



# 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*



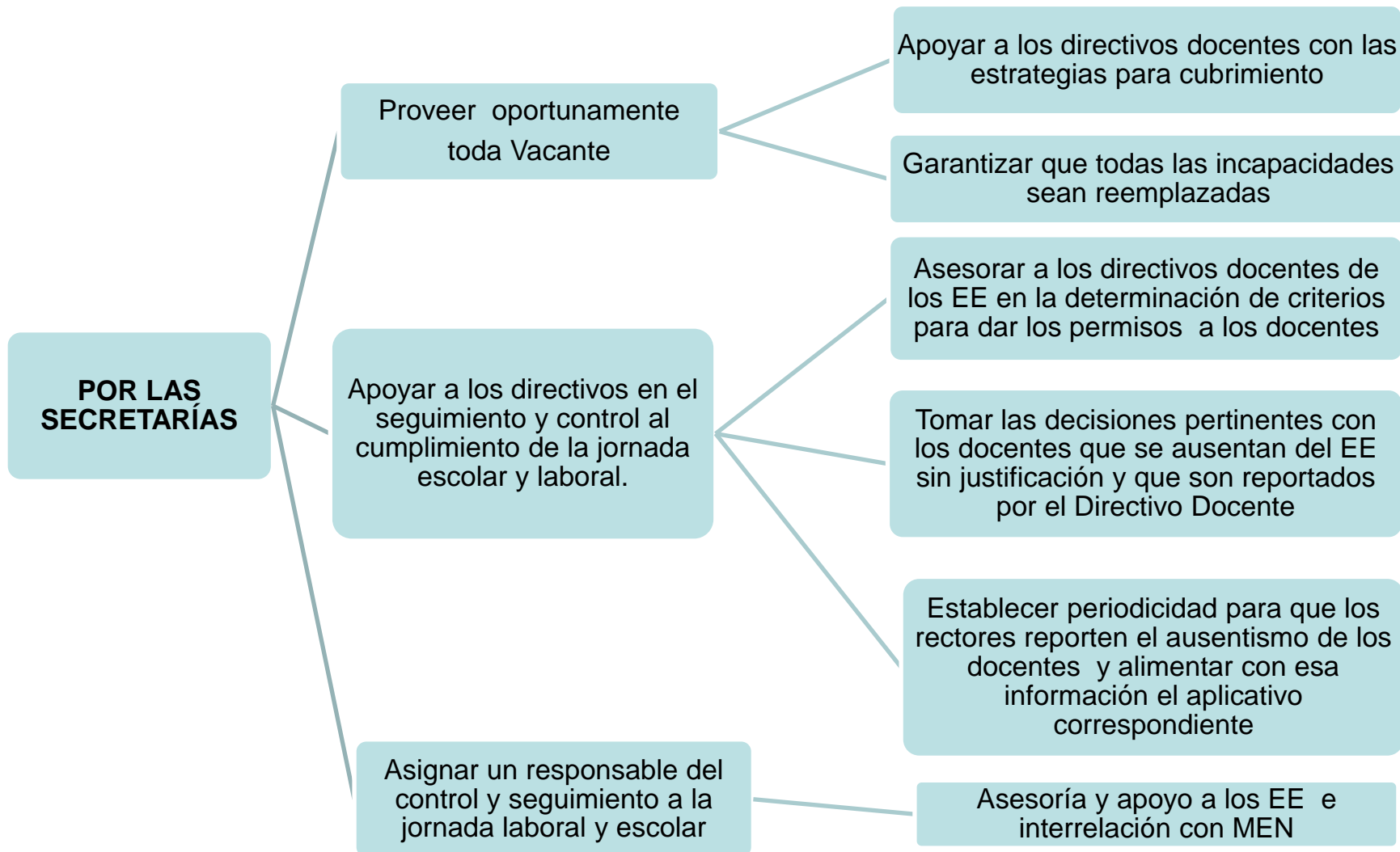
**JORNADA ESCOLAR - PERIODOS DE 55 MINUTOS SECUNDARIA Y MEDIA**

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"/>	...	
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"/>	
<input type="text"/>	...	
Tipo de Diagnostico	<input type="text"/>	
<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
<p style="text-align: center;"><b>Incapacidad</b></p>	<p><b>Accidente de trabajo - Enfermedad profesional</b></p>
	<p><b>Enfermedad general</b></p>
	<p><b>Maternidad</b></p>
	<p><b>Paternidad</b></p>
	<p><b>Adopción</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Permisos</b></p>	<p><b>Cita médica</b></p>
	<p><b>Calamidad domestica</b></p>
	<p><b>Cita médica familiar</b></p>
	<p><b>Enfermedad Hijos o Familiar</b></p>
	<p><b>Lactancia</b></p>
	<p><b>Tratamiento Médico</b></p>
	<p><b>Matrimonio</b></p>
	<p><b>Evento deportivo</b></p>
	<p><b>Comisión de servicios</b></p>
	<p><b>Comisión de Estudios</b></p>
	<p><b>Diligencias administrativas</b></p>
	<p><b>Capacitación</b></p>
	<p><b>Licencias</b></p>
	<p><b>Permisos sindicales</b></p>
<p><b>Remisiones Médicas</b></p>	
<p><b>Otros</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Suspensiones</b></p>	<p><b>Sanción</b></p>
	<p><b>Investigación</b></p>
	<p><b>Arresto Correccional</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Otras</b></p>	<p><b>No justificada</b></p>
	<p><b>Por situación especial de orden público</b></p>

## **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

---

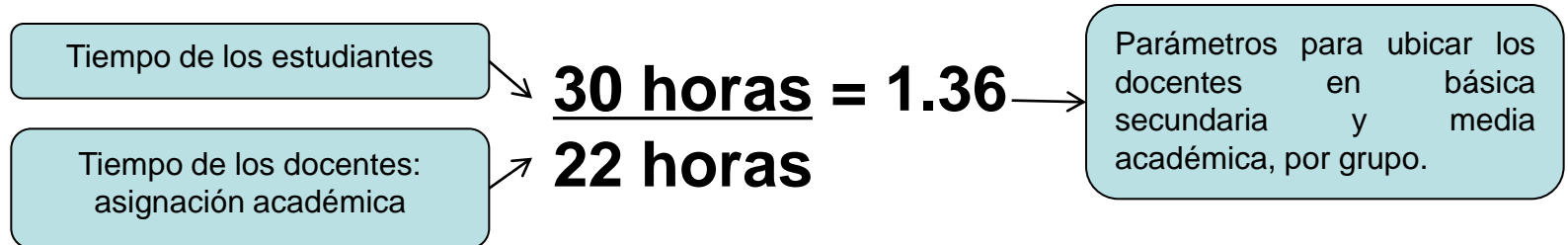
## **SUGERENCIAS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DOCENTE**

- ❖ 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.

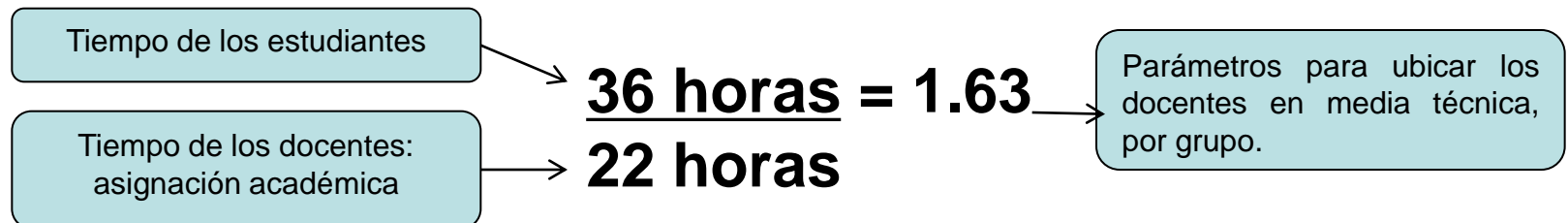


## ASIGNACIÓN DE DOCENTES SEGÚN PARAMETROS

- 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



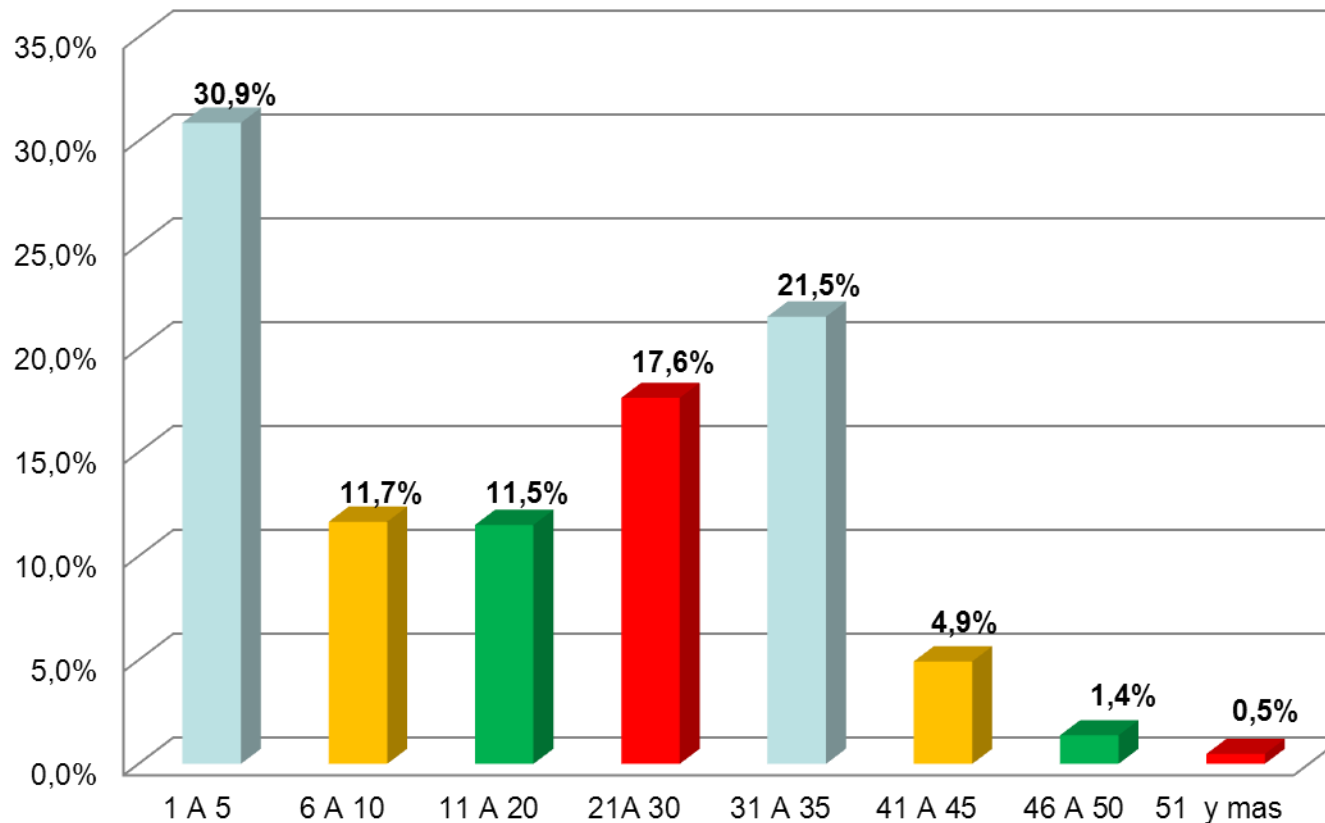
En media Técnica se tiene en cuenta que en estos EE los grados décimo y once, organizan el 80% de áreas obligatorias y fundamentales y el 20% restante en áreas optativas de acuerdo con las definiciones del PEI. Por lo cual el 1.63 se aproxima a 1.7, convirtiéndose así en el parámetro para asignar los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

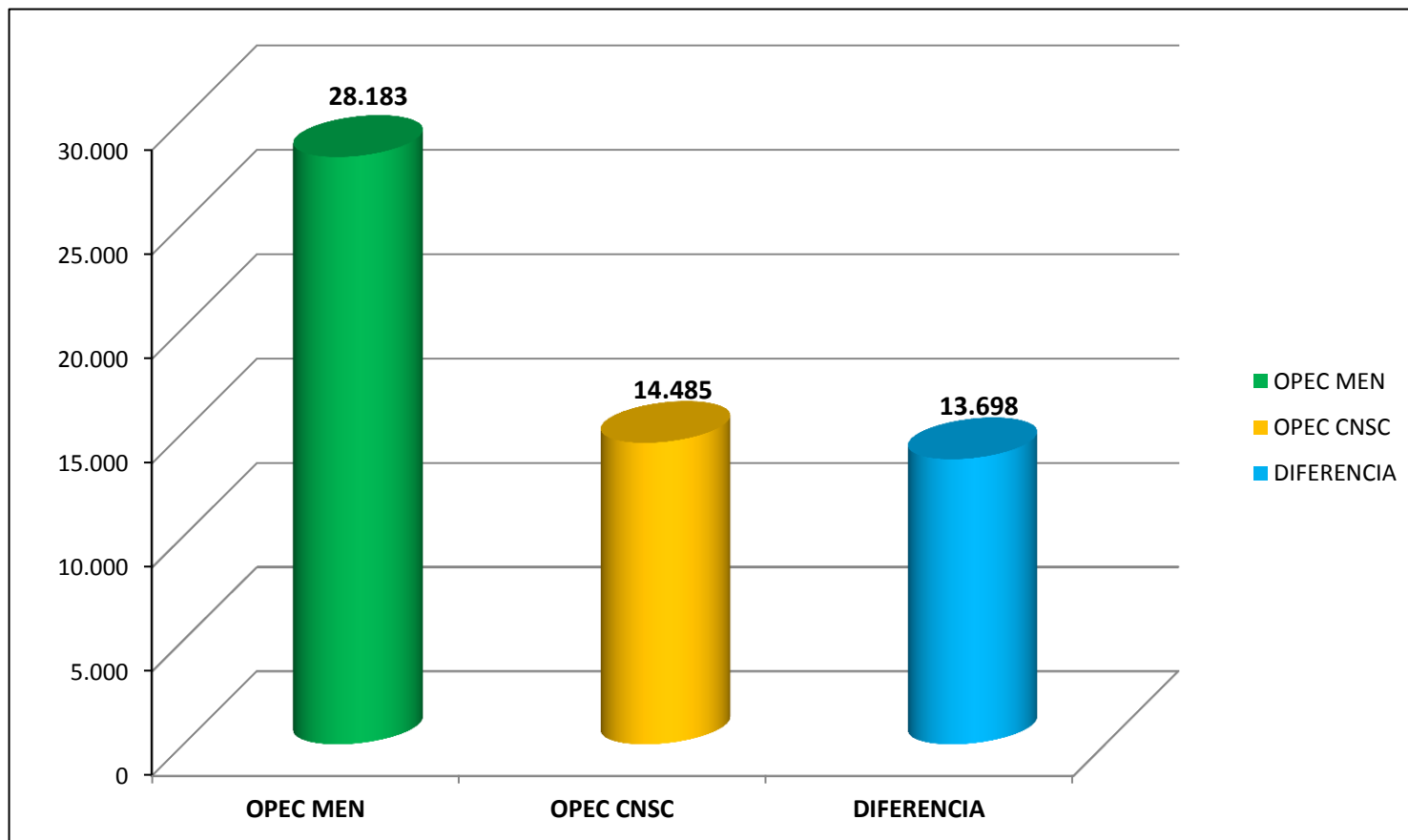
FUENTE: REPORTE ANEXO 6A MAYO DE 2012

## PORCENTAJE DE ALUMNOS POR GRUPO

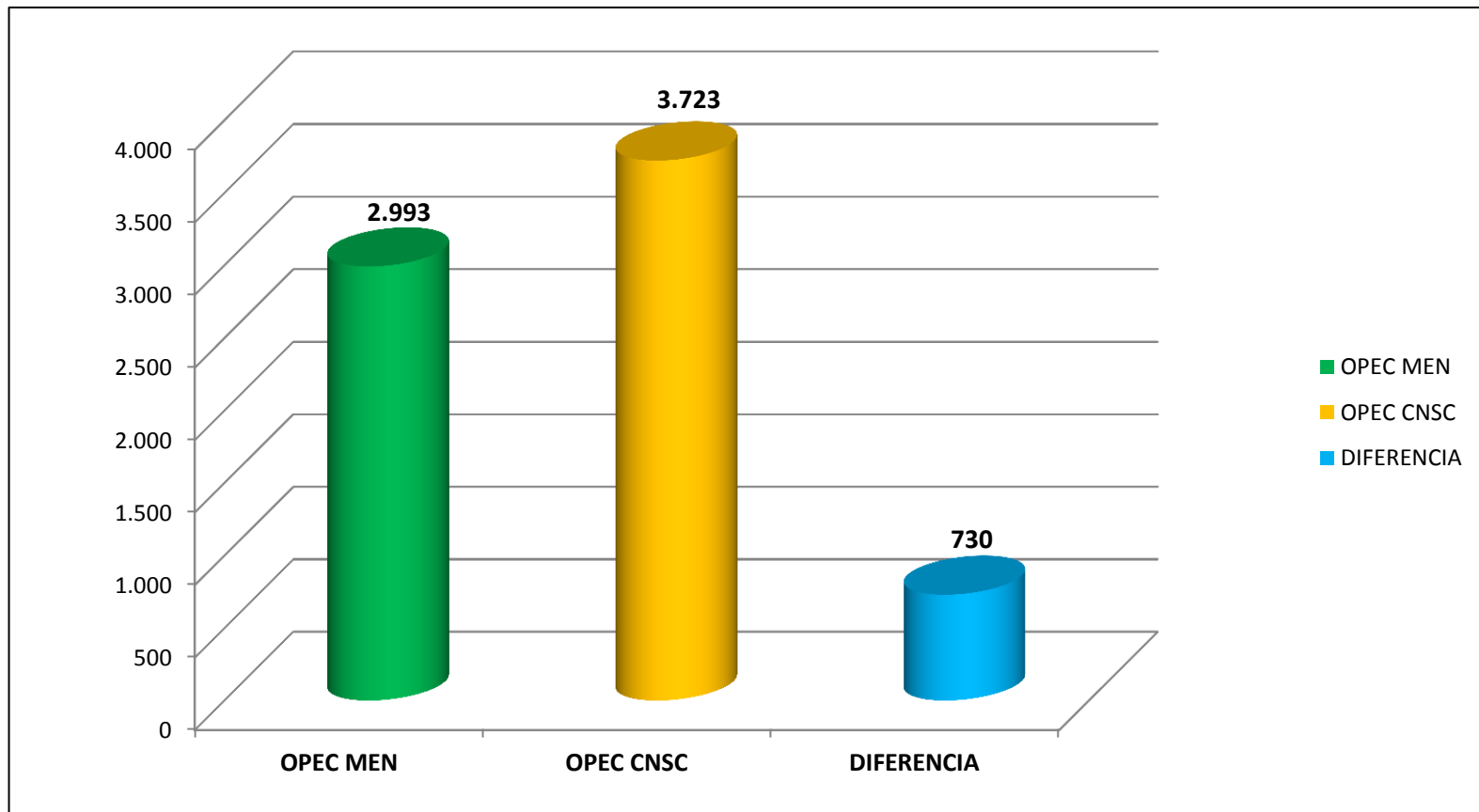


FUENTE: REPORTE ANEXO 6A SEP DE 2011

## 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

