Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Centros Integrados de Formación Profesional

Modelo MD85ACO01

Guía do alumnado

CIFP Politécnico de Santiago

Curso 2026-2027

CIFP Politécnico de Santiago
Avda de Rosalía de Castro 133, 15706 Santiago de Compostela
Teléfono: 881 867 601, Email: cifp.politecnico.santiago@edu.xunta.gal
https://politecnicodesantiago.es

Índice

1 Presentación do centro....3
1.2 Planos, localización e acceso....4
1.3 Oferta educativa....7
2 Investimento do fondo social europeo (FSE)....8
3 Organigrama funcional....9
4 Política de calidade....10
5 Dereitos e deberes do alumnado....10
6 Normas de convivencia no centro....10
7 Servizos do centro....12
7.1 Biblioteca....12
7.2 Comedor....12
7.3 Residencia....12
7.4 Cafetería....12
8 Calendario escolar....13
9 Horario....14
10 Información de interese....15
10.1 Validacións e exencións....15
10.2 Faltas de asistencia....15
10.3 Baixa de oficio....16
10.4 Traslado....17
10.5 Renuncia á matrícula....18
10.6 Bolsas....18
10.7 Formación en centros de traballo....18
10.8 Programas europeos....19
10.9 Eduemprende....19
10.10 Recursos informáticos....22
11 Normas en caso de evacuación....22

1 Presentación do centro

CIFP Politécnico de Santiago

Rúa Rosalia de Castro 133
Santiago de Compostela
15706 CA

Código centro: 15015767

Latitude: 42.870291, **Lonxitude:** -8.555657

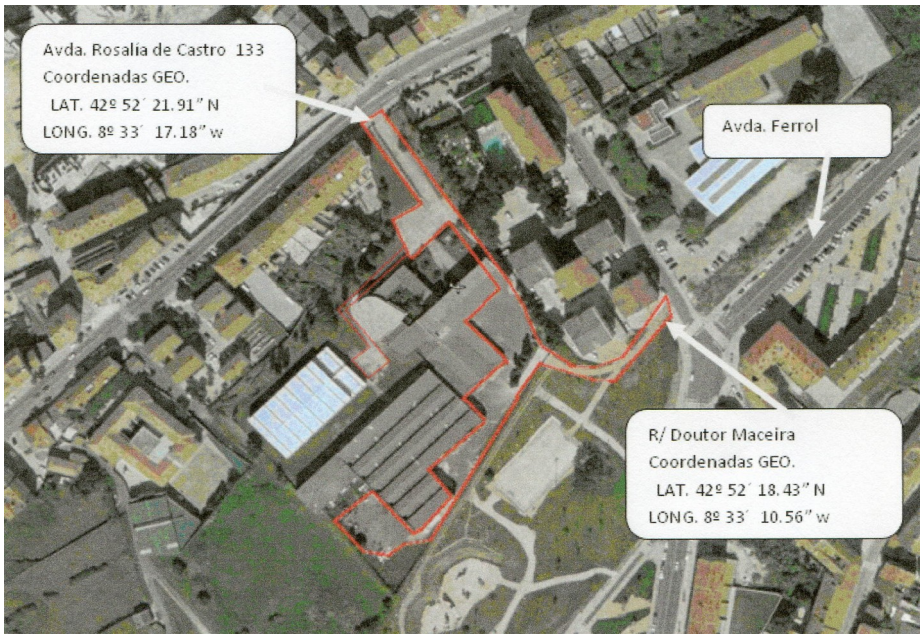
Contacto

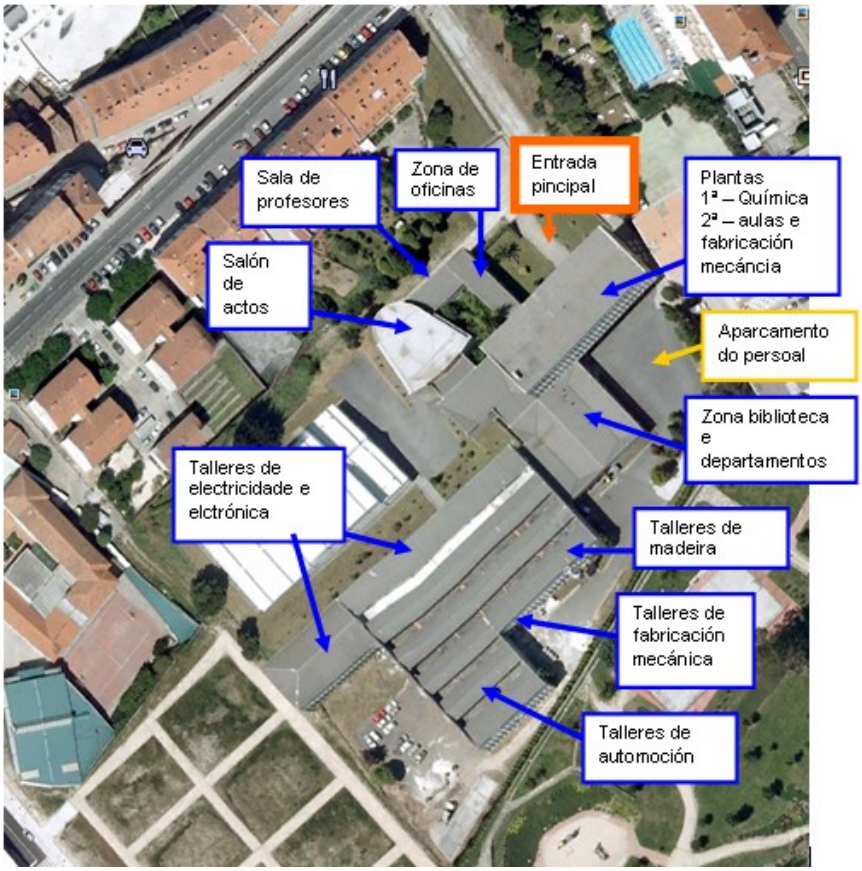
Teléfono: (+34) 881 867 601

Correo electrónico: cifp.politecnico.santiago@edu.xunta.gal

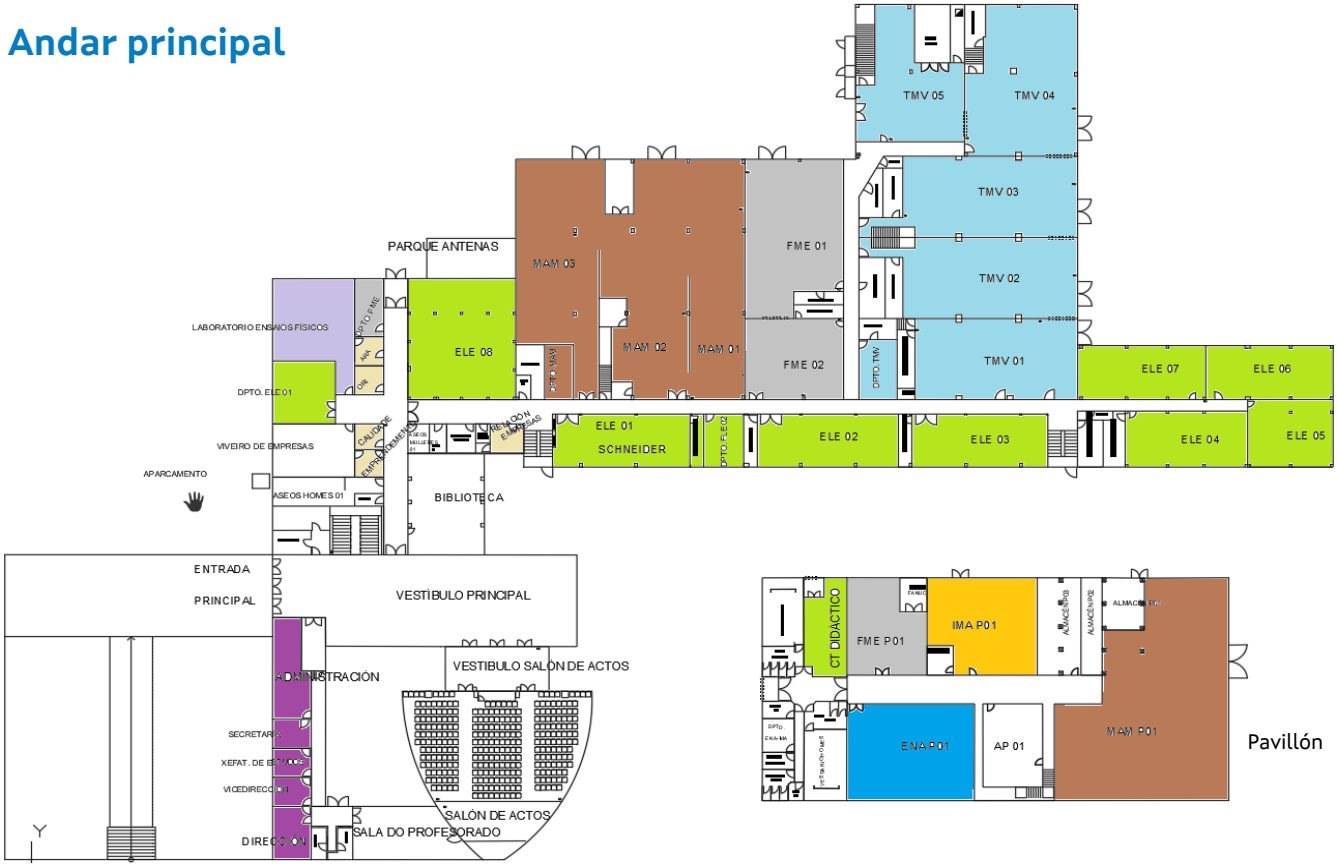
Páxina WEB: https://politecnicodesantiago.es/

1.2 Planos, localización e acceso





Andar principal



Pavillón

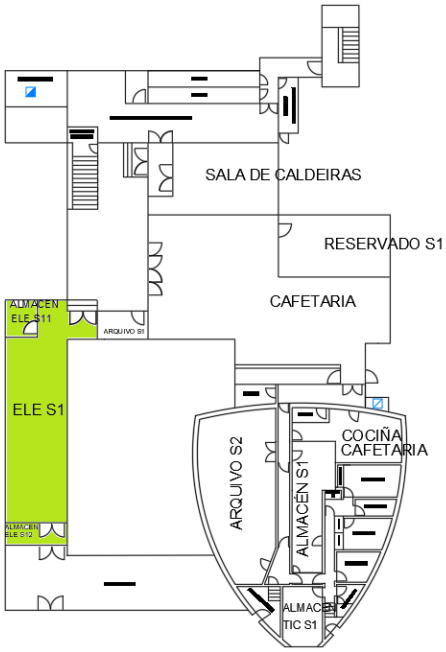
1º andar

Pavillón

2º andar

CIFP Politécnico de Santiago
Avda de Rosalía de Castro 133, 15706 Santiago de Compostela
Teléfono: 881 867 601, Email: cifp.politecnico.santiago@edu.xunta.gal
https://politecnicodesantiago.es

Andar -1. Cafetería, almacéns e aula de electricidade



1.3 Oferta educativa

O CIFP Politécnico de Santiago dispón de oferta formativa de formación profesional inicial en tódolos réximes, graos e modalidades.

Tamén dispoñemos de oferta formativa de cursos de especialización e formación para desempregados (AFD). Para consultar a oferta de cursos a desempregados (AFD) contactar directamente co centro por teléfono ou correo electrónico.

Para consultar a oferta de formación profesional inicial e dos cursos de especialización acceder a seguinte ligazón.

https://www.edu.xunta.gal/fp/centro/15015767#oferta

2 Investimento do fondo social europeo (FSE)

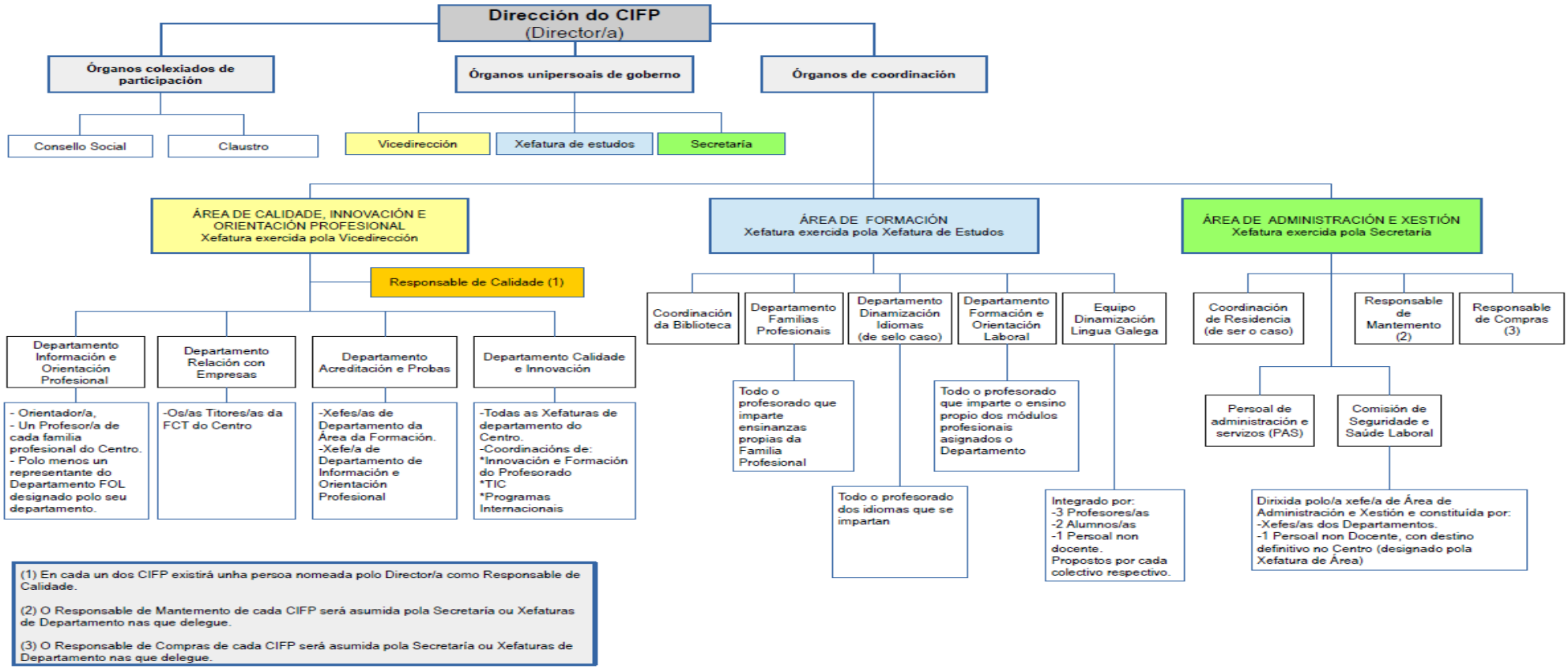
O Fondo Social Europeo é un dos fondos estruturais creados pola Unión Europea para promover o desenvolvemento harmonioso do conxunto da Comunidade e reforzar a súa cohesión económica e social. En 1986 España incorpórase á Unión Europea. Desde entón Galicia vén sendo unha das comunidades autónomas máis receptoras das axudas do Fondo Social Europeo.

Unhas axudas cuxos beneficiarios últimos son as persoas. Emprendedores novos, persoas desempregadas, con dificultades especiais, en situación de minorías ou discriminadas foron e seguen sendo a maior preocupación do Fondo Social Europeo. A eles é a quen van dirixidas as axudas. Porque o Fondo Social Europeo é o instrumento financeiro da Unión Europea creado para apoiar e reforzar as políticas de emprego dos Estados pertencentes á Europa comunitaria.

ESTE CENTRO TEN ACTIVIDADES COFINANCIADAS COS FSE

O Fondo Social Europeo inviste no teu futuro

3 Organigrama funcional



4 Política de calidade

Ligazón á Política de Calidade na web do Centro:

https://politecnicodesantiago.es/gl/politica-de-calidade

5 Dereitos e deberes do alumnado

Están recollidos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15/06/2011) e o decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a lei 4/2011 (DOG 27/01/2015).

6 Normas de convivencia no centro

O CIFP Politécnico de Santiago establece as seguintes normas internas de obrigado cumprimento:

Equipos de protección individual EPI´s

- Cada xefatura de departamento de familia profesional, proporá á xefatura de área o EPI necesario para cada ciclo formativo, ou para o conxunto de ciclos da familia profesional, segundo corresponda.
- Unha vez aprobado, as xefaturas de departamento de familia profesional darán a coñecer ao alumnado a composición dos EPI.
- A súa adquisición correrá a cargo do alumnado.
- O seu uso é obrigatorio.
- Baixo ningunha circunstancia se poderá acceder ás instalacións que precisen de estes equipos sen os mesmos.
- As ausencias a clase por este motivo, contabilizaranse como faltas de asistencia.

Roupa de traballo.

- Cada xefatura de departamento de familia profesional, proporá á xefatura de área a roupa de traballo necesaria.
- Unha vez aprobado, as xefaturas de departamento de familia profesional darán a coñecer ao alumnado as características da roupa de traballo.
- A súa adquisición correrá a cargo do alumnado.
- O seu uso é obrigatorio.

Ferramenta do alumnado.

- Cada xefatura de departamento de familia profesional, proporá á xefatura de área a ferramenta individual necesaria para cada ciclo formativo, ou para o conxunto de ciclos da familia profesional, segundo corresponda.
- Unha vez aprobado, as xefaturas de departamento de familia profesional darán a coñecer ao alumnado a composición da ferramenta necesaria.
- A súa adquisición correrá a cargo do alumno.
- O seu uso é obrigatorio.

Aparcamento.

- O centro non dispón de aparcamento para o alumnado.
- No caso de incumprimento desta norma aplicaranse as medidas correctoras correspondentes, aplicando o Real Decreto 732/1995.
- O incumprimento reiterado desta norma poderá constituír unha falta grave, aplicándose neste caso as medidas correctoras recollidas no RD 732/1995.
- Nas proximidades do centro, o Concello dispón dun amplo aparcamento gratuíto situado en Rúa de Feliciano Barrera Fernández, 15, 15706 Santiago de Compostela, A Coruña. [Ligazón ao mapa].

  A súa situación indícase na seguinte imaxe:

En caso de dúbida, remitimos ao alumnado ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF) e ao Plan de Convivencia que se atopan na web do centro no apartado "Centro" e "Documentación".

Ligazón de acceso:

https://politecnicodesantiago.es/gl/documentacion-xeral-do-centro

7 Servizos do centro

Servizos propios de cada departamento e coordinación, aos que o alumnado poderá acceder a través da páxina web do centro, ou da consulta directa aos seus responsables.

7.1 Biblioteca

O centro dispón dunha biblioteca cuns fondos importantes, tanto dende o punto de vista xeral como técnico, estes fondos amplíanse cada curso seguindo as propostas dos distintos departamentos.

7.2 Comedor

O centro non dispón deste servizo.

7.3 Residencia

O centro non dispón deste servizo.

7.4 Cafetería

O centro dispón dunha ampla cafetería, en réxime de concesión externa.

8 Calendario escolar

Segundo a ORDE do 4 de xuño de 2026 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2026/27 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia. Establécese o seguinte calendario.

Un resumo do mesmo é o que se recolle no seguinte cadro:

Calendario escolar curso 2026 - 2027 CIFP Politécnico de Santiago

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

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

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

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

Xaneiro 2027							
	L	M	M	X	V	S	D
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	31
16 días							

Febreiro 2027							
	L	M	M	X	V	S	D
18	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
19	15	16	17	18	19	20	21
20	22	23	24	25	26	27	28
17 días							

Marzo 2027							
	L	M	M	X	V	S	D
21	1	2	3	4	5	6	7
22	8	9	10	11	12	13	14
23	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
24	29	30	31				
16 días							

Abril 2027							
	L	M	M	X	V	S	D
				1	2	3	4
25	5	6	7	8	9	10	11
26	12	13	14	15	16	17	18
27	19	20	21	22	23	24	25
28	26	27	28	29	30		
22 días							

Maio 2027							
	L	M	M	X	V	S	D
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
29	10	11	12	13	14	15	16
30	17	18	19	20	21	22	23
31	24	25	26	27	28	29	30
	31	18 días					

Xuño 2027							
	L	M	M	X	V	S	D
32		1	2	3	4	5	6
33	7	8	9	10	11	12	13
34	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				
14 días							

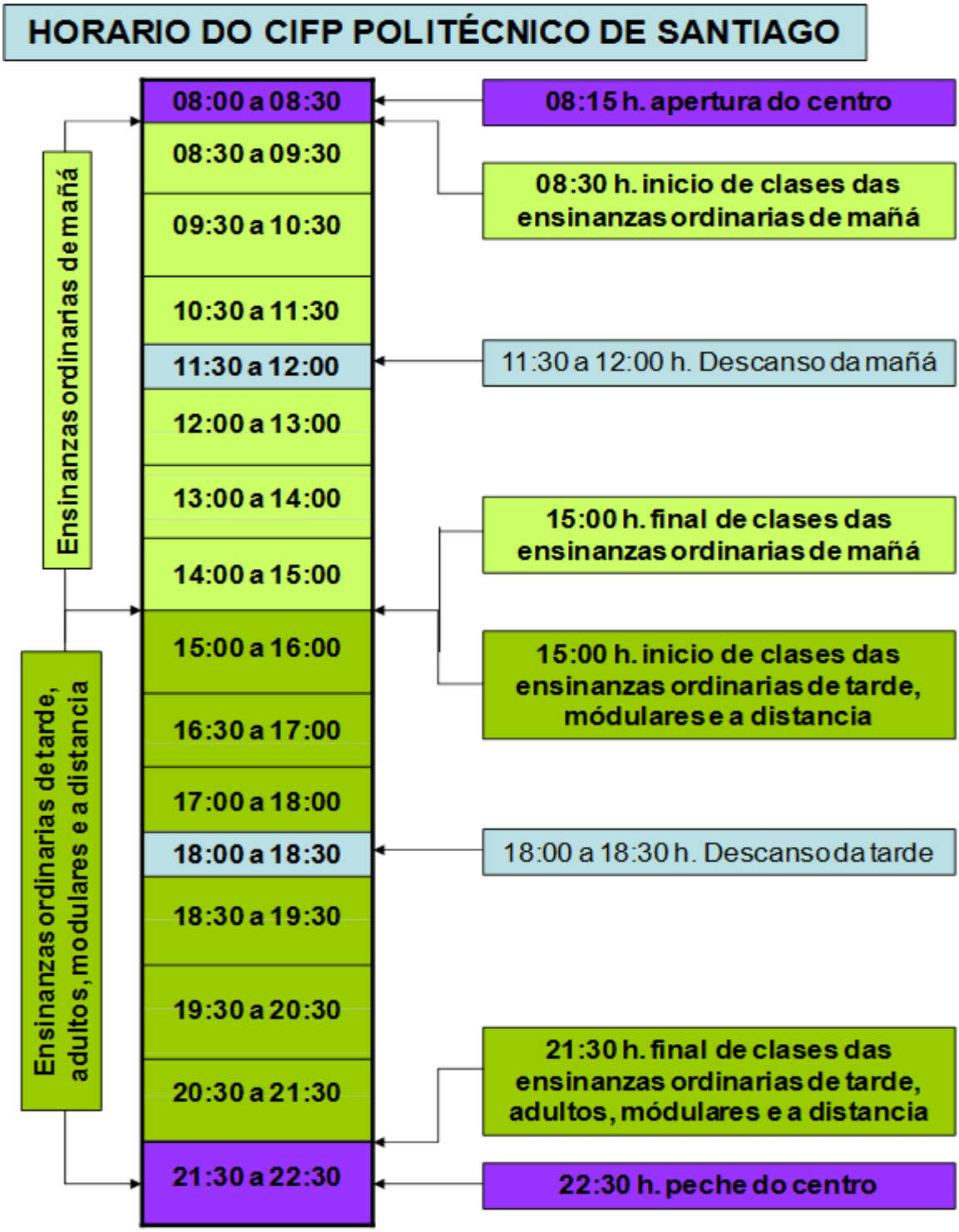
Xullo 2027							
	L	M	M	X	V	S	D
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	

Agosto 2027							
	L	M	M	X	V	S	D
							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						

Setembro 2027							
	L	M	M	X	V	S	D
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13

Actividades lectivas:
Do 9 de setembro ao 21 de xuño, ambos inclusive.

9 Horario


HORARIO DO CIFP POLITÉCNICO DE SANTIAGO
08:00 a 08:30
08:30 a 09:30
09:30 a 10:30
10:30 a 11:30
11:30 a 12:00
12:00 a 13:00
13:00 a 14:00
14:00 a 15:00
15:00 a 16:00
16:30 a 17:00
17:00 a 18:00
18:00 a 18:30
18:30 a 19:30
19:30 a 20:30
20:30 a 21:30
21:30 a 22:30
Ensinanzas ordinarias de mañá
Ensinanzas ordinarias de tarde, adultos, modulares e a distancia
08:15 h. apertura do centro
08:30 h. inicio de clases das ensinanzas ordinarias de mañá
11:30 a 12:00 h. Descanso da mañá
15:00 h. final de clases das ensinanzas ordinarias de mañá
15:00 h. inicio de clases das ensinanzas ordinarias de tarde, módulares e a distancia
18:00 a 18:30 h. Descanso da tarde
21:30 h. final de clases das ensinanzas ordinarias de tarde, adultos, módulares e a distancia
22:30 h. peche do centro

10 Información de interese

Toda a información que poida resultar de interese para o alumnado estará colgada na páxina web do centro, aínda así, incorporamos a esta guía aquela que consideramos de especial interese polas súas consecuencias.

10.1 Validacións e exencións

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

O documento de solicitude podes pedilo na Oficina ou descargalo na sección do DIOP na web do CIFP. Nel deberás especificar estudios realizados e os módulos que desexas validar.

Ademais da solicitude deberás presentar o certificado de estudios (orixinal) que aportas.

É moi conveniente que entregues persoalmente a solicitude na Oficina do centro, para que poidan comprobar os requisitos.

Se non podes entregala na Oficina fai unha fotocopia da solicitude, mete todos os documentos nun sobre aberto dirixido a: 'CIFP Politécnico de Santiago, 133, 15706 Santiago de Compostela (A Coruña)', vai a Correos e fai o envío por correo certificado, e pide que che selen a fotocopia, coa que te quedarás ti. No prazo de dous ou tres días chama á Oficina e pregunta se chegou a túa documentación e se está correcta.

Todo o que se alegue para a validación ten que estar cumprido antes da matrícula.

Recorda que o prazo son 20 días desde o comezo das clases. Por tanto axiliza os trámites para que todo estea rematado antes dese día.

Validación de estudios universitarios

Toda a documentación correspondente farase en castelán. A solicitude de instancia podes pedila na Oficina. Hai que poñer especial atención aos códigos e denominación dos módulos que se queren validar. Ademais da solicitude débese acompañar o certificado de estudios orixinal (e fotocopia para compulsar, no seu caso) e os programas oficiais das materias cursadas na universidade (selladas polo Departamento), todo en castelán.

10.2 Faltas de asistencia

Perda do dereito á avaliación continua nos ciclos de grao medio e de grao superior.

1. Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua,

o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas consonte o anterior nun determinado módulo superen o 6 % respecto da súa duración total. Nel indicarase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo de acumular un 10 % de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe comunicarase a perda do dereito á avaliación continua. No caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

2. Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración as sesións previas á formalización da matrícula.

3. O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

4. Segundo o artigo 20.5 da Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas, a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo non lle será de aplicación ao alumnado de ciclos formativos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria.

10.3 Baixa de oficio

Anulación e baixa de oficio de matrícula.

1. Con independencia do réxime, nas modalidades presencial e a distancia, a renuncia,a anulación e a baixa de matrícula rexeranse polo disposto nos artigos 7, 8, 9 e 10 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.

2. Para o disposto no artigo 9.1 da Orde do 12 de xullo de 2011, entenderase que o requirimento realizado polo centro ao alumnado se realiza a través do correo electrónico facilitado polo alumnado na solicitude de admisión ou matrícula. O centro deberá solicitar e dispor da confirmación de lectura do correo electrónico por parte do alumnado.

10.4 Traslado

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, no cal deberán constar as cualificacións parciais e as valoracións da aprendizaxe outorgadas ata ese momento á persoa interesada, así como as medidas de reforzo educativo e de flexibilización modular adoptadas. Este informe será elaborado polo titor ou a titora do ciclo formativo a partir dos datos facilitados polo profesorado.

c) Certificación da dirección do centro de orixe de non ter perdido o dereito á avaliación continua.

d) Copia das programacións dos módulos profesionais do curso para o cal se solicite o traslado, 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 e no informe elaborado polo titor ou a titora do curso correspondente do seu centro, en relación á oportunidade ou non da concesión, tendo en conta as programacións dos módulos dos centros de orixe e de destino. 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.

10.5 Renuncia á matrícula

Renuncia e anulación de matrícula

No caso do alumnado en idade de escolarización obrigatoria matriculado nun ciclo de formación profesional básica, aplicarase soamente e por petición da persoa interesada:

a) A renuncia á matricula no caso de doenza prolongada de carácter físico ou psíquico do alumno ou alumna, que lle impida a realización do ciclo formativo

b) A anulación da matrícula na primeira semana de actividades lectivas. A praza vacante será cuberta polo alumnado en lista de espera, ata completar a cota asignada ao grupo.

De serlle concedida a renuncia ou a anulación de matrícula, a xefatura territorial autorizará a súa incorporación ao curso que corresponda da educación secundaria obrigatoria para continuar os seus estudos.

10.6 Bolsas

A información sobre as bolsas colgaranse, na páxina web do centro, informando dende a coordinación de programas europeos e a xefatura de relación con empresas, aos xefes de departamento e titores de FCT, para que as trasladen a todo o alumnado.

10.7 Formación en centros de traballo

A Formación en Centros de Traballo (FCT), e un módulo mais do Ciclo Formativo, que se realiza ao final do mesmo , unha vez superados todos os módulos do ciclo. Este módulo de FCT, faise nun Centro de Trabalo de unha Empresa a tempo completo, durante un período de 410 horas aproximadamente, dependendo do Ciclo Formativo, e seguindo un programa formativo, que conten unha relación de capacidades terminais, que se pretenden adquirir.

Durante este tempo, o alumno estará titorado na Empresa por un titor do Centro de traballo, e no Centro Educativo polo seu titor de FCT. O Alumno ten que asistir cada 15 días ao Centro Educativo, para informar e consultar co seu titor. O titor do Centro Educativo, estará en contacto co do Centro de traballo, e visitará ao alumno no mesmo, a lo menos, dúas veces durante o período da FCT.

O modulo de FCT, realizase de forma ordinaria, no período abril-xuño, e de forma extraordinaria, nos períodos setembro-decembro e xaneiro-marzo. Para os períodos extraordinarios, e preciso formalizar nova matricula.

Ao longo do mes de marzo, e previo a realización do período ordinario da FCT o Coordinador de Educación e Emprego , convocará a tódolos alumnos do último curso, para informarlle, po lo miúdo de todo o relacionado ca FCT, modalidades, períodos, renuncias, convalidacións, forma de desenrolo das mesmas, axudas etc.

10.8 Programas europeos

O departamento de calidade e innovación, a través da coordinación de programas internacionais, promoverá a participación do centro en aqueles programas que resulten de interese, intercambio de profesorado, intercambio de alumnado, posibilidade de realizar a FCT en outros países, etc.,.

O centro conta coa **Carta Erasmus**

10.9 Eduemprende

É un proxecto innovador que pretende converter en realidade as ideas innovadoras e empresariais do alumnado de formación profesional.

Consta de seis programas:

Este programa que se desenvolve no marco do Plan eduemprende vai dirixido a fomentar, motivar, e sensibilizar ao alumnado de educación primaria e educación secundaria obrigatoria no espírito emprendedor.

Xorde en resposta á importancia da cultura emprendedora no desenvolvemento persoal e profesional da xente nova para a mellora da competitividade e da empregabilidade, así como para a sensibilización da comunidade educativa cara a favorecer a introdución do espírito emprendendor no noso sistema educativo.

Concurso que pretende potenciar a realización de proxectos empresariais polo alumnado das ensinanzas de formación profesional, deportivas ou de artes plásticas e deseño da Comunidade Autónoma de Galicia sostidas con fondos públicos.

Formación práctica e específica sobre como concretar e materializar un posible modelo de negocio, idea ou proxecto de empresa.

FP Emprende ten como obxectivo facilitar ao alumnado galego espazos e asesoramento axeitados para a posta en marcha dun negocio ou de proxectos empresariais viables, en centros educativos que conforman a Rede galega de viveiros de empresa en centros educativos.

Constitución dun negocio virtual no que a dirección e a xestión a leva a cabo o alumnado dos ciclos, que reproducen na aula a simulación das situacións reais do ámbito financeiro, administrativo, laboral, comercial,... dunha empresa.

Neste CIFP Politécnico de Santiago, participamos activamente en todos os programas agás o **Simula**.

Que ofrece un viveiro de empresas? Instalacións:

- Locais adecuados para o desenvolvemento de actividades dos emprendedores.
- Mobiliario básico.

- Servizos:
  - Formación e asesoramento integral cubrindo todas as fases e aspectos relativos ao proxecto empresarial.
  - Servizos asociados ás infraestruturas (seguridade, limpeza, luz, etc.).
  - Servizos auxiliares da actividade empresarial como conexión a internet.

Requisitos de acceso

- Estar matriculado no derradeiro curso dun ciclo formativo ou telo rematado nos dous últimos anos.
- Ter un proxecto empresarial a desenvolver na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Presentar un Plan de Empresa que garanta a viabilidade do proxecto.

10.10 Recursos informáticos

Cada ciclo formativo conta coa dotación informática necesaria para o desenvolvemento da súa programación.

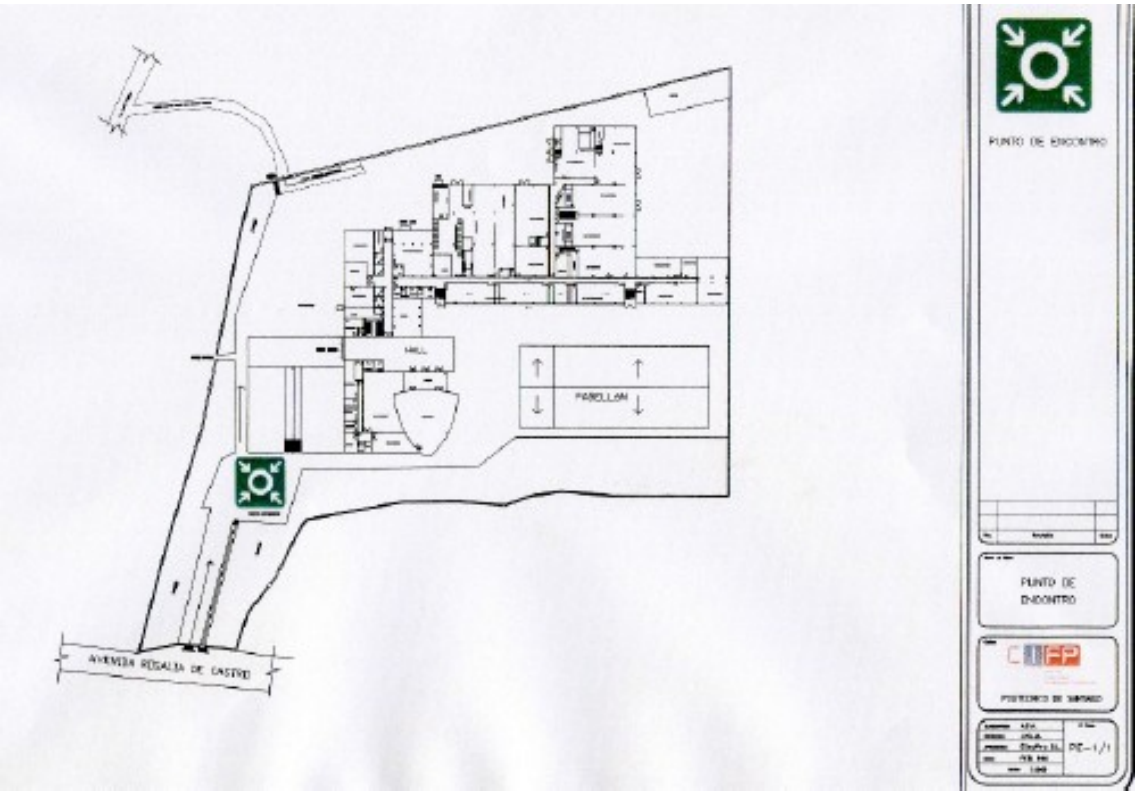
- A rede informática do centro permite a conexión a internet, pero non en aberto.
- Algúns ciclos e/ou familias profesionais, permiten a conexión wifi.
- A xestión da rede informática corresponde ao coordinador das TIC´s.

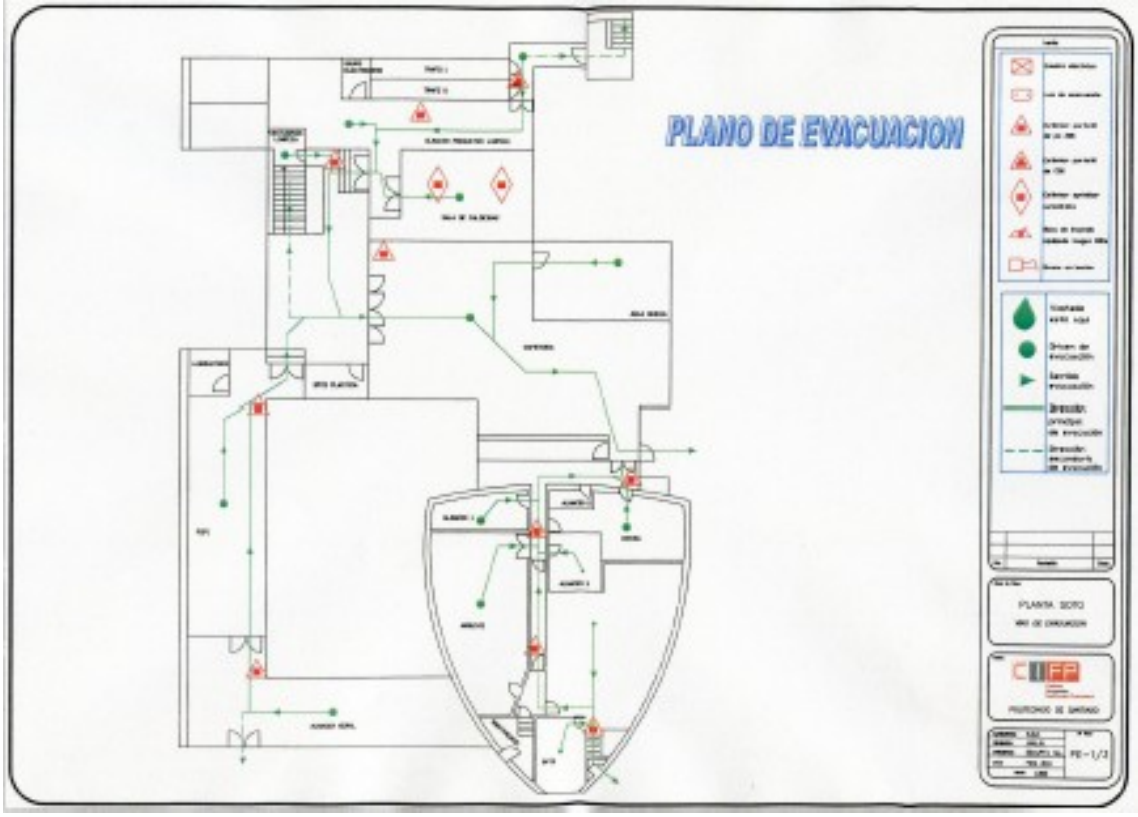
11 Normas en caso de evacuación

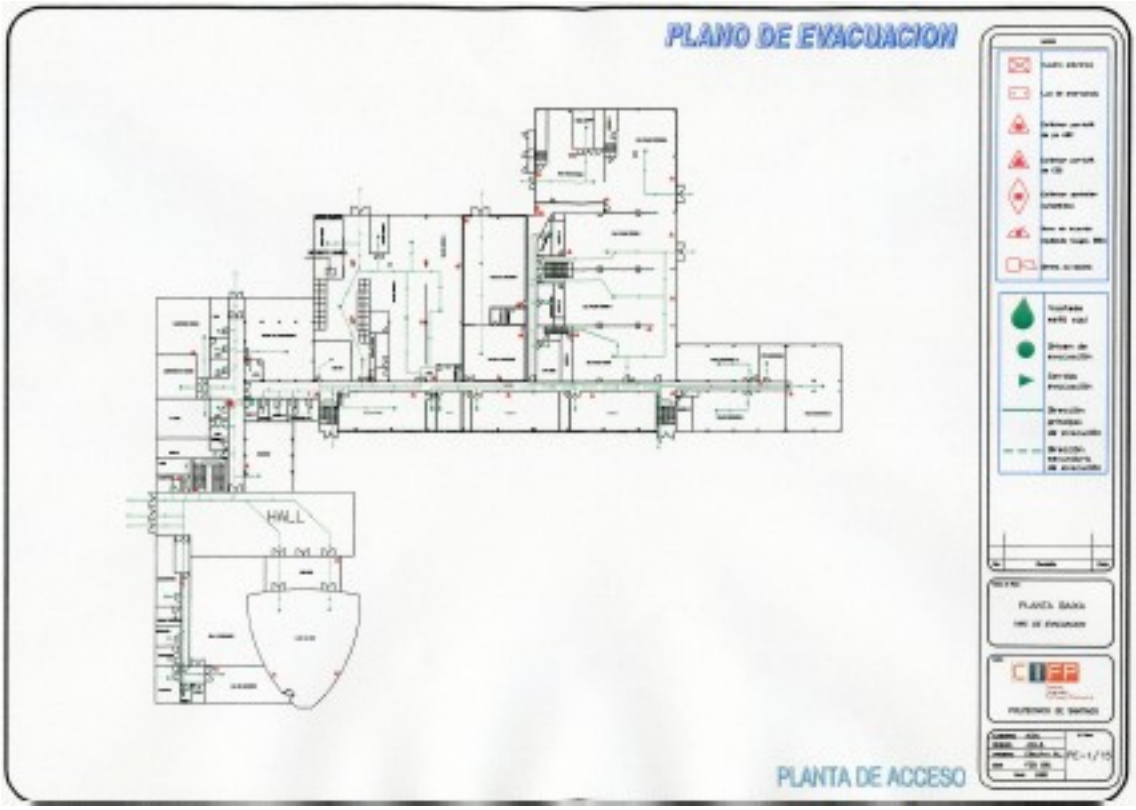
Ao longo do curso proporcionarase a todo o alumnado, as normas básicas sobre o plan de autoprotección.

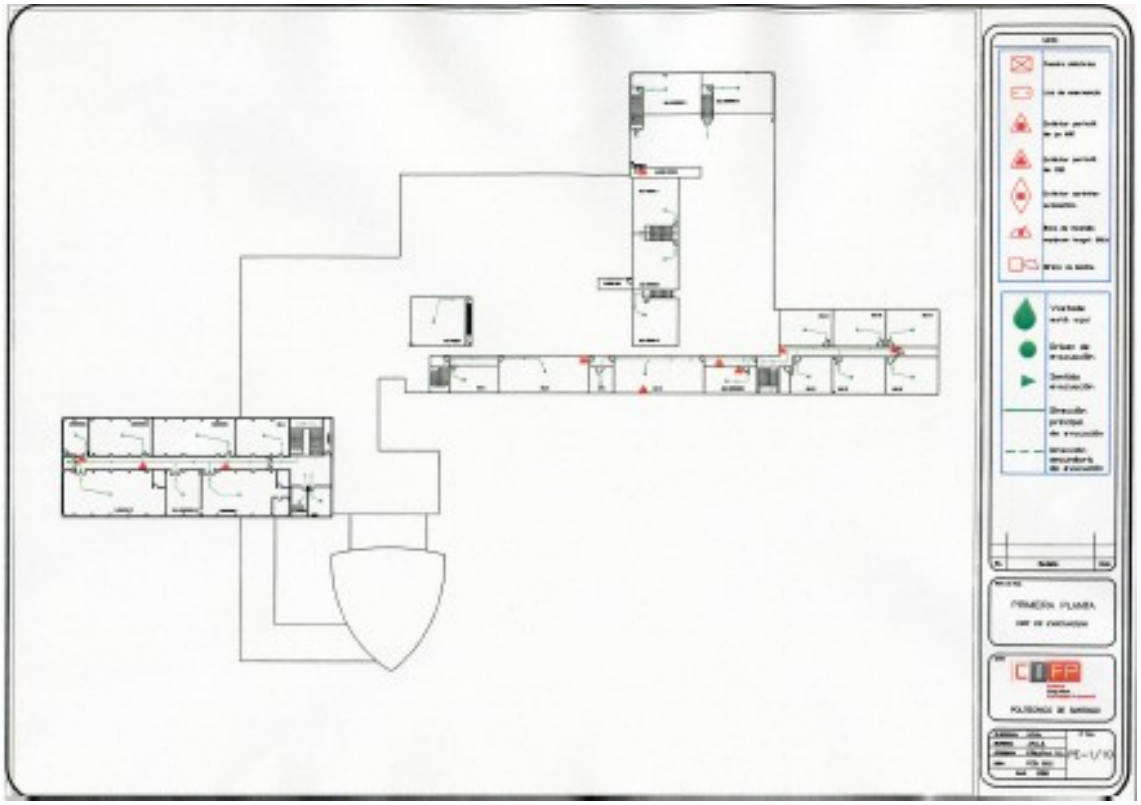
En caso de necesidade de evacuación do centro, todo o alumnado seguirá as instrucións do persoal responsable da instalación na que se atope.

Incorpóranse a esta guía unha copia dos planos de evacuación que se atopan en distintos lugares do centro para facilitar, de xeito ordenado, e seguro, o abandono das instalacións, e o posterior agrupamento no punto de encontro.




PLANO DE EVACUACION


PLANO DE EVACUACION
HALL
PLANTA DE ACCESO



PLANO DE EVACUACION