



|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
| proceso:<br><b>GESTIÓN DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA</b> |                               | No. Consecutivo<br><b>SEB-DES- 148</b>                                 |
| Subproceso:<br><b>DESPACHO DE EDUCACION</b>                     | Código General<br><b>4000</b> | Código de la Serie /o- Subserie (TRD)<br><b>4000-58<br/>4000-58,01</b> |



Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

## CIRCULAR No.148 DEL 09 DE JULIO DE 2018

**DE:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
**FECHA:** JULIO 09 DE 2018  
**PARA:** DIRECTIVOS DOCENTES – DOCENTES DE AULA Y DOCENTES ORIENTADORES.  
**ASUNTO:** SEGUIMIENTO JORNADA ESCOLAR Y JORNADA LABORAL

La Secretaría de Educación de Bucaramanga, atendiendo recomendaciones del MEN, se permite recordar los lineamientos en materia de cumplimiento de la Jornada Laboral de docentes, orientadores y directivos docentes vinculados a las Instituciones educativas oficiales, establecidos en el Decreto 1075 de 2015 (Decreto 1850 de 2002).

### JORNADA ESCOLAR

Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio educativo.

### HORARIO DE LA JORNADA ESCOLAR

Fijado por el Rector o Director Rural a inicio del año escolar, conforme al PEI, Normas Vigentes, Plan de Estudios, Estrategias Pedagógicas para el desarrollo de áreas obligatorias, pedagógicas u optativas, cumplidas durante 40 semanas lectivas anuales, fijadas en el calendario académico adoptado por el ente territorial.

Su propósito es el de garantizar a los estudiantes el cumplimiento de la intensidad horaria mínima, semanal y anual, para el desarrollo de actividades pedagógicas de áreas obligatorias, fundamentales y optativas.



Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I  
Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II  
Commutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777  
Página Web: [www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co)  
Código Postal: 650006  
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| proceso:<br>GESTIÓN DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN<br>PÚBLICA |                           | No. Consecutivo<br>SEB-DES- 148                                   |
| Subproceso:<br>DESPACHO DE<br>EDUCACION                     | Código<br>General<br>4000 | Código de la Serie /o- Subserie<br>(TRD)<br>4000-58<br>4000-58,01 |



| NIVEL             | HORAS ANUALES | HORAS SEMANALES | ASIGNACION ACADEMICA AL DOCENTE |
|-------------------|---------------|-----------------|---------------------------------|
| PREESCOLAR        | 800           | 20              | 20                              |
| BASICA PRIMARIA   | 1000          | 25              | 25                              |
| BASICA SECUNDARIA | 1200          | 30              | 22                              |
| MEDIA             | 1200          | 30              | 22                              |

### JORNADA LABORAL

Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias.

En el caso de los directivos es el tiempo que dedican al cumplimiento de las funciones propias de dirección, planeación, programación, organización, coordinación, orientación, seguimiento y evaluación de las actividades de los establecimientos educativos

### DEDICACION

Los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias.

De las ocho (8) horas diarias, el tiempo mínimo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo es de seis (6) horas diarias, las cuales serán distribuidas por el rector o director rural.

Las dos (2) horas restantes estarán dedicadas a:

Preparación de su tarea académica.



|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| proceso:<br><b>GESTIÓN DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN<br/>PÚBLICA</b> |                                  | No. Consecutivo<br><b>SEB-DES- 148</b>                                    |
| Subproceso:<br><b>DESPACHO DE<br/>EDUCACION</b>                     | Código<br>General<br><b>4000</b> | Código de la Serie /o- Subserie<br>(TRD)<br><b>4000-58<br/>4000-58,01</b> |



Evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos.

Reuniones de profesores generales o por área.

Dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil.

Atención de la comunidad, en especial de los padres de familia.

Actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo Institucional.

Realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación.

Actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo Institucional.

Actividades de planeación y evaluación institucional.

## PERIODOS DE CLASE

Son las unidades de tiempo en que se divide la jornada escolar para realizar las actividades pedagógicas propias del desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las asignaturas optativas contempladas en el plan de estudios.

Los períodos de clase serán definidos por el rector o director del establecimiento educativo al comienzo de cada año lectivo y pueden tener duraciones diferentes de acuerdo con el plan de estudios, siempre y cuando el total semanal y anual, contabilizado en horas efectivas, sea igual a la intensidad mínima exigida.

La permanencia mínima obligatoria de docentes en la institución es de 30 horas semanales.



|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| proceso:<br><b>GESTIÓN DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN<br/>PÚBLICA</b> |                                  | No. Consecutivo<br><b>SEB-DES- 148</b>                                    |
| Subproceso:<br><b>DESPACHO DE<br/>EDUCACION</b>                     | Código<br>General<br><b>4000</b> | Código de la Serie /o- Subserie<br>(TRD)<br><b>4000-58<br/>4000-58,01</b> |



## DOCENTES ORIENTADORES

Su jornada laboral es de 8 horas diarias de trabajo en el establecimiento educativo, de las cuales mínimo 6 dedicadas a las actividades propias de su cargo dentro de la institución educativa. Decreto 1075 de 2015-numeral 2.4.3.3.3.

El orientador podrá completar su jornada, es decir las dos horas restantes dedicadas al desarrollo de actividades fuera de las sedes de la institución educativa, previa aprobación del rector o Director, las cuales deben estar incluidas dentro de los planes de trabajo o en los proyectos pedagógicos aprobados especificando la distribución del horario respectivo.

Los docentes orientadores deben presentar plan de trabajo al rector para su aprobación previa concertación.

## PERMISOS

Para el cumplimiento de la jornada laboral de docentes y directivos docentes, el Rector o Director como máxima autoridad de la IE, determinará los mecanismos correspondientes para el trámite de permisos por el tiempo máximo que le permite la norma y los autorizará o negará, de acuerdo con su competencia, a la necesidad en el servicio y a la justificación presentada.

Los Rectores y Directores facilitarán a su personal la asistencia a las citas médicas que requieran y estos deberán informar de manera oportuna, la fecha y hora para que se usen los mecanismos que garanticen la continuidad en la prestación del servicio educativo a los estudiantes.

## PRESENTACIONE DE INFORMES DE AUSENTISMO

El Rector o Director deberá certificar a la Secretaria de Educación los casos de ausentismo no justificado, para tomar las medidas a que haya lugar.

Los Rectores y Directores Rurales, deben enviar el reporte de control de ausentismo laboral mensualmente a la Secretaría de Educación, diligenciando el formato F-GSEP-4300-175-H01-02-F04 y adjuntando un análisis del comportamiento del mismo en cada una de las Instituciones educativas, y en caso de que este sea alto determinar los



|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
| proceso:<br><b>GESTIÓN DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA</b> |                               | No. Consecutivo<br><b>SEB-DES- 148</b>                                       |
| Subproceso:<br><b>DESPACHO DE EDUCACION</b>                     | Código General<br><b>4000</b> | Código de la Serie /o- Subserie (TRD)<br><b>4000-58</b><br><b>4000-58,01</b> |



planes de acción a que haya lugar para mejorarlo y garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo a sus estudiantes.

En cada uno de los estudios de seguimiento a la planta de personal programados por esta Secretaría, se hará una revisión del cumplimiento de la jornada escolar, y jornada laboral.

## CALENDARIO ACADEMICO O DE LA JORNADA ESCOLAR

Las entidades territoriales certificadas expedirán cada año y por una sola vez, el calendario académico para todos los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción.

### MODIFICACION DEL CALENDARIO ACADEMICO

La competencia para modificar el calendario académico es del Gobierno Nacional, los ajustes del calendario deberán ser solicitados previamente por la autoridad competente la respectiva entidad certificada mediante petición debidamente motivada, salvo cuando sobrevengan hechos que alteren el orden público.

**Las autoridades territoriales, los consejos directivos, los rectores o directores de los establecimientos educativos no son competentes para autorizar variaciones en la distribución de días fijados para el cumplimiento calendario académico y la jornada escolar, ni autorizar la reposición de días no trabajados por cese de actividades académicas.**

Cordialmente,



**ANA LEONOR RUEDA VIVAS**  
Secretaria de Educación

proyecto Dra. Ana Yazmin Pardo Solano – Subsecretaria de Educación  
Elaboro. José Alcides Cortés Peñuela – Profesional Contratista


