



CIRCULAR N° 074 2 1 DIC 2012

DE: SECRETARIA DE EDUCACION

PARA: DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

ASUNTO: GESTION DE LA JORNADA ESCOLAR Y JORNADA LABORAL DOCENTE

FECHA: DICIEMBRE DE 2012

Atendiendo la Reglamentación dada por el Ministerio de Educación Nacional en el marco del cumplimiento de la jornada laboral en las instituciones educativas como elemento fundamental del mejoramiento de la calidad educativa, nos permitimos comunicar a los docentes y directivos docentes, las siguientes orientaciones:

1.- El Rector ó Director Rural debe:

a.- Comunicar -por medio de una resolución, el tiempo semanal, que dedicara cada docente al cumplimiento de la asignación académica, orientación a estudiantes, preparación y evaluación de clases y las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales.

b.- Mediante acto administrativo debe fijar las funciones de los Coordinadores y de los Orientadores.

c.- Establecer y publicar el proceso de permisos.

- El permiso es un derecho, pero tiene límites

El permiso se debe solicitar siempre por escrito y se debe autorizar o negar también por escrito

El permiso siempre es remunerado.

No puede ser cualquier hecho el que motiva el permiso hasta por tres(3) días

Es obligación del empleado que solicita el permiso, demostrar la existencia del hecho que lo motiva

La autoridad encargada en el ente territorial donde se origina el permiso no está obligada a concederlo

d.- Publicar en lugar visible del Establecimiento Educativo, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la asignación académica y comunicarlo por escrito a los padres de familia.

e.- Reportar a la Secretaria de Educación las novedades de docentes de acuerdo con los instrumentos y periodicidad que esta defina.

2.- La jornada escolar se debe cumplir durante todo el año lectivo de 40 semanas.



- 3.- Las actividades de recuperación o nivelación que requieran algunos alumnos para alcanzar los logros planteados en cada una de las áreas, corresponden a actividades pedagógicas normales por lo que no deben afectar la permanencia en ninguno de los alumnos de la institución educativa
- 4.- El descanso no queda incluido dentro de la jornada escolar. La duración de los periodos de clase es de 60 minutos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1850 de 2002.
- 5.- Las excursiones que realicen las instituciones educativas, no deben afectar la jornada escolar y deben aparecer como salidas con fines pedagógicos en el plan operativo y en el cronograma de actividades.
- 6.- La jornada escolar y laboral del docente debe garantizar el proceso educativo y formativo de los estudiantes.

#### JORNADA ESCOLAR Y JORNADA LABORAL DOCENTE

Jornadas - Funciones		Preescolar	Primaria	Secundaria y Media
Permanencia Mínima dentro del establecimiento	Jornada Escolar Semanal/ Anual	20/800	25/1000	30/1200
	Jornada laboral Coordinador, Director Rural y Rector	40 horas		
	Jornada Laboral Docente Orientador	40 horas		
	Asignación Académica Docentes	20	25	22
	Minutos de asignación académica que debe cumplir cada docente a la semana	1200	1500	1320
	Actividades Curriculares	10	5	8
	Dentro o fuera del EE	Complementarias	10	10
	J. Laboral Docente aula	40	40	40

Horas efectivas de 60 minutos  
Decreto 1850 de 2002



7.- Si los periodos de clases son de 55 minutos a los docentes se les debe asignar 24 periodos de clase

22 horas X 60 minutos = 1320 Minutos  
1320minutos/ 55 minutos = 24 periodos

8.- El Rector debe hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones desarrolladas por el docente durante toda la jornada laboral.

9.- Remitimos la clasificación establecida por el ministerio de educación Nacional para la clasificación del ausentismo de docentes y directivos docentes

## TIPOS Y SUBTIPOS DE AUSENCIAS

AUSENCIA TIPO	AUSENCIA SUB TIPO
INCAPACIDAD	ACCIDENTE DE TRABAJO - ENFERMEDAD PROFESIONAL
	ENFERMEDAD GENERAL
	MATERNIDAD
	PATERNIDAD
	ADOPCION
PERMISOS	CITA MEDICA
	CITA FAMILIAR
	CALAMIDAD DOMESTICA
	ENFERMEDAD HIJOS O FAMILIAR
	LACTANCIA
	TRATAMIENTO MEDICO
	MATRIMONIO
	EVENTO DEPORTIVO
	COMISION DE SERVICIOS
	COMISION DE ESTUDIOS
	DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS
	CAPACITACION
	LICENCIAS
	PERMISOS SINDICALES
OTROS	
SUSPENSIONES	SANSION
	INVESTIGACION
	ARRESTO CORRECCIONAL
OTRAS	NO JUSTIFICADA
	DESAPARICION
	SECUESTRO

10.- Para la recolección de la información sobre el cumplimiento de la jornada laboral nos permitimos proponer los formatos anexos:



REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACION DEL MAGDALENA  
SECRETARIA DE EDUCACION DEL MAGDALENA

---

- F.-1 Hoja de permiso personal docente, directivo docente y administrativo (MEN)
- F.-2 Control diario de actividades académicas y disciplinarias (IED Fundación)
- F.- 3 Formato de Control y Seguimiento a la gestión de la jornada laboral (Sec.Educ. de Caquetá) Este debe ser entregado mensualmente a la Coordinación Administrativa Financiera de la Secretaría.

GLEDY MARIA COLIACO REBOLLEDO  
Secretaria de Educación Departamental

Proyecto: Martha Elena Tete  
Supervisora de Educación



# FORMATOS

## 1.-HOJA DE PERMISO PERSONAL DOCENTE. DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

SOLICITO PERMISO POR: 1 DIA (  ), 2 DIAS (  ), 3 DIAS (  ) DESDE \_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_

PERMISO POR: ENFERMEDAD (  ), CALAMIDAD (  ) DILIGENCIAS PERSONALES (  )

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DEJO EN REMPLAZO A

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOTA: TODO PERMISO ES REMITIDO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL.  
POR ORDEN DE LA SEÑORA SECRETARIA.

ESTA SOLICITUD DE PERMISO SE ENTREGA PERSONALMENTE EN LA RECTORIA.

FUNDACION (MAGDALENA) \_\_\_\_\_ DE 2012

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLADO

\_\_\_\_\_  
V°B° DEL RECTOR(A)



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL FUNCACION**

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional  
Según Resolución No. 544 de 03 de Agosto de 2010  
D.A.N.E # 147288010391 NIT.# 819002761



**CONTROL DIARIO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DISCIPLINARIAS**

FECHA: MES \_\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_\_ AÑO 2012

<p>PRIMERA HORA</p> <p>ASIGNATURA: _____</p> <p>DOCENTE _____</p> <p>HORA DE INICIO _____ HORA FINAL _____</p>	<p>TEMA _____</p> <p>LOGRO _____</p>	<p>OBSERVACIONES Y ASISTENCIA</p>
<p>SEGUNDA HORA</p> <p>ASIGNATURA: _____</p> <p>DOCENTE _____</p> <p>HORA DE INICIO _____ HORA FINAL _____</p>	<p>TEMA _____</p> <p>LOGRO _____</p>	
<p>TERCERA HORA</p> <p>ASIGNATURA: _____</p> <p>DOCENTE _____</p> <p>HORA DE INICIO _____ HORA FINAL _____</p>	<p>TEMA _____</p> <p>LOGRO _____</p>	
<p>CUARTA HORA</p> <p>ASIGNATURA: _____</p> <p>DOCENTE _____</p> <p>HORA DE INICIO _____ HORA FINAL _____</p>	<p>TEMA _____</p> <p>LOGRO _____</p>	
<p>QUINTA HORA</p> <p>ASIGNATURA: _____</p> <p>DOCENTE _____</p> <p>HORA DE INICIO _____ HORA FINAL _____</p>	<p>TEMA _____</p> <p>LOGRO _____</p>	
<p>SEXTA HORA</p> <p>ASIGNATURA: _____</p> <p>DOCENTE _____</p> <p>HORA DE INICIO _____ HORA FINAL _____</p>	<p>TEMA _____</p> <p>LOGRO _____</p>	

OBSERVACIONES GENERALES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA  
 SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL  
 COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 FORMATO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION DE LA JORNADA LABORAL

FECHA DE REPORTE \_\_\_\_\_  
 MES REPORTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD CERTIFICADA \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO \_\_\_\_\_  
 CODIGO DANE \_\_\_\_\_  
 ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO \_\_\_\_\_  
 RECTOR O DIRECTOR RURAL \_\_\_\_\_

NIVEL	N° ALUMNOS	N° GRUPOS
PRESCOLAR		
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
MEDIA ACADÉMICA		
MEDIA TÉCNICA		

N°	SEDE	CEDULA	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO DE VINCULACION			TIPO DE CARGO			NIVEL EDUCATIVO	GRADO	AREA DE ENSEÑANZA	TOTAL HORAS LABORADAS	DOCENTES FALTANTES EN EL MES			PLAN DE ACCION PARA	
				PROP.	PROV.	CONT.	DOC.	REC.	COORD					DIREC	ADM.	AREA		N° HORAS
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

Firma Rector y/o Director \_\_\_\_\_