



SECRETARIA DE EDUCACION

**CIRCULAR No. 065**

**PARA:** DIRECTORES DE NUCLEO, RECTORES, DIRECTORES RURALES Y DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA

**DE:** SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE RISARALDA

**ASUNTO:** ORIENTACIONES PARA AUTORIZACION Y PAGO DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE RISARALDA.

**FECHA:** 29 de mayo de 2020

El 11 de marzo del presente año, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el COVID-19 como una pandemia, debido a la velocidad de la propagación y la escala de transmisión del virus. Y con el fin de poder controlarla, invitó a todos los países a emprender acciones que puedan reducir el riesgo de contagio, siendo el aislamiento social la herramienta más efectiva para proteger la vida y salud de las personas.

El Presidente de la Republica expidió la Directiva Presidencial No. 2 del 12 de marzo de 2020 donde señala que como principales medidas para evitar el contagio del virus y garantizar la prestación de los servicios públicos entre ellos la Educación estableció:

1. El trabajo en casa por medio del uso de las TIC.
2. El uso de herramientas tecnológicas para comunicarse
3. Uso de herramienta como e-Learning, portales de conocimiento, redes sociales y plataformas colaborativas, para adelantar los procesos de capacitación y formación que sean inaplazables.

Debido a la velocidad de la propagación del COVID-19 y su facilidad de propagación, se debe evitar la concentración de las personas en los escenarios educativos, por eso las Instituciones Educativas deben diseñar una estrategia y un plan que faciliten el desarrollo





de los planes de estudio sin la necesidad de la presencialidad de los estudiantes, garantizando en todo caso, las condiciones de calidad de la educación.

De acuerdo con lo anterior la Secretaría de Educación, solicita acatar y dar estricto cumplimiento a lo siguiente:

1. Se seguirá en trabajo en casa de acuerdo con las órdenes de la Presidencia de la Republica y las directrices del Ente Departamental.

## **JORNADA REGULAR Y JORNADA ÚNICA**

2. A partir del 1 de junio de 2020 y hasta cuando se restablezcan las clases presenciales, se liquidarán horas extras para jornada regular y jornada única de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.4.3.3.1 del Decreto 1075 de 2015 que a la letra dice:

*"Artículo 2.4.3.3.1 Jornada laboral de los docentes. Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica; a la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.*

*Artículo 2.4.3.3.2. Jornada laboral de los directivos docentes de las instituciones educativas. Es el tiempo que dedican al cumplimiento de las funciones propias de dirección, planeación, programación, organización, coordinación, orientación, seguimiento y evaluación de las actividades de los establecimientos educativos.*

*Artículo 2.4.3.3.3. Cumplimiento de la jornada laboral. Los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias. El tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será como mínimo de seis (6) horas diarias, las cuales serán distribuidas por el rector o director de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.4.3.2.3. del*





presente Decreto. Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la institución educativa actividades propias de su cargo, indicadas en el artículo 2.4.3.3.1. del presente Decreto como actividades curriculares complementarias.

Parágrafo 1. Los directivos docentes, rectores y coordinadores, de las instituciones educativas integradas de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 4 del artículo 9 de la Ley 715 de 2001, distribuirán su permanencia en las jornadas o plantas físicas a su cargo, de tal manera que dediquen como mínimo ocho (8) horas diarias al cumplimiento de sus funciones en el establecimiento educativo.

Parágrafo 2. Los orientadores escolares cumplirán sus funciones de apoyo al servicio de orientación estudiantil conforme al horario que les asigne el rector, el cual será como mínimo de ocho (8) horas diarias en el establecimiento educativo". (Negrilla fuera de texto).

Por su parte el Decreto 319 de 2020 "Por el cual se modifica la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media y se dictan otras disposiciones de carácter salarial para el sector educativo", el cual establece en su artículo 17:

**"...ARTÍCULO 17. Servicio por hora extra.** El servicio por hora extra efectiva de sesenta (60) minutos cada una, es aquel que asigna el rector o el director rural a un docente de tiempo completo por encima de las treinta (30) horas semanales de permanencia en el establecimiento educativo que constituyen parte de la jornada laboral ordinaria que le corresponda según las normas vigentes. Estas horas extras solamente procederán cuando la atención de labores académicas en el aula, no pueda ser asumida por otro docente dentro de su asignación académica reglamentaria.

El rector solamente podrá asignar horas extras a un directivo docente - coordinador por encima de las ocho (8) horas diarias que deberá permanecer en la institución y solamente para la atención de funciones propias de su cargo. Para el coordinador, el servicio por hora extra no procederá para atender asignación académica. No procede la asignación y reconocimiento de horas extras para el rector o director rural de establecimiento educativo.

El servicio de hora extra que se asigne a un docente de tiempo completo o a un directivo docente - coordinador no podrá superar diez (10) horas semanales en jornada diurna o veinte (20) horas semanales tratándose de jornada nocturna. Para asignar horas extras, el rector o director rural deberá solicitar y obtener la autorización y la disponibilidad presupuestal expedida por el funcionario competente de la entidad territorial certificada. Sin el cumplimiento de este requisito, el rector o director rural no puede asignar horas extras. Cuando por motivo de incapacidad médica, licencia por maternidad, o licencia no remunerada se generen vacantes temporales que no puedan ser cubiertas mediante nombramiento provisional, habrá lugar a la asignación de horas extras para la





*prestación del servicio correspondiente, las cuales se imputarán a la disponibilidad presupuestal expedida para el pago de la nómina de la planta de personal docente; en consecuencia, no requieren la expedición de nueva disponibilidad presupuestal. En ningún caso la autoridad nominadora podrá autorizar horas extras en el acto administrativo de nombramiento de un docente o directivo docente o en otro acto relativo a situaciones administrativas”.*

Así las cosas, en caso de que se requiera de horas extras para la prestación del servicio en jornada regular y jornada única, los Directivos Docentes deben tener en cuenta las orientaciones dadas por el Ministerio de Educación Nacional, por lo cual, deberá remitir a la Secretaría de Educación la siguiente información:

- Presentar la solicitud de horas extras
  - Indicar el nombre del docente que las va a realizar.
  - Número de horas semanales por docente
  - Indicar la Sede en la cual se prestará el servicio de las horas extras.
  - El plazo máximo de envío de esta solicitud es el 3 de junio de 2020.
  - Remitir lo antes descrito al correo: [adriana.puerta@risaralda.gov.co](mailto:adriana.puerta@risaralda.gov.co).
3. Se pagarán horas extras para la atención de jóvenes y adultos de acuerdo a la Directiva No. 05 del 25 de marzo de 2020 emitida por el Ministerio de Educación Nacional, en su punto 4, la cual reza:
- “...4. Prioridad en la prestación del servicio para población en edad escolar  
En el mismo sentido, sucede con los procesos de formación para adultos que son atendidos con horas extras; es decir, las personas que ya iniciaron su proceso de formación y están debidamente matriculados, se garantizará la culminación del ciclo en curso, y se suspenderá el ingreso para el siguiente ciclo hasta la vigencia 2021. En este sentido, las ETC solo deberán reconocer las horas extras estrictamente necesarias para garantizar esta medida”. (negritas y subrayado fuera de texto)*
4. Los Directivos Docentes deberán enviar las fechas de culminación de cada Ciclo Lectivo Especial Integrado al correo [adriana.puerta@risaralda.gov.co](mailto:adriana.puerta@risaralda.gov.co).
5. Para el reporte de horas extras de los coordinadores, durante la atención de jornada regular, jornada única y la jornada de jóvenes y adultos, el rector deberá remitir una certificación anexa a la planilla del reporte de horas extras, indicando las labores realizadas por el directivo docente durante la prestación de las mismas.
6. El Directivo Docente debe remitir al ente departamental, las evidencias que en su momento sean solicitadas, las cuales serán el soporte de las horas extras autorizadas por la Secretaría de Educación.
7. Los Rectores, son los responsables administrativa y fiscalmente de la asignación de dichas horas extras atendiendo de manera cuidadosa y rigurosa los planes de trabajo presentado por los docentes correspondientes.



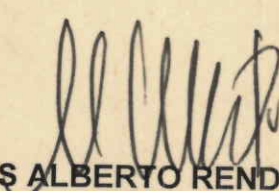


8. Para el envío de las evidencias de las horas extras jornada regular, jornada única y jornada nocturna extensiva al sábado, la Institución Educativa deberá enviar los respectivos soportes en las plataformas que a continuación se describen, de las cuales se anexa archivo de PDF con instrucciones.

- Plataforma MEET
- Plataforma ZOOM

En caso que se esté utilizando otra plataforma u otro método de enseñanza se deben remitir la evidencia correspondiente.

**LEONARDO GOMEZ FRANCO**  
Secretario de Educación

  
**CARLOS ALBERTO RENDÓN GÓMEZ**  
Director Administrativo y del Talento Humano

Revisión Legal:

Elaboro: Adriana Lucía Puerta Reyes



10/11/11

## Prerrequisitos

Cuenta de Zoom Basic (Gratis) o superior

Zoom Desktop Client para Windows, macOS o Linux, versión 2.0 o superior

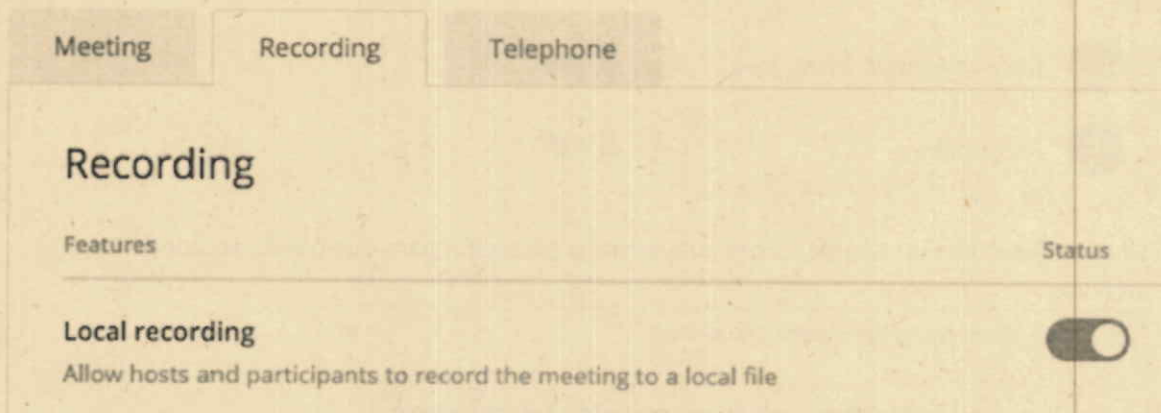
## Habilitar de grabación local

### Usuario

Inicie sesión en el portal web de Zoom y haga clic en Configuración de mi reunión (si es administrador de la cuenta) o en Configuración de la reunión (si es miembro de la cuenta).

En la pestaña Grabación, navegue hasta la opción Grabación local y verifique que la configuración esté habilitada.

Si la configuración está deshabilitada, haga clic en el botón para habilitarla. Si aparece un cuadro de diálogo de verificación, elija Activar para verificar el cambio.



Nota: Si la opción está atenuada, se ha bloqueado a nivel de grupo o de cuenta, deberá comunicarse con su administrador de Zoom.

### Comenzando una grabación local

El anfitrión debe grabar la reunión u otorgar la capacidad de grabar a un participante.

1. Inicie una reunión de Zoom como anfitrión.
2. Haga clic en la opción para grabar.

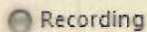




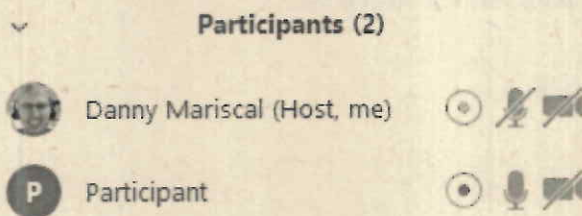
3. Si hay un menú, seleccione Grabar en esta computadora.  
Los anfitriones verán el siguiente indicador de grabación en la esquina superior izquierda mientras la grabación está activa.



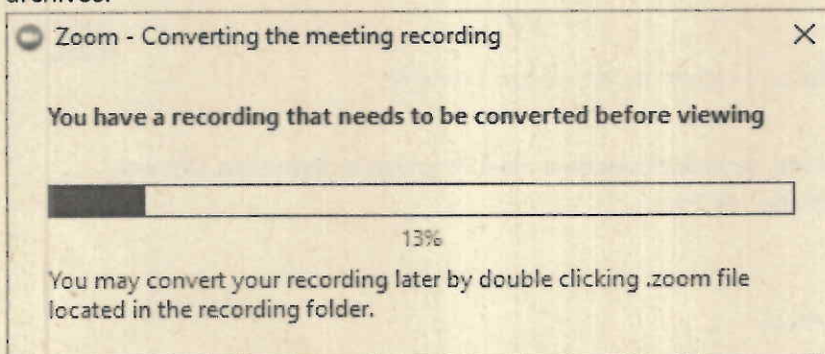
Los participantes verán el siguiente indicador en la esquina superior izquierda mientras la grabación está activa.



4. Haga clic en Participantes para ver qué participantes están grabando actualmente.



5. Una vez finalizada la reunión, Zoom convertirá la grabación para que pueda acceder a los archivos.



6. Una vez que se completa el proceso de conversión, se abrirá la carpeta que contiene los archivos de grabación.

Nota: Por defecto, el archivo de audio / video (MP4) se llamará Zoom\_0.mp4. El archivo de solo audio (M4A) se llama audio\_only.m4a.



## Acceder y convertir archivos de grabación locales

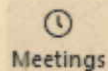
Por defecto, todas las grabaciones se colocarán en una carpeta Zoom que se encuentra en la siguiente ruta de archivo en estos dispositivos:

- PC: C: \ Usuarios \ Nombre de usuario \ Documentos \ Zoom
- Mac: / Usuarios / Nombre de usuario / Documentos / Zoom

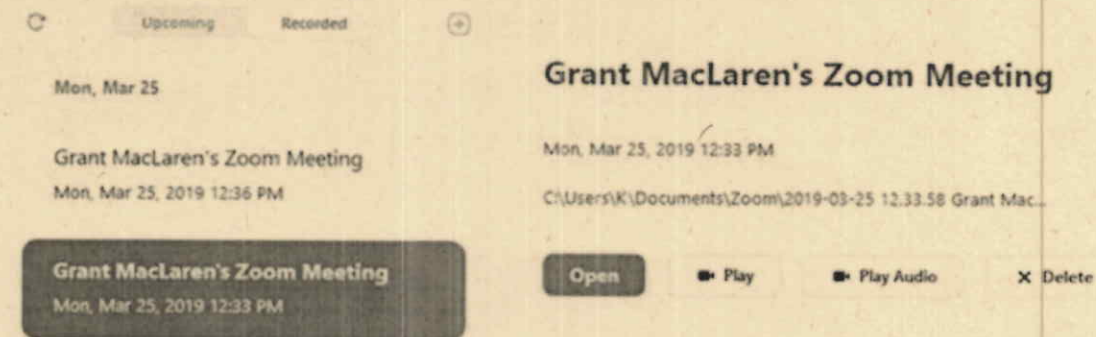
Para acceder y convertir archivos de grabación:

Nota: Para las versiones 4.6.10 o superior, no puede convertir archivos de grabación locales haciendo doble clic en los archivos de Zoom. Debe seguir los pasos a continuación para convertir los archivos. Si tiene problemas para convertir una grabación local, consulte nuestras sugerencias de solución de problemas.

1. Abra el cliente de escritorio Zoom y haga clic en Reuniones.



2. Haga clic en la pestaña Grabado y seleccione la reunión con una grabación local.



Nota:

- Si tiene una grabación local que aún no se ha convertido a un archivo de video, haga clic en Convertir para convertir la grabación a un archivo de video y mostrar las opciones a continuación.
- Si solo ve la opción Abrir, significa que la grabación es una grabación en la nube.

3. Puede acceder a estas opciones para administrar sus grabaciones locales:

- Abrir: abre la carpeta que contiene los archivos de grabación.
- Reproducir video: reproduzca la reunión grabada utilizando el reproductor multimedia predeterminado de su computadora.

- Reproducir audio: reproduzca el audio grabado de la reunión con el reproductor multimedia predeterminado de su computadora.
- Eliminar: elimine la reunión de la lista de grabación en el cliente Zoom. Esto no lo elimina de la computadora.
- Icono Actualizar: actualice la lista de grabaciones si no ve su grabación.

4. (Opcional) Siga los pasos para compartir una grabación local si desea que otros vean su grabación.

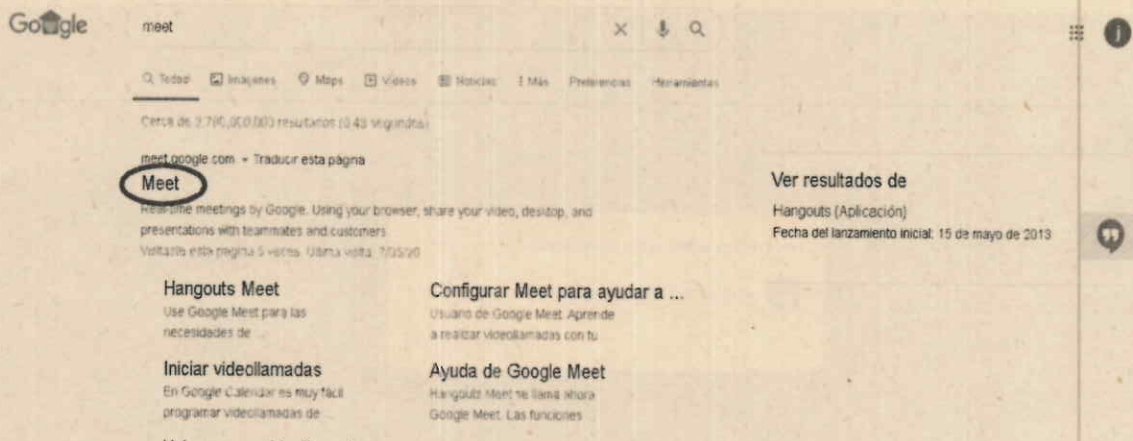
Nota: Si hay problemas para abrir o reproducir el archivo, verifique la ubicación de grabación predeterminada y asegúrese de que los archivos estén en el lugar correcto.



## Reuniones MEET -

Debe realizarse desde el navegador **CHROME**

1. Una vez abierto el Navegador **CHROME**, Inicie sesión en cuenta de correo electrónico de **Gmail**.
2. En una pestaña nueva del navegador escriba **Meet** y presione **ENTER**
3. Del resultado de la búsqueda arrojado seleccione la primera opción como se muestra en la imagen.



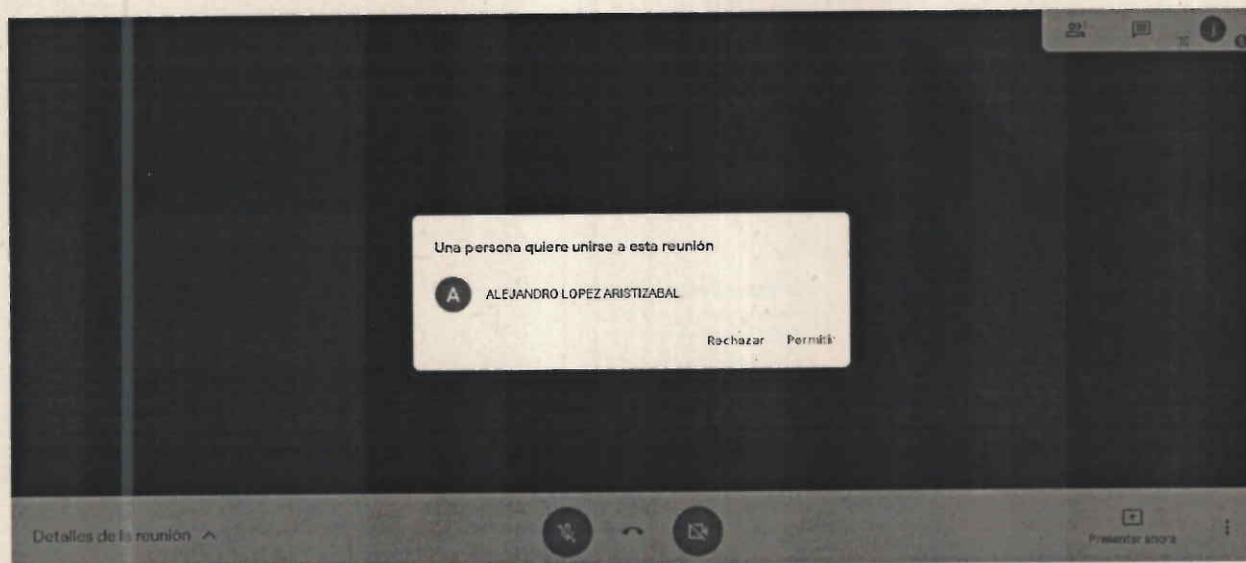
4. En la siguiente pantalla seleccionar la opción **INICIAR REUNION**



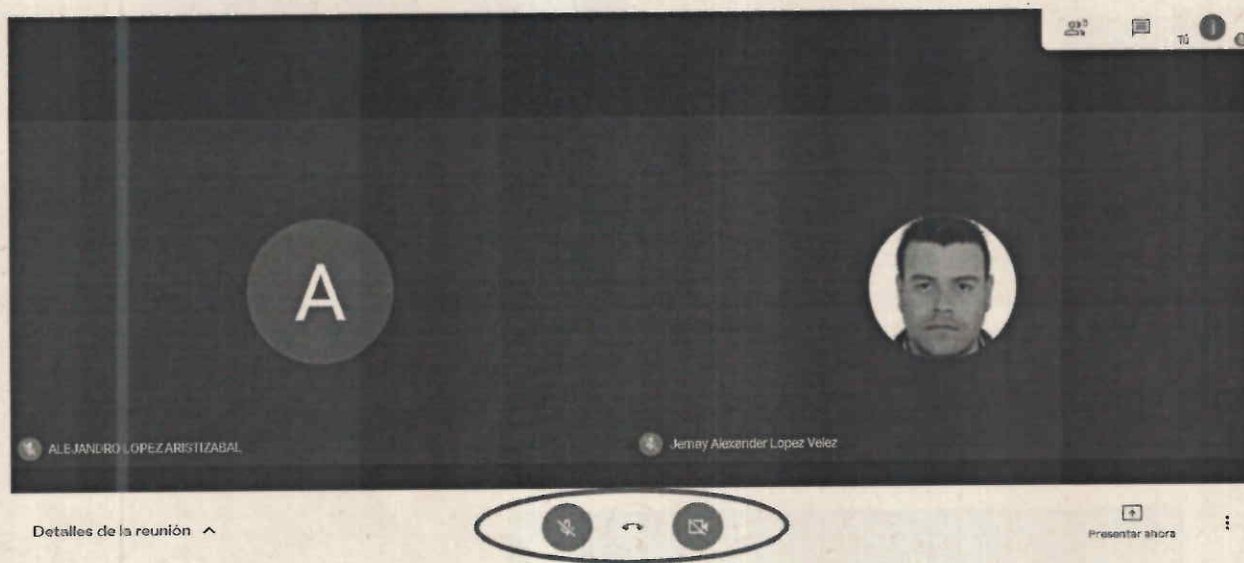
5. Al cargar la aplicación **Meet** en la parte derecha se genera un código, ubicado debajo de la frase **La reunión está lista**, copie ese código y compártalo a sus estudiantes, indique en el contenido del mensaje fecha y hora en que se desarrollara la reunión. Preferiblemente hacer la invitación a través del calendario de **Gmail** para que quede la trazabilidad de la convocatoria como evidencia.



6. El día de la reunión estar pendiente en la sala, porque a medida que se conecten los alumnos comenzaran a llegar peticiones de ingreso a la reunión.



7. Solicitar a los estudiantes que una vez ingresen a la reunión, deberán apagar sus micrófono y cámaras, las cuales deberán quedar en rojo, esto permite organizar la dinámica de la reunión y se deberán activar a petición del docente. En la parte inferior se muestra como el docente tiene deshabilitados las opciones de audio y cámara, así se ve en la pantalla de los estudiantes una vez ellos las desactivan.



8. Una vez la reunión este en curso podrá interactuar con sus estudiantes a través del chat, audio y video de acuerdo a sus necesidades, así como compartir si es el caso alguna presentación. En la imagen siguiente se puede ver a la derecha el número de participantes de la reunión incluido el docente.



## 9. Como enviar evidencias de la clase:

- En una pestaña de su navegador abra la pagina **Hora Legal Colombiana**.
- Vaya a Meet ( a la reunión activa) y comparta su pantalla ubicándose luego en la pestaña que contiene el resultado de la búsqueda **"Hora Legal Colombiana"**.
- Solicite a uno de sus estudiantes que envíe a usted una captura de pantalla de lo que se comparte en la reunión en ese momento. Debe ser algo como la imagen siguiente: (Ejemplo: captura de pantalla de estudiante participando con celular). Esta imagen deberá hacer parte de las evidencias del desarrollo de la reunión así como una captura del correo enviado con el código de la reunión o de la programación a través del calendario si fue el caso.

