

# educación de calidad

**EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD**

**Ministerio de  
Educación Nacional**  
República de Colombia



*SEGUNDO ENCUENTRO DE SECRETARIOS DE  
EDUCACIÓN  
Julio 30 – Agosto 1 de 2012*

---

***Bogotá, Julio 30 de 2012***



# *TIEMPO ESCOLAR Y ADMINISTRACION DE PLANTA DOCENTE*

*(GESTION DEL TIEMPO ESCOLAR)*

---

***María Cristina García Parra, Subdirectora Recursos  
Humanos Sector Educativo  
Bogotá, julio de 2012***



- ▼ La política “**Educación de calidad, el camino para la prosperidad**” concibe la calidad educativa como aquella que forma mejores seres humanos, ciudadanos con valores éticos, respetuosos de lo público, que ejercen los derechos humanos, cumplen con sus deberes y conviven en paz. Es una educación que genera oportunidades legítimas de progreso y prosperidad para ellos y para el país.

## **ENFASIS DE POLITICA**

- ❖ Mejoramiento de la calidad.
- ❖ Primera Infancia
- ❖ Cerrar las brechas existentes
- ❖ Pertinencia para la innovación y la productividad
- ❖ Modelo de gestión del sector educativo.

## **MARCO CONCEPTUAL**

### **PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, LEY 1450 DE 2011, ARTÍCULO 144**

- ❖ El Gobierno Nacional a través del MEN ajustará la reglamentación vigente para garantizar el tiempo destinado al aprendizaje, fortaleciendo, entre otras, las funciones de rectores o directores para que realicen un control efectivo sobre el cumplimiento de la jornada escolar docente.
- ❖ Los informes periódicos de evaluación que el establecimiento educativo oficial entregue durante el año escolar a los padres de familia, incluirán la relación del total de horas efectivas desarrolladas en cada una de las áreas fundamentales, establecidas por la Ley General de Educación.
- ❖ El rector o director enviará esta información a la respectiva secretaria de educación de la entidad certificada, encargada del ejercicio de inspección y vigilancia, a través del aplicativo que diseñe el MEN.

## MARCO CONCEPTUAL

### PLAN SECTORIAL 2010 – 2014

- ❖ Garantizar el uso pedagógico del tiempo escolar para todos los estudiantes en el país, en el marco de la normatividad vigente sobre jornada laboral de los docentes y directivos docentes, jornada escolar, asignación académica y actividades curriculares complementarias.
- ❖ Promover el desarrollo de proyectos de Jornada Escolar Extendida con el propósito de fortalecer las competencias básicas, disminuir la vulnerabilidad de los estudiantes y promover la convivencia.
- ❖ Fortalecer y ampliar los programas de Jornada Escolar Complementarias para orientar pedagógicamente la utilización del tiempo libre.

## **MARCO CONCEPTUAL**

### **QUINTO ÉNFASIS DE POLÍTICA:**

- ❖ **FORTALECER LA GESTIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO PARA SER MODELO DE EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA.**
- ❖ El Ministerio de Educación Nacional implementará mecanismos para el seguimiento y control al cumplimiento de la jornada laboral, la asignación académica y la evaluación docente y directivo docente.
- ❖ Entidades Territoriales con estrategias para la gestión del tiempo escolar implementada.
- ❖ Avance: 16 ET con estrategias para la gestión del tiempo escolar implementada.



## OBJETIVOS



**Promover el cumplimiento del tiempo de la jornada** laboral y de la asignación académica de los docentes y directivos docentes de la planta de personal del sector educativo oficial, como factor que contribuye al mejoramiento de la calidad educativa.



**Garantizar a los estudiantes el desarrollo del currículo** en tiempo y de forma completa a través del cumplimiento del total de las horas asignadas a cada docente.



**Movilizar a los docentes y directivos docentes** del sector educativo oficial hacia un concepto de optimización y aprovechamiento del tiempo en el ejercicio de su función.



**Involucrar a la sociedad** en general en el seguimiento y control de la jornada laboral y la asignación académica de los docentes en beneficio del desarrollo de la totalidad del currículo impartido a los estudiantes.

## MARCO LEGAL

- ❖ Ley 715 de 2001: Artículos 5º, 6º y 7º: Competencias de Nación, y Entidades Territoriales Certificadas y funciones de los rectores.
- ❖ Decreto 1850 de 2002, Jornada docente
- ❖ Decreto 3020 de 2002, Asignación académica
- ❖ Decreto 2831 de 2005, Incapacidades
- ❖ Ley 734 de 2002 , Código Disciplinario Único.
- ❖ Decreto 2277 de 1979, “cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo”.
- ❖ Decreto 1844 de 2007.
- ❖ Ley 1450 de 2011, art. 144, Ley del Plan de Desarrollo.
- ❖ Directivas No 17 de 17 de septiembre de 2009 y 02 de enero de 2012.

## **DIRECTIVA 02 DE 2012**

Precisar las competencias de los rectores y los directores rurales, como superiores inmediatos de los coordinadores, docentes y de los administrativos de los establecimientos educativos oficiales, en relación con la asignación y control al cumplimiento de las funciones y la jornada laboral para garantizar el proceso educativo y formativo de los estudiantes.

## **TIEMPOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

- ▼ **Jornada Escolar**
- ▼ **Jornada Laboral**
- ▼ **Calendario Académico**

## **JORNADA ESCOLAR**

- ❖ Tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y plan de estudios, para alcanzar como mínimo las intensidades semanales y anuales de clase.
- ❖ El horario de la jornada y del período de clase son definidos por el rector o director al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios y debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas estipuladas por la ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva ETC.
- ❖ Los horarios de la jornada escolar deben permitir a los estudiantes el cumplimiento de las intensidades horarias mínimas, semanales y anuales establecidas y contabilizadas en horas efectivas de 60 minutos.

## **JORNADA LABORAL**

- ❖ Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica, actividades curriculares complementarias contempladas en el PEI.
- ❖ 8 horas diarias
- ❖ Durante las 40 semanas de clase:
  - Los docentes deben cumplir mínimo 6 horas dentro de la institución; las 2 restantes pueden ser dentro o fuera de la institución.
  - Los directivos docentes y orientadores: 8 horas dentro de la institución
- ❖ Durante las 5 semanas de actividades de desarrollo institucional, todos deben laborar la jornada completa de 8 horas diarias

## **CALENDARIO ACADÉMICO**

### **▼ Para docentes y directivos docentes**

- ▼ 40 semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuido en dos períodos semestrales
- ▼ 5 semanas de actividades de desarrollo institucional
- ▼ 7 semanas de vacaciones

### **▼ Para estudiantes**

- ▼ 40 semanas de trabajo académico, distribuido en dos periodos semestrales
- ▼ 12 semanas de receso estudiantil

**NOTA: La entidad territorial certificada fija las fechas por una sola vez; luego pierde competencia salvo por situaciones de orden público.**

**NO son competentes ni las autoridades territoriales, ni los consejos directivos , ni los directivos docentes de los EE, para modificar el calendario académico ó la jornada laboral, ni para la reposición de clases por días no trabajados por cese de actividades académicas.**

## JORNADA ESCOLAR Y LABORAL

Nivel educativo	Semanal	Anual	Asig. Acad. Docentes*	Minutos que se deben laborar
Preescolar	20	800	20	1200
Primaria	25	1000	25	1500
Secundaria y Media	30	1200	22	1320

*\*Horas efectivas de 60 minutos*

Jornada laboral: 8 horas diarias - 40 horas semanales

- ❖ Docentes – mínimo seis horas en el EE y dos horas en las cuales pueden realizar actividades complementarias fuera o dentro del Establecimiento Educativo.
- ❖ Rectores, coordinadores, orientadores - 8 horas diarias de permanencia en el establecimiento educativo\*.

*\*Decreto 1850 de 2002*



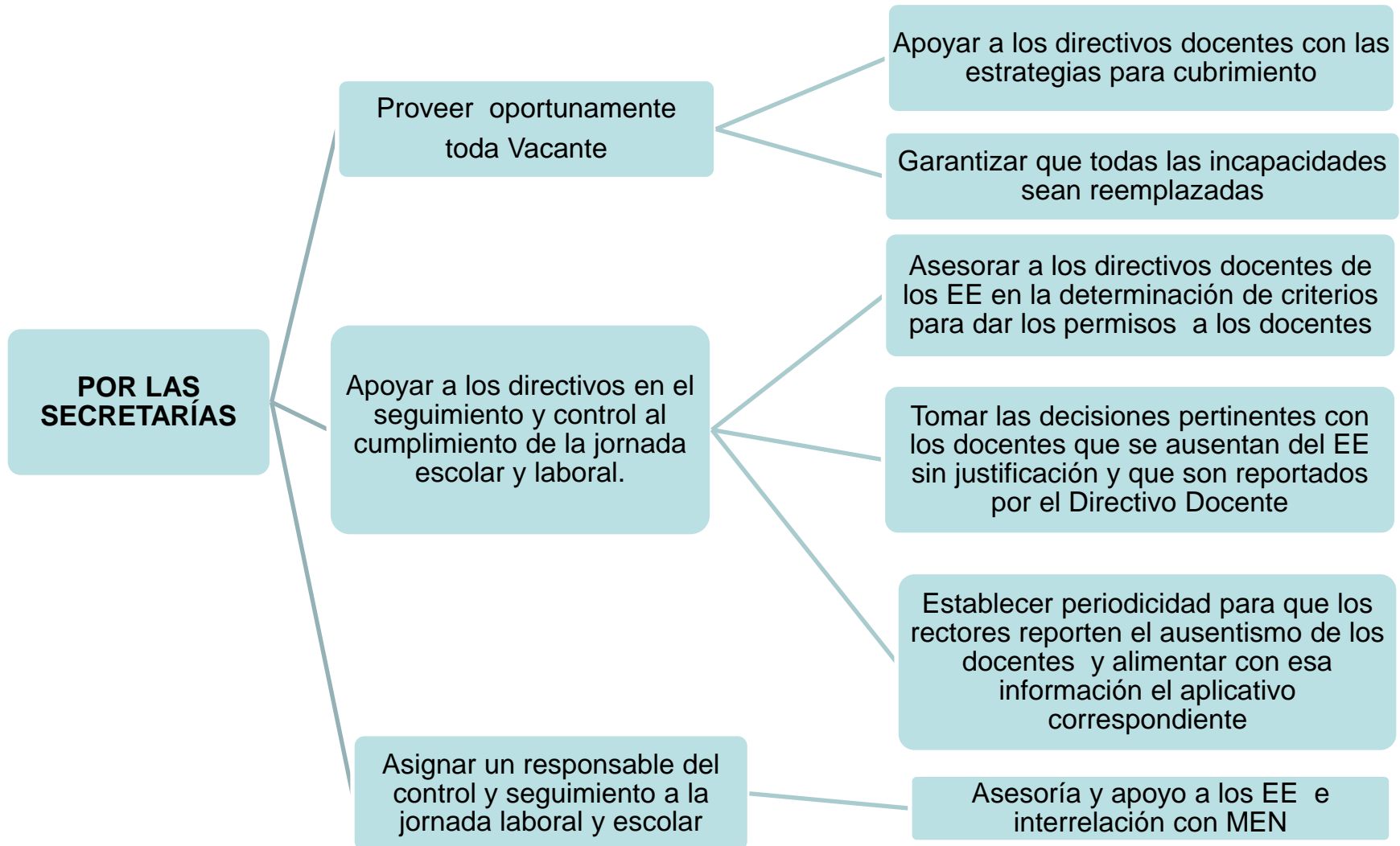
**JORNADA ESCOLAR - PERIODOS DE 55 MINUTOS SECUNDARIA Y MEDIA**

DURACION DE LA JORNADA ESCOLAR	horas	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	INTENSIDAD HORARIA ANUAL QUE RECIBE EL ESTUDIANTE	
6 HORAS (PERIODOS DE 55 MINUTOS)	1	clase	clase	clase	clase	clase	<b>1100 HORAS</b>	
	2	Clase	clase	clase	clase	clase		
	3	clase	clase	clase	clase	clase		
	DESCANSO							
	4	clase	clase	clase	clase	clase		
	5	Clase	clase	clase	clase	clase		
	6	Clase	clase	clase	clase	clase		

Si se incluye el descanso en la jornada escolar se dejan de dar a los estudiantes:

**100 horas ó 16.6 días  
ó más de 3 semanas y 1 día**

## ACCIONES A DESARROLLAR



## INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LAS SECRETARIAS DE EDUCACION

Alimentar el aplicativo de ausentismo del sistema **Humano.**

Ausentismo		
Empleado	Vinculacion	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ausencia Tipo	Ausencia SubTipo	
Incapacidades	Enfermedad General	
Fecha Inicial	Fecha Final	<input type="button" value="Calcular Fechas..."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dias Calendario	Dias Habiles	Fecha Ocurrencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Es Prorroga	Situacion Laboral	Estado
No	Incapacidades	<input type="checkbox"/> No Confirmado
Referencia	<input type="text"/>	
Tipo de Diagnostico	<input type="text"/>	
Registro Medico	Numero de Incapacidad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha Solicitud	Motivo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo
(todo)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Aceptar"/>		

## TIPOS Y SUBTIPOS DE AUSENCIAS

AUSENCIA TIPO	AUSENCIA SUBTIPO
Incapacidad	Accidente de trabajo - Enfermedad profesional
	Enfermedad general
	Maternidad
	Paternidad
	Adopción
Permisos	Cita médica
	Calamidad domestica
	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
	Remisiones Médicas
Otros	
Suspensiones	Sanción
	Investigación
	Arresto Correccional
Otras	No justificada
	Por situación especial de orden público

## **COMPETENCIAS DE LOS RECTORES**

Por ser normas fijadas de manera taxativa al Rector y al Director de los establecimientos educativos, son de su exclusiva competencia y no son delegables, sin perjuicio que para ello pueda de manera optativa solicitar algún tipo de concepto o apoyo al Consejo Directivo u otros servidores.

- ❖ Distribuir las asignaciones académicas y las funciones, definir el horario de la jornada escolar y la asignación académica de cada docente, mediante acto administrativo expedido por el Directivo Docente del establecimiento educativo.
- ❖ Adoptar un plan de trabajo para ser ejecutado durante las cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional y durante toda la jornada laboral El plan de trabajo deberá enviarse a la respectiva Secretaría de Educación, así como las evidencias del trabajo desarrollado. (Artículo 8 Decreto 1850 de 2002).

Se recomienda a los Secretarios de Educación:

- a.** Dar orientaciones a los rectores y directores rurales dentro del espíritu del Decreto 1850 de 2002 y la Directiva 02 de 2012.
- b.** Propender porque todos los supervisores, directores de núcleo, jefes de unidades organizacionales de las Secretarías y todos los demás funcionarios tengan criterios unificados frente a los tiempos en la institución educativa.
- c.** Apoyar a los rectores y directores para que puedan ejercer con plena responsabilidad y autoridad sus competencias.

---

## **SUGERENCIAS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DOCENTE**

- ❖ Las reuniones periódicas con los Rectores y Directores de la ET son clave para la administración de los EE; en los municipios debería ser mensual y en los departamentos, al menos, trimestral.
- ❖ Es recomendable visitar periódicamente un establecimiento educativo
- ❖ Adopción de Horarios Flexibles.  
El Rector es competente para organizar los horarios de sus docentes, por tanto puede tomar medidas como:
  - \* Favorecer la hora de inicio de clases de las docentes mujeres
  - \* Asignar clases de refuerzo en primaria cuando a un docente de secundaria o media le falta alguna hora de clase para completar su asignación académica mínima

---

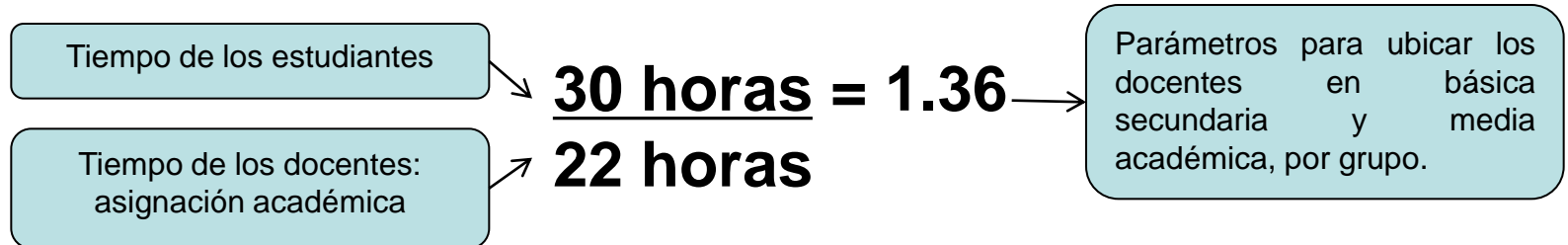
## **SUGERENCIAS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DOCENTE**

- ❖ Toda incapacidad médica debe ser reemplazada; si alguna no fue reemplazada, se puede hacer durante el año lectivo y solicitar el reembolso al FOMAG
- ❖ Se debe mantener una bolsa de horas extras y de docentes provisionales disponibles para proveer vacantes temporales y definitivas
- ❖ El Rector determina la disciplina académica de sus vacantes definitivas, según el PEI y las necesidades de la IE
- ❖ Mensualmente se debe convocar el Comité Regional de Prestaciones (Decreto 2831 de 2005), para tratar asuntos e inconvenientes relacionados con la seguridad social docente.

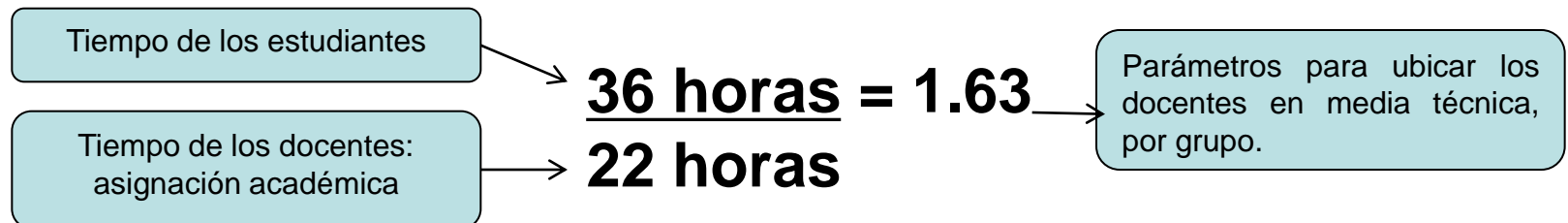


## ASIGNACIÓN DE DOCENTES SEGÚN PARAMETROS

- En Preescolar y Básica Primaria se asigna un docente por un grupo.
- En Básica Secundaria y Media Académica se asigna 1,36 docentes por un grupo.



- En Media Técnica se asigna 1,70 docentes por un grupo



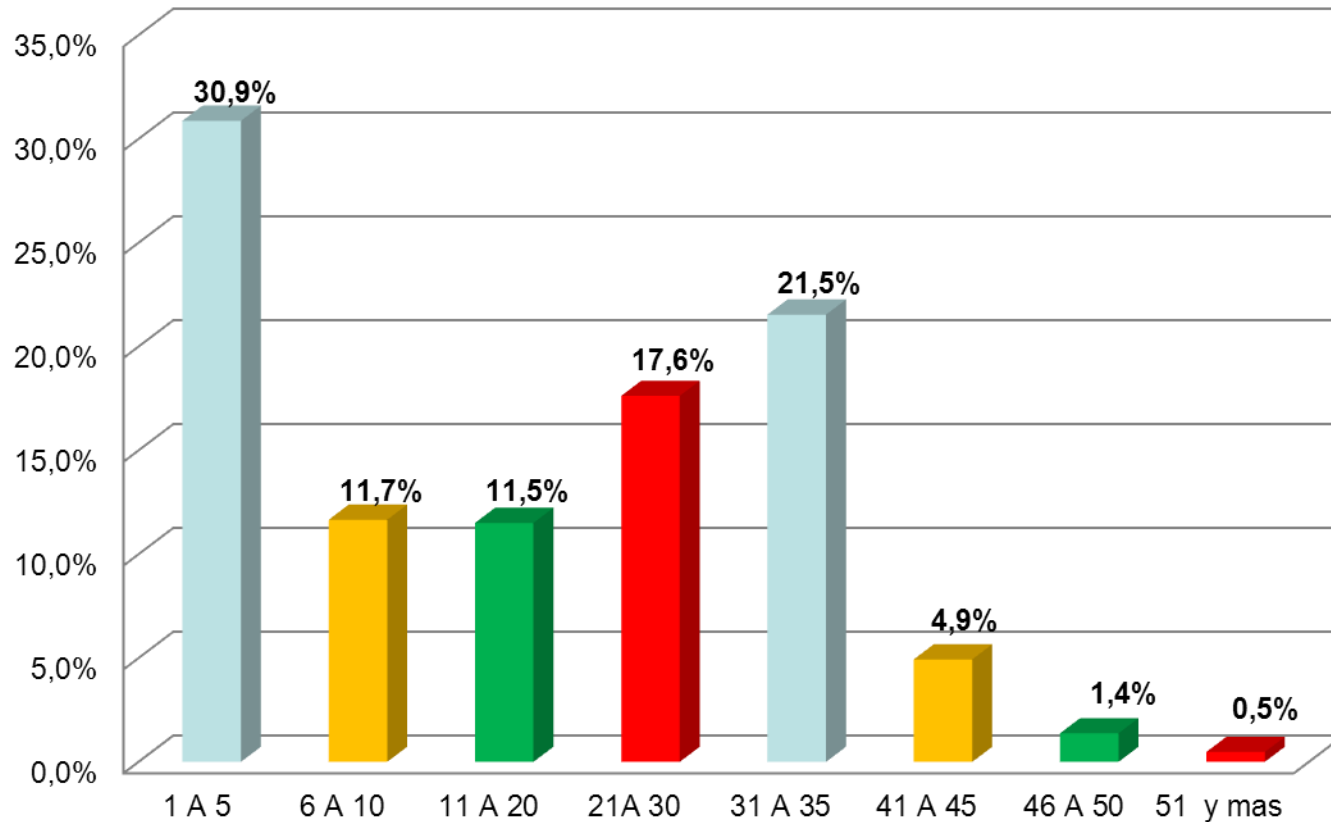
En media Técnica se tiene en cuenta que en estos EE los grados décimo y once, organizan el 80% de áreas obligatorias y fundamentales y el 20% restante en áreas optativas de acuerdo con las definiciones del PEI. Por lo cual el 1.63 se aproxima a 1.7, convirtiéndose así en el parámetro para asignar los docentes de educación media técnica.

## JORNADAS REPORTADAS 2012

<b>Número de Jornadas</b>	<b>Número Instituciones Educativas</b>	<b>Porcentaje</b>
1	9.370	73%
2	3.333	26%
3	135	1%
4	1	0%
<b>TOTAL</b>	<b>12.839</b>	<b>100%</b>

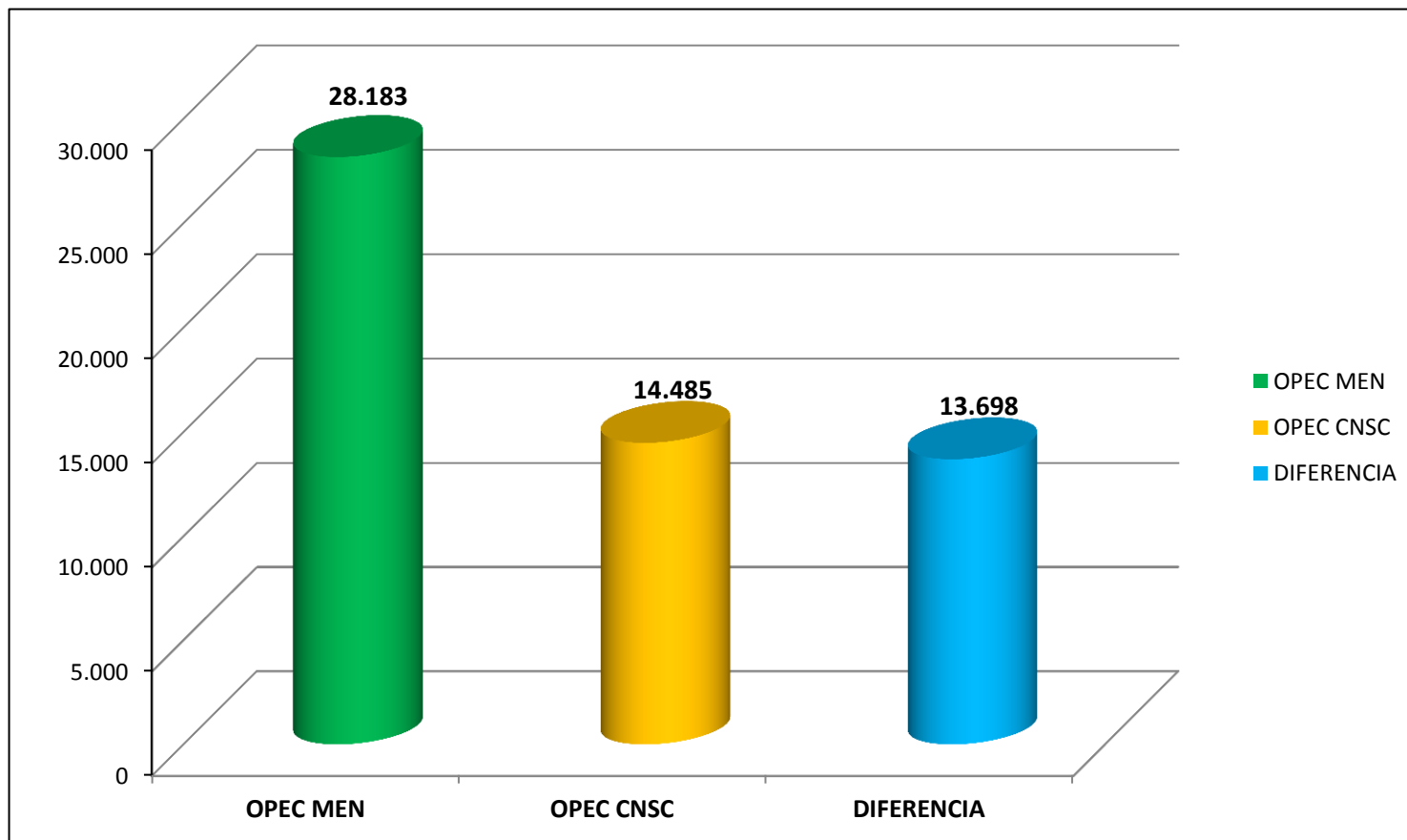
FUENTE: REPORTE ANEXO 6A MAYO DE 2012

## PORCENTAJE DE ALUMNOS POR GRUPO

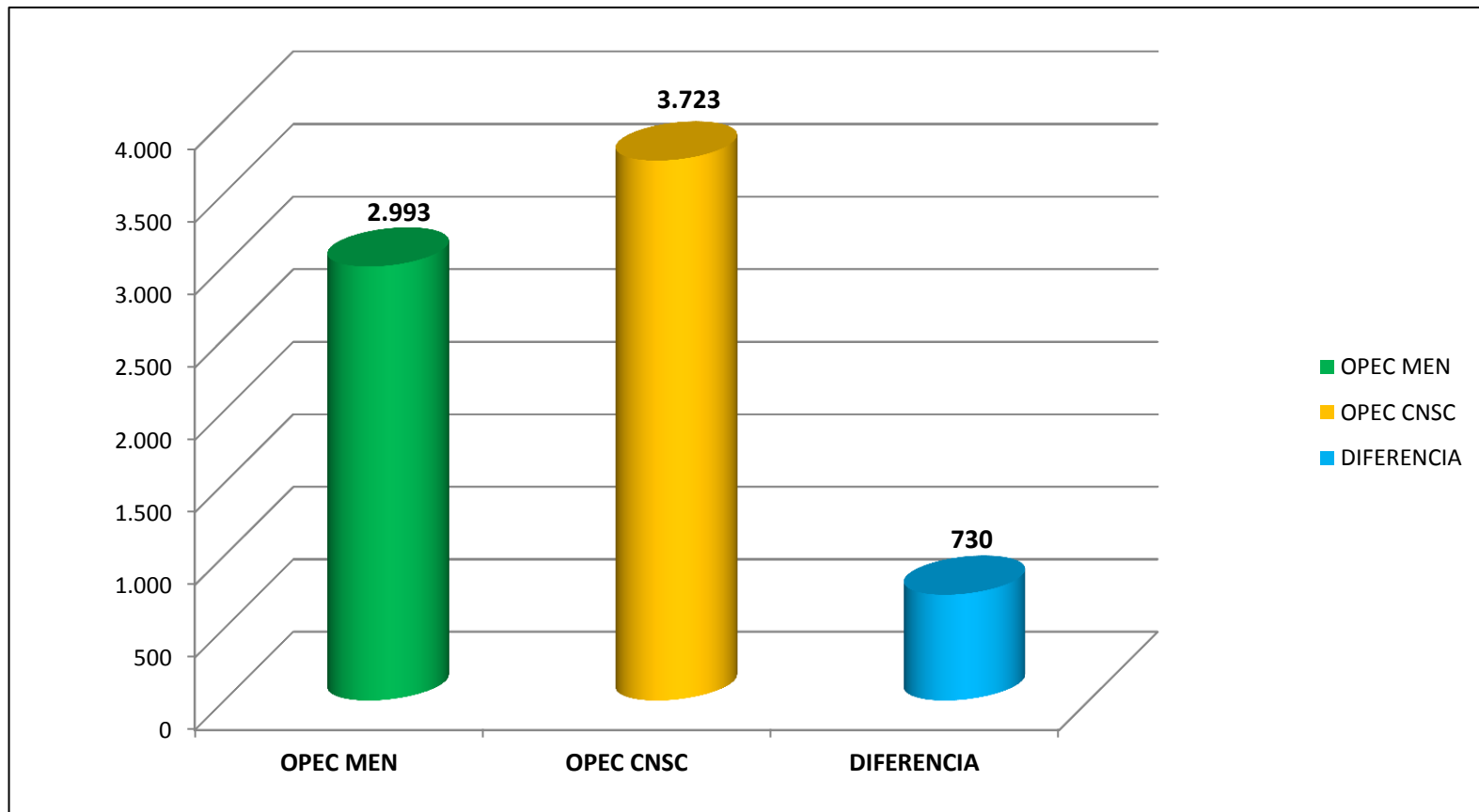


FUENTE: REPORTE ANEXO 6A SEP DE 2011

## REPORTE DE VACANTES PARA CONCURSO MAYORITARIO



## REPORTE VACANTES DEFINITIVAS POBLACIÓN AFROCOLOMBIANA NEGRA, RAIZAL Y PALENQUERA (MEN VS CNSC )





# educación de calidad

**EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD**

**Ministerio de  
Educación Nacional**  
República de Colombia



**Prosperidad  
para todos**