

## Seguimiento de Teletrabajo al personal que labora en las instituciones educativas – Ministerio de Educación – Formulario manual

Este formulario tiene la finalidad de registrar las actividades o productos realizados durante su jornada semanal de Teletrabajo. Indicaciones:

- 1.- El registro del Teletrabajo se lo realizará una vez a la semana. Pueden ser los días: viernes, sábados o domingos.
- 2.- Selecciona las actividades correspondientes ejecutadas en la semana.

### Datos institucionales

En esta sección usted debe seleccionar datos correspondientes a la ubicación geográfica de la institución educativa en la que imparte clases, es decir: Subsecretaría de Educación o Coordinación Zonal, Distrito Educativo y nombre de la Institución Educativa.

<b>Oferta educativa:</b>	Educación Especializada
--------------------------	-------------------------

<b>Función o cargo dentro de la institución educativa:</b>	Directivo
--	-----------

<b>Zona:</b>	
<b>Provincia:</b>	
<b>Distrito:</b>	
<b>Institución Educativa:</b>	

### **Régimen:**

Por favor seleccione **sólo una** de las siguientes opciones:

<input type="checkbox"/>	Costa
<input type="checkbox"/>	Sierra

### Datos educativos

#### **Actividades o productos para directivo de Educación Especializada:**

Por favor, marque las opciones que correspondan:

<input type="checkbox"/>	He revisado lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación y socializado con los/las docentes y equipo multidisciplinario.
<input type="checkbox"/>	He realizado reuniones con mi equipo docente y multidisciplinario para revisar la planificación semanal, actividades alcanzadas, alertas de la semana y/o temas varios.
<input type="checkbox"/>	He revisado las planificaciones semanales enviadas por los/las docentes.
<input type="checkbox"/>	He revisado las planificaciones semanales enviadas por el equipo multidisciplinario.
<input type="checkbox"/>	He realizado cronograma de reuniones con el equipo docente y multidisciplinario para ver los avances de las actividades enviadas a los representantes legales.
<input type="checkbox"/>	He realizado seguimiento/asesoramiento académico a las/los docentes mediante llamadas telefónicas o videoconferencias.
<input type="checkbox"/>	He dado seguimiento académico a los/las estudiantes mediante llamadas, mensajes o WhatsApp.
<input type="checkbox"/>	He dado seguimiento a la elaboración del Plan Centrado en la Persona realizado por los/as docentes y el Plan de intervención terapéutica realizada por el equipo multidisciplinario.
<input type="checkbox"/>	He articulado acciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales para dar atención a las familias y estudiantes.
<input type="checkbox"/>	He participado en cursos de capacitación virtuales ofertados por el Ministerio de Educación.
<input type="checkbox"/>	He promovido a mi equipo docente y multidisciplinario a participar en cursos de capacitación virtuales ofertados por el Ministerio de Educación.
<input type="checkbox"/>	He participado en las socializaciones/sensibilizaciones/asesoramientos facilitados por el equipo de las Unidades Distritales de Apoyo a la Inclusión.
<input type="checkbox"/>	He promovido a mi equipo docente y multidisciplinario a participar en las socializaciones/sensibilizaciones/asesoramientos facilitados por el equipo de las Unidades Distritales de Apoyo a la Inclusión.
<input type="checkbox"/>	He coordinado con los docentes y equipos multidisciplinarios para el asesoramiento y acompañamiento en el proceso educativo adaptando a las necesidades educativas especiales de los estudiantes en la práctica pre laboral.
<input type="checkbox"/>	He resuelto dudas de los representantes legales mediante llamadas, mensajes o WhatsApp.
<input type="checkbox"/>	He planificado actividades de autoformación sobre recursos educativos con la finalidad de dar un mejor soporte a los docentes de mi Institución Educativa.

He revisado y dado seguimiento al distributivo de carga horaria de los docentes con la finalidad de que se cumpla la normativa vigente.
---

Seleccione una o varias opciones del listado propuesto que correspondan a lo ejecutado en esta semana laboral

**Semana de registro de teletrabajo:**

Por favor seleccione **sólo una** de las siguientes opciones:

Semana 1 (del 16 al 20 de marzo de 2020)	Semana _ ( )
Semana 2 (del 23 al 27 de marzo de 2020)	Semana _ ( )
Semana 3 (del 30 de marzo al 03 de abril de 2020)	Semana _ ( )
Semana 4 (del 06 al 10 de abril de 2020)	Semana _ ( )
Semana 5 (del 13 al 17 de abril de 2020)	Semana _ ( )
Semana 6 (del 20 al 24 de abril de 2020)	Semana _ ( )
Semana 7 (del 27 al 30 de abril de 2020)	Semana _ ( )

Seleccione la semana correspondiente a la información registrada de actividades o productos desarrollados.

**Datos personales**

En esta sección usted deberá registrar su número de teléfono celular y correo electrónico.

<b>Número de teléfono celular:</b>	
<b>Correo electrónico institucional:</b>	
<b>Correo electrónico personal:</b>	