



CIRCULAR No. 07

DE: Rectoría
PARA: Directivos Docentes y Docentes
ASUNTO: Directrices de Cumplimiento Laboral y Recomendaciones de Trato Interpersonal
FECHA: Marzo 13 de 2026

"⁵ Y amarás a Jehová tu Dios de todo tu corazón, y de toda tu alma, y con todas tus fuerzas. ⁶ Y estas palabras que yo te mando hoy, estarán sobre tu corazón; ⁷ y las repetirás a tus hijos, y hablarás de ellas estando en tu casa, y andando por el camino, y al acostarte, y cuando te levantes. ⁸ Y las atarás como una señal en tu mano, y estarán como frontales entre tus ojos; ⁹ y las escribirás en los postes de tu casa, y en tus puertas.".
Deuteronomio 6: 5-9

Cordial saludo,

Estimados/as docentes:

En el marco de nuestro **mejoramiento continuo** y con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de nuestras actividades académicas y la convivencia dentro de la institución y en cada salón de clase, me permito recordarles los siguientes puntos a tener presente:

1. Cumplimiento de la jornada laboral

Es de suma importancia cumplir con la totalidad de la jornada laboral establecida (**6:00am a 12:00 pm – 12:30 pm-6:30 pm**). No está permitido abandonar la institución ni enviar a los estudiantes antes de la culminación de sus actividades escolares. La permanencia durante el horario completo es fundamental para el correcto desarrollo de nuestras funciones.

El docente que tenga la última hora de clase debe garantizar que:

- El aula quede ordenada y aseada, en perfectas condiciones para la siguiente jornada.
- Se cierre correctamente el aula, se apaguen TV y ventiladores.
- Los bienes materiales como pupitres, televisores y demás, queden en perfecto estado.





2. Custodia de los estudiantes

La custodia de los estudiantes es responsabilidad del docente en todo momento, **incluso cuando haya personal externo** llevando a cabo actividades como talleres, charlas, izadas de bandera, proyectos transversales, campeonatos o pre-ICFES. El docente no debe dejar el grupo sin supervisión. Además, los estudiantes no deben ser retirados del aula por motivos disciplinarios, llegadas tardes o por estar exentos de trabajos, evaluaciones o recuperaciones.

3. Entrega de mallas curriculares

Las mallas curriculares correspondientes al año escolar deben subirse al drive, antes del **28 de marzo de 2026**. El cumplimiento de esta fecha es esencial para la correcta planificación académica.

4. Registro Progresivo de Notas

Con el propósito de garantizar la transparencia en el seguimiento académico y permitir a los padres de familia y estudiantes conocer oportunamente el desempeño escolar, los docentes deberán **registrar de manera progresiva las valoraciones académicas en la plataforma institucional Integra**, correspondientes a las actividades desarrolladas en cada asignatura.

Para efectos de verificación y control institucional, **la Rectoría y las Coordinaciones realizarán revisión de la plataforma el día 16 de marzo**, por lo cual **todos los docentes deberán tener registradas las notas parciales correspondientes al proceso académico desarrollado hasta la fecha**, teniendo en cuenta que se ha cumplido un periodo significativo del desarrollo del trimestre académico.

Este procedimiento hace parte de las acciones de seguimiento al proceso evaluativo institucional y de la garantía de información oportuna a la comunidad educativa.

.5. Elaboración de PIAR y DUA

Es responsabilidad de los docentes garantizar que los **Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR)** y el **Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)** estén listos y actualizados para los estudiantes que los requieran, contribuyendo a una educación inclusiva y de calidad, fecha límite de entrega 25 de Marzo de 2026.





6. Acompañamiento pedagógico durante los horarios de descanso

Se recuerda a todos los docentes la obligación de **cumplir de manera estricta con el acompañamiento pedagógico asignado durante los horarios de descanso**, conforme a la organización institucional establecida. Durante estos espacios, el docente designado deberá ejercer labores de **acompañamiento, orientación y control formativo**, con el fin de garantizar la convivencia escolar, la seguridad de los estudiantes y el adecuado desarrollo de la jornada académica.

Se solicita prestar **especial atención a los sectores de mayor circulación y permanencia de estudiantes, tales como baños, pasillos y demás zonas comunes**, velando por el mantenimiento del orden, el respeto por las normas institucionales y la prevención de situaciones que puedan afectar la sana convivencia dentro de la institución educativa.

7. Proyectos Transversales y Programa PTA – Centros de interés.

Se recuerda a los docentes que la implementación de **proyectos transversales** y la participación en el **Programa Todos a Aprender (PTA)** son de carácter **obligatorio** de acuerdo con las normativas del **Ministerio de Educación Nacional** y la **Secretaría de Educación Municipal**. Estas iniciativas son esenciales para garantizar la calidad educativa y el desarrollo integral de nuestros estudiantes. El cumplimiento de estos proyectos debe reflejarse en la planeación académica y el trabajo en el aula

8. Procedimiento en Casos Disciplinarios

En los casos disciplinarios, se debe seguir el debido proceso:

- **Registrar la anotación** correspondiente en el **observador del estudiante**.
- **Tomar la versión del estudiante(s)** involucrado(s).
- **Citar a los padres de familia** para informarles sobre la situación, dejar la respectiva evidencia, los compromisos y medidas tomadas en cada caso.
- Si la falta es considerada tipo 2 o tipo 3 – grave – gravísima, el caso debe ser remitido de inmediato a **coordinación por escrito y orientación escolar en el respectivo formato según la instancia**, para el manejo adecuado, con los respectivos soportes de las acciones realizadas.

Recordar tener presente el capítulo IX del pacto de convivencia en relación a la Ruta de Atención Integral para La Convivencia Escolar





9. Solicitud de permisos

Para garantizar una adecuada organización y evitar inconvenientes, cualquier solicitud de permiso debe ser realizada con al menos **tres días hábiles de antelación**, excepto en situaciones de emergencia. Los tipos de permisos que requieren este plazo son los siguientes:

- **Permisos personales o familiares:** Para asistir a citas médicas, trámites importantes o situaciones familiares urgentes.
- **Permisos académicos:** Para participar en capacitaciones, conferencias o actividades académicas externas que aporten al desarrollo profesional.
- **Permisos administrativos:** Cuando el docente necesite realizar trámites institucionales dentro del horario escolar.

Proceso de Solicitud:

1. **Presentar la solicitud por escrito** a rectoría de la institución, detallando el motivo del permiso y adjuntando los documentos justificativos necesarios (si los hubiera).
2. **Esperar confirmación oficial** por parte de la rectoría para asegurar que el permiso ha sido aprobado. Es una obligación del docente informar a su coordinador del permiso aprobado al menos un día antes.

Importante: Si requieren permiso de **1 a 2 horas**, la solicitud debe hacerse con el coordinador(a). Si el permiso es **por más de tres horas o un día completo**, deberá ser solicitado **de forma presencial en la rectoría**. Todos los permisos deben incluir documentos justificativos y asignar tareas a los estudiantes durante la ausencia.

Importante: En caso de presentarse **calamidad doméstica, enfermedad, accidente fortuito u otra situación que impida el cumplimiento de la jornada laboral**, el docente deberá informar **de manera inmediata a la Rectoría o a la Coordinación de la respectiva sede**, con el fin de adoptar las medidas administrativas y académicas necesarias para garantizar la continuidad del servicio educativo.

Así mismo, en cumplimiento de lo dispuesto en la **Circular No. 051 del 25 de febrero de 2026 de la Secretaría de Educación de Piedecuesta**, las **incapacidades médicas deberán ser tramitadas y transcritas desde el**





primer día de su expedición, siendo responsabilidad directa del funcionario realizar oportunamente este procedimiento ante la plataforma correspondiente del **FOMAG**.

Para efectos de **registro, control administrativo y reporte ante la Secretaría de Educación**, los docentes deberán **remitir copia de la incapacidad médica al correo institucional incapacidades@victorfelix.edu.co**, conforme a los lineamientos establecidos en la mencionada Circular 051. Mientras se adelanta el proceso de transcripción, el funcionario deberá enviar el soporte médico expedido por la entidad prestadora de salud, el cual servirá como constancia provisional para justificar la ausencia ante la Rectoría y la Coordinación de la sede.

Tomamos la siguiente información del correo de la secretaria de educación municipal del día 2 de marzo y la circular No 051.

Para los docentes anexamos imagen y enlace informativo que informa sobre cómo realizar el proceso de transcripción en la plataforma Horus Fomag: <https://youtu.be/7iT7FhkiK2g>

Recordamos, que para los docentes el usuario de la plataforma horus es su número de cédula con el dominio @fomag.com la contraseña igualmente es el número de cédula.



Como hacer la transcripción de incapacidades

Ingresar: <https://horus2.horus-health.com/>

1 Ingresar a la página web de FOMAG.

2 Ingresar: <https://horus2.horus-health.com/>
 • Escribir en usuario el correo: número de identificación@fomag.com
 • Escribir en contraseña: número de identificación

3 Dar clic en: **AUTOGESTIÓN, SOLICITUDES y RADICAR**

4 **ACTUALIZAR DATOS**

5 Dar clic en **TRANSCRIPCIONES**

6 Dar clic en **TRANSCRIPCIÓN DE INCAPACIDAD**

Sindicato SES Barrancabermeja

10. Recomendaciones sobre el Trato a Estudiantes y Padres de Familia

Les solicitamos considerar las siguientes recomendaciones en el trato con estudiantes y padres de familia, tanto en el aula como al atender cualquier solicitud:

- Las **competencias comportamentales** (actitudes, valores, intereses y motivaciones) son esenciales en nuestra relación con la comunidad educativa.
- La **comunicación asertiva** debe ser siempre nuestra prioridad: se espera que nuestras indicaciones sean claras y respetuosas, utilizando un **tono de voz prudente** y cuidando el **lenguaje no verbal** (gestos y postura corporal) para evitar malentendidos o que la otra persona se sienta ofendida o agredida verbalmente.





COLEGIO VÍCTOR FÉLIX GÓMEZ NOVA PIEDECUESTA

DANE 168547001409

- No se trata de conceder todo lo solicitado, sino de ser comprensivos y emplear la **mediación y negociación** para lograr un **diálogo tranquilo y cordial** que conduzca a un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Fomentar **relaciones interpersonales positivas** mejora la imagen de cada docente y de la institución educativa en su conjunto, favoreciendo la resolución de conflictos sin generar tensiones o desgaste emocional que, en ocasiones, pueden sumarse a situaciones personales y convertirse en factores de estrés o problemas de salud.
- Tener presente que la comunicación con los padres de familia puede ser en el horario de atención a padres o por medio de la plataforma institucional.

Confiamos en que estas directrices y recomendaciones serán implementadas con el compromiso y profesionalismo que caracteriza a todos nuestros docentes, contribuyendo así a mantener un ambiente escolar positivo y colaborativo.

Para cualquier duda o aclaración, no duden en dirigirse a la rectoría o coordinación de sede y jornada.

Atentamente,

COLEGIO MUNICIPAL
VICTOR FELIX GOMEZ NOVA
Piedecuesta
RECTOR

EDGAR RENÉ RAMÍREZ LAMUS
Rector

Elaboró: Consuelo Barragán



www.victorfelix.edu.co

Carrera 3A # 1B – 16 Campo Verde

Carrera 4 # 3AN -01 Refugio

6540402-6540578