



## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS**

Aprobado por resolución número 16263 del 27 de noviembre de 2002 para los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria de educación formal. Aprobado por resolución 0716 del 22 de noviembre de 2004 para el nivel de media académica. Aprobado por resolución 201850055483 del 8 de agosto de 2018 y modificado por la resolución 202350058972 del 28 de julio de 2023 nivel media técnica

Secretaría de Educación Medellín

**DANE: 105001002780 NÚCLEO: 924 NIT: 811034828-1**

### **CIRCULAR NÚMERO 12**

**(26 DE FEBRERO DE 2024)**

**De:** Rectoría

**Para:** Directivos y docentes

**Asunto:** Manual de funciones y responsabilidades del personal directivo y docente

Sobre el tema particular se dan algunas orientaciones con el fin de cumplir a satisfacción con todas las responsabilidades asignadas por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Medellín

1. En cumplimiento del manual de funciones resolución 003842 del 18 de marzo de 2022 y tomando como referente la ley 1620 de 2013 Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar desde la Institución se invita a retomar y poner en práctica los aspectos relacionados a continuación:

Relación Maestro- estudiante. La relación entre el maestro y el estudiante debe basarse en el respeto mutuo, considerando cuidadosamente los roles que se desempeña. Es esencial garantizar la protección de los derechos de los estudiantes y evitar cualquier situación que pueda ponerlos en riesgo. En este sentido, se debe ser cuidadoso con las palabras y acciones implementadas tanto dentro como fuera del aula, asegurando la integridad ética, moral o física, de los directivos y docentes, así como respetando la normativa vigente. Es imprescindible practicar el trato justo y la tolerancia hacia los estudiantes, quienes son titulares de derechos. Es importante estar alerta ante posibles casos de violencia y acoso sexual hacia los estudiantes, ya sean niños, niñas, adolescentes o jóvenes en proceso de formación. Al respecto, se debe actuar de manera asertiva en el ejercicio de formadores, manteniendo un comportamiento adecuado y respetuoso para prevenir situaciones que puedan dar lugar a denuncias, procesos legales y acciones por parte de entidades como la fiscalía, la personería, el ICBF, CAIVAS y las autoridades disciplinarias del municipio de Medellín. Además, es fundamental seguir el debido proceso y el conducto regular, y avisar de inmediato ante cualquier situación que se presencie o se tenga conocimiento, para garantizar una respuesta adecuada y la protección de los derechos de los estudiantes.

2. Horarios laborales: Es crucial que los docentes observen rigurosamente el cumplimiento de la jornada laboral, conforme lo establece el Decreto 1075 de 2015. Para evitar situaciones complejas e innecesarias durante la jornada, es fundamental considerar los siguientes aspectos:
  - a) Evitar ausentarse de la jornada laboral sin la autorización correspondiente de la coordinación o la rectoría.
  - b) En caso de necesidad de ausentarse por razones de fuerza mayor o calamidad manifiesta, es necesario solicitar formalmente el permiso utilizando el formato respectivo en cada coordinación o rectoría.
  - c) Los coordinadores tienen la facultad de otorgar permisos de hasta media jornada. En caso de requerirse más tiempo, la solicitud debe dirigirse a la rectoría.

Calle 56 No. 16 - 18, Barrio Villatina, Medellín, Antioquia, Colombia

Teléfonos: 604 269 05 20

Email: [secretaria@iesanfranciscodeasis.edu.co](mailto:secretaria@iesanfranciscodeasis.edu.co)



### INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS

Aprobado por resolución número 16263 del 27 de noviembre de 2002 para los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria de educación formal. Aprobado por resolución 0716 del 22 de noviembre de 2004 para el nivel de media académica. Aprobado por resolución 201850055483 del 8 de agosto de 2018 y modificado por la resolución 202350058972 del 28 de julio de 2023 nivel media técnica

Secretaría de Educación Medellín

**DANE: 105001002780 NÚCLEO: 924 NIT: 811034828-1**

- d) Todos los docentes deben cumplir una jornada laboral de seis (6) horas y tienen asignaciones semanales que deben evidenciarse mediante la revisión y valoración de trabajos, el seguimiento y monitoreo de actividades, la elaboración de pruebas, planes de mejora, digitación de notas, mantenimiento de hojas de vida actualizadas, elaboración de guías de trabajo, planeador de clase, carteleras, liderazgo de proyectos y organización de actos cívicos. Se solicita generar comunicación asertiva con los estudiantes y acudientes utilizando diversos medios y archivar evidencias de trabajo. El coordinador también puede programar reuniones con los docentes en cualquier día de la semana según las dinámicas y realidades, siguiendo un horario adicional concertado con la rectoría y justificado por necesidades específicas.
3. Horarios B y C: Son horarios especiales que permiten el desarrollo de actividades dentro de la jornada escolar, con espacios de clase más corto, para evitar la desescolarización de los estudiantes, de tal forma que se pueda garantizar la continuidad de los procesos educativos, mientras se realizan actividades de desarrollo institucional. En estos casos se reducirá la jornada escolar quedando de la siguiente manera:

<b>PROGRAMA</b>	<b>HORARIO (JORNADA ESCOLAR REGULAR)</b>	<b>A</b>	<b>HORARIO B</b>	<b>HORARIO C</b>	<b>JORNADA LABORAL DOCENTES</b>
<b>BACHILLERATO (MAÑANA)</b>	6:00 am a 12:00 pm		6:00 am a 12:00 pm	6:00 am a 11:00 am	6:00 am a 12:00 pm
<b>BÁSICA PRIMARIA (TARDE)</b>	12:30 pm a 5:30 pm		12:30 pm a 5:30 pm	12:30 pm a 4:30 pm	12:00 pm a 6:00 pm

4. Permisos Docentes: Las solicitudes de permisos deben realizarse con suficiente antelación (3 días), utilizando los canales adecuados, además de presentar las evidencias necesarias que respalden su solicitud. Asimismo, se pide el favor a los representantes de los distintos sindicatos a informar con anticipación sobre las autorizaciones para participar en actividades sindicales. Esto garantizará su derecho sin contratiempos y permitirá que la institución continúe ofreciendo servicios educativos programando adecuadamente la oferta escolar y se garantice el derecho a la educación.

Es importante aclarar que el rector está facultado según la ley para conceder máximo 3 días de permiso remunerado al mes, en este sentido la autorización queda a discreción del directivo, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio educativo y la situación del docente lo justifique debidamente. Asimismo, recordar que la jornada laboral es de seis (6) horas presenciales en la sede trabajo y en ocasiones eventuales se puede extender máximo hasta ocho (8) horas. Si algún docente sale de la sede sin autorización queda bajo su única responsabilidad sobre situaciones que se puedan presentar. La ARL no reconocerá esas situaciones complejas no deseadas, dado que no está informado y autorizado por las directivas.

Calle 56 No. 16 - 18, Barrio Villatina, Medellín, Antioquia, Colombia

Teléfonos: 604 269 05 20

Email: [secretaria@iesanfranciscocodeasis.edu.co](mailto:secretaria@iesanfranciscocodeasis.edu.co)



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS

Aprobado por resolución número 16263 del 27 de noviembre de 2002 para los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria de educación formal. Aprobado por resolución 0716 del 22 de noviembre de 2004 para el nivel de media académica. Aprobado por resolución 201850055483 del 8 de agosto de 2018 y modificado por la resolución 202350058972 del 28 de julio de 2023 nivel media técnica

Secretaría de Educación Medellín

DANE: 105001002780 NÚCLEO: 924 NIT: 811034828-1

- Los actos cívicos, culturales y carteleros, seguirán realizándose mes a mes, así como están programados, siendo muy mesurados con los materiales que se utilicen. Todas las actividades que le sean asignadas, deberán ser preparadas y entregadas a coordinación, con la mayor claridad posible para que la información pueda salir programada en las agendas semanales.
- Las Fotocopias serán autorizadas por coordinación con los siguientes parámetros

DOCENTE GRADO	CANTIDAD DE COPIAS POR AÑO	TIEMPO SOLICITUD
TR	120 por estudiante	3 días de anticipación al correo: secretaria@iesanfranciscocodeasis.edu.co
1°	500	
2°	500	
3°	500	
4°	300	
5°	300	
BACHILLERATO	250	

En este sentido, es importante mencionar que se pretende ser un poco mesurados con el gasto, para no tener inconvenientes con los insumos necesarios para la operatividad de la Institución, por tal motivo se adopta la decisión que puede ser susceptible algunos cambios dependiendo de la necesidad del servicio. Al respecto, después de superado el límite y en caso de ser necesario se puede pasar solicitud a rectoría justificando la necesidad. En lo posible, evitemos la utilización excesiva o innecesaria de materiales de un solo uso.

- Debido proceso y conducto regular: Para la atención de todas las actuaciones que se consideren objeto de atención, se debe actuar con base en lo estipulado en el manual de convivencia escolar, en la constitución nacional y en todos los referentes legales que la amparan (Decreto 1075 de 2015). Para el caso de situaciones de convivencia de los directivos y docentes se procederá acorde a la norma con el apoyo de comité de convivencia laboral y clima laboral (SEM). Para el caso de supuestos maltratos entre estudiantes se acudirá al comité de convivencia escolar y la justicia restaurativa del manual de convivencia. Cuando el tema sea relacionado con supuestos acosos sexuales a estudiantes por parte de directivos, docentes o adultos estos casos serán remitidos directamente al CAIVAS de la fiscalía, a la Unidad de talento Humano, secretaria de salud, ICBF o comisaria de familia según el caso, asimismo, serán llevados al Consejo directivo para que como máxima instancia proceda analizarlos y tomar decisiones al respecto.
- Tienda escolar: El servicio de la tienda escolar es proporcionado por un tercero que cumple con todos los requisitos y obligaciones contractuales. Para garantizar una mejor atención, se requiere acompañamiento durante los momentos de descanso. Por favor, absténganse de autorizar a los estudiantes a visitar la tienda durante el horario de clases. Asimismo, se solicita no enviar a los estudiantes a comprar café, alimentos o



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS

Aprobado por resolución número 16263 del 27 de noviembre de 2002 para los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria de educación formal. Aprobado por resolución 0716 del 22 de noviembre de 2004 para el nivel de media académica. Aprobado por resolución 201850055483 del 8 de agosto de 2018 y modificado por la resolución 202350058972 del 28 de julio de 2023 nivel media técnica

Secretaría de Educación Medellín

**DANE: 105001002780 NÚCLEO: 924 NIT: 811034828-1**

bebidas, ya que esto conlleva un riesgo que deberá asumir la institución en caso de algún accidente. Para finalizar, se recuerda que es importante cumplir puntualmente con los pagos por los servicios recibidos en la tienda escolar.

9. Paz y salvo de fin de año, traslado o retiro. En este sentido, el retiro de un funcionario adscrito a la institución, por traslado, terminación del contrato o finalización del año escolar, deberá generar el Paz y Salvo de cada una de las dependencias según formato institucional.
10. Redes Sociales y manejo adecuado de estas. Se hace necesario el manejo asertivo y respetuoso de los derechos de los estudiantes. Evitar chats, comentarios, fotos en redes sociales personales con estudiantes y confianzas que se puedan interpretar como supuesto acoso o violencia sexual. En este aspecto, solo se pueden publicar en redes sociales y pagina web institucional fotos y videos de los estudiantes con el consentimiento informado de los acudientes que se diligencia en el momento de la matrícula.
11. Para finalizar se mencionan algunas responsabilidades de los docentes a tener en cuenta para la correcta prestación del servicio educativo
  - a) Comunicación asertiva con los grupos de acudientes y estudiantes
  - b) Planeación de acuerdo al modelo pedagógico institucional e impartir clases a los estudiantes dentro de los horarios establecidos.
  - c) Elaboración, implementación y evaluación de estrategias e instrumentos pedagógicos, recreativos y de convivencia, alineados con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), con el fin de promover la formación integral de los educandos.
  - d) Recopilación de evidencias que respalden el proceso educativo
  - e) Registro de la asistencia de los estudiantes por día en el software master2000 e informe a coordinación de casos que requieren seguimiento
  - f) Diseño y administración de evaluación, autoevaluación y coevaluación en el master2000 durante los diferentes períodos académicos, ya que tienen un porcentaje significativo en el proceso formativo de los educandos
  - g) Creación y presentación de planes de mejoramiento individualizados para los estudiantes que lo requieran
  - h) Evaluación y valoración del trabajo realizado por los estudiantes de manera justa y equitativa
  - i) Ingreso de notas de los educandos en el sistema de gestión académica master2000
  - j) Participación en la pre y comisión de evaluación y promoción estudiantil en cada periodo
  - k) Actualización de hojas de vida de los estudiantes, observadores y libros azules
  - l) Liderazgo en la realización de actividades de proyectos educativos, actos cívicos y culturales
  - m) Disponibilidad para brindar apoyo y orientación en áreas específicas de desarrollo académico y personal



### INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS

Aprobado por resolución número 16263 del 27 de noviembre de 2002 para los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria de educación formal. Aprobado por resolución 0716 del 22 de noviembre de 2004 para el nivel de media académica. Aprobado por resolución 201850055483 del 8 de agosto de 2018 y modificado por la resolución 202350058972 del 28 de julio de 2023 nivel media técnica  
Secretaría de Educación Medellín  
DANE: 105001002780 NÚCLEO: 924 NIT: 811034828-1

- n) Atención a estudiantes y acudientes, ofreciendo orientación y soluciones ante situaciones que afecten el proceso educativo
- o) Diligenciamiento del planeador y diario de campo de forma semanal
- p) Caracterización de los grupos por medio del formato establecido por la secretaría de educación de Medellín
- q) Construcción de PIAR en el master2000
- r) Actualización PEI, SIEE, manual de convivencia, planes de área y proyectos obligatorios

Es fundamental asumir con responsabilidad estas tareas y las demás consignadas en el manual de funciones resolución 003842 del 18 de marzo de 2022, contribuyendo así al desarrollo integral de los estudiantes y al cumplimiento de los objetivos institucionales. Además, se debe tener actualizada la carpeta de evidencias con entregas y requerimientos institucionales según las fechas acordadas (Periodo de prueba y evaluación desempeño)

Cualquier inquietud al correo: [rectoria@iesanfranciscocodeasis.edu.co](mailto:rectoria@iesanfranciscocodeasis.edu.co)

Visite nuestra web institucional: <https://www.iesanfranciscocodeasis.edu.co/>

Cordial saludo

Efraín Darío Ochoa Londoño  
Rector