



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "EL JAPÓN"**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL**  
**EDUCACIÓN PREESCOLAR- BÁSICA Y MEDIA**  
**JORNADAS DIURNA Y NOCTURNA**  
**APROBACIÓN OFICIAL SEGÚN RESOLUCIÓN No.462 DEL 27 DE FEBRERO 2002**  
**Código ICFES: 102491 DANE: 11 1001012363 NIT: 830015178-9**  
**KRA 78 G- 38C- 11 SUR – TEL: 2732515-2939648 DANE:11 1001012360**

**COLEGIO EL JAPÓN I.E.D.**  
**CIRCULAR No. 1**

**Fecha:** Agosto 1 de 2017  
**De:** Rectoría  
**Para:** Docentes, Orientadores, Coordinadores y Administrativos

**Directrices sobre Permisos, Excusas, Retardos e Incapacidades**

Con el fin de precisar el procedimiento de permisos, excusas y retardos para docentes, orientadores y coordinadores, teniendo en cuenta la Ley 715 de 2001, artículo 10, Ordinal 7, la Resolución 9317 de 2016, Capítulo Funciones del Rector, Literales b), g) y j) del MEN, el Decreto 1850 de 2002, la Directiva Ministerial No. 2 del 26 de enero de 2012 del MEN, la Directiva Ministerial No. 16 del 12 de junio de 2013 y el Decreto Único Reglamentario para el Sector Educativo 1075 de 2015 del MEN, comedidamente me permito manifestar:

**1. PERMISOS:**

Lo normal y habitual es la asistencia de los administrativos, docentes, orientadores y coordinadores durante todos los días laborales y durante toda su jornada laboral, por lo tanto, los permisos son de carácter excepcional. No obstante, la solicitud que realiza un docente, orientador, coordinador o administrativo a rectoría para que se le otorgue un permiso remunerado (autorización de inasistir una o varias horas de la jornada escolar; uno o varios días al plantel), debe tener las siguientes características y condiciones:

1. Debe ser por escrito con original y copia radicado personalmente ante rectoría o ante secretaría del plantel con dos (2) días de anticipación, indicando la hora u horas de clase, el día o los días y fechas solicitados, el motivo o justificación del permiso.
2. En el caso de los docentes se debe presentar en el escrito el nombre y la firma del docente o docentes que asumen el cuidado del curso en que tenga clase.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "EL JAPÓN "**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL**  
**EDUCACIÓN PREESCOLAR- BÁSICA Y MEDIA**  
**JORNADAS DIURNA Y NOCTURNA**

**APROBACIÓN OFICIAL SEGÚN RESOLUCIÓN No.462 DEL 27 DE FEBRERO 2002**  
**Código ICFES: 102491 DANE: 111001012363 NIT: 830015178-9**  
**KRA 78 G- 38C- 11 SUR – TEL: 2732515-2939648 DANE:111001012360**

3. Debe adjuntar los documentos que soportan o justifican la solicitud del permiso por ejemplo cita médica, diligencia judicial, firma de escritura pública en notaría, grado de hijo, evento sindical, convocatoria de la DILE, SED o MEN, entidades gubernamentales, etc.
4. La docente en licencia de maternidad tiene derecho a dieciocho (18) semanas remuneradas de acuerdo a la Ley 1822 del 4 de Enero de 2017 y el docente en licencia de paternidad, tiene derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerados de acuerdo a la Ley 755 del 23 de julio de 2002 (Ley María).
5. El día compensatorio por jurado de votación se acuerda como está establecido en la Ley 403 de 1997. Artículo 3.
6. En caso de ausencia por el fallecimiento de familiar se aplica lo establecido en la Ley 1280 de 2009.

## **2. EXCUSAS:**

El docente, orientador, coordinador o administrativo, al día siguiente de una o varias inasistencias en las que no presentó solicitud de permiso, deberá radicar en rectoría un escrito con original y copia solicitando la aceptación de la justificación de su inasistencia o inasistencias con la explicación y soportes correspondientes. La excusa podrá ser aceptada o denegada pero la no presentación de la excusa en el día siguiente a su inasistencia tendrá como consecuencia la denegación.

El docente, orientador o coordinador que incurra en una inasistencia sin habersele concedido permiso, deberá en lo posible avisar al coordinador de su inasistencia para poder tomar las medidas necesarias, pero dicho aviso no puede verse como justificación o como excusa concedida.

La llegada después de la hora establecida para el inicio de la jornada laboral debe ser justificada y el retiro del plantel antes de terminar las clases, implica un incumplimiento de jornada laboral y en ambos casos aplica para excusa.

## **3. RETARDOS:**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "EL JAPÓN"**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL**  
**EDUCACIÓN PREESCOLAR- BÁSICA Y MEDIA**  
**JORNADAS DIURNA Y NOCTURNA**

**APROBACIÓN OFICIAL SEGÚN RESOLUCIÓN No.462 DEL 27 DE FEBRERO 2002**  
**Código ICFES: 102491 DANE: 11 1001012363 NIT: 830015178-9**  
**KRA 78 G- 38C- 11 SUR – TEL: 2732515-2939648 DANE:11 1001012360**

Los docentes, orientadores, coordinadores y administrativos deben registrar su ingreso y retiro del plantel, utilizando los formatos establecidos, los cuales son el mecanismo institucional para el registro de asistencia; se considera retardo el ingreso después de la hora de inicio de la jornada laboral.

## **CRITERIOS**

Los permisos y las excusas pueden ser concedidos o pueden ser negados por rectoría. La radicación del permiso o de la excusa no implica necesariamente que sea aprobado o justificada y el solicitante deberá verificar su copia de aprobación, justificación o negación.

El docente que solicita un permiso debe garantizar el cuidado del curso o cursos en que tenga clase con la asistencia de otro docente que no tenga clase y la atención del curso durante una clase en que se dio permiso al docente titular, no genera aumento de su asignación académica, es una estrategia para evitar riesgos, preservar la seguridad de los estudiantes y garantizar la organización institucional.

No se considera solicitud de permiso ni excusa por comunicación verbal, telefónica, o por internet. No obstante, para garantizar la seguridad de los estudiantes y la organización institucional, se solicita avisar a Coordinación por dichos medios, una inasistencia imprevista.

Las citas médicas de medicina general deben hacerse en tiempo que no afecte la jornada laboral.

**Con buena disposición, ánimo colaborativo, espíritu de solidaridad y corresponsabilidad, podrán concederse más fácilmente los permisos.**

## **4. INCAPACIDADES**

Cuando se inicia la incapacidad el docente, orientador o directivo docente debe informar por cualquier medio a las coordinaciones con el fin de tomar las medidas de cuidado de los estudiantes que quedan sin clase por la ausencia del funcionario incapacitado. De igual forma el funcionario administrativo debe informar a Rectoría su inasistencia.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "EL JAPÓN "**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL**  
**EDUCACIÓN PREESCOLAR- BÁSICA Y MEDIA**  
**JORNADAS DIURNA Y NOCTURNA**  
**APROBACIÓN OFICIAL SEGÚN RESOLUCIÓN No.462 DEL 27 DE FEBRERO 2002**  
**Código ICFES: 102491 DANE: 111001012363 NIT: 830015178-9**  
**KRA 78 G- 38C- 11 SUR – TEL: 2732515-2939648 DANE:111001012360**

Cuando se presente la inasistencia de un docente por incapacidad médica, los Coordinadores podrán recurrir a docentes sin asignación de clase para garantizar el cuidado de los estudiantes como medida preventiva y de seguridad.

Si la incapacidad es hasta tres días, el docente, orientador o directivo docente debe presentar la constancia de la incapacidad al regresar a la institución.

Si la incapacidad médica supera los tres días, se debe hacer llegar la constancia de la incapacidad por cualquier medio: correo certificado, correo electrónico, WhatsApp.

En ambos casos la incapacidad debe otorgarla el servicio médico del magisterio, debe estar transcrita, firmada y radicarse en físico en la secretaría de Rectoría en el menor tiempo posible para realizar el trámite del pago de horas extras a que haya lugar.

Atentamente,

**ESPERANZA MANCIPE CAICEDO**  
**Rectora**  
**Colegio El Japón I.E.D.**