
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTION DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 1 de 8

Circular # 09 del 04 de febrero de 2.026

De: Equipo directivo

Para: Docentes

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

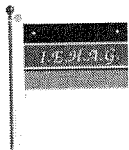

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EL DESARROLLO ÓPTIMO DE NUESTRA LABOR DOCENTE

Cordial Saludo

En el ideal de un buen desempeño de las funciones y responsabilidades que competen a nuestro ejercicio como docentes, los invitamos a recordar, retomar y poner en práctica los aspectos que relacionamos a continuación:

1. **Relación Maestro - Estudiante:** La relación entre el maestro y el estudiante debe basarse en el respeto mutuo, siendo cuidadosos con los roles que desempeñamos. Es esencial garantizar la protección de los derechos de los estudiantes y evitar cualquier situación que pueda ponerlos en riesgo. Debemos ser prudentes con nuestras palabras y acciones tanto dentro como fuera del aula, asegurándonos de no comprometer nuestra integridad ética, moral o física, y respetando la normativa vigente. Así mismo, es imprescindible practicar el trato justo, equitativo y tolerante hacia los estudiantes.

Es importante estar alerta ante posibles casos de violencia y acoso sexual hacia nuestros estudiantes, ya sean niños, niñas, adolescentes o jóvenes en proceso de formación. Debemos actuar de manera asertiva en el ejercicio de nuestro rol como 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 y demás entes que vigilan, controlan y regulan estos escenarios. Además, es fundamental seguir el debido proceso y el conducto regular, informando de inmediato cualquier situación que presenciemos o tengamos conocimiento, para garantizar así una respuesta adecuada y oportuna, que posibilite la protección de los derechos de los estudiantes y las activaciones de ruta pertinentes.
2. **Horarios laborales:** Es imperativo que los docentes cumplan rigurosamente su jornada laboral, conforme a lo establecido en el Decreto 1850 de 2002. En este sentido, para

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTION DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 2 de 8

evitar situaciones complejas e innecesarias durante la jornada, es fundamental tener en cuenta lo siguiente:



- a. Evitar ausentarse de la jornada laboral sin la autorización correspondiente de la Coordinación o la Rectoría.
- b. En caso de ausentarse por razones de fuerza mayor o calamidad manifiesta, es necesario solicitar formalmente el permiso, diligenciando y entregando el formato respectivo en cada coordinación o rectoría.
- b. Durante la jornada laboral se deben evitar la realización de diligencias personales que impliquen la salida del Colegio, ya que impiden cumplir a cabalidad con nuestro horario de trabajo y pueden generar inconvenientes legales.
- d. Los coordinadores tienen la facultad de otorgar permisos de hasta media jornada. En caso de requerirse uno o más días, la solicitud debe dirigirse única y exclusivamente a la Rectoría, quien tendrá la potestad de autorizar o no dicho permiso.

Todos los docentes deben cumplir una jornada laboral de seis (6) horas, para lo cual tienen asignaciones académicas semanales que deben evidenciarse mediante la interacción con sus estudiantes en las aulas y demás espacios de clases; en la revisión y valoración de trabajos, el seguimiento y monitoreo de actividades, la elaboración de planeaciones de área, el diseño de pruebas y planes de mejoramiento, la digitación de notas, el diligenciamiento de hojas de vida actualizadas, la elaboración de guías de trabajo, presentación de informes en los diarios de campo, liderazgo de proyectos y organización de actos cívicos y carteleras. Se orienta también, generar comunicación efectiva con los estudiantes utilizando diversos medios y archivar evidencias de trabajo en carpetas personales en Google Drive u otros dispositivos tecnológicos, que se convierten en soporte frente a cualquier auditoría, inspección o supervisión de parte de la Secretaría o el Ministerio de Educación

El coordinador también puede programar reuniones con los docentes en cualquier día de la semana según las dinámicas, necesidades y realidades que se vayan presentando, en un horario especial concertado con la Rectoría.

Es importante recordar que estamos expuestos a riesgos de accidentes laborales tanto en la vida escolar como fuera de ella. Estos incidentes deben ser reportados de manera oportuna a la instancia respectiva.

3. **Horas extras:** La labor que desempeñamos con horas extras, es una extensión de nuestro nombramiento como empleados del Estado, por lo que genera un ingreso

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTION DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 3 de 8

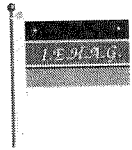

adicional que se convierten en factor salarial. Es importante entonces, asumirlas con seriedad, responsabilidad, compromiso, entrega, ética y profesionalismo, teniendo en cuenta que, el cumplimiento de cada hora de clase, debe ser de 60 minutos efectivos como lo ordena la norma y, reiterando además que, solo podrán reportarse las horas efectivamente laboradas, independiente de la causa de la no asistencia o incumplimiento.

Cuando se acepta el compromiso de laborar por horas extras, es importante tener presente que, en caso de un retiro voluntario del docente, se deberá efectuar al terminar el período académico de la jornada respectiva para no afectar la prestación del servicio educativo. Obviamente, se considerarán situaciones extraordinarias.

De igual manera, por orientaciones de la Secretaría de Educación de Medellín, si se participa en las marchas o paros de maestros u otras actividades sindicales o se encuentra en incapacidades médicas, no podrá, bajo ninguna circunstancia, prestar el servicio de horas extras.

4. **Jornadas pedagógicas:** Las jornadas pedagógicas son espacios de reflexión, capacitación, planeación y desarrollo de las instituciones educativas, a partir de directivas institucionales. Para el caso de la I.E. Héctor Abad Gómez, se vienen desarrollando mes a mes entre las 7:00 am y la 1:00 pm, con temáticas variadas que tienen en cuenta las realidades de los diversos contextos en que se mueven los procesos pedagógicos y de Inclusión que nos caracterizan.
5. **Horarios "B":** Son horarios especiales que permiten el desarrollo de actividades dentro de la jornada escolar, ofreciendo todas las clases del día, pero con espacios más cortos para evitar la desescolarización total de los estudiantes, de tal forma que se pueda garantizar la continuidad de los procesos educativos, mientras se realizan actividades de orden institucional. En estos casos, se reducirá la jornada escolar quedando de la siguiente manera:

#	PROGRAMA	JORNADA NORMAL	HORARIO B	JORNADA LABORAL DOCENTE
1	BACHILLERATO	6:15 A 12:15	6:15 A 10:45	6:15 A 12:15
2	PENSAR	12:30 A 6:30	12:30 A 5:00	12:30 A 6:30
3	PRIMARIA	12:30 A 5:30	12:30 A 4:30	12:00 A 6:00
4	NOCTURNA	6:00 A 9:40	6:00 A 9:00	6:00 A 9:40

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTION DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 4 de 8

5	SABATINO	7:00 A 5:00	7:00 A 3:00	7:00 A 5:00
6	DARIO LONDOÑO	8:00 A 2:00	8:00 A 12:00	7:00 A 1:00

NOTA: En la sede Darío Londoño Cardona la jornada Única vía hora extra sera de lunes a viernes de 7 a 8 am.

6. Permisos Docentes: Las solicitudes de permisos deben realizarse con suficiente antelación, utilizando los canales adecuados y considerando el numeral "d" del punto 2 de este documento; además de presentar las evidencias necesarias que respalden su solicitud.

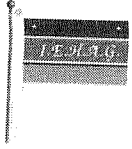

Se insta a los representantes de los distintos sindicatos a informar con suficiente anticipación sobre las actividades gremiales en las que esperan participen sus afiliados docentes. Esto garantizará su derecho constitucional y permitirá que la Institución continúe prestando sus servicios educativos sin mayores contratiempos.

Es prioritario aclarar que los docentes NO disponen de tres (3) días de permiso remunerado cada mes. Si bien, pueden solicitar dicho permiso, la autorización queda a discreción del Rector, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio educativo y la situación del docente se justifique debidamente.

No sobra advertir que la jornada laboral es de seis (6) horas presenciales en el sitio de trabajo. Si usted sale de la sede sin autorización en ese espacio de tiempo, queda bajo su única responsabilidad lo que se puedan presentar. La ARL no reconocerá esas situaciones desafortunadas, dado que no está informado ni autorizado por las directivas en los formatos y tiempos establecidos.

7. Proyectos Institucionales: Cada docente, al inicio del año escolar, ha sido asignado para participar en proyectos obligatorios o propios institucionales, con actividades que deberán evidenciarse desde el área o asignatura que orientan en los grupos correspondientes. En un formato establecido, quedará registrada la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de cada proyecto, que deberá ser transversalizado con su planeación curricular; además, se aportarán evidencias escritas y fílmicas para las memorias institucionales y para los procesos de evaluación de desempeño en donde aplique.

8. Los actos cívicos, culturales y carteleras, seguirán programándose y realizándose

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTION DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 5 de 8



mes a mes, siendo muy mesurados con los materiales que se utilicen. Lo ideal es que cada actividad que se realice, además de tener un sentido formativo y reflexivo, tenga también un toque de armonía, elegancia, estética y belleza.

9. Fotocopias: Son autorizadas por rectoría y son en total 2.500 fotocopias por año para cada docente, a partir del formato existente, en el que se señala además su uso y necesidad. Recuerden que en cada material fotocopiado se debe hacer la respectiva referencia bibliográfica o cibergráfica a efecto de evitarnos complicaciones por derechos de autor. Es necesario advertir que la solicitud de las copias se debe hacer con un tiempo de ocho (8) días de anticipación ante la secretaria de rectoría y ante la encargada del proceso, nuestra bibliotecaria Lorby Ospina. Para el caso de la sede Darío Londoño Cardona, el trámite es el mismo.

10. Debido proceso y conducto regular: Para abordar todas las acciones que consideremos sean objeto de atención, debemos actuar con base en lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar, en la Constitución Política y en todos los referentes legales que la amparan. Para el caso de situaciones de los docentes y directivos docentes se procederá acorde a la norma. Para el caso de supuestos maltratos a estudiantes se acudirá al Comité de Convivencia Escolar y al comité del COPASST (Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo). Cuando el tema esté relacionado con supuestos acosos sexuales a estudiantes, serán remitidos directamente al CAIVAS de la Fiscalía, a la Unidad de Talento Humano, a la Secretaria de Salud, al ICBF o a la Comisaria de Familia según el caso. Todos estos asuntos serán llevados también al Consejo Directivo para que, como máxima instancia institucional, proceda a analizarlos y solicite, si así lo amerita, el traslado del docente a otra institución por asuntos de convivencia escolar.

11. 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 de parte de los docentes durante los momentos de descanso. Los profesores se deben abstener de autorizar a los estudiantes para que compren en la tienda durante el horario de clases o enviarlos a comprar café, alimentos u otras bebidas para ellos, ya que esto conlleva un riesgo que deberán asumir en caso de algún accidente.

Se invita a que los docentes cumplan puntualmente con los pagos por los servicios recibidos en la tienda escolar ya que esta, depende de los ingresos generados por dichos servicios. Tener en cuenta que al retiro de la Institución o al finalizar el año escolar se debe entregar el paz y salvo de la tienda escolar. Por último, evitar de manera definitiva invitar a consumir alimentos en la tienda escolar a nuestros estudiantes. Si estos

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTION DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 6 de 8

requieren de este apoyo, se debe acudir a los docentes encargados del programa de Alimentación Escolar PAE.

12. Paz y salvo de fin de año o retiro: Al finalizar el año escolar o al retiro de un docente por cualquier motivo, se deberá generar el paz y salvo de cada una de las dependencias en un formato institucional establecido.

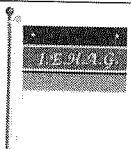

13. Redes Sociales y manejo adecuado de estas: Se orienta y recomienda a docentes y estudiantes hacer un uso asertivo, respetuoso y adecuado de las redes sociales. Se les pide, de manera categórica a los docentes, abstenerse de utilizar las instalaciones de la Institución para grabar y difundir videos con contenidos de tipo personal. Se recuerda que, para el caso nuestra Institución Educativa, el manejo de la información se realiza a través de diversos medios como circulares, página web institucional y demás aplicaciones de redes sociales existentes.

14. Fotografías de nuestros estudiantes y actividades institucionales: Los estudiantes que, en la participación de actividades institucionales sean registrados en fotos o videos, pueden ser publicados en las redes sociales y Pagina Web Institucional, sólo con el consentimiento informado de sus acudientes. No está autorizado para que se eviten problemas innecesarios publicar en sus redes sociales personales los rostros de nuestros estudiantes. Esto sólo es con fines educativos no particulares.

RECORDERIS DE ALGUNAS RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

En cuanto a las responsabilidades inherentes a nuestra labor como docentes y teniendo en cuenta las particularidades de nuestra Institución, es esencial recordar y poner de presente, entre otras, algunas de las funciones que nos competen:

1. Planificar e impartir clases a los estudiantes dentro de los horarios establecidos.
2. Elaborar, implementar y evaluar estrategias e instrumentos pedagógicos, lúdicos y de convivencia, alineados con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), con el fin de promover la formación integral de nuestros educandos.
3. Recopilar y proporcionar evidencias que respalden el proceso educativo.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes en los listados correspondientes.
5. Diseñar evaluaciones durante los diferentes períodos académicos.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTION DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 7 de 8

6. Crear y presentar planes de mejoramiento para los estudiantes que lo requieran.
7. Diseñar planes individuales con ajustes razonables para los estudiantes con condiciones especiales.
8. Evaluar y valorar el trabajo realizado por los estudiantes de manera justa y equitativa.
9. Ingresar las calificaciones en el sistema de gestión académica.
10. Participar en las Comisiones de Evaluación y Promoción Estudiantil.
11. Mantener actualizadas las hojas de vida de los estudiantes.
12. Guiar proyectos educativos y liderar actos cívicos.
13. Estar disponibles para brindar apoyo y orientación en áreas específicas de desarrollo académico y personal.
14. Realizar seguimiento y atención a estudiantes y padres de familia, ofreciendo orientación y soluciones ante situaciones que afecten el proceso educativo.
15. Tener al orden del día, la carpeta de evidencias con entregas y requerimientos institucionales. (Aplica para todos los docentes indistintamente del tipo de vinculación y oferta educativa).
16. Asumir con ética, responsabilidad y profesionalismo cada función, cada tarea, contribuyendo así al desarrollo integral de nuestros estudiantes y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Esperamos que estas orientaciones básicas redunden en el bienestar y el fortalecimiento de la vida académica en un cálido ambiente laboral y de convivencia escolar.

Visite nuestra web institucional, www.iehectorabadgomez.edu.co.

Atentamente


ELKIN RAMIRO OSORIO VELASQUEZ
 Rector

