uniforme y traer el material requerido para entrar a los talleres. En [este documento](#) se detalla la relación de uniformes y material necesario por ciclos.

■ 3.6 Asistencia, puntualidad y permanencia

La aplicación del proceso de evaluación continua en la Formación Profesional requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas. Faltar a clase tiene tres consecuencias distintas que conviene no confundir:

QUÉ SE INCUMPLE	UMBRAL	CONSECUENCIA
Presencialidad mínima del régimen presencial	Menos del 85 % de las clases y actividades previstas en cada módulo	No se cumple el requisito del régimen presencial. Pérdida del derecho a la evaluación continua
Evaluación continua	Según el artículo 7 de la Orden 8/2025	Solo puedes presentarte a la evaluación final del módulo
Faltas injustificadas	15 % de las horas, o 10 días lectivos seguidos sin asistir	El centro puede anular tu matrícula

Antes de aplicar estas medidas se te dará audiencia en un plazo de dos días hábiles y, frente a la resolución, cabe recurso de alzada.

Se consideran faltas justificadas

- Las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno o alumna.
- La atención a familiares de primer grado.
- Las situaciones de violencia.
- Los casos de fuerza mayor debidamente acreditados.
- Cualquier otra circunstancia extraordinaria estimada por la dirección del centro docente.

Las excepciones a la presencialidad las valora el profesor o profesora que imparte el módulo

- Personas con ocupación o actividad económica cuyos horarios, o el desempeño de responsabilidades laborales, dificulten cumplir con la presencialidad.
- Enfermedades o indisposiciones por causa mayor que imposibiliten la asistencia presencial o el seguimiento de las actividades continuas.
- Deberes y responsabilidades derivadas de la atención de menores a su cargo o de personas mayores dependientes.
- Situaciones de violencia de género, violencia contra menores o acoso escolar.

■ 3.7 Derecho de inasistencia a clase

ALUMNADO

El alumnado que quiera ejercer el derecho de inasistencia debe presentar a la dirección, con una antelación mínima de 5 días, [este modelo de escrito](#), detallando la fecha y la duración de la jornada. El escrito debe ir acompañado, al menos, de 21 firmas con el número de DNI del alumnado del centro que presenta el documento.

Si no se cumple lo que indica la normativa y no se presenta correctamente la solicitud, no se puede ejercer este derecho y la inasistencia podría ser objeto de sanción como falta injustificada.

Este bloque recoge los derechos y los plazos que regulan tu evaluación. Están fijados por la resolución de instrucciones de inicio de curso y por la normativa de evaluación de la Formación Profesional.

4.1 Calificaciones

- Los módulos profesionales se califican con números del 1 al 10, sin decimales.
- En los ámbitos de Comunicación y Ciencias del grado básico la calificación no es numérica.
- Los módulos convalidados constan como «convalidado» y no cuentan para la nota media.

4.2 Convocatorias y permanencia

- En los ciclos de grado medio y superior dispones de 2 convocatorias por curso y un máximo de 4 en total por módulo.
- En los cursos de especialización dispones de 2 convocatorias por módulo.
- Puedes permanecer en el ciclo, como máximo, el doble de los cursos que tenga asignados.
- En casos de enfermedad o discapacidad acreditada, o ante situaciones sobrevenidas, existe una convocatoria extraordinaria de gracia.

4.3 Renuncia a convocatoria

Si ves que no vas a superar un módulo, puedes renunciar a la convocatoria para no agotarla. Se solicita con el modelo oficial alegando enfermedad acreditada, conciliación con la actividad laboral u otras circunstancias justificadas. Consulta el plazo concreto en Secretaría.

4.4 Anulación de matrícula

- **A petición tuya:** se solicita con el modelo oficial y la dirección resuelve en el plazo de un mes. La anulación cuenta como matrícula consumida, salvo que la solicites antes de enero o antes del tercer trimestre por motivos justificados.
- **De oficio:** el centro puede anular tu matrícula si acumulas el 15 % de horas de faltas injustificadas o si dejas de asistir 10 días lectivos seguidos.

4.5 Derecho a una evaluación objetiva

Tienes derecho a que tu trabajo se evalúe con criterios objetivos y conocidos de antemano:

- El profesorado debe darte a conocer los criterios de evaluación y calificación al principio del curso.
- Puedes pedir aclaraciones sobre tus calificaciones y ver corregidas tus pruebas y trabajos.
- Si no estás de acuerdo con una calificación puedes reclamar, primero ante el profesorado y después ante la dirección del centro.

El procedimiento es el del título IV del Decreto 107/2022 y el de la Orden 32/2011 sobre objetividad en la evaluación. **Los plazos son muy breves:** pregunta en Jefatura de Estudios en cuanto conozcas la calificación.

■ 4.6 Para obtener el título

Necesitas calificación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo, incluidas las horas de formación en empresa, y tener acreditados los requisitos de acceso.

ALUMNADO

FAMILIAS

FAMILIA PROFESIONAL DE COMERCIO Y MARKETING

- ▶ [Técnico/a en Comercialización de Productos Alimentarios](#) · Grado Medio

FAMILIA PROFESIONAL DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

- ▶ [Técnico/a en Panadería, Repostería y Confitería](#) · Grado Medio
- ▶ [Curso de especialización en Panadería y bollería artesanales](#)

FAMILIA PROFESIONAL DE HOSTELERÍA Y TURISMO

- ▶ [PFCB Operaciones básicas de Cocina](#) · Programa formativo de cualificación básica
- ▶ [FPB Cocina y Restauración](#) · Ciclo de formación profesional básica
- ▶ [Técnico/a en Cocina y Gastronomía](#) · Grado Medio
- ▶ [Técnico/a en Servicios en Restauración](#) · Grado Medio
- ▶ [Técnico/a Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos](#) · Grado Superior
- ▶ [Técnico/a Superior en Dirección de Cocina y Servicios](#) · Grado Superior, modalidad mixta
- ▶ [Técnico/a Superior en Guía, Información y Asistencia turísticas](#) · Grado Superior, semipresencial
- ▶ [Técnico/a Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos](#) · Grado Superior

Este curso 2026-2027, todo el alumnado de COSDA realizará un periodo de prácticas en empresas, siempre que cumpla con los requisitos establecidos por la ley, apruebe el bloque de contenidos de prevención de riesgos laborales de IPE y demuestre un comportamiento responsable y maduro, adecuado para desenvolverse en un entorno profesional del sector. Estas prácticas se enmarcan dentro del modelo de FP Dual.

6.1 Periodos de prácticas

ENSEÑANZAS	PERIODO
FPB y PFCB	10 de mayo – 13 de junio de 2027
Grados Medios y Superiores	26 de abril – 13 de junio de 2027

Periodos sujetos a modificación.

6.2 Requisitos para hacer las prácticas

- Tener 16 años cumplidos.
- Haber superado la formación previa en prevención de riesgos laborales (bloque de contenidos de IPE).
- Tener el número de la Seguridad Social (NUSS) registrado en ÍTACA.
- El centro te cubre con un seguro de accidentes y de responsabilidad civil.

6.3 Requisito imprescindible: número de la Seguridad Social

MUY IMPORTANTE

Todo el alumnado del centro debe disponer del número de la Seguridad Social en el que conste como **TITULAR** (no se acepta el número como beneficiario).

Hay que realizar los trámites necesarios y presentar en la Secretaría del centro tanto el original como una copia del documento, que se archivará en el expediente del alumno o alumna.

6.4 Exención de la formación en empresa

Si tienes experiencia laboral relacionada con el ciclo puedes pedir la exención total o parcial:

- Un año de experiencia a tiempo completo en los ciclos de grado medio y superior, o seis meses en los programas de cualificación básica y cursos de especialización.
- La experiencia debe corresponder a los últimos cinco años.
- Se solicita en Secretaría al menos 30 días antes del inicio de la formación en empresa. Si estás a punto de cumplir el tiempo de experiencia exigido, puedes pedirla hasta la evaluación final.
- La dirección resuelve en un plazo máximo de dos meses y la denegación debe ser motivada.

■ 6.5 Renuncia a la formación en empresa

Puedes renunciar voluntariamente a la formación en empresa comunicándolo por escrito con 30 días de antelación al inicio del periodo.

■ 6.6 ¿Cuánto dura la formación en empresa?

- Con carácter general, entre el 25 % y el 35 % de la duración total del ciclo.
- Hasta el 50 % en la modalidad intensiva.
- El 20 % en los ciclos de grado básico.
- En todo caso, un mínimo del 35 % de la formación se cursa en el centro educativo.

ALUMNADO

FAMILIAS

7.1 Reprografía y carné de estudiante

- La impresora del alumnado está instalada en la recepción de la Secretaría del centro.
- El personal de Secretaría no tiene autorización para realizar fotocopias al alumnado.
- En la tutoría de los primeros cursos, el tutor o tutora facilitará el carné de estudiante a cada alumno/a, que activará la tarjeta en la misma fotocopidora accediendo la primera vez con usuario y contraseña.
- Las tarjetas se pueden recargar con 5 o 10 €, contactando con Ramón Reolid u Óscar Bueno.

7.2 Bar y comedor

La cafetería de la escuela está abierta de 10:05 a 10:35 todas las mañanas. Para poder comer en el comedor de alumnado hay que adquirir un ticket con un coste de 5 € en Conserjería el día anterior y, a más tardar, hasta las 10:35 del día en que se quiera quedar a comer.

7.3 Punto de venta

Los viernes, de 13:40 a 14:40 h, se abre el punto de venta donde se pueden comprar productos elaborados por el alumnado de panadería y bollería y comercialización de productos alimentarios. Los miércoles, durante el segundo recreo, el curso de especialización también ofrece productos artesanales en el restaurante pedagógico del centro.

7.4 Departamento de Orientación

ALUMNADO

FAMILIAS

Sara Torres, jefa del Departamento de Orientación, está disponible para ayudarte si te sientes desorientado/a o necesitas apoyo emocional y/o ayuda para organizar tu estudio. Para concertar una entrevista puedes enviar un correo a s.torresmartinez2@edu.gva.es o acudir directamente a su despacho, situado en la primera planta del centro (puedes preguntar en Conserjería).

Además, en su [blog](#) encontrarás recursos útiles con información sobre becas, vídeos, [fichas para mejorar las técnicas de estudio](#) y [cuestionarios de autoorientación](#).

7.5 Becas

Consulta la [información de becas de educación del Ministerio de Educación y FP](#).

7.6 Transporte, coche compartido y aparcamiento

Para llegar al CIPFP Costa de Azahar desde Castellón con transporte público existe una [línea de tram](#) que conecta la ciudad con el Grao. Desde la parada de tram hay que caminar unos 10 minutos hasta el centro. Si se quiere coger una bicicleta, existe el [servicio de préstamo de Biciclas](#) en el Paseo Buenavista del Grao; el punto de préstamo más cercano para dejar la bici se encuentra en el Planetario.

Quienes vengán con coche pueden aparcar en el parking designado al efecto, teniendo en cuenta que las plazas de la entrada, a derecha e izquierda, están destinadas al personal del centro y al profesorado. El centro dispone también de aparcamiento para bicicletas y patinetes eléctricos. Estos no pueden subirse a las aulas ni cargarse dentro del centro, y está prohibido circular con ellos por las instalaciones.

En el tablón de anuncios, situado en la entrada junto a los talleres y el aula de catas, el alumnado puede organizarse y difundir información para compartir vehículo en sus desplazamientos.

■ 8.1 Actuación ante un accidente

El Centro de Salud más próximo está en la calle Sebastián Elcano s/n, en el Grao; el teléfono es **964 39 06 50**. El alumno o alumna que sufra un accidente grave será trasladado por el profesorado de guardia para su cura allí. En caso de que se considere que desplazarlo no es conveniente, se optará por llamar a emergencias al **112**, informar de lo sucedido y reclamar que envíen una ambulancia al centro. De todo ello será informada la familia a la mayor brevedad posible, para su conocimiento y para que puedan acompañar a su hijo o hija si así lo requiere y les es posible.

■ 8.2 Información de salud que debe facilitar la familia

Las personas progenitoras o las personas tutoras legales tendrán la responsabilidad de informar al centro educativo en los casos en que la persona menor pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, presente enfermedades que comporten modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud que requieran una adaptación curricular. En este caso, entregarán una copia del informe emitido por el personal sanitario de su Centro de Atención Primaria y/o Especializada de referencia.

■ 8.3 Simulacros de emergencia

Con el fin de garantizar la seguridad en el centro, se llevará a cabo al menos un simulacro de emergencia al inicio de curso. Previamente, el alumnado recibirá la formación necesaria por parte de sus tutores y tutoras, de modo que conozca las pautas de actuación y pueda participar de forma ordenada y responsable en el ejercicio.

FAMILIAS

9.1 Acceso a la información sobre faltas y calificaciones

Las madres y los padres, como sujetos que ostentan la patria potestad, entre cuyas obligaciones está la de educar a los hijos y procurarles una formación integral, tienen acceso a la información sobre el absentismo escolar de sus hijos e hijas.

Si los hijos son mayores de edad, al igual que ocurre con las calificaciones escolares, las madres y los padres podrán ser informados del absentismo escolar de sus hijos mayores de edad cuando corrieran con sus gastos educativos o de alimentación, al existir un interés legítimo derivado de su mantenimiento.

9.2 Canales de comunicación

- [Ítaca Web Familia](#): faltas, calificaciones y datos de la identidad digital del alumnado.
- Correo electrónico del tutor o tutora del grupo y de los servicios del centro (véase el bloque 1).
- Para reunirse con un miembro del equipo directivo hay que solicitar cita previa por correo electrónico.

ALUMNADO

FAMILIAS

CANAL	DIRECCIÓN
Web COSDA	cosda.es
Instagram	@escuelahosteleriayturismograu
YouTube	ifpscostadeazahar

«Lo que hace a los humanos verdaderamente inteligentes no es solo su capacidad para razonar, sino su habilidad para sentir, empatizar y conectar con los demás, algo que ninguna máquina podrá replicar.»

Daniel Coleman

¡Buen inicio de curso!

Bon inici de curs! · Have a nice start of the school year! · Un bon début d'année scolaire !

