

Plan de acogida al profesorado

Los profesores que se incorporen al centro deberán:

- Cumplimentar la ficha con sus datos y entregar una foto de carnet.
- Solicitar las llaves de departamento, aulas, laboratorios y talleres en consejería.
- Pedir en Jefatura de Estudios las claves personales para hacer fotocopias e impresiones (sede C/Madrid).
- Se presentarán al jefe de departamento, quién le informará de libros, materiales, asignaturas, aulas específicas, etc.
- Se les entregará y explicará su horario y las instrucciones generales para el profesorado.

1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:

El equipo directivo y los respectivos coordinadores del centro durante el curso 2025-26 son:

Director 09007751@educa.jcyl.es	Francisco Javier Antolín	fjantolin@educa.jcyl.es
Secretaria 09007751.secretaria@educa.jcyl.es	Nuria García	ngarciabart@educa.jcyl.es
Jefes de Estudios 09007751.jefatura@educa.jcyl.es	Reyes Barrio	mrbarriom@educa.jcyl.es
	Ana Pilar Peña	appena@educa.jcyl.es
	Francisco Gutiérrez	fgutierrezse@educa.jcyl.es
	Óscar Miravalles (sede C/Fco. Vitoria)	oscars.mirove@educa.jcyl.es
Orientación	Inmaculada Alonso	malonsoal@educa.jcyl.es
Coordinación Convivencia	Cristina Carneros	cristina.cargut.1@educa.jcyl.es
	Elvira Martín	emartinmed@educa.jcyl.es
Coordinación TIC	Nuria García	ngarciabart@educa.jcyl.es
	Juan José Raya	jjraya@educa.jcyl.es
Coordinación Formación e Igualdad	Sandra Martín	sandra.marbra@educa.jcyl.es
Coordinación Formación Online	Rocío Trejo	rocio.tregar@educa.jcyl.es
	Julia Merayo	julia.merase@educa.jcyl.es
Coordinación FE-FCT	Angélica Blanco	angelica.blaemb@educa.jcyl.es

2. SITUACIÓN y HORARIO DEL CENTRO:

El IES Enrique Flórez tiene dos sedes: En la C/Madrid, 20 y en la C/Francisco Vitoria s/n, donde se imparten los diferentes estudios.

Para la sede de la C/Madrid, el centro permanece abierto de manera ininterrumpida desde las **07:45 a las 21:45 horas**. Las sesiones de clases tienen una duración de 50 minutos con un intervalo de 5 minutos entre clase y clase marcado por el timbre. El comienzo de las clases de la mañana es a las 08:10 h. y el recreo es de 10:50 h. a 11:20 h. Las clases de la tarde comienzan a las 15:35 h. y el recreo es de **18:15 h. a 18:35 h.**

Para la sede de la C/Francisco. Vitoria, el centro permanece abierto de **07:45 a 14:45 h.**, con la misma distribución horaria lectiva.

Una vez ha sonado el timbre tanto el profesor como sus alumnos **han de estar dentro del aula.**

Los grupos que se imparten en cada una de las sedes son:

SEDE C/Madrid, 20 - Turno MAÑANA – 08:10 a 14:00 h.

- 1º y 2º Bachillerato Ciencias y 1º y 2º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales
- 1º y 2º CFGM Operaciones de Laboratorio
- 2º CFGM Obras de Interior, Decoración y Rehabilitación
- 1º A CFGM Cuidados Auxiliares de Enfermería
- 1º CFGM Farmacia y Parafarmacia
- 1º CFGS Higiene Bucodental
- 1º y 2º A CFGS Laboratorio Clínico y Biomédico
- 1º CFGS Higiene Bucodental
- 1º y 2º CFGS Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria
- 1º CFGS Química y Salud Ambiental
- 1º CFGS Proyectos de Edificación

SEDE C/Madrid, 20 - Turno TARDE – 15:35 a 21:15 h.

- 1º B CFGM Cuidados Auxiliares de Enfermería
- 1º y 2º B CFGS Laboratorio Clínico y Biomédico
- 2º CFGM Farmacia y Parafarmacia
- 2º CFGS Química y Salud Ambiental
- 2º CFGS Higiene Bucodental
- 1º y 2º CFGS Laboratorio de Análisis y Control de Calidad
- 2º CFGS Proyectos de Obra Civil

SEDE C/Francisco Vitoria s/n - Turno MAÑANA – 08:10 a 14:00 h.

- 1º y 2º CFGM Atención a Personas en Situación de Dependencia
- 1º y 2º CFGS Integración Social
- 1º y 2º A-B CFGS Educación Infantil
- 1º CFGM Obras de Interior, Decoración y Rehabilitación

3. WEB Y REDES SOCIALES DEL CENTRO:



correo electrónico: 09007751@educa.jcyl.es

<http://iesenriqueflores.centros.educa.jcyl.es/sitio/>

IESEFlorez (@ieseflorez)

x.com/iesEFlorez

4. FOTOCOPIAS:

Para las copias se utilizarán las máquinas de conserjería en ambas sedes. Se recomienda solicitarlas a los conserjes con la antelación suficiente. Además, se puede imprimir desde los departamentos y salas de profesores con la **clave personal** (C/Madrid). Para copias en color, consultar con secretaría/jefatura de estudios. Se ruega el uso responsable de las impresiones y copias.

Los alumnos también pueden realizar fotocopias previo pago de estas en conserjería.

5. BIBLIOTECA:

En la sede de la C/Madrid, la Biblioteca permanece abierta desde las 09:05 h. hasta las 13:05 h. Por la tarde permanece cerrada.

En la sede de la C/Francisco Vitoria no se dispone de espacio de Biblioteca.

6. HORARIOS DE EVALUACIONES Y FECHAS DE INTERÉS:

En el apartado correspondiente de la sala de profesores de *Moodle* y en los tablones de anuncios de las salas de profesores de ambas sedes, se informará de las reuniones de evaluación, exámenes finales y otras fechas de interés.



Calendarios de exámenes finales

Organización » Reuniones Claustro, CE y CCP 24-25

7. PLAN DE EVACUACIÓN:

Las instrucciones relativas al Plan de evacuación de los edificios en caso de emergencia se pueden consultar en:

<https://aulavirtual.educa.jcyl.es/iesenriqueflorez/mod/page/view.php?id=36419>.

8. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES:

El RRI (con las normas de comportamiento y convivencia) y otros documentos, como el Proyecto Educativo y la Propuesta Curricular se pueden consultar en la página web:

http://iesenriqueflorez.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=3&wid_item=144.

9. GUARDIAS:

Cada día se publica un parte diario de faltas con los profesores ausentes y las guardias que hay que cubrir. Desde jefatura de estudios se informará de las tareas a realizar. Es importante la **puntualidad en las guardias** y controlar todos los pasillos tanto en las guardias de aula como en las de recreo.

MAÑANA		SEMANA		DEL..... AL.....	
PROFESOR/A AUSENTE	HORAS	GRUPO	AULA	PROFESOR/A DE GUARDIA	FIRMAS
LUNES			1ª		
			2ª		
			3ª		
			4ª		
			5ª		
			6ª		
SALIDAS					

10. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES:

Tal como se recoge en el Reglamento de Régimen Interior, los alumnos tienen prohibido utilizar dispositivos móviles de grabación o reproducción, tales como teléfonos, auriculares u otros dispositivos, en todo el centro y durante toda la jornada escolar, salvo que un profesor así lo autorice para las actividades de clase. En ningún caso se requisará el dispositivo.

11. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS:

En el apartado organización de la página web del centro se pueden encontrar los diferentes documentos para los trámites más importantes del profesorado.

Además, en el apartado del *aula Moodle*, sala de profesores, también aparecen las instrucciones necesarias para la realización de programaciones, memorias, etc.



Organización

Trámites administrativos

[Circular 1/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.](#)

Documentos para [docentes](#):

Solicitud de permisos a la dirección del centro
Solicitud de permisos, licencias etc. a la Dirección Provincial o la DGRH
Permisos a tramitar por la dirección del centro
Permisos a tramitar por la Dirección Provincial o a la Dirección General de RRHH
Comunicación de ausencias que no den lugar a incapacidad temporal

Documentos para el [personal laboral y funcionarios no docentes](#):

Solicitud de permisos personal funcionario no docente
Permisos a tramitar por la dirección del centro
Permisos a tramitar por la Dirección Provincial y otros organismos

[Formularios](#) para registrar diferentes situaciones:

Formulario FCT
Formulario extraescolares
Formulario averías
Formulario uso de armarios de carga de portátiles

Otros documentos de interés (en el caso de pdfs rellenable se recomienda abrirlos con Chrome o Edge para que sean más fáciles de rellenar):

Justificante de faltas de alumnos
Partes de expulsión y comunicación de conductas gravemente perturbadoras de alumnos (pdf rellenable)
Compensación de gastos por actividades extraescolares fuera de Burgos (pdf rellenable)
Actas para la elección de delegados
Impreso pago caja (pdf rellenable)
Impreso ingreso caja (pdf rellenable)

Modelo de aceptación de tratamiento de datos

Autorización extraescolares (menores de edad)
Declaración responsable extraescolares (mayores de edad)

12. CONECTIVIDAD DEL CENTRO:

Hay conexión a internet en todos los ordenadores y dispositivos digitales de las dos sedes. Existen varias redes wifi, del programa de escuelas conectadas, para la conexión con la cuenta @educa.jcyl.es de cada usuario y su contraseña:

- CED INTERNET: pensado para alumnos, aunque tendrán acceso todos los usuarios generales de la red educativa de la JCyl (profesores, padres/tutores...). Se dispone de la red con identificador CED_INTERNET, red visible, la cual permite navegación general, acceso a dispositivos comunes (paneles, pizarras, proyectores) según la configuración de estos en la red y la convivencia en red de todos estos usuarios.

- CED_DOCENCIA: Pensado para el profesorado, se dispone de la red con identificador CED_DOCENCIA, red oculta que hay añadir manualmente, la cual permite navegación general, supervisión de la actividad en los dispositivos de los alumnos y acceso a dispositivos comunes e impresoras según la configuración de estos en la red.

El **manual de configuración** de las redes inalámbricas puede consultarse en *Moodle*.



13. USO DE HERRAMIENTAS DEL PORTAL DE EDUCACYL-MICROSOFT-MOODLE:

En la zona privada de cada usuario de *educacyl* disponemos:

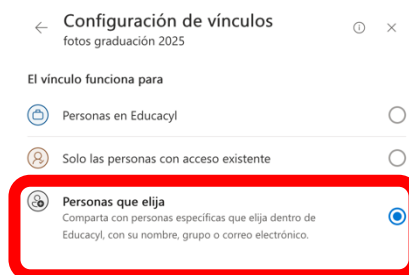


- Correo electrónico corporativo: La comunicación con alumnos, familias y equipo educativo debe ser siempre a través del correo corporativo personal **@educa.jcyl.es**



- OneDrive: Es el espacio de almacenamiento de archivos y carpetas en la nube, en el que cada usuario dispone de 1TB de capacidad. En este espacio se recomienda guardar los archivos al trabajar desde cualquier dispositivo.

Es importante **restringir el acceso** a los documentos compartidos a todas las personas del entorno de *educacyl*.

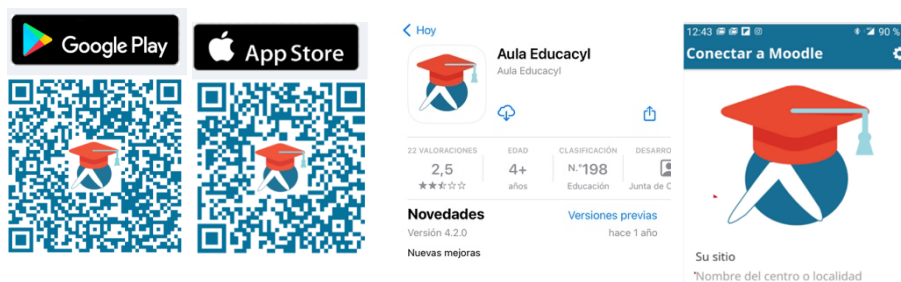


Aula Virtual

- Aula Virtual Moodle: Los profesores pueden solicitar la apertura de un aula virtual para la impartición de sus materias y **comunicación** con sus alumnos. La solicitud se realiza a través de los **jefes de departamento**, que se lo comunicarán a hpolaizola@educa.jcyl.es y fjantolin@educa.jcyl.es indicando los módulos y/o asignaturas. Una vez que se crea el grupo es el profesor el encargado de introducir los alumnos (en *participantes >> matricular usuarios*).

En el apartado organización de la página web y en la sala de profesores de Moodle están los manuales y videos explicativos para el uso de la plataforma. Se pueden consultar en: [Organización >> Manuales Moodle](#).

Se puede **descargar la aplicación** en GOOGLE PLAY y APP STORE:





- Microsoft Teams: Algunos profesores prefieren utilizar *Teams* en lugar del aula virtual. En esos casos serán dichos profesores los que explicarán a sus alumnos cómo deben acceder a los recursos o comunicaciones que pongan a su disposición a lo largo del curso.

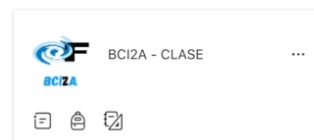
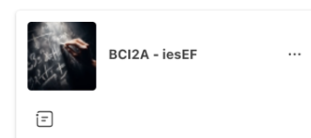
Para los profesores, en *Microsoft Teams* tenemos creados los siguientes grupos para la comunicación y archivos compartidos:

- Claustro: las convocatorias y actas se dejarán en el apartado de archivos.
- Consejo Escolar: las convocatorias y actas se dejarán en el apartado de archivos.
- CCP: comunicación para miembros de la comisión de coordinación pedagógica.
- Tutores de FE-FCT: en los archivos de este equipo se encuentra toda la información y documentación necesaria para la gestión de las FE-FCT. La gestión de los documentos se realiza desde *SharePoint*:

<https://educacyl.sharepoint.com/sites/GestindedocumentosdeFCTFeE24-25-iesEF?Mode=Edit>.



- De cada grupo docente hay DOS grupos de Teams:
 - Un grupo con formato nombre de grupo-curso- iesEF (por ejemplo, *FYP1 – iesEF*): **uso exclusivo de profesores** para compartir documentos, fechas de reuniones, comunicaciones, incidencias, etc.
 - Un grupo con **profesores y alumnos** (por ejemplo, *FyP1 -Clase*). Estos grupos se utilizarán para intercambiar información y avisos con alumnos. Los tutores de cada grupo deben añadir y revisar los miembros de estos grupos ante cualquier cambio.



También se puede utilizar a través de la **aplicación móvil**. Se debe descargar la app desde la App Store de iOS o Google Play Store, así como en la web *MS Teams*:

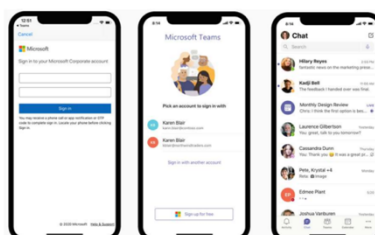
Obtener la aplicación móvil de Teams¹



Escribe tu dirección de correo electrónico y te enviaremos un vínculo de descarga.

Enviar ahora

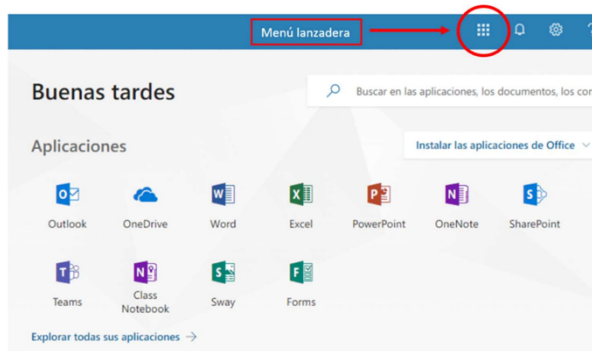
Cómo se usa tu dirección de correo. ⓘ





Office 365: es el paquete de aplicaciones ofimáticas de Microsoft, al que todo el alumnado y profesorado puede acceder desde el portal de educación para utilizar el procesador de textos Word, hoja de cálculo Excel y Power Point en línea. También es posible descargar el paquete completo e instalarlo con licencia oficial en un máximo de 5 equipos.

También se puede acceder desde el menú situado en la esquina superior izquierda de la pantalla del entorno de Microsoft 365.



14. DOBLE FACTOR DE AUTENTICACIÓN 2FA:

2FA (Autenticación de Doble Factor) es un método de autenticación que requiere que el usuario proporcione dos formas de identificación distintas, en lugar de utilizar sólo usuario+contraseña.

Es una medida de seguridad para proteger los sistemas y los datos de los usuarios, cuando el usuario accede a las aplicaciones de Microsoft 365 desde fuera de la Red Educativa. Para realizar la **2FA condicional** será necesario instalar en el teléfono móvil una de estas aplicaciones:

- Microsoft Authenticator (Recomendado)
- Google Authenticator

Se puede consultar información y vídeo tutoriales explicativos en:

<https://www.educa.jcyl.es/es/autenticacion-2fa>

Para ayuda y soporte llamar o contactar por correo electrónico:

Personal de centros públicos: <i>(Docentes, personal laboral y externa)</i>	- CAU Educativo (Tlf. 983 41 87 45) - Coordinador SIGIE de su provincia - sosporte.2fa@educa.jcyl.es
Alumnado, Familias y Personal de centros concertados:	sosporte.2fa@educa.jcyl.es

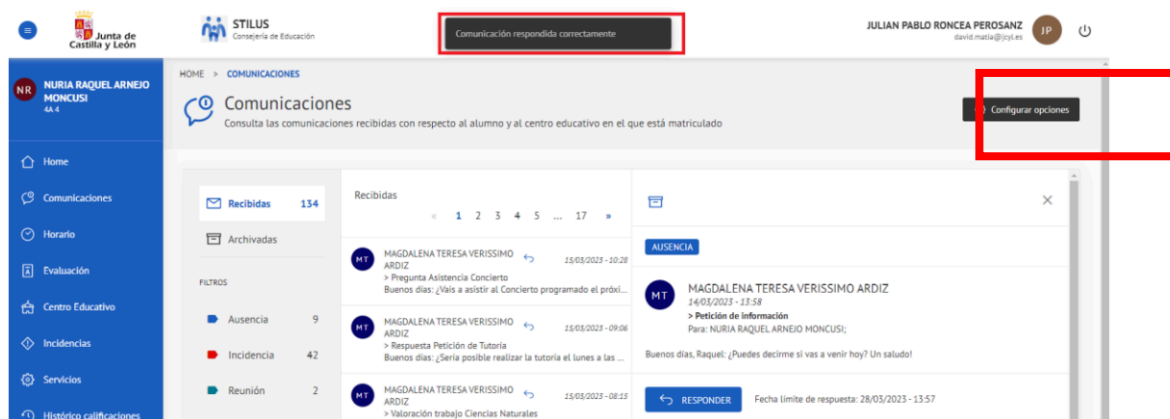


15. COMUNICACIÓN CON FAMILIAS:



Toda comunicación con los tutores legales o familias de los alumnos debe hacerse a través del correo electrónico corporativo, o a través de **Stilus Comunicaciones**.

La herramienta **Stilus Comunicaciones** pertenece al entorno de **Stilus Familias**. Es una aplicación para que las familias se comuniquen con el centro educativo y consulten la información académica de sus hijos, como notas y faltas de asistencia. Para utilizarla, los padres deben acceder al portal EducaCyL, iniciar sesión con sus credenciales de tutor y seleccionar la opción **Stilus Familias**. Una vez dentro, pueden ver las comunicaciones, justificar faltas y enviar mensajes al centro cuando sea posible.



Para que las **notificaciones os lleguen directamente al correo** y no tengáis que entrar directamente en el portal hay que habilitar la opción: Notificación por email. Para ello, tenéis que entrar en la aplicación y arriba a la derecha pinchar en **CONFIGURAR OPCIONES** y marcar **NOTIFICACIÓN POR MAIL**.

Se pueden consultar los manuales de las aplicaciones de *Stilus familias* en:

<https://www.educa.jcyl.es/es/stilus/manuales-stilus/stilus-familias>.

16. EVALUACIÓN:

Las calificaciones de las diferentes evaluaciones se introducen, en las fechas correspondientes, a través de la aplicación **Stilus Evaluación**.



17. AUSENCIAS e INCIDENCIAS:

Las faltas e incidencias se introducen a través de ***Stilus Ausencias e Incidencias***.



Las faltas de asistencia de los alumnos se **deben introducir diariamente y las justifica el tutor**. En el caso de profesores de guardia, se selecciona el docente ausente para poder pasar lista en su grupo de alumnos.

Para la justificación de faltas por parte de alumnos y familias se puede usar la aplicación *Stilus familias* y también el modelo de la web:

http://iesenriqueflores.centros.educa.jcyl.es/sitio/upload/justificante_faltas_alumnos.pdf

Para la gestión de las **incidencias** el profesor que esté al cargo de la actividad dejará constancia en Informes (**parte de incidencia**) en *stilus*. Además, se debe informar a Jefatura de Estudios de la conducta y las actuaciones llevadas a cabo con el documento:

<http://iesenriqueflores.centros.educa.jcyl.es/sitio/upload/parteconducta.pdf>.



18. USO DE ARMARIOS DE CARGA y OTROS DISPOSITIVOS:

Todas las aulas están equipadas con pizarra digital interactiva (PDI). En secretaría se pueden solicitar los cables, mandos y accesorios necesarios. Los mandos y lápices de uso diario están en los armarios de las salas de profesores. Además, si algún profesor necesita puntualmente algún equipo portátil o accesorio puede solicitarlo en secretaría.

Para aprender sobre el **uso y configuración de las PDI** en el aula virtual Moodle Sala de Profesores pueden descargarse manuales y visualizar tutoriales:

[Manual uso pantallas SMART MX-265V2Archivo](#)

Existen tres **armarios de carga** con dispositivos portátiles para su uso en las aulas:

- **Armario 1** (aula ATECA)
- **Armario 2** (sala de profesores C/Madrid)
- **Armario 3** (sala de profesores C/Fco. Vitoria)

Para el uso de estos armarios, se debe **registrar y solicitar con antelación** mediante el formulario de la página web del centro en el apartado organización y trámites administrativos: <https://forms.office.com/e/ZFCptz67iW>.



El profesor, previa reserva, **es el responsable del uso** de los ordenadores durante su clase y debe apagarlos, **colocarlos adecuadamente en el carrito y devolverlos a su ubicación**.

El centro dispone de un **protocolo de actuación con el alumnado que no dispone de equipos informáticos o que no tiene acceso a internet**. Se detectarán las necesidades, a través de los tutores, y la decisión de cesión de los dispositivos será adoptada por el equipo directivo. El alumno que reciba un equipo informático se compromete a realizar un buen uso del equipo cedido, responsabilizándose de su reparación en caso de uso inadecuado. A todo el alumnado se le informará de todas las subvenciones para la adquisición de dispositivos por parte de la Junta de Castilla y León.

19. RESERVA y USO DE AULAS ESPECÍFICAS:

Las aulas específicas de Informática (aulas 2 y 3 en sede C/Madrid), aula ATECA, aulas de usos múltiples, etc. se reservan mediante el **calendario** que se coloca cada semana en el panel de la sala de profesores o comunicándolo a jefatura de estudios.

Los profesores deben comprobar **el apagado de todos los equipos** informáticos al abandonar las aulas.

Para facilitar el control sobre los ordenadores, y evitar el llenado de la memoria de los equipos, **a cada alumno se le asignará un sitio o número de dispositivo** para todo el curso, no pudiendo cambiarse de sitio a no ser que el profesor se lo indique.

20. REGISTRO DE AVERÍAS:

Las averías o incidencias en equipos informáticos o mobiliario e instalaciones del centro se deben transmitir a través del siguiente formulario:

<https://forms.office.com/e/W8szghYp0C>



AVERÍAS

Indica en este formulario aquellas averías o malos funcionamientos de ordenadores, interruptores, luces, etc. que detectes en las instalaciones del centro.

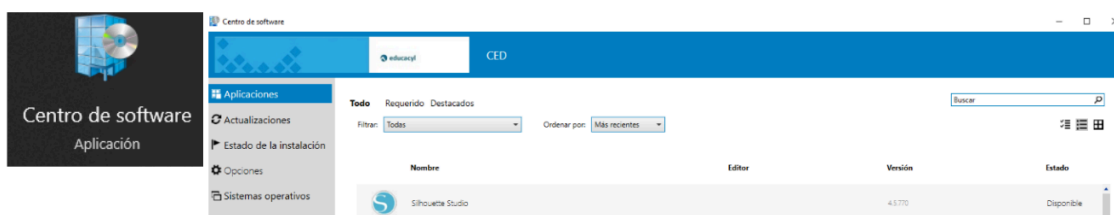
1. Profesor *

Escriba su respuesta

21. CENTRO DE SOFTWARE:

Todo el software que se encuentra preinstalado en los equipos que se suministran al centro está registrado a nombre de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. Está totalmente prohibida la instalación y utilización de cualquier software no disponible en el centro de software de los dispositivos.

Para llevar a cabo la instalación de otro tipo de programas o software, se debe comunicar al correo del centro 090007751@educa.jcyl.es y nos encargaremos de solicitarlo al Centro de Atención al Usuario de la Junta de Castilla y León.



22. LICENCIAS Y PERMISOS:

Toda la información sobre permisos y licencias del profesorado (ausencias, desplazamientos, etc.) está disponible en la web y Moodle.

Los anexos I (permisos concedidos por la Dirección Provincial) y II (permisos concedidos por la dirección del centro) se pueden cumplimentar en los propios formularios de la página web. Siempre que sea una situación prevista los permisos se han de solicitar con la suficiente antelación. El anexo I se entrega en dirección para su tramitación a la Dirección provincial y el anexo II en Jefatura de Estudios.

23. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

Los detalles de las actividades extraescolares y complementarias (salidas, asistencia a conferencias, talleres, etc.) que se realicen con grupos de alumnos deben notificarse a través del formulario de trámites administrativos de la web. Recuerda comunicar la actividad programada con **antelación suficiente** para que pueda ser aprobada.

Además, se debe informar al resto de profesores de los grupos afectados. Como norma general, para que una actividad extraescolar pueda llevarse a cabo, deberán participar en la misma, al menos, el **70 %** de los alumnos matriculados en el grupo al que va dirigida la actividad. Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados se podrán realizar actividades en las que participe un porcentaje de alumnos menor.



Todos los alumnos deben entregar el documento de **declaración responsable** para la realización de actividades extraescolares. Asimismo, los alumnos menores de edad deben entregar firmado por sus tutores legales el **documento de autorización** para la realización de actividades fuera del centro. Estos archivos se encuentran en los Trámites Administrativos de la página web del centro:

http://iesenriqueflores.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=3&wid_item=147



AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE
ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO



DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA REALIZACIÓN DE
ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

24. PAGOS DE CAJA:

Los gastos generados por las compras para las actividades docentes, realizadas por los profesores (**previa autorización** de secretaría y/o los jefes de los departamentos), se abonarán con la entrega del **documento de pago de caja** y los tickets o facturas correspondientes.

<http://iesenriqueflores.centros.educa.jcyl.es/sitio/upload/pagocaja.pdf>.

PAGO DE CAJA	
Profesor responsable	
Concepto	
Proveedor	
Fecha de la compra	
Cantidad a pagar	
Documento aportado	
Observaciones	

Por la firma del presente documento el profesor implicado reconoce haber recibido del responsable de caja la cantidad arriba indicada.

25. ENLACES y DOCUMENTACIÓN TIC DE INTERÉS:

- <https://www.educa.jcyl.es/es/gestion-claves-alumnos-mayores>
- <https://www.educa.jcyl.es/en/aulasvirtuales>
- <https://www.educa.jcyl.es/blogs/es/microsoft365-educacyl>
- <https://www.educa.jcyl.es/blogs/es/office365-educacyl>
- <https://www.educa.jcyl.es/es/temas/participacion-educativa/guia-buenas-practicas-tic-familias>
- <https://www.educa.jcyl.es/es/puedo-darme-alta>
- <https://www.educa.jcyl.es/plandesseguridad/es/guias-ensenanza-tic>
- <https://intef.es/>