

CIRCULAR No. 017

1.2- 20-1

Tunja, 07 de Febrero de 2018

PARA. DIRECTIVOS DOCENTES RECTORES Y DOCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

Asunto. Orientaciones para Situaciones Administrativas.

En cumplimiento de los acuerdos firmados por el señor Gobernador de Boyacá y los sindicatos de Directivos Docentes ASODIB y de maestros y trabajadores de la educación de Boyacá SINDIMAESTROS se revisaron algunos aspectos del sector y se determinó la conveniencia de emitir las siguientes orientaciones:

TRASLADOS DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES:

Teniendo en cuenta que permuta es un traslado libremente convenido entre dos personas, que se puede tramitar y estudiar en cualquier época del año, se les dará viabilidad al inicio de cada semestre académico, luego de los periodos de vacaciones escolares, con el objeto de no afectar el trabajo institucional.

Los casos de reubicación de directivos docentes y docentes que se encuentren en estado de enfermedad, amenaza y/o conflicto con la comunidad se acogerán a propuestas entre directivos docentes y docentes que deseen voluntariamente intercambiar plazas para cumplir con los propósitos; de lo contrario tendrán un estudio previo para su ejecución; priorizando los casos determinados por las autoridades competentes (Inspección y Vigilancia, Servicios de Salud y Comité de Evaluación de Riesgos-CERREM).

Los traslados por amenaza en ningún caso constituyen una forma de mejoramiento, sino que son una medida de protección al docente o directivo y por lo tanto se efectuarán a lugares equidistantes al de ubicación, teniendo como referente la capital del departamento.

Los traslados ordinarios obedecerán a lo establecido en el Decreto 1075/2015 y para tal fin se identificarán los criterios de aplicación concertados con las agremiaciones sindicales.

PERMISOS

El permiso laboral es una situación administrativa en la cual puede encontrarse un servidor público. Es un derecho reconocido en la constitución, en sus normas reglamentarias y por los protocolos internacionales, que al solicitarse y otorgarse debe estar fundamentado en principios de imparcialidad, objetividad, oportunidad, racionalidad y solidaridad, basados en fundamentos éticos y morales de necesidad sentida; en tal sentido, son de obligatorio trámite los permisos debidamente soportados que se originen en situaciones de salud, grave calamidad familiar o afectación a menores.

El permiso debe solicitarse con la debida antelación y su concesión o negación debe hacerse por escrito para que el afectado haga uso de los recursos de Ley.

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor verificable se ausenta un funcionario, éste tiene la obligación de legalizarlo justificando su ausencia con los debidos soportes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su reintegro.

En el PEI se deben establecer estrategias que garanticen la prestación del servicio educativo. Al inicio de cada año escolar el rector concertará las estrategias para hacer efectivo el permiso, igualmente los funcionarios informarán sobre situaciones recurrentes para ser planificadas desde la distribución de la asignación académica.

Los permisos no necesitan que el docente o directivo docente deje un reemplazo o que tenga que recuperarlo en contra jornada o fines de semana; no obstante, en ejercicio del deber de responsabilidad de los servidores públicos, el docente contribuirá a generar opciones para no afectar el servicio.

El Rector es el competente para otorgar o negar el permiso a los docentes, administrativos y directivos docentes en las Instituciones Educativas. Donde geográficamente sea necesario se establecerán estrategias para facilitar el cobro de salario, sin afectar el tiempo escolar.

Los servicios médicos y terapéuticos son un derecho de todo servidor público. Para hacer uso de este derecho se debe informar a tiempo y soportarlo debidamente.

Toda incapacidad médica debe cumplirse a cabalidad y está dada en días calendario sin interrupciones y es irrenunciable.

Como un derecho-deber se facilitará la participación de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos, en jornadas sindicales, de salud y actualización, sin que ello menoscabe el desarrollo del plan de estudios establecido. La autorización para participar en actividades de tipo colectivo será otorgada directamente por la Secretaria de Educación.

Para los casos de cualificación de los trabajadores de la educación, certificada previamente por la respectiva institución de educación superior, el inmediato superior garantizará flexibilizar el horario de los peticionarios, sin que ello afecte la intensidad horaria establecida para los diferentes niveles de la educación.

JORNADA LABORAL Y ESCOLAR

La permanencia de los docentes en las Instituciones Educativas en cumplimiento de la jornada escolar es de 6 horas diarias y de los directivos docentes es de ocho 8 horas diarias de lunes a viernes.

Se recomienda que el horario de clases de los docentes de básica secundaria y media no

comprometa más de cinco horas diarias de su asignación académica, sin perjuicio de las horas extras que deban atenderse como necesidad educativa, considerando los casos excepcionales.

Los descansos pedagógicos hacen parte de la jornada escolar y laboral pero no hacen parte de la intensidad horaria de los diferentes niveles de la educación. El educador debe estar presente y participar con los estudiantes de este descanso pedagógico.

Las actividades complementarias de los docentes, contempladas en el Decreto 1850 de 2002 hacen parte de la jornada laboral y serán establecidas dentro del acto administrativo que otorga la asignación académica.

El Acto Administrativo de Asignación Académica se expedirá por una única vez en el año lectivo, a excepción de concepto emitido por la Secretaría de Educación, y se notificará de manera formal a cada docente y en su defecto se acudirá a la figura de aviso; además se incluirá la responsabilidad de cada docente en el desarrollo de las actividades complementarias. Todo docente en la institución debe tener asignación hasta que la Secretaría de Educación determine lo contrario.

En la Institución Educativa se deben publicar en cartelera institucional o en otro lugar visible, los actos administrativos; contra ellos procede el recurso de reposición dentro de los 10 días hábiles siguientes a su notificación formal. Es deber de todo docente asumir su asignación académica.

El acompañamiento durante el servicio de restaurante escolar, ejercido por los docentes y directivos docentes, hace parte de la jornada escolar y sus actividades serán acordadas con el rector.

LIBROS E INSTRUMENTOS REGLAMENTARIOS PARA DOCENTES:

Los libros reglamentarios e instrumentos de cada Institución Educativa para su buen funcionamiento serán:

- ✓ Plan de área
- ✓ Observador del alumno
- ✓ Planeador o diario pedagógico
- ✓ Registro de asistencia
- ✓ Registro de rendimiento académico (Descriptivo, explicativo y numérico)
- ✓ Acta de reuniones (De gobierno escolar donde se le asigne como secretario)
- ✓ Planeación, Seguimiento y control de proyectos y actividades complementarias.
- ✓ Plan de mejoramiento por áreas, para las metodologías que así lo requieran.

Cuando se presente un traslado o renuncia de un funcionario de una Institución Educativa, se verificará la entrega de los bienes, libros y registros colocados bajo su responsabilidad para expedir el respectivo Paz y Salvo.

CURRÍCULO, PLAN DE ESTUDIOS Y PERFIL DEL DOCENTE

El currículo es la respuesta a las condiciones sociales, de productividad y ambientales de un medio específico. El Plan de Estudios es la respuesta educativa a las necesidades de formación de los individuos de un medio determinando un componente pertinente del currículo. El Plan de Estudios establece la necesidad de Planta de Personal con sus perfiles bien definidos.

Para que un Plan de Estudios pueda ser pertinente, aplicado, evaluado y mejorado, requiere de una temporalidad mínima de siete (7) años. El Plan de Mejoramiento va permitiendo los ajustes necesarios al Plan de Estudios.

El Plan de Estudios es un componente del P.E.I y es un ejercicio de autonomía escolar debidamente estructurado en todos los niveles y grados de la Educación.

En la definición del perfil de los docentes, el rector estará asesorado por el Consejo Académico, en el marco de los perfiles definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil donde actuará la Secretaría de Educación si se comprobara deficiencias en el proceso.

Se deben respetar los perfiles para los cuales los docentes concursan y fueron nombrados. Las áreas de formación humanista como: Filosofía, Ética y Valores, Ciencias Sociales, Educación Artística y las de formación en el manejo corporal y de habilidades y destrezas, deben tener la misma importancia que las demás áreas, permitiendo la integralidad en la formación de los estudiantes.

Para hacer efectivo el cambio de una especialidad en una Institución Educativa, se debe seguir el proceso establecido por la Secretaría de Educación.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO POR
JUAN CARLOS MARTÍNEZ MARTÍN
Secretario de Educación

ORIGINAL FIRMADO POR
CARLOS ALBERTO RODRÍGUEZ PINILLA
Director Administrativo