



educación de calidad

EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD

**Ministerio de
Educación Nacional**
República de Colombia



Libertad y Orden

**Prosperidad
para todos**

TALLER DE RECURSOS HUMANOS SECTOR EDUCATIVO 2012

María Cristina García Parra
Subdirectora de Recursos Humanos del Sector Educativo
Bogotá, 18 al 20 de abril de 2012



OBJETIVO DEL TALLER 2012

Orientar a los servidores adscritos al área de Recursos Humanos del sector educativo específicamente en los componentes de Administración de las Plantas de Personal, Carrera Docente, Bienestar Laboral y Seguridad Social Integral, de acuerdo con los lineamientos del Plan Sectorial Educativo 2010-2014 y el Plan de Acción 2012 de la Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial en lo pertinente a la Gestión de Recursos Humanos.

Fortalecer la Asistencia Técnica a las Secretarías de Educación de las ETC según su clasificación de atención integral, Énfasis y Sostenibilidad.

AGENDA



AGENDA MIÉRCOLES 18 ABRIL

Mañana

- ❖ Himnos, Instalación, Bienvenida y Presentaciones.
- ❖ Video y Reflexión para el fortalecimiento de competencias para el desempeño en Gestión de Recursos Humanos del Sector Educativo Oficial.
- ❖ Acuerdos para el desarrollo del taller.
- ❖ Contextualización del Taller en el marco del Plan Sectorial de Educación 2010-2014 y la Gestión del Talento Humano a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo del MEN.

- ❖ Refrigerio

- ❖ Presentación del Proceso de Asistencia Técnica.

AGENDA MIÉRCOLES 18 ABRIL

Tarde

▼ Almuerzo

▼ **TRABAJO POR GRUPOS:** Administración de Plantas de Personal, Carrera Docente y Bienestar y Seguridad Social Integral.

▼ Refrigerio

▼ **TRABAJO POR GRUPOS:** Administración de Plantas de Personal, Carrera Docente y Bienestar y Seguridad Social Integral.

AGENDA JUEVES 19 DE ABRIL

Mañana y Tarde

- ▼ **TRABAJO POR GRUPOS:** Administración de Plantas de Personal, Carrera Docente y Bienestar y Seguridad Social Integral.

Actividades ajustadas a las necesidades de cada grupo y consignadas en la agenda elaborada para este fin.

AGENDA VIERNES 20 DE ABRIL

- ▼ **TRABAJO POR GRUPOS:** Administración de Plantas de Personal, Carrera Docente y Bienestar y Seguridad Social Integral.
- ▼ Refrigerio
- ▼ Evaluación y Cierre.
- ▼ Almuerzo

1. PLAN ESTRATÉGICO EDUCATIVO PLAN SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2010-2014

POLÍTICA EDUCATIVA 2011- 2014

Una educación de calidad es aquella que forma mejores seres humanos, ciudadanos con valores éticos, respetuosos de lo público, que ejercen los derechos humanos y conviven en paz. Una educación que genera oportunidades legítimas de progreso y prosperidad para ellos y para el país.

Una educación competitiva, que contribuye a cerrar brechas de inequidad, centrada en la institución educativa y en la que participa toda la sociedad.

ÉNFASIS DE LA POLÍTICA EDUCATIVA

- ▼ Calidad
- ▼ Primera Infancia
- ▼ Brechas
- ▼ Pertinencia– Innovación
- ▼ Modelo de Gestión

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

Brindar educación inicial de calidad en el marco de una atención integral.

Mejorar la calidad de la educación en todos los niveles.

PRIMERA INFANCIA

1. Desarrollar los Sistemas de registro niño a niño y aseguramiento de la Calidad
2. Desarrollar lineamientos de Educación Inicial en el marco de una atención integral
3. Formación de Agentes Educativos.
4. Fortalecimiento del Sector Educativo en los territorios

PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

1. Transformación de la calidad.
2. Cierre de brechas en calidad.
3. Formación para la ciudadanía.

EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Fortalecimiento del desarrollo competencias genéricas y específicas
2. Fortalecimiento del Sistema de evaluación
3. Fortalecimiento del Sistema de aseguramiento de la calidad

FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

1. Desarrollo de competencias laborales
2. Fortalecimiento del Sistema de evaluación (certificación de competencias)
3. Creación del Sistema de aseguramiento de la calidad

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

**Disminuir las brechas en acceso y permanencia:
rural – urbana, poblaciones y regiones.**

Educar con pertinencia e incorporar innovación en la educación

Fortalecer la gestión del sector educativo para ser modelo de eficiencia y transparencia

PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

1. Disminución del Analfabetismo.
2. Ampliación de Cobertura.
3. Disminución de la deserción
4. Aumento y mejoramiento de la Infraestructura escolar.

EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Aumento de Cobertura.
2. Fortalecimiento de la financiación.
3. Ampliación y fortalecimiento de la regionalización.
4. Disminución de la deserción.

1. Innovación en todos los niveles de la educación.
2. Pertinencia de la oferta educativa.
3. Fomento a la internacionalización de la educación superior.
4. Articulación de la educación media con educación superior

1. Fortalecimiento de la eficiencia y transparencia del sector.
2. Fortalecimiento y modernización de la Gestión de las Secretarías de Educación y sus establecimientos educativos.

A DÓNDE QUEREMOS LLEGAR...

- ❖ Colombia mejorará la calidad de su educación, situándose entre los tres primeros países de América Latina.
- ❖ El MEN se encuentra reorientando los instrumentos de política educativa para mejorar la calidad y disminuir brechas (SGP, Contratación del Servicio, Ley 30 entre otras)
- ❖ El esfuerzo en el aumento de cobertura es para atender población vulnerable – 80% de un total de 1'307.000 nuevos cupos
- ❖ El total de la población estudiantil avanzará en sus competencias, con especial énfasis en las ciudadanas
- ❖ Se incrementarán de 9.1 a 9.8 los años promedio de educación de la población (15 a 24 años), generando mayores posibilidades de ingresos y mejor calidad de vida
- ❖ El sector educativo mejorará su nivel de eficiencia y transparencia.

ACTIVIDAD ESTRATEGICA PARA LA VIGENCIA 2012 A CARGO DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO

ACTIVIDAD 1.

Fortalecimiento de la Administración y Gestión del Recurso Humano en las Secretarías de Educación y de las Instituciones Educativas.

Indicadores de Proyecto

Indicador	Meta 2011	Valor a Nov 2011	Avance a Nov 2011 %	Nombre Indicador 2012	Línea Base del 2011	Periodicidad	Meta 2012
Número de directivos docentes fortalecidos en sus competencias gerenciales.	1.400	1.433	102,36	Número de directivos fortalecidos en sus competencias gerenciales.	3.916	Mensual	1.200

Indicadores de actividad

Nombre Indicador 2011	Nombre Indicador 2012	Periodicidad	Meta 2012
Número de secretarías de educación con directivos docentes que participan en estrategias para fortalecer sus competencias gerenciales	Número de secretarías de educación con directivos docentes que participan en estrategias para fortalecer sus competencias gerenciales	Mensual	14

Indicadores de Proyecto

Indicador	Meta 2011	Valor a Nov 2011	Avance a Nov 2011	Nombre Indicador 2012	Línea Base del 2011	Meta 2012
Porcentaje de Secretarías de educación con menor desarrollo relativo, fortalecidas en la gestión eficiente del talento humano, en los componentes de plantas de personal, carrera docente y bienestar.	30%	54%	160%	Porcentaje de Secretarías de educación con menor desarrollo relativo, fortalecidas en la gestión eficiente del talento humano, en los componentes de plantas de personal, carrera docente y bienestar.	16	10

Indicadores de Actividad

Nombre Indicador 2011	Modificación para 2012	Nombre Indicador 2012	Descripción Indicador 2012	Línea Base del 2011	Unidad de Medida	Periodicidad	Tipo Indicador	Meta 2012
Porcentaje de ET que reciben asistencia técnica.	Cambia para 2012	ETC planes asistencia técnica ejecución. con de en	Número de ETC planes asistencia técnica ejecución. con de en	0	Número de ETC	Trimestral	Resultado	50

Indicadores de Actividad

Nombre Indicador 2011	Modificación para 2012	Nombre Indicador 2012	Descripción Indicador 2012	Línea Base del 2011	Unidad de Medida	Periodicidad	Tipo Indicador	Meta 2012
Porcentaje de avance en el diseño de la estrategia ,Cultura de la Evaluación Docente y Directivos Docentes, y su implementación en las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas.	Cambio para 2012	Implementación de la estrategia para la cultura de la evaluación docente y directivo docente en las ETC.	Número de entidades territoriales con estrategia para la cultura de la evaluación implementada .	0	Número de ETC	Mensual	Producto	25

Indicadores de Actividad

Nombre Indicador 2011	Modificación para 2012	Nombre Indicador 2012	Descripción Indicador 2012	LB	Unidad de Medida	Periodicidad	Tipo Indicador	Meta 2012
Porcentaje de avance en orientaciones y diseño de una estrategia conjunta MEN-Secretarías de Educación para el seguimiento y control de cumplimiento de las jornadas laboral, escolar y asignación académica en los EE oficiales	Cambia para 2012	Implementación de la estrategia para la gestión del tiempo escolar en las ETC.	Número de entidades territoriales con la estrategia para la gestión del tiempo escolar implementada.	0	Número de ETC	Mensual	Producto	25

Indicadores de Actividad

Nombre Indicador 2011	Modificación para 2012	Nombre Indicador 2012	Descripción Indicador 2012	Periodicidad	Tipo Indicador	Meta 2012 %
Porcentaje de avance en la construcción de la guía metodológica para la Gestión del Talento Humano del Sector Educativo en las Entidades Certificadas.	Cambia para 2012	ETC capacitadas para la aplicación de la guía metodológica de la gestión del Talento Humano del Sector Educativo.	Número de ETC capacitadas en la aplicación de la guía/ ETC 94	Semestral	Producto	100

Indicadores de Actividad

Nombre Indicador 2011	Modificación para 2012	Nombre Indicador 2012	Descripción Indicador 2012	L B	Unidad de Medida	Periodicidad	Tipo Indicador	Meta 2012
Número de docentes y directivos docentes que participan en cursos virtuales de Inducción o reinducción.	Nuevo para 2012	Porcentaje de docentes y directivos docentes convocados que participan en cursos virtuales de inducción o reinducción	Número de docentes y directivos docentes que participan en los cursos virtuales de Inducción o reinducción/ total de docentes y directivos docentes convocados	62,54%	Porcentaje de docentes	Trimestral	Gestión	80 %

Nombre Indicador 2011	Modificación para 2012	Nombre Indicador 2012	Descripción Indicador 2012	L B 2011	Unidad de Medida	Periodicidad	Tipo Indicador	Meta 2012
		<p>Diseño de cursos bimodales de formación integral para directivos docentes de EE orientados al desarrollo de las competencias comportamentales (liderazgo, relaciones interpersonales y comunicación, trabajo en equipo, negociación y mediación, compromiso social e institucional, iniciativa y orientación al logro) y académicas (pedagógica y didáctica, innovación y direccionamiento académico) en coordinación con la Dirección de Calidad</p>	<p>Porcentaje de avance en el diseño y desarrollo de los cursos bimodales de formación integral</p>	0	Porcentaje	Trimestral	Gestión	100%

2. PROGRAMA DE LA TRANSFORMACIÓN DE LA CALIDAD



OBJETIVO DEL PROGRAMA TRANSFORMACIÓN CALIDAD EDUCATIVA (PTCE) ESTRATEGIA NO.1

Con el fin de lograr el objetivo de una educación competitiva, que contribuye a cerrar brechas de inequidad, centrada en la institución educativa y en la que participa toda la sociedad, se ha diseñado el Programa de Transformación de la Calidad Educativa (PTCE) cuyo propósito es mejorar los aprendizajes de los estudiantes de básica primaria en lenguaje y matemáticas. (Desde Preescolar hasta 5^o grado)

LA TRANSFORMACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO REQUIERE UN MODELO INTEGRAL

- 1 Modelo Pedagógico**
- Currículo
 - Materiales de ayudas
 - Libros de texto

- 2 Gestión de Desempeño**
- Evaluar aprendizaje
 - Metas de resultados
 - Compensación e Incentivos
 - Tiempo de instrucción
 - Padres y Comunidad

- 4 Infraestructura de apoyo**
- Infraestructura física
 - Necesidades básicas

- 3 Acompañamiento y formación de docentes**
- Acompañamiento a docentes
 - Formación de docentes



- 5 Proyectos de apoyo**

a

Apoyo Sector Privado

b

Comunicación e Involucramiento de Actores

ACTORES DEL COMPONENTE FORMACIÓN DE EDUCADORES Y DIRECTIVOS

Ministerio Nacional de Educación

Entidades territoriales certificadas en educación

Directivos docentes de establecimientos focalizadas para el programa

Docentes acompañantes

Formadores

Tutores

Docentes sujetos del acompañamiento

Estudiantes

Metas del programa en lo pertinente a Recurso Humano Docente

Desarrollo del modelo completo llegará al 25% de docentes (2012)

- Al final del año 2011 se debe contar con unos 80 formadores, 1.200 facilitadores y 17.000 maestros involucrados en el programa.

DOCENTE TUTOR

Es el docente que hace acompañamiento formativo a los docentes y los directivos docentes de los establecimientos educativos seleccionados para brindarle oportunidades de mejorar sus prácticas en el aula, en un ambiente de formación e intercambio de conocimientos, actitudes y buenas prácticas relacionadas con la creación, puesta en marcha y mejoramiento de ambientes de aprendizaje efectivos en contextos especialmente difíciles.

LA EXISTENCIA DE DOCENTES TUTORES

- ▼ Posibilita que haya un acompañamiento integral, pertinente y personalizado de manera que la formación no se limite solamente a la actualización en ciertos conocimientos y se trascienda a coadyuvar en la satisfacción de las necesidades y expectativas de docentes a formar.
- ▼ La tutoría constituye un espacio que permite el seguimiento y acompañamiento a los docentes.
- ▼ Identificar situaciones y problemáticas puntuales y el planteamiento de estrategias y temas que fomenten las competencias de los docentes.

¿Cómo seleccionar los mejores tutores para el PTCE?

- Seleccionar el grupo de docentes tutores de los docentes de básica primaria, matemáticas y Español y lengua castellana, que obtuvieron los mejores resultados en el Proceso de evaluación de competencias 2010.
- Esta selección se asume como un incentivo al desempeño de los docentes en el proceso de Evaluación de Competencias.
- Formar parte de un proceso de formación liderado por formadores.
- Formar parte de un equipo distinguido de docentes que trabajarán como tutores y acompañarán a docentes en las regiones.

SELECCIÓN DE TUTORES ADICIONALES

- ❖ De forma adicional a la verificación de los resultados de la evaluación de competencias, se realizó convocatoria pública, en la cual participaron tanto docentes vinculados mediante el decreto 2277 de 1979, como por el decreto ley 1278 de 2002
- ❖ De este proceso se realizó la preselección de 181 educadores vinculados a la nómina oficial del Magisterio que aspiran a vincularse al Programa como docentes tutores.
- ❖ Ampliación de la convocatoria para contar con un mayor número de participantes.
- ❖ La selección de estos docentes culminará con la presentación de una prueba similar a la aplicada para el proceso de evaluación de competencias

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN COMO DOCENTES TUTORES

- ❖ Concertación con Entidad Territorial para darle a los docentes o directivos la distinción de docentes o directivos formadores o docentes tutores.
- ❖ Asistencia técnica para la reorganización de la planta de personal docente y directivo docente en la Entidad Territorial, garantizando la prestación ininterrumpida del servicio.
- ❖ Consulta a los docentes sobre su aceptación de formar parte del grupo de docentes o directivos formadores o docentes tutores.
- ❖ Oficialización por parte de la Entidad Territorial de la aceptación de participar en el proyecto y asignación de docentes tutores.

DOCENTES FORMADORES

DOCENTE FORMADOR

El líder del proceso de formación situada del Programa para la Transformación de la Calidad Educativa, quien además de llevar a cabo dinámicas de formación, acompañamiento y evaluación de los tutores, analiza y propone estrategias e instrumentos que orienten la toma de decisiones, las dinámicas de acompañamiento en el aula y la identificación de situaciones y problemáticas concretas, relacionadas con la implementación de los programas de formación de docentes, formulando estrategias que posibiliten mejorar los aprendizajes de los estudiantes y que fomenten las competencias de los docentes.

El cargo de docente formador está vinculado al Ministerio de Educación Nacional y será desarrollado tanto por docentes que se encuentran en servicio educativo estatal, como por otros educadores que cuentan con los requisitos exigidos.

▼ **El perfil del Docente Formador**

Educadores (docentes y directivos docentes) del sector oficial o privado, con experticia (formación y experiencia) en los campos de la enseñanza de la matemáticas o el lenguaje y los procesos de formación docente.

▼ **Formación previa**

Para poder aplicar a la convocatoria de formadores se requiere título de pregrado, en alguna de las siguientes opciones: Licenciatura en lengua castellana o afines, Lenguas modernas, Literatura, Lingüística, Filología, Licenciatura en matemáticas o afines, Estadística, Matemáticas, Ingenierías. Adicionalmente, título de maestría o doctorado en el campo de la educación o en matemáticas.

CÓMO SE SELECCIONARON LOS DOCENTES O DIRECTIVOS DOCENTES FORMADORES

Mediante convocatoria pública realizada por el área de calidad, se escogieron 100 formadores tanto de la planta docente, como particulares.

Se inscribieron 425 educadores de todo el país, entre los cuales 251 completaron el proceso de inscripción en la aplicación dispuesta para ello.

Una vez cerrada la convocatoria, se verificó la información publicada por los aspirantes en relación con los requisitos básicos de formación y experiencia señalados en la convocatoria.

Los profesionales que cumplieron con este perfil básico fueron convocados a pruebas de competencias.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Marco normativo vigente que otorga la competencia de la administración del personal del sector educativo oficial se consigna en:

- ▼ Ley 715 de 2002, Por la cual entre otros se dictan disposiciones para “organizar la prestación de los servicios de educación”.
- ▼ Asignación de competencias a las entidades territoriales, generales y específicas (Art. 6º. Y 7º.).

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS REGIDOS POR EL DECRETO LEY 1278 DE 2002

- ❖ Los docentes pertenecientes a la planta oficial pueden estar en diferentes situaciones administrativas, Decreto Ley 1278 de 2002, Artículo 50:
- ❖ Servicio Activo, comprende el desempeño de las funciones propias del cargo, el encargo y la comisión de servicios.
- ❖ Artículo 54, Comisión de Servicios. La autoridad competente puede conferir comisión de servicios a un docente o directivo docente para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o para atender transitoriamente actividades oficiales inherentes al empleo de que es titular, como reuniones , conferencias, seminarios, investigaciones.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DOCENTES O DIRECTIVOS REGIDOS POR EL DECRETO LEY 2277 DE 1979

Artículo 59^o.- *Distintas situaciones.* Los docentes al servicio oficial pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones:

- ▼ En servicio activo.
- ▼ En licencia.
- ▼ En permiso.
- ▼ En comisión o por encargo.
- ▼ En vacaciones.
- ▼ En suspensión del ejercicio de sus funciones, y
- ▼ En retiro del servicio.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DOCENTES O DIRECTIVOS REGIDOS POR EL DECRETO LEY 2277 DE 1979

Artículo 66º.- Comisiones. El educador escalafonado en servicio activo, puede ser comisionado en forma temporal para desempeñar por encargo otro empleo docente, para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción, para adelantar estudios o participar en congresos, seminarios o otras actividades de carácter profesional o sindical. En tal situación el educador no pierde su clasificación en el escalafón y tiene derecho a regresar al cargo docente, tan pronto renuncie o sea separado del desempeño de dichas funciones.,,

El salario y las prestaciones sociales del docente comisionado serán los asignados al respectivo cargo.

El tiempo que dure la comisión será tomado en cuenta para efectos de ascenso en el escalafón.

Si la designación para un cargo de libre nombramiento y remoción no se produce por comisión, sino en forma pura y simple, el educador se considerará retirado del servicio activo en la docencia.

DOCENTES TUTORES

- ❖ Los docentes o directivos formadores y docentes tutores regidos por el Estatuto de Profesionalización Docente pertenecen a la planta de cargos de la entidad territorial certificada en la cual prestan sus servicios actualmente, su relación laboral continua siendo con la entidad territorial como nominadora y líder de la gestión de Recursos Humanos.
- ❖ Para que el docente seleccionado como tutor pueda cumplir las funciones de docente tutor se debe otorgar una Comisión de Servicios, para lo cual se deben considerar aquellas disposiciones propias del régimen estatutario mediante el cual está vinculado, o sea el Decreto 1278 de 2002 o decreto 2277 de 1979 y las normas reglamentarias.
- ❖ Durante el término de la comisión de servicios el docente tutor tendrá derecho a recibir la remuneración de conformidad con el decreto de salarios según su régimen estatutario.
- ❖ Igualmente, si la comisión de servicios implica desplazamiento a sitios diferentes al lugar donde se encuentra ubicado el establecimiento educativo donde estaba adscrito, tendrá derecho a la asignación de viáticos o gastos de viaje y transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.

DOCENTES FORMADORES

Los docentes formadores pueden ser, tanto particulares, como docentes o directores docentes de la planta estatal, serán vinculados a la planta temporal del Ministerio, por lo cual, para el caso de los educadores vinculados al servicio educativo estatal es necesario que se les confiera comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.

Una vez realizado el nombramiento ordinario en el cargo de libre nombramiento y remoción de la planta temporal del MEN, el docente deberá solicitar a la entidad territorial certificada en educación con la que está vinculado la Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, la cual tendrá condiciones distintas dependiendo del régimen estatutario con el que se encuentre vinculado,

El nombramiento como Formador, del docente con derechos de carrera docente será realizado por el Ministerio de Educación Nacional, en un cargo de libre nombramiento y remoción de la planta temporal, por lo que necesariamente, una vez tome posesión no será aplicable el régimen especial del magisterio, por cuanto se aplicaran las normas propias de la relación laboral administrativa general.

RESPONSABILIDAD DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES

Es de responsabilidad de la entidad territorial certificada en educación, de acuerdo con la Facultad nominadora:

- ▼ Expedición del acto administrativo que otorga la comisión
- ▼ Determinación de jefe inmediato del docente tutor
- ▼ Ajuste a la formalidad de la evaluación de desempeño
- ▼ Aspectos y parámetros reguladores durante el periodo de la comisión.
- ▼ Salarios y régimen prestacional
- ▼ Seguimiento y control

RESPONSABILIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

- ❖ Definir los lineamientos orientadores para la participación de los docentes oficiales como tutores en el marco del Proyecto de Transformación de la Calidad Educativas.
- ❖ Prestarle asistencia técnica a las entidades territoriales en el proceso de selección y caracterización de los grupo.
- ❖ Apoyar a la entidades territoriales en el proceso de expedición de actos administrativos, determinación de procedimientos de comunicación y administración de los docentes durante el periodo en el cual permanezcan asignados al proyecto.
- ❖ Realizar conjuntamente con la ET seguimiento y control periódico al desempeño de los docentes tutores.
- ❖ Apoyar a las ET en el desarrollar estrategias de motivación y acercamiento a los docentes tutores y a los docentes acompañados.

Docentes tutores primer semestre 2012

Numero de tutores requeridos prioritarios	408
Numero de docentes tutores sustituidos	256
Numero de Docentes reemplazados con planta temporal	269
Numero de docentes tutores asignados y trabajando en el programa	291
No de empleos temporales para docentes tutores	59
Numero de Docentes confirmados	526
Tutores faltantes de los prioritarios	-118
Empleos docentes temporales creados para segunda fase	241

15 plantas temporales viabilizadas

8 conceptos de planta temporal en proceso de firma por parte de la directora

3 en proceso de estudio por parte de la ETC

Docentes tutores primer semestre 2012

No Orden	ENTIDAD TERRITORIAL	No. de tutores requeridos total programa de transformación de la calidad	No .de tutores requeridos prioritarios	No de docentes tutores sustituidos	No de Docentes reemplazados con planta temporal	No de docentes tutores asignados y trabajando en el programa	No de empleos temporales de docentes tutores	No de Docentes confirmados	Tutores faltantes de los prioritarios	Tutores faltantes Totales
1	Amazonas	21	4		4	1	3	1	3	20
2	Apartadó	20	2	5				3	-1	17
3	Arauca	41	4		4	12	9	12	-8	29
4	Atlántico	76	9		9	21		21	-12	55
5	Barranquilla	67	1		1	20		20	-19	47
6	Bogotá	427	0					-	-	427
7	Bolívar	208	26	51				51	-25	157
8	Buenaventura	28	2		2			1	1	27
9	Cali	116	2		2	-	-	21	-19	95
10	Caquetá	69	18		18	25		27	-9	42
11	Cartagena	95	3		3			22	-19	73
12	Cartago	17	1	3				3	-2	14
13	Cauca	44	4	14				11	-7	33
14	Cesar	45	10		10			12	-2	33
15	Chocó	92	18	28		18		18	-	74
16	Ciénaga	19	2	-				-	2	19
17	Córdoba	267	49		49	68		68	-19	199
18	Cundinamarca	153	17	53				-	17	153
19	Facatativa	2	1	1		1		1	-	1
20	Florencia	20	1	3		3		3	-2	17

Docentes tutores primer semestre 2012

No Orden	ENTIDAD TERRITORIAL	No. de tutores requeridos total programa de transformación de la calidad	No .de tutores requeridos prioritarios	No de docentes tutores sustituidos	No de Docentes reemplazados con planta temporal	No de docentes tutores asignados y trabajando en el programa	No de empleos temporales de docentes tutores	No de Docentes confirmados	Tutores faltantes de los prioritarios	Tutores faltantes Totales
21	Guainía	13	11				13	-	11	13
22	Guaviare	18	5		4	4	2	4	1	14
23	Ibague	41	1	10		10		10	-9	31
24	Ipiales	15	3	7				1	2	14
25	La Guajira	65	9		9		2	13	-4	52
26	Lorica	26	5		5	7		7	-2	19
27	Magangué	30	3		3	5		5	-2	25
28	Magdalena	166	16	32				22	-6	144
29	Maicao	26	2		2	-	-	3	-1	23
30	Meta	56	7		7	4		4	3	52
31	Palmira	37	2		2	8		8	-6	29
32	Piedecuesta	17	1	3		3		3	-2	14
33	Popayan	22	1	5					1	22
34	Putumayo	42	13	5	13			-	13	42
35	Quibdó	24	2				9		2	24
36	Riohacha	32	2		2	5		5	-3	27
37	Sahagún	18	3	1	3	1		4	-1	14
38	Santa Marta	51	6	14	6			11	-5	40
39	Santander	78	13		13			26	-13	52
40	Sincelejo	37	3		3			10	-7	27

Docentes tutores primer semestre 2012

No Orden	ENTIDAD TERRITORIAL	No. de tutores requeridos total programa de transformación de la calidad	No .de tutores requeridos prioritarios	No de docentes tutores sustituidos	No de Docentes reemplazados con planta temporal	No de docentes tutores asignados y trabajando en el programa	No de empleos temporales de docentes tutores	No de Docentes confirmados	Tutores faltantes de los prioritarios	Tutores faltantes Totales
41	Soacha	33	0	5					-	33
42	Soledad	25	0			7		7	-7	18
43	Sucre	105	47		47			15	32	90
44	Tolima	150	26		26	46		46	-20	104
45	Tuluá	27	2		2	3		3	-1	24
46	Tumaco	51	10		10				10	51
47	Turbo	43	5	7		7		7	-2	36
48	Uribe	25	2				2		2	25
49	Valle	121	10		10	12		12	-2	109
50	Valledupar	47	2	9				5	-3	42
51	Vichada	19	22		-		19		22	19
TOTALES		3.287	408	256	269	291	59	526	-118	2.761

Convocatoria Docentes Tutores

Objetivo de la convocatoria

- Conformar un equipo nacional de 1.800 docentes en ejercicio, para que se vinculen como tutores del programa para la Transformación de la Calidad Educativa.

Perfil:

Docentes en ejercicio con capacidad para adelantar actividades de tutoría que involucra la formación, el acompañamiento y la evaluación a docentes participantes del programa de transformación de la calidad educativa.

Proceso de convocatoria

Convocatoria por parte del MEN

Proceso de inscripción de los docentes

Selección por parte del MEN (si se van a otorgar comisiones esta selección debe hacerla las secretarías de educación)

Aplicación de prueba escrita

Proceso de inscripción:

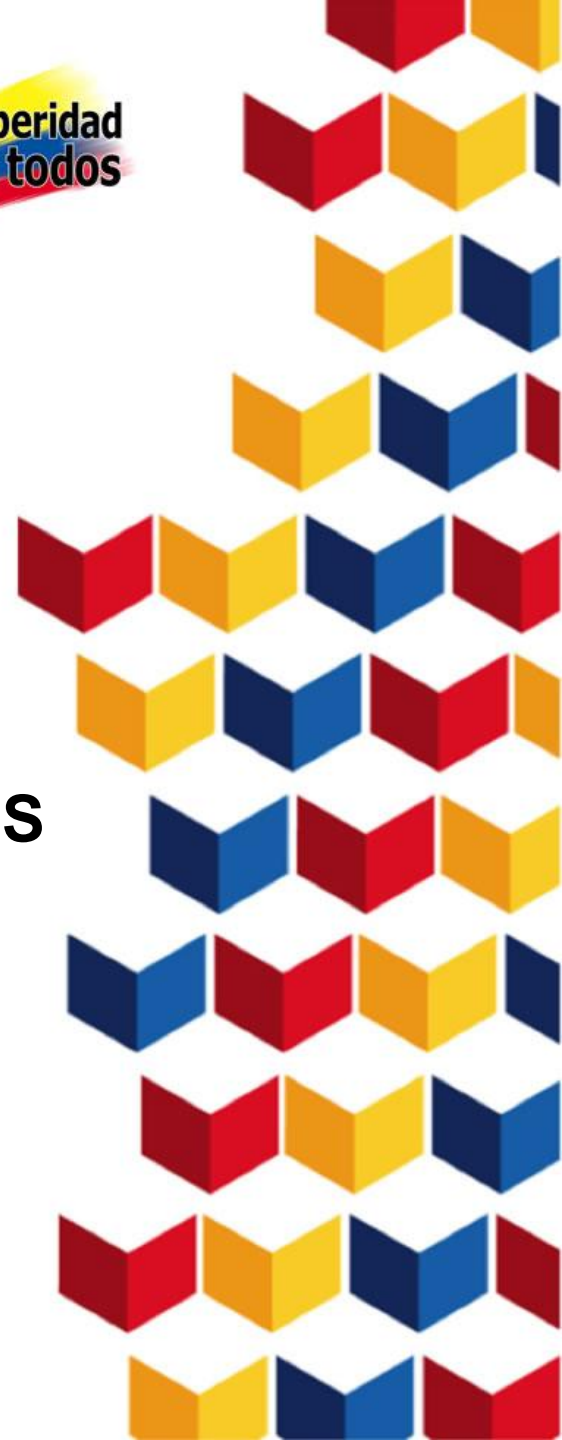
De 1º al 30 de abril de 2012

Convocatoria Docentes Tutores

Requisitos:

- ❖ Ser docente nombrado en propiedad en el servicio educativo estatal.
- ❖ Contar con el título de licenciado en Básica primaria o afín, matemáticas o lenguaje o profesional en áreas afines a las matemáticas y el lenguaje con Posgrado en Educación.
- ❖ Experiencia docente, mínimo de tres (3) años, en la educación preescolar, básica y/o media.
- ❖ Haber obtenido durante los últimos 2 años consecutivos mínimo 90% en la evaluación de desempeño.
- ❖ Haber participado en experiencias significativas, buenas prácticas o haber sido distinguido con algún reconocimiento relacionado con su desempeño docente, durante los últimos cinco (5) años.

3. MACROPROCESO DE RECURSOS HUMANOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES



OBJETIVO

Orientar a las Secretarías de Educación de las Entidades Territoriales Certificadas, en la administración y atención integral de su Recurso Humano Docente, Directivo Docente y Administrativo.

ESTRATEGIAS

- ❖ Fortalecimiento de las Instituciones Educativas.
- ❖ Fortalecimiento de la identidad profesional de los docentes y directivos docentes.
- ❖ Fortalecimiento de los programas de bienestar, desarrollo profesional y seguridad social.

SECUENCIA DE PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Administración de Planta y Personal

Selección e Inducción (Inicia la Carrera Docente)

Nómina

Hojas de vida

Administración de Carrera

Desarrollo de personal

Bienestar

Prestaciones y seguridad social

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Administración de la Planta de Personal

- ✓ Viabilización y ajuste de las plantas de personal de las secretarías de educación de acuerdo con la matrícula, las poblaciones, las modalidades y los recursos de cada una.
- ✓ Fijación de los criterios para la distribución en los establecimientos educativos de la planta de personal docente y administrativo asignado a cada secretaría de educación.
- ✓ Orientación y apoyo en la ejecución de las acciones tendientes a garantizar que los estudiantes reciban durante el año lectivo el total de la intensidad horaria programada.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Administración de la Planta de Personal

OBJETIVO

TOMAR DECISIONES oportunas y eficientes que permitan garantizar la oportuna prestación del servicio educativo en todos los establecimientos educativos de la entidad territorial.

ACCIONES CLAVE

- ✓ Elaboración de cronogramas
- ✓ Proyección y Distribución de la planta de personal en cada Establecimiento Educativo.
- ✓ Realización de Estudios técnicos para cualquier modificación de planta.
- ✓ Respuesta oportuna a las novedades de planta reportadas por los establecimientos educativos.
- ✓ Socialización con los directivos docentes de los criterios fijados para el cumplimiento de la normatividad relacionada con la jornada laboral de los docentes.
- ✓ Seguimiento y control al cumplimiento de la jornada laboral fijada en cada establecimiento educativo.

Según Matrícula
Según D U E
Según Parámetros establecidos
Según P.E.I. y énfasis de cada I.E

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Administración de la Planta de Personal

OBJETIVO

ORGANIZAR la planta de personal asignada a la institución educativa y sus horarios con base en la matrícula registrada, el P.E.I. de la Institución y los perfiles de los docentes.

ACCIONES CLAVE

- ✓ Distribución de la planta asignada al establecimiento educativo, según la matrícula registrada por nivel y por grado.
- ✓ Diligenciar y reportar anualmente a la Secretaría de Educación la matriz para establecer planta de personal docente y directivo docente de acuerdo a necesidades de su plan de estudio- PEI, por nivel, especialidades y modalidades.
- ✓ Aplicación de los parámetros establecidos teniendo en cuenta las características de la infraestructura, iluminación, ventilación de las aulas del establecimiento, entre otros.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Administración de la Planta de Personal

OBJETIVO

ORGANIZAR la planta de personal asignada a la institución educativa y sus horarios con base en la matrícula registrada, el P.E.I. de la Institución y los perfiles de los docentes.

ACCIONES CLAVE

- ✓ Reporte inmediato a la secretaría de toda novedad que afecte la prestación del servicio educativo en el establecimiento, -permisos, incapacidades, remisiones médicas y otros.
- ✓ Socialización con la comunidad educativa de los criterios fijados para el cumplimiento de la normatividad relacionada con la jornada laboral de los docentes a través de la fijación en carteleras institucionales y comunicaciones a los padres de familia de los horarios asignados a cada docente .
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral de los docentes del establecimiento educativo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Selección e Inducción de Personal

CARRERA DOCENTE

- ✓ Definición de perfiles tipo para docentes y directivos docentes
- ✓ Fijación de la política general para la realización de los concursos docentes y la determinación de vacantes a convocar por entidad territorial.
- ✓ Orientación de la inducción de docentes y directivos docentes que ingresan al servicio educativo.
- ✓ Orientación para la provisión de vacantes temporales a través de vinculaciones provisionales y horas extras.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Selección e Inducción de Personal

OBJETIVO

PROVEER oportunamente y con PERFILES idóneos las vacantes definitivas y todas las temporales superiores a tres (3) días que se generen en la planta de personal docente de sus Establecimientos Educativos.

ACCIONES CLAVE

- ✓ Determinar los perfiles de las vacantes a convocar para concurso con base en los requerimientos de las Instituciones Educativas.
- ✓ Orientar a los Directivos Docentes de los establecimientos educativos en las acciones a implementar para reemplazar con docentes de la planta personal de la institución, las vacantes temporales de hasta tres días generadas por incapacidades médicas o permisos.
- ✓ Proveer en tiempos mínimos y según perfiles requeridos por las instituciones las vacantes definitivas y las temporales de más de 4 días.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Selección e Inducción de Personal

OBJETIVO

PROVEER oportunamente y con PERFILES idóneos las vacantes definitivas y todas las temporales superiores a tres (3) días que se generen en la planta de personal docente de sus Establecimientos Educativos.

ACCIONES CLAVE

- ✓ Conformación de bolsas de empleo de docentes provisionales y de docentes de planta interesados en laborar horas extras .
- ✓ Implementar el programa de inducción a los docentes que ingresen al servicio educativo .

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Selección e Inducción de Personal

OBJETIVO

CUMPLIR con el total de minutos clase por nivel y área, reportando en forma inmediata las vacantes temporales y definitivas que se generen en la institución y determinando el perfil requerido según las características de la institución.

ACCIONES CLAVE

- ✓ Determinar el perfil docente para proveer por concurso las vacantes definitivas que se generen en la institución educativa, con base en el PEI y en el énfasis de la institución y los perfiles de los docentes de la institución.
- ✓ Realizar del proceso de Inducción a todo docente que ingrese a la institución, tanto en forma provisional como definitiva.
- ✓ Planear y organizar con los docentes de la institución, y según las distintas áreas académicas, el procedimiento para suplir las vacantes temporales de hasta 3 (tres) días.
- ✓ Determinar conjuntamente con los docentes de la institución los criterios para obtener permisos hasta de hasta tres días,
- ✓ Conformar un banco de datos de docentes de la institución con disponibilidad para laborar horas extras en jornada contraria.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Nómina

- ✓ Promover y monitorear la incorporación y actualización permanente de la planta de cargos docente, directivo docente y administrativa viabilizada en la estructura organizacional del sistema de nómina existente en la ETC
- ✓ Monitorear el uso del sistema de nómina en las entidades territoriales.
- ✓ Estimular la validación de los devengos codificados en la nómina, según la normatividad vigente y la información consignada en las historias laborales.

SECRETARIAS DE EDUCACIÓN

Administración de la Nómina

OBJETIVO

Realizar pagos exactos de la nómina.

ACCIONES CLAVE

- ✓ Estructura organizacional de la nómina ajustada a la planta de cargos docente, directivo docente y administrativa viabilizada por el MEN
- ✓ Devengos acordes con la información contenida en las historias laborales (cc #) de cada funcionario, el centro de costo (código DANE del E.E.) donde está ubicado y la norma salarial docente.
- ✓ Inclusión de nuevos funcionarios en nómina controlados por nombramientos y ajustados según certificado de inicio de funciones expedidos por los directivos docentes de los establecimientos educativos.

SECRETARIAS DE EDUCACIÓN

Administración de la Nomina

OBJETIVO

Realizar pagos exactos de la nómina.

ACCIONES CLAVE

- ✓ Novedades de nómina soportadas con actos administrativos registrados en la planta de personal e incluidos en las historias laborales.
- ✓ Control de asistencia y el cumplimiento de las jornadas laborales de los funcionarios docentes, según horarios establecidos en cada establecimiento educativo de la entidad territorial.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Administración de la Nómina

OBJETIVO

Contribuir al pago exacto de la nómina de los funcionarios docentes y administrativos del establecimiento educativo, reportando toda novedad que pueda afectarla.

ACCIONES CLAVE

- ✓ Envío a la Secretaría de Educación de la certificación de inicio de labores de funcionarios que ingresen a la Institución.
- ✓ Control del cumplimiento estricto de la jornada laboral de los docentes de acuerdo con la jornada laboral y los horarios establecidos.
- ✓ Organización con los docentes del procedimiento para reemplazar a un docente ausente por incapacidad hasta por tres días.
- ✓ Reporte de todas las novedades administrativas que se generen en el establecimiento e incidan en el pago exacto de la nómina.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Administración de Historias Laborales

- ✓ Estimular a las entidades nominadoras a administrar eficientemente las historias laborales de sus funcionarios, aplicando el proceso establecido por la normatividad de archivo, registrando toda novedad en el sistema de recursos humanos e incluyendo siempre el soporte físico en la carpeta de la historia laboral.
- ✓ Estimular a las entidades nominadoras a expedir las certificaciones laborales y salariales exclusivamente a través del sistema de recursos humanos y con base en la base en la información registrada en el sistema.

SECRETARIAS DE EDUCACIÓN

Administración de las Historias Laborales

OBJETIVO

Garantizar que todo acto administrativo que ingrese a la historia laboral de un funcionario, haya sido registrado en la base de datos de la planta de personal y en la nómina del sistema de recursos humanos.

ACCIONES CLAVE

- ✓ Registrar en el sistema e ingresar en las carpetas de las historias laborales todo documento soporte las novedades ingresadas a la planta y a la nómina.
- ✓ Generar certificados laborales y salariales exclusivamente a través del sistema de recursos humanos, con base en la información de las historias laborales.
- ✓ Verificar que el número (#) de novedades registradas en la planta y en la nómina sea igual (=) al número (#) de historias laborales (c.c.) con nuevos documentos.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Administración de las Historias Laborales

OBJETIVO

Reportar a la secretaría de educación cualquier novedad administrativa que se genere en el establecimiento educativo y remitir la documentación que la soporte.

ACCIONES CLAVE

- ✓ Acompañar el reporte de las novedades administrativas con los documentos soporte respectivos para que sean ingresados en las carpetas de las historias laborales (por ej. Un permiso acompañado de la solicitud y la autorización señalando en criterio para su concesión).
- ✓ Generar oportunamente las certificaciones de inicio de labores de los funcionarios docentes que ingresen temporal o definitivamente al establecimiento educativo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Administración de la Carrera Docente

- ✓ Orientar el proceso de ingreso y de ascenso a la carrera docente.
- ✓ Orientar los procedimientos y acciones a ejecutarse en las Secretarías de Educación con relación al desarrollo de la carrera docente.
- ✓ Orientar y estimular la cultura de la evaluación como factor decisivo del mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- ✓ Orientar los procesos para la implementación de:
 - ✓ Evaluación de período de prueba
 - ✓ Evaluación de desempeño
 - ✓ Evaluación de competencias

SECRETARIAS DE EDUCACIÓN

Administración de la Carrera

OBJETIVO

Realizar nombramientos y ascensos ajustados a la normatividad vigente implementado evaluaciones objetivas y fomentando la cultura de la evaluación como medio para el mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.

ACCIONES CLAVE

- ✓ Verificación estricta de requisitos para nombramiento y ascenso en la carrera docente antes de expedir los actos administrativos correspondientes
- ✓ Guía clara y discusión con los directivos docentes de los establecimientos educativos respecto a la implementación de las acciones a desarrollar y los criterios a tener en consideración para la evaluación del período de prueba, la evaluación de desempeño y la evaluación de competencias.
- ✓ Determinar claramente las distintas acciones de acompañamiento y seguimiento que deben efectuar los directivos docentes durante el período de prueba de sus nuevos docentes para garantizar nombramientos exitosos.
- ✓ Seguimiento y evaluación de los nuevos directivos docentes rectores durante el período de prueba.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Administración de la Carrera

OBJETIVO

Estimular en el equipo docente de la institución la cultura de la evaluación como medio para el mejoramiento continuo de la calidad educativa.

ACCIONES CLAVE

- ✓ Acompañamiento y seguimiento al desempeño laboral de los docentes en período de prueba, teniendo en cuenta que esta evaluación determina la vinculación exitosa de nuevos docentes.
- ✓ Determinación de los aspectos a evaluar durante el periodo de prueba, acompañamiento de directivos (rector o director y coordinador) en el aula y en el proceso de integración al establecimiento educativo.
- ✓ Implementación de la evaluación anual de desempeño laboral con base en las guías y orientaciones establecidas.
- ✓ Reportar a la entidad nominadora comportamientos anómalos de los docentes en período de prueba que puedan afectar su desempeño laboral en el aula.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Bienestar, Seguridad Social y Prestaciones

- ✓ Orientar las políticas de bienestar laboral del personal docente y administrativo de las Secretarías de Educación para que formulen e implementen programas que impacten favorablemente la calidad de vida de los funcionarios y el clima laboral en los establecimientos educativos.
- ✓ Orientar las políticas de seguridad social (servicios médico asistenciales, salud ocupacional y prevención de riesgos profesionales) y de prestaciones económicas del Magisterio.

SECRETARIAS DE EDUCACIÓN

Bienestar, Seguridad Social y Prestaciones

OBJETIVOS

- ✓ Implementar un programa propio de Bienestar Laboral para los funcionarios de la entidad.
- ✓ Realizar oportunamente las acciones propias de la entidad nominadora en los procesos de afiliación de los docentes al Fondo de Prestaciones, el reconocimiento de sus prestaciones económicas, prestación de los servicios médicos, implementación del programa de salud ocupacional y prevención de riesgos profesionales.

ACCIONES CLAVE

- ✓ Diseñar e implementar el programa de bienestar para los funcionarios de la Secretaría y buscar el apoyo de la caja de compensación .
- ✓ Afiliar al Fondo de Prestaciones todo docente que ingrese en periodo de prueba o en provisionalidad en el momento mismo de la posesión, vía web.
- ✓ Mantener una articulación y comunicación con la Fiduciaria que facilite los trámites conjuntos que realizan para el reconocimiento y pago de las prestaciones y la prestación de los servicios de salud.

SECRETARIAS DE EDUCACIÓN

Bienestar, Seguridad Social y Prestaciones

OBJETIVOS

- ✓ Implementar un programa propio de Bienestar Laboral para los funcionarios de la entidad.
- ✓ Realizar oportunamente las acciones propias de la entidad nominadora en los procesos de afiliación de los docentes al Fondo de Prestaciones, el reconocimiento de sus prestaciones económicas, prestación de los servicios médicos, implementación del programa de salud ocupacional y prevención de riesgos profesionales.

ACCIONES CLAVE

- ✓ Convocar mensualmente el Comité Regional de Prestaciones y Seguridad Social para tratar asuntos administrativos relacionados con el Fondo de Prestaciones del Magisterio, tales como incapacidades, remisiones, valoraciones, pagos.
- ✓ Coordinar con los establecimientos educativos y los prestadores de servicios de salud la implementación del programa de salud ocupacional y prevención de riesgos profesionales.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Bienestar, Seguridad Social y Prestaciones

OBJETIVO

Participar en las acciones de bienestar, de salud ocupacional y de prevención de las enfermedades y riesgos profesionales, respetando la jornada laboral.

ACCIONES CLAVE

- ✓ Coordinar con la Secretaría de Educación la participación de los docentes en los programas de bienestar, sin afectar la prestación del servicio .
- ✓ Informar inmediatamente a la Secretaría de Educación toda incapacidad médica de un docente para el nombramiento provisional o por horas extras del docente remplazante .
- ✓ Organizar el reemplazo con docentes del establecimiento de los tres primeros días de toda incapacidad médica.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Bienestar, Seguridad Social y Prestaciones

OBJETIVO

Participar en las acciones de bienestar, de salud ocupacional y de prevención de las enfermedades y riesgos profesionales, respetando la jornada laboral.

ACCIONES CLAVE

- ✓ Reportar a la Secretaría de Educación las anomalías en la prestación del servicio educativo, generadas por incapacidades recurrentes o prolongadas de un docente; así como los comportamientos anómalos de un docente que pueda estar afectando su desempeño laboral en el aula, para seguimiento y valoración médica .
- ✓ Canalizar las quejas relacionadas con la seguridad social de los docentes de la institución a la Secretaría de Educación para que sean consideradas en el Comité Regional.



educación de calidad

EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD

**Ministerio de
Educación Nacional**
República de Colombia



Libertad y Orden

**Prosperidad
para todos**