



SEMINARIO - TALLER

LA GESTION DE LA JORNADA ESCOLAR Y DE LA JORNADA LABORAL DOCENTE

Bogotá, 2012

LA GESTIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR Y DE LA JORNADA LABORAL DOCENTE.



INTRODUCCIÓN

El diálogo de saberes es un **cómo hacer** surgido de la educación para la democracia, que facilitó el reconocimiento de que todos los seres humanos tienen un saber para compartir, por lo cual el camino pedagógico consiste en tender un escenario propicio para que esos saberes entren en conversación en pie de igualdad¹. En la literatura al respecto puede leerse que el diálogo de saberes implica una relación horizontal, que rompe con la educación "bancarizada" en la cual el saber es una donación de aquellos que se juzgan sabios a los que juzgan ignorantes (Freyre, 2005). De ella esperamos que las relaciones de poder entre sabedores y no sabedores se rompan, y surja de allí una práctica democrática y el

reconocimiento de la otredad (Fals Borda, 1988).

Comprende 7 momentos que se deben seguir secuencialmente alcanzando en cada uno de ellos una meta, como se explicará más adelante. Metodológicamente, la propuesta está diseñada para que al culminar la participación al seminario - taller el participante pueda realizar el ejercicio de multiplicación de la temática con todos sus momentos.

¹ Cerón Villaquirán E. (2011). *Reflexiones sobre la experiencia pedagógica. Estrategia de Educación de la Corporación Viva la Ciudadanía*, Colombia,

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

MOMENTOS PREVIOS AL SEMINARIO - TALLER



Al planear el seminario – taller se debe tener en cuenta:

- 1. El grupo objetivo: Determinar los intereses y necesidades del grupo objetivo, el cual puede ser: funcionarios de recursos humanos de las secretarías, directivos docentes: rectores, directores rurales y coordinadores; docentes, padres de familia, etc. De acuerdo con la población objetivo las preguntas que se hacen a lo largo de esta guía deben cambiar para atender sus particularidades.*
- 2. La persona que dirige el taller debe conocer a profundidad la temática y la filosofía de la metodología del mismo ya que se encargará de presentarla, indicando su importancia y aplicación concreta en el día a día de los participantes al taller.*
- 3. El dinamizador debe ser una persona con la capacidad de ganarse la confianza del auditorio, debe ser un provocador de conocimientos, de actitudes positivas, y en últimas debe ser un buen motivador para despertar en los participantes del taller el propósito de incorporar el contenido del taller en su actividad profesional*

PRIMER MOMENTO: OBJETIVOS

Es muy importante definir un objetivo específico sobre una situación o problema que los participantes hayan identificado de su realidad y que se relacione con la temática a la que fue invitado a participar. En este momento se propicia la participación voluntaria y espontánea de los invitados, quienes además se propondrán alcanzar otros objetivos diferentes a los planteados en la cartilla, los cuales son:

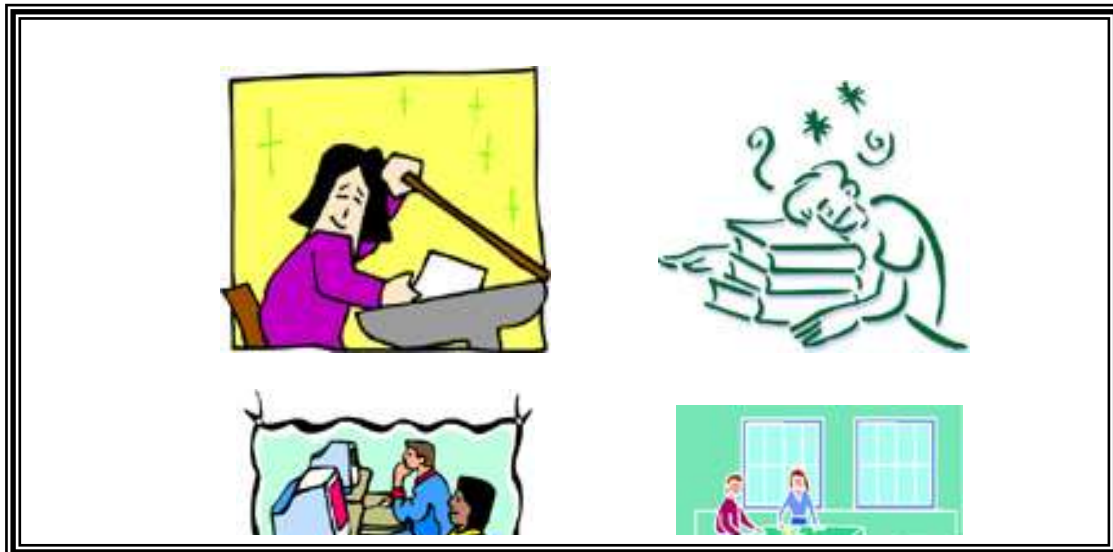
- Generar una reflexión general y colectiva sobre el cumplimiento de la jornada escolar, laboral y asignación académica de los docentes como una forma de que los estudiantes reciban todos los contenidos planeados en los currículos y apoyar así el mejoramiento de la calidad.
- Proponer estrategias para que entre toda la comunidad educativa se reconozca el cumplimiento de la jornada escolar, laboral de los docentes como una forma de mejorar la calidad.

SEGUNDO MOMENTO: ELEMENTO DESENCADENADOR

CONVERSEMOS

Puede utilizarse una caricatura o video, que relacione el tema a tratar en una situación negativa y otra positiva. Su propósito es desencadenar un proceso de diálogo libre y abierto entre todos los participantes al seminario - taller sobre el tema de Cumplimiento de la Jornada Laboral Docente. Este momento permite romper el hielo y llamar la atención de los participantes y lograr una sintonía relacionada con el tema.

En este espacio se permite la participación de un número no muy grande de asistentes, quienes dan su opinión de las caricaturas o videos y a partir de esas inquietudes el animador tendrá un referente para ejemplificar y contextualizar el tema; las opiniones se van registrando en un papelógrafo o tablero a manera de lista como primer insumo, que se retomaran más adelante para comparar el progreso.



OPINEMOS

Partimos de la premisa que los participantes al seminario – taller cuentan con un conjunto de conocimientos o saberes acumulados, producto de su rol en el tema. Este momento pretende identificar, mediante un cuestionario, cuales son los conocimientos o puntos de vista que tienen sobre el cumplimiento de la jornada laboral docente y la jornada escolar, el contexto de aplicación y sus experiencias

frente a los conocimientos nuevos que se van a presentar.

Con esta actividad el dinamizador puede establecer cuál es la realidad sobre la que debe orientar el proceso.

El cuestionario debe ser resuelto entre 4 o 5 participantes y luego se hace una breve plenaria de socialización de respuestas.

- Qué aspectos son los que más le confunden con el cumplimiento de la jornada laboral docente:

- ¿Cree usted que el cumplimiento de la jornada laboral influye en el mejoramiento de la calidad de la educación que se imparte a los estudiantes?

- Se han planteado en el EE los beneficios que el cumplimiento de la jornada laboral le traería en el desarrollo del trabajo del docente con los estudiantes?

- ¿Cómo cumplen en su Establecimiento Educativo la jornada laboral docente?:



CONOZCAMOS

En este momento compartimos con los participantes del seminario – taller el nuevo conocimiento, ese conocimiento sistematizado, ordenado y coherente que queremos que ellos manejen y confronten con el que tenían acumulado.

GESTION DE LA JORNADA ESCOLAR Y JORNADA LABORAL DE LOS DOCENTES

La política educativa 2010-2014 está orientada a mejorar la calidad educativa y para lograrlo se están desarrollando diversas estrategias especiales. Una de ellas consiste en garantizar que todos los estudiantes matriculados en los establecimientos educativos oficiales reciban el tiempo escolar total de actividades pedagógicas planeadas en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales y en las optativas, según lo estipulado en la normatividad vigente: 800 horas anuales en preescolar, 1000 en primaria y 1200 en secundaria y media.

1. Responsabilidades de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas en Educación

Las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas tienen la responsabilidad de administrar el personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción. Una de las acciones de administración es hacer seguimiento y control al cumplimiento de la jornada laboral de estos funcionarios. En este sentido, son funciones propias de las Secretarías de Educación:

- Asignar la planta de personal docente necesaria para atender toda la población matriculada desde el comienzo del año, con el fin de que los estudiantes no pierdan ni una hora de clase en ninguna área o asignatura.
- Brindar a los rectores las herramientas necesarias para que hagan seguimiento y control al cumplimiento de la jornada escolar y de la jornada laboral de los docentes y directivos docentes – coordinadores e informen de manera oportuna y confiable a la secretaria de educación respectiva. Igualmente, para hacer control y seguimiento al cumplimiento de las intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados.
- Hacer seguimiento y control a la jornada laboral de los rectores.
- Informar a los rectores cuando la secretaría de educación le concede permiso a los docentes para atender actividades que requieren de más de tres días si es posible, pedir al docente que solicita el permiso la obtención del visto

bueno del rector o director, ya que él, como responsable del establecimiento educativo, debe planear una estrategia para reemplazarlo mientras está ausente.

- Nombrar oportunamente y con eficiencia los reemplazos de los docentes que se incapaciten por más de tres días.
- Determinar y socializar a los rectores y directores de los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción, lineamientos, directrices e instrumentos que les permita gestionar eficazmente la jornada laboral de los docentes. Estos lineamientos deben respetar las competencias establecidas en el artículo 10 de la ley 715 de 2001, en el decreto 1850 de 2002 y las orientaciones y aclaraciones impartidas por el Ministerio en la Directiva Ministerial No 2 de 2012.
- El reporte de ausentismo de los docentes debe considerarse como una novedad y debe ser remitido por el rector a la Secretaría de Educación mensualmente en el formato establecido por ésta para tal fin y alimentar el respectivo aplicativo en el sistema de información correspondiente.
- La Secretaria de Educación debe tomar las decisiones pertinentes con los docentes que se ausentan del establecimiento educativo sin justificación y que son reportados por el rector; en este punto es importante tener en cuenta la normatividad vigente como es la Ley 714 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Art. 34, literales 2 y 11 y el Decreto 2277 de 1979, artículo 44, literal f, entre otras normas.

2. Responsabilidades de los directivos docentes – rector y director rural

- La jornada laboral de los directivos docentes es el tiempo que dedican al cumplimiento de las funciones de

dirección, planeación, programación, organización, coordinación, orientación, seguimiento y evaluación de las actividades de los establecimientos educativos². La jornada laboral de los directivos docentes es de ocho (8) horas y a diferencia de los docentes que tienen la posibilidad de permanecer seis (6) horas en el establecimiento educativo, los directivos docentes (rector, director rural y coordinadores) deben permanecer las ocho horas ejerciendo las funciones propias de su cargo dentro de la institución o centro educativo³. La misma situación se presenta con los docentes que ejercen funciones de orientación⁴.

- El rector de la Institución Educativa o el director del Centro Educativo como superior inmediato de los docentes y de los directivos docentes – coordinadores⁵ y de los administrativos que laboran en el establecimiento educativo tiene la función de distribuir las asignaciones académicas y demás funciones del personal a su cargo⁶.

2.1 La asignación académica

Dentro de las seis horas que, como mínimo, deben permanecer los docentes, en el establecimiento educativo, completarán la asignación académica correspondiente a 20 horas efectivas en preescolar, 25 en primaria y 22 en secundaria. El concepto de hora efectiva es una hora de 60 minutos, por lo tanto los docentes de preescolar deben desarrollar procesos de enseñanza aprendizaje con sus estudiantes durante 1200 minutos semanales, el de primaria durante 1500 y el de básica secundaria y media durante 1320. Este tiempo se puede distribuir

² Decreto 1850 de 2002, artículo 10º.

³ Decreto 1850 de 2002, artículo 11 parágrafo 1º.

⁴ Ibíd., artículo 11 parágrafo 2º.

⁵ Ibíd., artículo 12.

⁶ Ley 715 de 2001, Artículo 10º numeral 9.

en periodos de 45, 55, 60 o más minutos de acuerdo con lo determinado en el Proyecto Educativo Institucional y las particularidades de cada establecimiento.

2.2 Actividades curriculares complementarias

Las actividades curriculares complementarias forman parte de las 40 horas de trabajo del docente y están reglamentadas en el artículo 7° del Decreto 1850 de 2003. En estas actividades se contemplan las reuniones de profesores, la atención a los padres de familia; las actividades formativas, culturales deportivas, de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional, etc., por lo tanto, el rector puede citar a los docentes cuando lo considere conveniente para llevar a cabo alguna de estas actividades.

2.3. Seguimiento y Control de la Jornada Laboral de los docentes y directivos docentes

Es responsabilidad del rector de la institución educativa o del director del centro educativo realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones de las personas a su cargo, reportar las novedades e irregularidades a la secretaria de educación correspondiente y administrar el personal en lo relacionado con permisos⁷. Las funciones que tienen que ver directamente con el control y seguimiento a la jornada laboral y asignación académica de los docentes son:

- Distribuir mediante resolución rectoral la asignación académica y las actividades curriculares complementarias que los docentes deben desarrollar durante toda su jornada laboral, esta distribución debe hacerse detallada en los horarios de cada uno. Cuando los docentes completan su jornada laboral fuera del establecimiento

educativo debe quedar claramente expresado en la resolución rectoral qué tipo de actividades desarrollarán durante esas horas y presentar informes periódicos de su cumplimiento.

- Distribuir mediante resolución rectoral las funciones que los coordinadores y los orientadores deben desarrollar durante las ocho (8) horas de su jornada laboral.
- Definir la duración de cada período de clase, la cual puede variar de un establecimiento educativo a otro; en este punto es importante tener en cuenta que el docente de preescolar complete 1200 minutos, el de primaria 1500 y el de secundaria y media 1320 minutos semanales desarrollando con los estudiantes el proceso enseñanza aprendizaje del área o asignatura respectiva. En el evento de que los periodos sean de 55 minutos se le asignan 24 periodos y si son de 60 minutos se le asignan 22 periodos.
- Definir el horario de la jornada escolar, es decir el tiempo de permanencia de los estudiantes en la institución educativa, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios durante las cuarenta (40) semanas lectivas (art. 2 Decreto 1850 de 2002. Para las instituciones educativas que en la actualidad tienen una o más jornadas, el horario de la jornada escolar deberá permitir el cumplimiento de las intensidades mínimas previstas en la normatividad vigente y los periodos de recreo (art 5 Decreto 1850 de 2002).
- Los rectores y directores rurales están facultados para definir, en cada caso particular, el tiempo de desempeño de los docentes dentro del establecimiento

⁷Artículo 10, numerales 6 y 7 de la Ley 715 de 2001

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

⁸ Directiva Ministerial No. 03 del 26 de marzo de 2003. Directiva Ministerial No. 02 de 2012

educativo, a partir de las seis horas mínimas reglamentarias y hasta las ocho horas totales, dependiendo de las exigencias del Proyecto Educativo Institucional, las necesidades de los estudiantes, la modalidad del establecimiento educativo, el contexto institucional y demás factores que puedan demandar un mayor tiempo de permanencia del docente en el plantel. (artículo 10 de la Ley 715 de 2001, en concordancia con el Decreto 1850 de 2002).

- Verificar el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes que ejercen funciones de apoyo, el cual es de ocho (8) horas diarias, de las cuales como mínimo debe permanecer seis (6) horas establecimiento educativo. El cumplimiento de las otras dos horas será acordado con el rector respectivo.
- Publicar, una vez al semestre, en lugares visibles del establecimiento educativo y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la asignación académica de cada uno de ellos⁹. Dichos horarios deben incluir las actividades curriculares complementarias.
- Establecer y publicar los criterios para dar los permisos a los docentes; es conveniente que estos permisos se soliciten por escrito para lo cual el rector debe diseñar los formatos correspondientes. Así mismo, el rector o director debe asegurarse que, cuando conceda los permisos, los estudiantes que debían ser atendidos por el docente que se ausenta no pierdan horas de clase.
- Cuando se concedan permisos de tres días de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 del decreto 2277 de 1979 y el

artículo 57 del decreto 1278 de 2002, se debe tener en cuenta que éstos deben ser concedidos por causa justificada. La causa justificada son situaciones que, a criterio del rector o director rural, requieren la presencia del docente y que pesen más que la obligación que éste tiene de prestar el servicio educativo a los estudiantes que tiene a su cargo.

- Diseñar, junto con los órganos de administración del establecimiento educativo y con los docentes, estrategias para que, ante la ausencia de los docentes a los que se les conceda permiso, se les asegure la atención educativa a los estudiantes. Es este aspecto, es importante que los rectores se apoyen en los coordinadores quienes dentro de sus funciones pueden desarrollar estrategias de seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral de los docentes.
- Para suplir la asignación académica del docente ausente no debe utilizarse al orientador, excepto que, dentro de la ejecución del plan de orientación, éste necesite desarrollar alguna actividad específica con el o los grupos que debían ser atendidos por el docente al que se concedió el permiso.
- Diseñar y publicar instrumentos que permitan controlar el cumplimiento de la jornada laboral y la asignación académica de los docentes; se debe llevar un registro detallado de las horas de clase que se dejan de dar en cada área y asignatura con el fin de desarrollar actividades de recuperación y profundización de los contenidos que se dejaron de dar en el horario planeado.
- Reportar a la Secretaria de Educación correspondiente las novedades de los docentes, de acuerdo con los instrumentos que ésta defina. Es importante que se reporte el record de

⁹ Ley 715 de 2001, Artículo 10^o, numeral 17.

ausentismo justificado o no de los docentes y que se especifiquen tanto las causas del ausentismo justificado como el detalle en horas o días del ausentismo no justificado, con el fin de que la Secretaria de Educación tome las medidas pertinentes.

2.4. Criterios que los rectores y los directores rurales deben tener en cuenta en el seguimiento y control de la jornada laboral de los docentes y directivos docentes – coordinadores.

- Promover que actividades como: capacitaciones de los docentes, reuniones sindicales, celebraciones de las entidades territoriales, comités, procesos de certificación, proyectos transversales, consejo académico, etc., se lleven a cabo en la jornada contraria, utilizando las dos horas que los docentes pueden cumplir fuera del establecimiento educativo.
 - Si el rector, en uso de sus competencias, define que los docentes deben permanecer seis horas en el establecimiento educativo y cumplir las otras dos en actividades fuera del establecimiento, el docente cumpliría el tiempo de su jornada laboral distribuido de esa manera, pero si no es así y el rector define que debe permanecer 6 horas y media o más, el docente debe acatar dicha disposición y permanecer ese tiempo cumpliendo las funciones asignadas por su superior inmediato.
 - Puntualizar y aclarar que el Decreto 1850 de 2002 no plantea excepciones en la jornada laboral, ni en la jornada escolar para los establecimientos educativos que aplican modelos pedagógicos.
 - Realizar un control efectivo sobre el cumplimiento de la jornada escolar y de las intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, dispuestas por el
- Decreto 1850 de 2002 y programadas en el plan de estudios del plantel, para lo cual los informes periódicos de evaluación que el establecimiento educativo oficial entregue a los padres de familia, incluirán la relación del total de horas efectivas de actividades pedagógicas desarrolladas en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales, establecidas por la Ley General de Educación, y en la optativas.
 - Tener claro que la dirección de grupo está catalogada como una actividad curricular complementaria, de acuerdo con lo definido en el decreto 1850 de 2002. Por lo tanto, los docentes que tienen un grupo a cargo deben desarrollar estrategias que les permitan cumplir esta actividad dentro de las 18 horas que tienen a la semana para este fin. Por otra parte, es importante que se replantee la dirección de grupo con el fin de desarrollar esta actividad sin que se afecte el normal desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes.
 - Establecer que los proyectos que los docentes desarrollen no deben ser tenidos en cuenta dentro de las 22 horas de asignación académica, pero si dentro de las 18 horas que el docente debe cumplir en actividades curriculares complementarias, ocho dentro del establecimiento educativo y 10 dentro o fuera de él.
 - Es responsabilidad del rector establecer los horarios de emergencia: cuando uno o varios periodos de clase no se dan, debido a que el docente está ausente por situaciones como incapacidades, situaciones médicas o de fuerza mayor, el rector debe desarrollar estrategias para que los estudiantes nunca estén sin clase, puede reemplazarlo con otros docentes o asignar horas extras en el caso de

incapacidades de más de tres días. De acuerdo con este seguimiento, el rector debe garantizar a los estudiantes el definidas en el plan de estudios, Es importante que se tenga claro que los estudiantes por ningún motivo, que no sea de fuerza mayor como desastres naturales u otro tipo de eventos graves, deben quedarse sin la atención educativa en el horario que le corresponde.

3. Los docentes deben tener en cuenta lo siguiente:

- La jornada laboral de los docentes es el tiempo que dedican al cumplimiento de la asignación académica y de las actividades curriculares complementarias¹⁰ y corresponde a ocho (8) horas diarias de las cuales deben permanecer como mínimo seis (6) en el establecimiento educativo, las otras dos horas las puede desarrollar fuera del establecimiento educativo en actividades curriculares complementarias¹¹. Estas actividades corresponden a la administración del proceso educativo; la preparación de la tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la 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; y

cumplimiento de la intensidad horaria para cada área y asignatura.

actividades de planeación y evaluación institucional.

- Solicitar los permisos con anticipación y por escrito en los formatos definidos para tal fin.
- Diseñar, junto con los órganos de administración del establecimiento educativo, estrategias para que a los estudiantes se les asegure la atención educativa en aquellos casos en que al docente se le conceda permiso.

4. Gestión de permisos de los docentes y directivos docentes

El Decreto ley 2277 de 1979 y el decreto 1278 de 2002 presentan las diferentes situaciones en las que se pueden encontrar los docentes y directivos docentes que prestan sus servicios al Estado: En servicio activo, en licencia, en permiso, en comisión o por encargo, en vacaciones, en suspensión del ejercicio de sus funciones y en retiro del servicio.

En lo que respecta a permisos expresan que los educadores pueden solicitar y obtener los permisos, licencias y comisiones, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes y plantea que cuando medie justa causa, el educador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos y corresponde al director o rector del establecimiento autorizar o negar los permisos.

¹⁰ Decreto 1850 de 2002, artículo 9º.

¹¹ *Ibíd.*, artículo 11º

4.1. En el Ministerio de Educación Nacional

El aplicativo de Ausentismos del Sistema HUMANO permite determinar puntualmente los motivos por los cuales se presenta mayor índice de ausentismo y afectar la información laboral y salarial de los docentes, directivos docentes y administrativos que laboran en los establecimientos educativos estatales. Su implementación permite que las entidades registren la información correspondiente a los

ausentismos de los funcionarios de los establecimientos educativos oficiales.

4.2. En las Secretarías De Educación

- Las Secretarías de Educación deben alimentar el aplicativo de ausentismo, teniendo en cuenta todos los tipos y subtipos de ausencia que se pueden reportara a través de él como son:

| AUSENCIA TIPO | AUSENCIA SUBTIPO |
|---------------|---|
| Incapacidad | Accidente de Trabajo Enfermedad Profesional |
| | Enfermedad General |
| | Maternidad |
| | Paternidad |
| | Adopción |
| Permisos | Cita Médica |
| | Calamidad Doméstica |
| | Cita Médica Familiar |
| | Enfermedad Hijos o Familiar |
| | Lactancia |
| | Tratamiento Médico |
| | Matrimonio |
| | Evento Deportivo |
| | Comisión de Servicios |
| | Comisión de Estudios |
| | Diligencias Administrativas |
| | Capacitación |
| | Licencias |
| | Permisos Sindicales |
| Otros | |
| Suspensiones | Sanción |
| | Investigación |
| | Arresto Correccional |
| Otras | No Justificada |
| | Desaparición - Secuestro |

4.3. En las Secretarías de Educación:

- Las Secretarías de Educación deben utilizar esta información para identificar y analizar las razones y la frecuencia con que los docentes se ausentan del establecimiento educativo, con el fin de desarrollar actividades y estrategias que minimicen dichas ausencias y para determinar la incidencia que pueden tener en la calidad de la educación que los estudiantes reciben.
- El competente para conceder o negar permisos al personal administrativo que labora en las instituciones y centros educativos de los municipios no certificados que tienen vínculo laboral directamente es el rector o Director

4.4. En los Establecimientos Educativos

Los Rectores o Directores de las instituciones Educativas públicas, según lo indica el numeral 10.7 del artículo 10 de la ley 715 de 2001, tiene como función, entre otras: “administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos”. En lo relacionado con los permisos los rectores y directores deben fijar desde el comienzo de año una política de permisos teniendo en cuenta, entre otros aspectos, lo siguiente:

- El permiso es un derecho, pero tiene límites.
- El permiso se debe solicitar siempre por escrito y debe ser autorizado o negado también por escrito.
- El permiso siempre es remunerado.
- No puede ser cualquier hecho el que motiva un permiso hasta por tres (3) días.
- Es obligación del empleado que solicita permiso, demostrar la existencia del hecho que lo motiva.
- La autoridad encargada en el ente territorial donde se origine el permiso, no está obligado a concederlo.

4.4.1 Las causas justas de permisos

El rector o director rural debe examinar la situación que origina la solicitud del permiso y definir si es o no con justa causa. La causa para ser justa debe ser tal que física o moralmente impida al docente, directivo docente - coordinador o administrativo asistir a su trabajo para ejercer el cargo para el cual fue nombrado, dicho análisis debe hacerse con criterios de equidad, justicia y teniendo en cuenta las particularidades de cada caso concreto.

Se considera que las justas causas se equiparan a las graves calamidades domesticas, las cuales constituyen hechos que sobrevienen intempestivamente y requieren de la presencia inmediata del empleado, tales como:

- Hospitalización o muerte de un pariente cercano (madre, padre, hijo, hermano. Cónyuge o compañero permanente).
- Catástrofes producidas por la naturaleza que afectan la vivienda del núcleo familiar (inundación, terremoto, huracán y otros).

4.4.2. Otras situaciones que ameritan el permiso

- Para la Lactancia. Permiso para dos (2) descansos de treinta minutos cada uno que se pueden juntar en uno de una (1) hora diaria para que la madre empleada

amamante a su hijo, durante los seis (6) primeros meses de edad (artículo 1 del Decreto Nacional 722 de 1993, artículo 7 de la ley 73 del 13 de diciembre de 1966 y artículo 238 del C. S. del T. modificado por el artículo 7 del Decreto Nacional 13 de 1967.

- Por el ejercicio del cargo de jurado de votación. El artículo 98 de la Ley 28 de 1979 o código electoral, establece: “ El cargo de jurado de votación es de forzosa aceptación, ...Los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación,...”.
- Por ejercer el derecho al voto (estímulo al sufragante). El artículo 3 de la ley 403 de 1997, establece: “El ciudadano tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador”.

4.4.3. Trámites para los permisos

- La función de conceder o negar permisos es de los rectores y directores rurales y no es delegable.
- El Docente y Directivo Docente que solicita el permiso, debe dirigirlo por escrito, en el tiempo que cada rector o director determine.
- En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, por las cuales no se puede solicitar el permiso con anticipación, debe comunicarse inmediatamente se produzca la situación que amerita la ausencia o, excepcionalmente, debe ser justificado el mismo día en que regrese el docente o directivo docente.

- Quien solicite el permiso, debe expresar claramente el hecho que lo motiva y anexar al escrito, copia de los documentos que soportan su petición.
- El Rector o Director, debe evaluar la viabilidad para conceder el permiso, si afecta la prestación del servicio al cual se comprometió el docente cuando firmó el acta de posesión, que es la razón de la vinculación del servidor público, se debe negar.
- El Rector o Director Rural debe reportar mensualmente a la secretaría de educación competente la relación de permisos debidamente tramitados y las ausencias no justificadas, ya que es necesario llevar el control del cumplimiento de la jornada laboral y de las causas de las inasistencias de los docentes y administrativos.

4.4.4. Reemplazos

- Cuando un docente no asiste al establecimiento educativo por razones médicas o personales el rector debe desarrollar estrategias para su reemplazo sin afectar el cumplimiento del tiempo de otras áreas. Este reemplazo debe hacerse, prioritariamente, con docentes de la misma disciplina académica o con los docentes de otras disciplinas de acuerdo con las horas que tengan disponibles según sus horarios de clase.
- Los docentes deben tener información clara y puntual sobre las estrategias que se tienen planteadas para reemplazar sus ausencias, ceñirse estrictamente al mismo y seguir el curso regular de sus peticiones y solicitudes.
- El docente que se ausenta debe dejar la programación de la clase o clases que no puede desarrollar

personalmente para que el docente que lo reemplace actúe bajo su orientación, en procura de que haya continuidad de objetivos, temas y de

estrategias pedagógicas, dentro de un mismo proyecto de aula.

RESPONDAMOS



En este momento, los participantes al seminario- taller a partir de preguntas fortalecerán el nuevo conocimiento y evaluarán los vacíos, fortalezas, dudas, etc., de esta nueva información.

Teniendo en cuenta lo planteado en la cartilla y en la Directiva Ministerial 02 de 2012, responda las siguientes preguntas realizadas por docentes de establecimientos educativos oficiales:

- La Directiva Ministerial 02 del 26 de enero de 2012, en su numeral 3 dice que el docente debe dedicar a los estudiantes 1320 minutos en la Básica y la Media. Esto traducido significa periodos de clase de 60 minutos. Para el caso de preescolar y primaria se deben completar 1200 y 1500 minutos respectivamente. Esto significa 20 periodos de clase de 60 minutos para el preescolar y 25 periodos de clase de 60 minutos para la primaria ¿esto es correcto, 1500 minutos para la primaria? Es decir menos tiempo en la Básica Secundaria y Media? Donde queda el descanso pedagógico de los estudiantes? La jornada para el estudiantes es de seis (6) horas o 6 1/2 horas?. Si la jornada de la institución empieza a las 6:30 a.m. a qué hora finaliza si los periodos son de 60 minutos y el descanso de 30 minutos? Muchas gracias.

- ¿Qué diferencia existe entre la jornada escolar y la jornada laboral docente?

-
-
-
- Pregunta un docente “¿No tenemos derecho a una hora de descanso o al recreo que tienen los estudiantes?, en Colombia se pueden trabajar seis (6) horas sin descanso? Si son 22 horas de 60 minutos el trabajo que hacemos en el recreo, no cuenta? Si las horas de trabajo son de 6:30 a.m. a 12:30 p.m., Cual es mi hora de descanso? El recreo de los estudiantes no cuenta para los docentes?

-
-
-
- La Directiva Ministerial 02 del 26 de enero de 2012, en su numeral 3 dice que el docente debe dedicar a los estudiantes 1320 minutos en la Básica y la Media. Esto traducido significa periodos de clase de 60 minutos. Para el caso de preescolar y primaria se deben completar 1200 y 1500 minutos respectivamente. Esto traducido es 20 periodos de clase de 60 minutos para la primaria y 25 periodos de clase de 60 minutos para la primaria ¿esto es correcto 1500 minutos para la primaria? Es decir menos tiempo en la Básica Secundaria y Media? Donde queda el descanso pedagógico de los estudiantes? La jornada para el estudiantes es de seis (6) horas o 6 1/2 horas?. Si la jornada de la institución empieza a las 6:30 a.m. a qué hora finaliza si los periodos de 60 minutos y el descanso de 30 minutos? Muchas gracias.

-
-
-
- A un docente se le puede ordenar y programar ocho (8) horas diarias de clase en un colegio oficial de Colombia para un total de 40 horas semanales mínimo? Solicito que me diga en que norma está tipificado. Este caso se presenta en un establecimiento que tiene jornada única, hay normas que no son muy claras y crean confusión pues en unas dice que el docente trabaja seis horas diarias, en otro lado dice que los docentes y directivos docentes trabajan mínimo ocho (8) horas. Mi pregunta es: un docente se puede considerar que trabaja medio tiempo o media jornada, o el docente del colegio oficial trabaja ocho (8) horas diarias, pues en el gremio de los docentes sobre todo los docentes antiguos dicen que trabajan media jornada y salen muy rápido a trabajar la otra media jornada en colegios particulares. Gracias, José.

- Como coordinador de la I.E. San Juan Bautista y preocupado por la falta de seguimiento de los procesos educativos, deseo saber si es legal o recomendable aplicar formatos de registro diario de clase, para que el docente brevemente redacte la fecha, hora y la actividad desarrollada en el aula.

- El decreto 2277 de 1979 en su artículo 65 y el decreto 1278 de 2001 en su artículo 57 hablan de los permisos remunerados cuando medie justa causa. Mis preguntas son las siguientes: 1. Conceder permisos es competencia exclusiva del rector?, 2. Pueden los coordinadores de las instituciones educativas conceder permisos a los docentes? 3. Es válido que el rector delegue esta función en los coordinadores? 4 Si es posible lo anterior, debe solicitarse por escrito?

DIALOGUEMOS



En este momento el participante se confronta entre lo que él creía que sabía del tema, lo nuevo que aprendió y manifiesta los pro y contra que se originan, con el propósito de generar nuevos conceptos, conocimientos y consensos.

Busquemos los puntos de acuerdo y desacuerdo que se plantearon en el seminario – taller

1. ¿Qué fue lo que más le llamo la atención de los temas planteados en la cartilla y en la Directiva 02 de 2012?

2. ¿En qué puntos no está de acuerdo? Explique por qué?

3. ¿Qué cosas nuevas aprendió o le llamaron la atención de las intervenciones hechas por sus colegas?

4. ¿Que temas de los que se trabajaron durante todo el seminario – taller no eran conocidos por usted?

- 5 ¿Cómo podría contribuir en su colegio y con sus compañeros en mejorar el cumplimiento de la jornada laboral?

- 6 ¿Considera importante socializar este tema con sus docentes, alumnos y con los padres de familia? Si su respuesta es afirmativa plantee una estrategia para hacerlo, en cada caso

Con los docentes:

Con los estudiantes

Con los Padres de Familia

ACORDEMOS

Al culminar, lo esperado es que los participantes del seminario taller muestren un cambio significativo en sus conceptos y lo que pensaban del tema tratado y por iniciativa propia, lleguen a acuerdos y compromisos para mejorar en sus entornos la gestión docente, de manera colectiva.

¿Qué estrategias y actividades puede desarrollar para dar cumplimiento a la jornada escolar y la jornada laboral de los docentes y directivos docentes?

A nivel personal:

A nivel del colegio:

A nivel de su localidad o región:

FECHA: _____ **LUGAR:** _____

RESPONSABLE: _____