



Consejería de Educación y Ciencia  
**I.E.S. Brianda de Mendoza**  
C/. Hnos. Fernández Galiano, 6  
19004- Guadalajara  
Telef.: 949.213.143; 949.213.146 – Fax: 949.253.710  
19001076.ies@edu.jccm.es



# **I.E.S “Brianda de Mendoza”**

## **Información para profesores**

### **Curso 2023-2024**





**I.E.S. Brianda de Mendoza**  
 C/. Hnos. Fernández Galiano, 6  
 19004- Guadalajara  
 Telef.: 949.213.143; 949.213.146 – Fax: 949.253.710  
 19001076.ies@edu.jccm.es

## 1. ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN.

DIURNO	ESO y Bachillerato CT, HCSS, Artes Plásticas, Escénicas y Musicales.	
	Ciclos Formativos FP Básica Administrativo y Comercial.	
VESPERTINO NOCTURNO	<b>Nocturno</b>	Bachillerato CT, Gnral y HCSS
	<b>Distancia</b>	Bachillerato CT y HCSS
	<b>Ciclos formativos</b>	Administración y Gestión. Comercio y Marketing. Informática y Comunicaciones. SMR. ASIR. Asistencia Dirección.
VIRTUAL	<b>Bachillerato</b>	1º Bach CT y CCSS. 2º Bach. CT y CCSS
	<b>e-Learning</b>	GS - Comercio Internacional – GS - Administración y Finanzas, GS-Transporte y Logística y GM Sistemas Microinformáticos y Redes ELSMR y DAM.

## OFERTA DE ESTUDIOS DE F.P. EN EL IES BRIANDA DE MENDOZA

CURSO 2023 / 24

NIVEL	NOMBRE DEL CICLO	TURNO	FAMILIA
GRADO BÁSICO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIURNO	ADMINISTRACIÓN
GRADO BÁSICO	APROVECHAMIENTOS FORESTALES	DIURNO	AGRARIA
GRADO BÁSICO	2º SERVICIOS COMERCIALES (sólo 2º en 23/24)	DIURNO	COMERCIO
GRADO MEDIO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (sólo 2º en 23/24)	DIURNO	ADMINISTRACIÓN
GRADO MEDIO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VESPERTINO	ADMINISTRACIÓN
GRADO MEDIO	ACTIVIDADES COMERCIALES	DIURNO	COMERCIO
GRADO MEDIO	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES	DIURNO	INFORMÁTICA
GRADO MEDIO	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES	VESPERTINO	INFORMÁTICA
GRADO MEDIO	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES	DISTANCIA	INFORMÁTICA
GRADO SUPERIOR	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIURNO	ADMINISTRACIÓN
GRADO SUPERIOR	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VESPERTINO	ADMINISTRACIÓN
GRADO SUPERIOR	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DISTANCIA	ADMINISTRACIÓN
GRADO SUPERIOR	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	VESPERTINO	ADMINISTRACIÓN
GRADO SUPERIOR	COMERCIO INTERNACIONAL	DIURNO	COMERCIO
GRADO SUPERIOR	COMERCIO INTERNACIONAL	DISTANCIA	COMERCIO
GRADO SUPERIOR	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	VESPERTINO	COMERCIO
GRADO SUPERIOR	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	DISTANCIA	COMERCIO
GRADO SUPERIOR	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED	DIURNO	INFORMÁTICA
GRADO SUPERIOR	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED	VESPERTINO	INFORMÁTICA
GRADO SUPERIOR	DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA	DIURNO	INFORMÁTICA
GRADO SUPERIOR	DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA	DISTANCIA	INFORMÁTICA
CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y REALIDAD VIRTUAL	VESPERTINO	INFORMÁTICA



## **2. CONSERJERÍA Y SECRETARÍA.**

La conserjería está atendida por cinco conserjes, con turnos horarios repartidos durante todo el tiempo que el Centro está abierto.

Secretaría permanece abierta de lunes a viernes de 9:00 a 14:00.

## **3. RÉGIMEN GENERAL DE FUNCIONAMIENTO.**

### **Horario**

El Centro permanece abierto de lunes a viernes de 08,00 a 21,45 horas. Las clases comienzan a los 8,30 h y finalizan a los 14,25 h. Un recreo matinal de 11,15 a 11,45 h.

El turno vespertino y nocturno comienza a las 16,00 y termina a los 21,45, teniendo un periodo de descanso de quince minutos entre las 18,45 y los 19,05.

En el diurno la puerta de acceso al centro se abrirá a los alumnos a las 8,10 h y se cerrará unos minutos después del primer toque de timbre, con el fin de favorecer la puntualidad de los alumnos, que deberán justificar su retraso si llegan después de este momento, pasando directamente al Aula de Convivencia 033 (junto a la Biblioteca). Durante el recreo la puerta permanecerá abierta para los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos.

Se ruega a los profesores máxima puntualidad tanto al entrar como al salir de clase, especialmente en la primera y la última hora de las mañanas.

Por la misma razón no se dejará salir antes del toque de timbre a los alumnos, incluso aunque hayan terminado una prueba escrita o tengan que coger algún medio de transporte.

### **Llaves**

Todos los profesores dispondrán de la llave de su departamento y de la llave general de las aulas, así como de las aulas materia que necesiten (gimnasios, laboratorios...). Todas las demás llaves serán solicitadas y devueltas posteriormente en conserjería. Los profesores deben devolver las llaves al dejar de prestar sus servicios en el Instituto.

### **Guardias**

- Los profesores de guardia velarán por la rápida incorporación de los alumnos a las aulas al comenzar la jornada y después de cada recreo, también se ocuparán de que no permanezcan en los pasillos entre clases.



- TODOS los profesores de guardia **COLOCARÁN A LOS ALUMNOS EN SUS AULAS ANTES DE ACUDIR** a la Sala de Profesores de la segunda planta; **UNA VEZ QUE LOS ALUMNOS ESTÉN EN SU SITIO LOS PROFESORES SE DISTRIBUIRÁN LAS TAREAS QUE SEAN NECESARIAS DURANTE LA HORA DE GUARDIA. LOS PROFESORES PERMANECERÁN ATENTOS A LOS PASILLOS DURANTE DICHA HORA, DEJÁNDOSE VER POR EL CENTRO, SIENDO DINÁMICOS.**

- Deberán permanecer en el aula con los alumnos de ESO cuando no estén sus profesores y distribuir las actividades que hayan facilitado sus profesores.

- Tendrán que hacerse cargo de cualquier eventualidad que pudiera surgir en el centro durante su guardia, encargándose de avisar a las personas o instancias competentes en caso necesario.

- A tercera hora habrá **OCHO** profesores de guardia ya que se ocuparán también de la guardia de recreo. Cuando vaya a concluir la tercera hora, 10 minutos antes, a las 11:05, algunos de los profesores de la guardia, al menos **CUATRO** bajarán al patio, con la finalidad de que cuando los alumnos bajen al recreo, ya están distribuidos, se distribuirán por los pasillos y áreas indicadas en el plano que se encontrará en:

#### **TEAMS/BRIANDA/GENERAL/GUARDIAS/ARCHIVOS.**

- Las guardias se firmarán en las hojas de firmas que existen para ello en la sala de profesores de la 2ª planta **y se consignará en el Libro de Guardias cualquier hecho relevante que haya tenido lugar durante la guardia, tanto de alumnos como de profesores.**

- TODOS los profesores dejarán las tareas a realizar en su ausencia en la aplicación web creada para ello.

### **Permiso de Formación de Profesores**

Ha de ser solicitado al menos con 15 días de antelación, incluso aunque no se tenga la confirmación del CRFP o de cualquier organizador, en Gestión Educativa (Plataforma Educamos CLM) e informar a dirección por Seguimiento Educativo para que pueda dar el visto bueno y a su vez, informar a Inspección.

Cuando se tenga confirmación, se informará a Jefatura de Estudios enviado un correo a través de Seguimiento Educativo, para que se anote en ausencias.

Al solicitarlo se incluirá: objetivos de la formación solicitado y los logros a obtener y el plan de estudios para el alumnado de los días de ausencia.



## Ausencias

### **Profesores**

- Estamos obligados a comunicar a la Jefatura de estudios las ausencias previstas por motivos justificados, se debe solicitar permiso a Jefatura de Estudios vía PLATAFORMA EDUCAMOS CLM antes de que se produzcan, 48 horas mínimo. Las ausencias imprevistas deben comunicarse en primer lugar telefónicamente al Centro y posteriormente vía PLATAFORMA EDUCAMOS CLM a Jefatura de Estudios, lo antes posible.
- Después de la ausencia los profesores deberán justificar documentalmente la ausencia **EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS LABORABLES** a través de la plataforma de Seguimiento Educativo, siguiendo las instrucciones que encontraréis en: **TEAMS/BRIANDA/GENERAL/AUSENCIA-PERMISOPROFESORADO/ARCHIVOS.**
- No se podrán adelantar horas a los grupos de ESO en caso de falta de asistencia de algún profesor.

### **Alumnos**

- Los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y los de 1º de Grado Básico NO pueden abandonar el Centro durante su jornada lectiva.
- En todas las enseñanzas presenciales, los profesores controlarán diariamente la asistencia de sus alumnos. Este control se llevará a cabo mediante la incorporación de las ausencias en los sistemas informáticos previstos para ello. Los tutores se encargarán de controlar semanalmente las faltas de los alumnos menores de edad de su tutoría, informando a los padres de las incidencias durante este periodo.
- La asistencia de los alumnos mayores de edad está regulada en cada caso, pudiendo perder la matrícula o la evaluación continua.
- Los padres de hijos menores de edad son los responsables de justificar sus faltas de asistencia, los alumnos mayores de edad deben presentar justificante legal: médicos, policía....

## Actividades complementarias y extraescolares

Deben figurar, para ser autorizadas, en la Programación General Anual aprobada por el Consejo Escolar.

Las actividades gratuitas incluidas en las Programaciones son



**OBLIGATORIAS** para todo el alumnado.

Las familias al inicio de curso firman una autorización general (incluida en el sobre de matrícula) para las actividades de ámbito local programadas para el curso escolar.

Las actividades complementarias y extraescolares deberán de manera inexcusable ponerse en conocimiento de la Jefatura de Estudios (Cayetano) con antelación mínima de **15 días**, cumplimentando el modelo de la ficha de la actividad que se podrá descargar desde:

**TEMAS/BRIANDA/GENERAL/EXTRAESCOLARES/ARCHIVOS.**

En virtud de ello, no se tramitará ninguna solicitud para la que no se haya presentado, respetando el plazo citado, la documentación completa de la actividad, es decir, la lista de alumnos, los nombres de los profesores acompañantes y las autorizaciones de los padres de los alumnos, más la cuota de cada participante, que será entregada al Secretario para su custodia.

Al finalizar la actividad **es OBLIGATORIO entregar** un informe o reseña de los resultados a los coordinadores de redes sociales para ser colgada en redes, al que se deben acompañar documentos gráficos (fotografías, videos, etc.) y se colgará en:

**TEAMS/BRIANDA/GENERAL/EXTRAESCOLARES/ARCHIVOS/RESEÑAS**

**ACTIVIDADES**, para ir completando la memoria anual.

También habrá que rellenar la tabla que encontraréis en:

**TEAMS/BRIANDA/GENERAL/EXTRAESCOLARES/ARCHIVOS** en la que tenéis que rellenar la tabla proporcionada.

Los alumnos que no participen de estas actividades durante el periodo lectivo deberán asistir al centro, donde serán atendidos por los profesores. De igual forma, los profesores que no tengan clase por encontrarse sus alumnos fuera del centro atenderán a los que se han quedado y, en todo caso, quedarán a disposición de la Jefatura de Estudios durante su horario lectivo.

Se informará semanalmente de las actividades previstas **a través de PLATAFORMA EDUCAMOS CLM en TEAMS.**

### **Ayudas económicas al profesorado**

Los gastos originados por el desplazamiento, estancia, manutención, entradas a museos, etc. del profesorado serán sufragados por el grupo de alumnos al que acompañen. El Secretario facilitará toda la información relativa a las dietas o ayudas económicas a que en cada caso se pueda tener derecho según acuerdos tomados en el Consejo Escolar. Sólo se pagarán dietas previa presentación de la correspondiente factura o tique.



### **Otras consideraciones**

Todas las compras de material que deban efectuarse han de estar canalizadas por los Jefes de Departamento, que solicitarán la aprobación del Secretario.

Está prohibido fumar en todo el recinto del centro. Se ruega a todo el profesorado que cumpla y ayude a cumplir esta norma.

No se pueden utilizar teléfonos móviles, dispositivos de música, cascos, etc. en el centro, por lo que deberán permanecer apagados. Se recomienda a los alumnos que no se traigan, puesto que el centro no se hace responsable de los mismos en caso de robo o pérdida. Se ruega al profesorado que los mantenga apagados o en silencio durante las horas de clase.

La asistencia al instituto debe cumplir las mínimas normas de respeto y decoro, por tal motivo la vestimenta debe ser adecuada. Se evitará el uso de gorras o indumentaria claramente identificativa de pertenencia a grupos radicales, extremistas o intolerantes.

### **4. NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.**

Para mejorar el ambiente y funcionamiento de las clases todos los profesores supervisarán los siguientes aspectos, tal y como figuran en las NCOF del centro:

- La asistencia del alumnado a clase con el material escolar y las tareas realizadas.
- La permanencia de los alumnos en las aulas en los intercambios de clase.
- El mantenimiento de la limpieza del aula.
- El respeto a todos los componentes de la comunidad escolar.

**Para evitar conflictos, el profesor será el último en abandonar el aula, cerrándola con llave si en la siguiente hora no hay clase en ella, especialmente antes de los recreos.**



## **Procedimiento amonestación y/o asistencia al aula de convivencia**

Cuando el comportamiento de un alumno afecta al funcionamiento de la clase, el profesor le amonestará verbalmente y **tomará nota en su cuaderno y en la hoja de incidencias del grupo creada por el tutor en TEAMS**. Si el alumno persiste en su actitud o incurre en otro tipo de falta de mayor gravedad el profesor envía al alumno al Aula de Convivencia, acompañado por el profesor de guardia al que se habrá avisado vía el delegado o subdelegado de la clase, adjuntando el parte de incidencias (es conveniente que llevemos siempre un modelo de parte de incidencias para agilizar el proceso). En este modelo se indicarán las tareas que debe realizar durante su estancia en dicha aula. También se puede utilizar la aplicación de Ángel, más rápido y efectivo.

Las Jefas de Estudios Adjuntas supervisarán la permanencia y la asiduidad de los alumnos al A.C.

Los profesores deben revisar en dicha aplicación si los alumnos amonestados han realizado las tareas y se han comportado adecuadamente., tomando medidas en caso contrario. Asimismo, informarán a las familias y al tutor del grupo de dicho incidente.

El profesor de guardia del AC anotará todos los datos del alumnado e incidente en la aplicación.

### **Partes de incidencias en la ESO**

- Cualquier profesor puede poner un parte de incidencia, tanto en clase como en el resto del recinto escolar, a un alumno/a que tenga un comportamiento contrario a las NCOF del centro.

- El profesor decide si la falta comporta una expulsión al aula de convivencia o simplemente queda señalada en la hoja de incidencias que hay en cada aula.

## **5. DOTACIONES Y SERVICIOS DISPONIBLES EN EL CENTRO.**

### **Medios audiovisuales**

Casi todas las aulas están dotadas de pizarras digitales y proyectores; también existen proyectores portátiles. La reserva de estos medios y aulas podrá hacerse en los cuadros horarios que al efecto figurarán en los tablones de las salas de profesores. Quienes deseen utilizarlas deberán apuntarse



previamente.

La conserjería dispondrá en cada planta de dos cañones de proyección que podrán ser solicitados por el profesorado cuando lo necesiten en el aula. Al terminar la clase serán devueltos.

**SE RUEGA EL USO ADECUADO DE PANTALLAS, PROYECTORES... POR PARTE DE PROFESORES.** El presupuesto con el que cuenta el centro no puede hacerse cargo de reparaciones continuas.

**IMPORTANTE:** Cuando alguno de los aparatos se estropee o no funcione por cualquier causa, hay que comunicarlo inmediatamente en Conserjería para poder ser sustituido mientras dure su reparación.

### **Aulas y material informático**

Existen tres aulas de ESO y Bachillerato dotadas de ordenadores:

- Dos aulas de informática (antiguas Althia).
- Un aula dedicada exclusivamente a las clases de Informática de 4º de ESO y Bachillerato (Aula 134). Los ciclos formativos tienen sus propias aulas informatizadas.

### **Salón de Actos y Sala de Conferencias y Exposiciones**

El Salón de Actos se usa para la proyección de vídeos en pantalla grande, para conferencias y otras actividades. La Sala de Conferencias y Exposiciones se usará exclusivamente para dichos eventos.

### **Biblioteca**

Permanece abierta por las tardes de 16,00 a 21,00. Para el servicio de préstamo de libros se comunicará al profesor de Lengua, o en su defecto al Jefe de Departamento de Lengua y Literatura.

### **Salas de Profesores**

Hay una Sala de Profesores en la segunda planta para todos los profesores de guardia con casilleros individuales. Los nuevos profesores deben solicitar el suyo al Secretario, que dispondrá para ello de los que han quedado libres por los anteriores usuarios.



### **Salas de visitas de padres**

Hay dos, situadas en el pasillo de Dirección. No obstante, si estuvieran ocupadas, puede utilizarse también la Sala de Reuniones situada en el mismo pasillo, siempre que esté libre (las llaves se solicitan en Conserjería).

### **Salas de reuniones**

El centro dispone de un espacio amplio para la realización de reuniones:

- El Salón de Actos, para Claustros, actividades académicas o las citadas anteriormente, si el aforo así lo requiere.

La utilización extra-académica de éstas y otras instalaciones del centro debe ser autorizada por el Consejo Escolar, por lo que ha de solicitarse a la Secretaría del instituto con la suficiente antelación.

### **Teléfonos y correo electrónico**

El Centro dispone de una centralita en Conserjería con dos líneas:

- **949213143**
- **949213146**

La mayoría de los Departamentos disponen de teléfono a través del cual podemos ponernos en contacto con el resto de departamentos y dependencias del centro). Todos tienen libres las llamadas nacionales y a móviles marcando antes "0". Desde los teléfonos de Jefatura de Estudios, Secretario o Dirección puede accederse también al extranjero. Cualquiera de estas extensiones puede utilizarse para las llamadas oficiales, evitando llamar o recibir llamadas desde Conserjería, para no bloquear la entrada de llamadas al Centro.

Nuestra dirección de correo electrónico es **19001076.ies@edu.jccm.es**

La página web del Centro es **www.briandademendoza.es**

### **Reprografía**

Una fotocopiadora está ubicada en Conserjería, siendo los conserjes los responsables de su manejo. Los trabajos deberán encargarse con suficiente antelación (24 horas), especialmente cuando se trate de un elevado número de copias. No podrán hacerse fotocopias antes de las 9 horas de la mañana. Las fotocopias particulares se abonarán en el acto.

También en Conserjería, hay aparatos encuadernadores de canutillo, espiral y térmico. Las encuadernaciones particulares deben pagarse a un precio que dependerá del sistema utilizado y del volumen de papel.

Además, existe una fotocopiadora en la sala de profesores para cuando



**Consejería de Educación y Ciencia**  
**I.E.S. Brianda de Mendoza**  
C/. Hnos. Fernández Galiano, 6  
19004- Guadalajara  
Telef.: 949.213.143; 949.213.146 – Fax: 949.253.710  
19001076.ies@edu.jccm.es



se precisa inmediatez en los trabajos.

Evitaremos salir de clase para utilizar la fotocopidora.



## Cafetería

La cafetería está ubicada en la planta sótano, permanece abierto los días lectivos de 8,45 a 14,00 h y de 18,00 a 19,30 h.

Los alumnos no pueden permanecer en ella durante las horas de clase.

## Aseos

Los servicios de profesores están situados en la planta baja, frente a la oficina de Secretaría. En la 2ª planta hay un baño habilitado para profesoras en los servicios de chicas (se abre con la llave general).

**Los alumnos sólo pueden acudir al baño durante las horas de clase.**

## **6. OTRAS INFORMACIONES.**

Todos los profesores que se incorporen al centro deben presentar su hoja de datos al Jefe de Estudios y entregar sus credenciales al Secretario y pasarán por **TODOS LOS DESPACHOS del equipo directivo**, para presentarse y recibir las primeras informaciones.

Toda la información que se deba hacer llegar a los profesores se hará mediante **PLATAFORMA EDUCAMOS CLM**.

De igual forma deben solicitarse al secretario las claves de PLATAFORMA EDUCAMOS CLM cuando no se disponga de ellas. Cualquier miembro del equipo directivo puede desbloquear a los usuarios.

La información relativa a actividades, cursos, convocatorias, etc. se expondrá en la sala de profesores; con tal motivo se recomienda comprobar frecuentemente los tablones. No obstante, también se remitirá por PLATAFORMA EDUCAMOS CLM.

No se podrá exponer ninguna información en lugares no habilitados para ello. Tampoco se deberán grapar o pegar ningún tipo de documento fuera de los tablones.

**Regulación de los días de libre disposición** Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.



Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. Brianda de Mendoza  
C/. Hnos. Fernández Galiano, 6  
19004- Guadalajara  
Telef.: 949.213.143; 949.213.146 – Fax: 949.253.710  
19001076.ies@edu.jccm.es



## **Proyectos del centro**

El centro participa en diferentes proyectos en los que puede participar todo el profesorado:

- **“Recuperación y utilización didáctica del patrimonio histórico y educativo”** del programa Arce de la Secretaria de Estado de Educación y Formación Profesional.
- **“Juegos Greco-Romanos”**
- **“Vida Saludable”**
- **Radio “Arrebato”**
- **Liga de Debate Provincial**
- **Boltschallengers**
- **Expoastronómica de Yebes**
- **Revista Digital: “Timbre del Brianda”**
- **STEAM.**

Además, se está trabajando en Proyectos europeos:

- **“Erasmus +”**
- **“e- Twinning”**
- **“Programa Plurilingüe”**

El centro tiene firmados convenios de colaboración para la formación en centros de trabajo con numerosas empresas del entorno.

En distintas dependencias del Centro tienen su sede la Asociación de Padres y Madres de Alumnos (A.M.P.A.) y la Asociación del Instituto Brianda de Mendoza (A.I.B.M.), que gestiona ciertas actividades, entre las que se incluye la emisora Radio Arrebato, ubicada también en el centro.

**En periodos sin alumnos, es OBLIGATORIA la permanencia del profesorado en el centro durante al menos CUATRO HORAS.**