

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

“LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO”

Justificación:

Como es de su conocimiento el país actualmente se encuentra atravesando por una emergencia sanitaria debido a la pandemia mundial que ha generado la propagación del virus denominado COVID-19, en este sentido el Ministerio de Educación ha implementado estrategias como la teleeducación y el teletrabajo con el objetivo de garantizar el aprendizaje diario de los estudiantes y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa del país, mismo que esta normado bajo la siguiente base legal:

Mediante Acuerdo Interministerial No. 0000001 de 12 de marzo de 2020, el Ministro de Gobierno y Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana dispusieron medidas de prevención para evitar la propagación del CORONAVIRUS (COVID -19).

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. No. MDT-2020-076 de 12 de marzo de 2020, el Ministro de Trabajo expide las directrices para la aplicación de teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria.

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2020-00014-A, de 15 de marzo de 2020, la Ministra de Educación, en su art. 2 dispone al personal administrativo y docente del Sistema Nacional de Educación, continuar sus labores mediante la modalidad de teletrabajo de acuerdo con la normativa que el ente rector del trabajo expida para el efecto.

Conforme lo determina la Ley Orgánica de Educación Intercultural Bilingüe, en su art. 11, literal o), es obligación de las y los docentes, mantener el servicio educativo en funcionamiento de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente.

De la veracidad de la información

La información registrada por el docente deberá ser veraz y verificable, para lo cual el docente debe respaldar todas sus actividades o productos realizados durante el teletrabajo a través de documentos físicos y archivos digitales, los cuales serán solicitados en el momento que la autoridad educativa lo amerite. Los docentes que proporcionen información y datos de manera fraudulenta en el registro del formulario de teletrabajo, además de las sanciones administrativas se sujetarán a las sanciones establecidas por el artículo 270 del Código Orgánico Integral Penal.

¿Qué funcionarios deben reportar sus actividades en el aplicativo de Teletrabajo?

Todos los funcionarios públicos que laboran y cumplen funciones pedagógicas en instituciones educativas del Ministerio de Educación.

Del inicio del proceso

El funcionario público que se encuentre actualmente desempeñando funciones en las instituciones educativas del país bajo cualquier modalidad laboral, deberán realizar de manera obligatoria el registro de actividades bajo el sistema de teletrabajo, a través de un formulario virtual que permitirá al docente registrar sus actividades realizadas durante la emergencia sanitaria por el COVID 19; el mismo deberá ser llenado una vez terminada la jornada semanal.

El formulario estará habilitado un día a la semana, según el siguiente cronograma:

Día	ZONA/SUBSECRETARÍA
Lunes	1 (Carchi, Esmeraldas, Imbabura y Sucumbíos) 7 (El Oro, Loja y Zamora Chinchipe)
Martes	2 (Napo, Orellana y Pichincha, excepto Quito) 4 (Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas)
Miércoles	3 (Cotopaxi, Chimborazo, Tungurahua y Pastaza) 6 (Azuay, Cañar y Morona Santiago)
Jueves	5 (Bolívar, Guayas, Los Ríos, Santa Elena y Galápagos)
Viernes	8 (Subsecretaría de Educación del Distrito Guayaquil) 9 (Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito)
Sábado y Domingo	No estará habilitado el acceso

Las Unidades Administrativas Desconcentradas a nivel distrital, en coordinación con las autoridades de las instituciones educativas, serán las responsables de socializar a todos los funcionarios públicos los lineamientos e instructivo para que se cumpla con el registro de las actividades de la modalidad de teletrabajo.

Para aquellos funcionarios públicos que **no cuenten con el servicio de internet**, deberán realizar el registro de actividades a través de una **plantilla de formato PDF**, la misma que deberá ser debidamente respaldada en su portafolio; la autoridad educativa será la encargada del envío del formato establecido.

En el siguiente enlace: <https://educacion.gob.ec/seguimiento-teletrabajo/>, usted encontrará información general sobre el proceso de seguimiento de teletrabajo, así como un video tutorial explicativo.

Del seguimiento y control del registro de actividades de teletrabajo.

La Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo dará seguimiento al registro de actividades de los docentes a través de la plataforma implementada, para que las entidades desconcentradas gestionen el registro obligatorio de teletrabajo a través de las autoridades educativas.

Instructivo para registro y seguimiento de actividades de los funcionarios públicos bajo la modalidad de Teletrabajo.

Ingreso al Sistema:

Ingresa al sitio web “Seguimiento de Teletrabajo a Docentes-Ministerio de Educación”, a través del siguiente enlace : <http://aplicaciones.educacion.gob.ec/teletrabajo>

1.-Actualización de la Contraseña:

Previo a realizar el cambio de contraseña, debe ingresar:

- su número de identificación como usuario.
- su número de cédula seguido de los dígitos correspondientes al año de nacimiento como contraseña, sin espacios y sin caracteres especiales.
- los caracteres mostrados en la imagen.

A continuación presione el botón “Ingresar”.

Pantalla Inicial

0502982127

.....

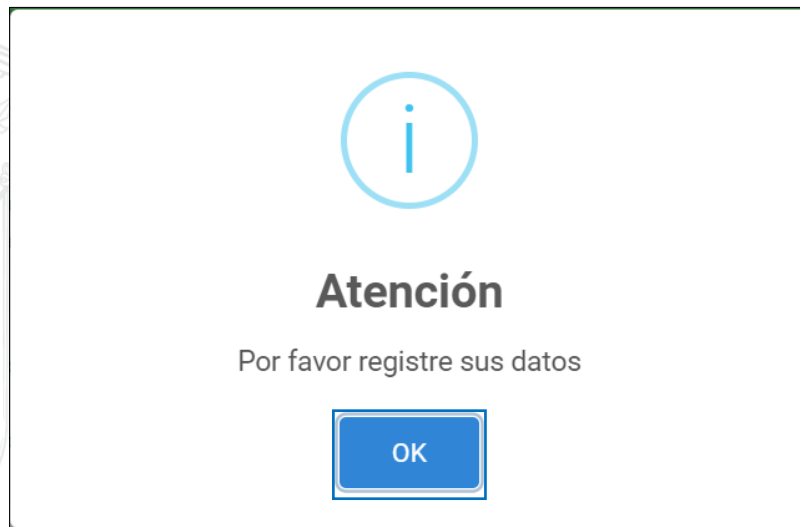
gnye99 Cambiar imagen

gnye99

INGRESAR

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

El aplicativo desplegará el siguiente mensaje “Atención: Por favor, registre sus datos”, presione el botón OK.







A continuación, se deberá realizar la actualización de la contraseña de ingreso, el aplicativo desplegará la siguiente pantalla:

Actualización de contraseña

Los campos con * son obligatorios


Estimado usuario, tomar en cuenta las siguientes indicaciones para la creación de contraseña. Recuerde generar una contraseña segura utilizando los siguientes tips:


-  La contraseña **debe** tener al menos una longitud de 8 caracteres.
-  La contraseña **debe** contener por lo menos una letra mayúscula, minúscula, 2 números y un símbolo especial (\$ _ # , ...).
-  La contraseña **no debe** contener datos fáciles de adivinar por ejemplo: nombres propios, fechas de nacimiento, nombres de miembros de la familia, nombres de mascotas, ciudades, equipos de fútbol, ...
-  La contraseña **no debe** contener letras o números secuenciales por ejemplo: 1234, 9876, abcd, wxyz.

Recuerde que:


- 1) La contraseña debe tener al menos una longitud de 8 caracteres.
- 2) La contraseña debe contener por lo menos una letra mayúscula, una letra minúscula, 2 números y un símbolo especial (a excepción de estos 4 símbolos #, %, &, ? ya que no son aceptados dentro de la contraseña)
- 3) La contraseña no debe contener datos fáciles de adivinar por ejemplo: nombres propios, fecha de nacimiento, nombres de miembros de su familia, nombres de mascotas, ciudades, etc.
- 4) La contraseña no debe contener letras o números secuenciales por ejemplo: 1234; 9876; abcd; wxyz.

A continuación, usted debe ingresar y confirmar su nueva contraseña, cumpliendo con los requisitos indicados en el cuadro que antecede, posteriormente presione el botón “Guardar contraseña”:

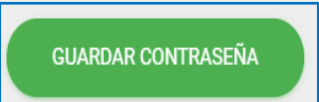


*Contraseña: 


.....

*Confirmar contraseña: 

.....




El aplicativo le notificará que la contraseña ha sido guardada correctamente. Presione el botón “Aceptar”:



**¡Contraseña guardada
correctamente!**

Inicie nuevamente una sesión con la contraseña
registrada.



Recuerde que: Al realizar la actualización de la contraseña, el aplicativo le presentará la “pantalla inicial”. Usted debe iniciar una nueva sesión con la contraseña actualizada.

2.-Recuperación de Contraseña:

Si por algún motivo usted ha olvidado la contraseña de acceso, el aplicativo le presenta la opción de recuperar la contraseña, para lo cual, se debe seguir el siguiente procedimiento:

2.1.-Presione la opción *¿Has olvidado tu contraseña?* ubicado en la pantalla de ingreso al sistema:

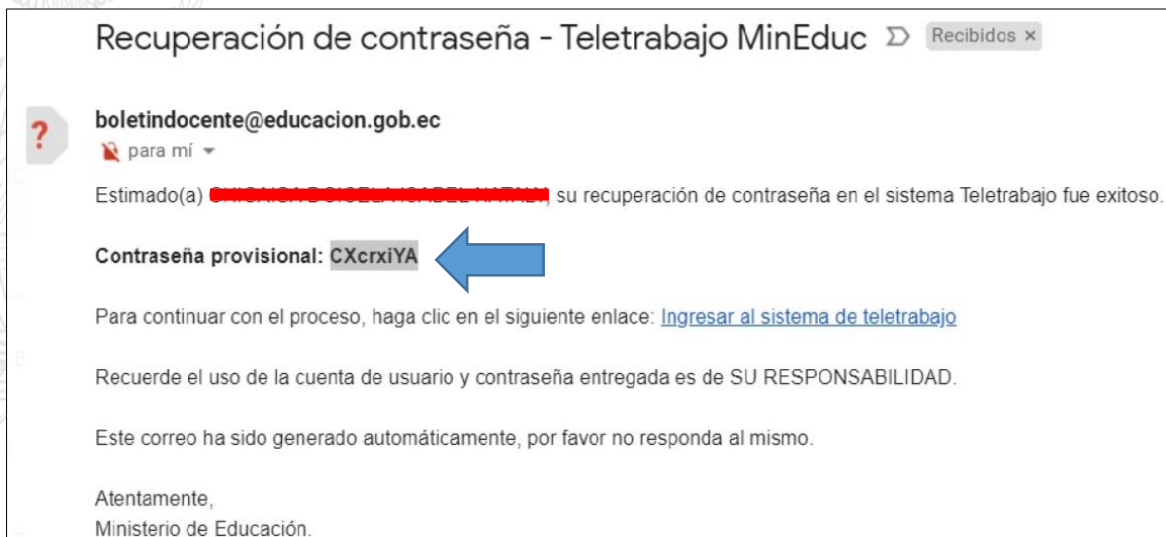


2.2.- El aplicativo desplegará la pantalla para la recuperación de la contraseña. Ingrese la siguiente información:

- Número de identificación o cédula
- Año de nacimiento
- Tipo de correo electrónico para la petición.
 - Correo electrónico personal.
 - Correo electrónico institucional.
- Correo electrónico registrado en la plataforma, tomando en consideración el tipo de correo elegido.

Finalmente presione el botón: “*Enviar solicitud*”

Una vez validada la información, el sistema le enviará una contraseña provisional al correo electrónico ingresado:



A continuación, usted debe presionar la opción “Ingresar al sistema de teletrabajo”:


Para continuar con el proceso, haga clic en el siguiente enlace: [Ingresar al sistema de teletrabajo](#)

Recuerde que: Al recuperar la contraseña, el aplicativo le presentará la “pantalla inicial”. Usted debe iniciar una nueva sesión con la contraseña provisional; luego el sistema realizará los pasos descritos en el punto 1.- “Actualización de contraseña”.

2.3.- Si olvidó su correo electrónico institucional y correo electrónico personal, el sistema le permitirá corregir su correo electrónico personal, para lo cual debe hacer clic en el enlace “Recuperar mi correo electrónico personal” que se encuentra dentro del módulo de Recuperación de contraseña:

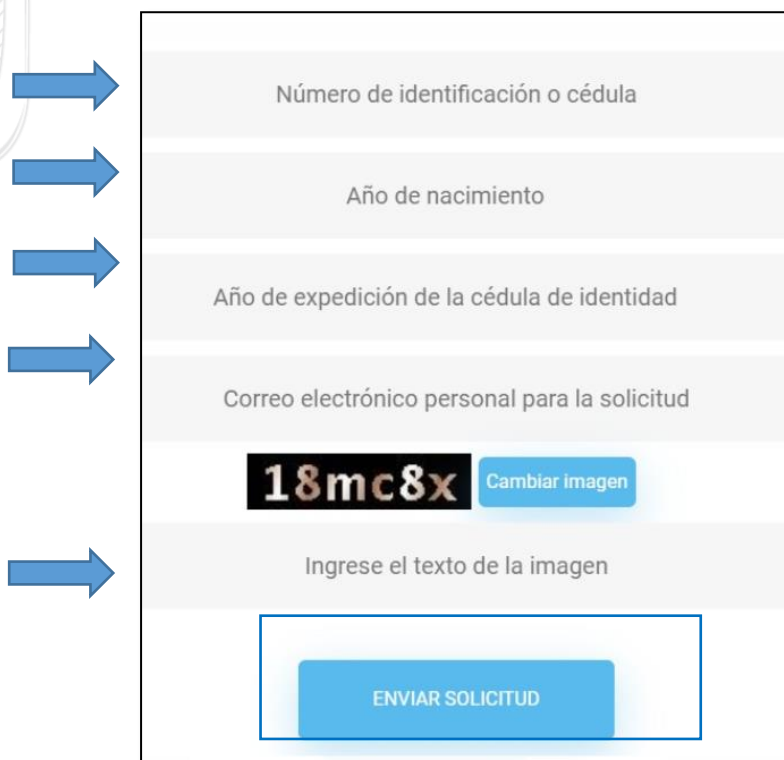
Recuperación de contraseña

Considere:

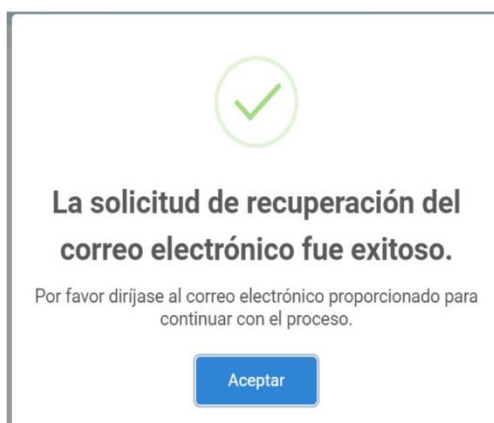
- Ingresar el número de identificación o cédula. *Ejemplo: 1234567890*
- Ingresar el año de nacimiento. *Ejemplo: 1971*
- Seleccionar el tipo de correo electrónico que usará el sistema para el envío de la petición.
- Ingresar el correo electrónico registrado en la plataforma, tomando en consideración el tipo de correo elegido en el punto anterior. *Ejemplo: correo@gmail.com*
- Una vez validada la información, el sistema enviará al correo electrónico proporcionado una contraseña provisional para posteriormente pueda actualizarla.
- **Importante:** Si olvidó su correo electrónico institucional y correo electrónico personal, el sistema le permitirá recuperar su cuenta en el siguiente link [Recuperar mi correo electrónico personal](#) 

2.3.1.- El aplicativo desplegará la pantalla para la recuperación del correo electrónico, ingrese la siguiente información:

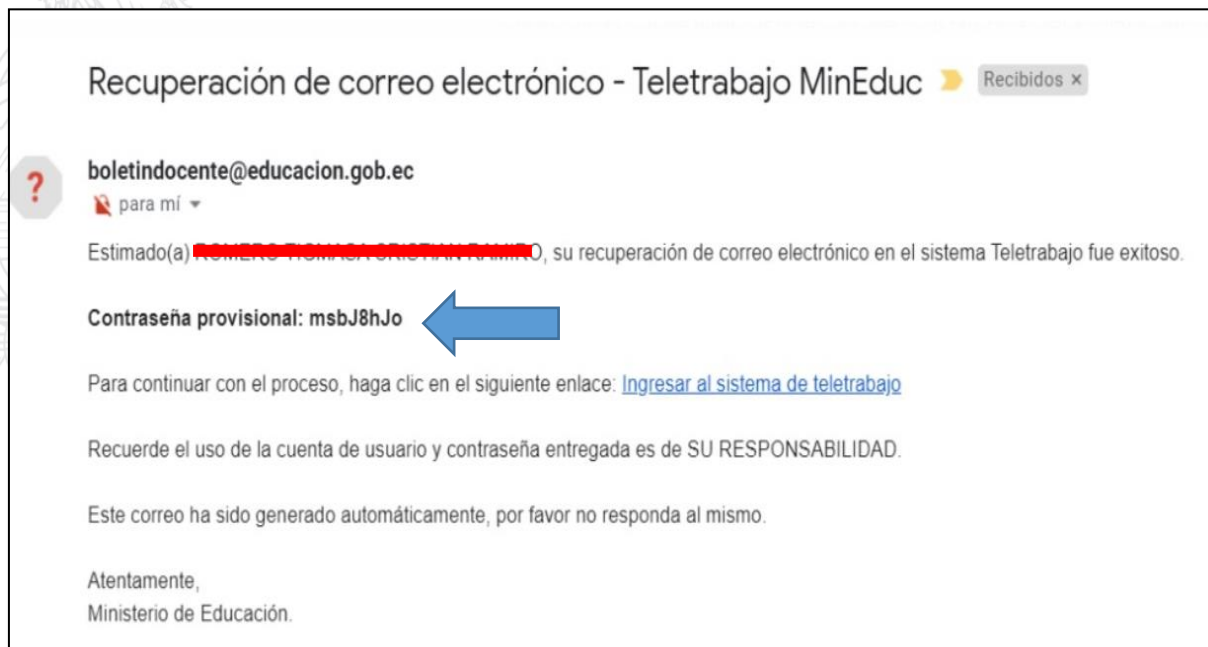
- Número de identificación o cédula
- Año de nacimiento
- Año de expedición de la cédula de identidad.
- Correo electrónico personal para la solicitud.
- Ingresar el texto de la imagen.



Finalmente presione el botón: “*Enviar solicitud*”



Una vez validada la información, el sistema le enviará una contraseña provisional al correo electrónico ingresado:

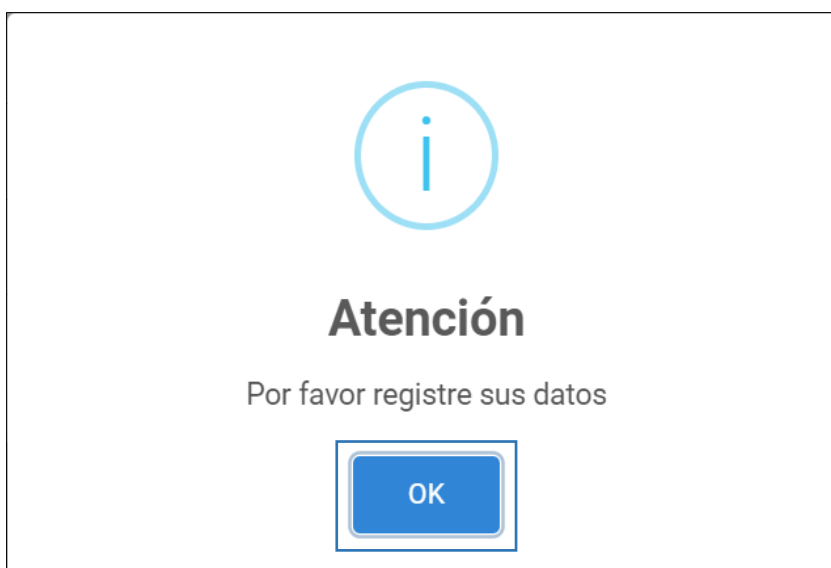


A continuación, usted debe presionar la opción “*Ingresar al sistema de teletrabajo*”:

Para continuar con el proceso, haga clic en el siguiente enlace: [Ingresar al sistema de teletrabajo](#)

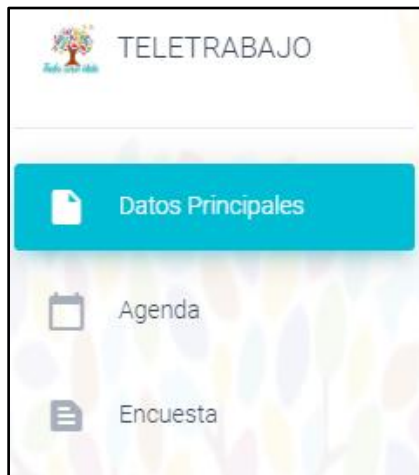
3.-Registro de Información:

Si es la primera vez que ingresa al aplicativo, se visualizará el siguiente mensaje “Atención: Por favor, registre sus datos”, presione el botón OK.





El aplicativo le presentará tres módulos: 1) Datos principales, 2) Agenda y 3) Encuesta, ubicados en la parte superior izquierda de la pantalla:



Recuerde que: La información correspondiente a “Datos Principales” debe ser llenada una sola vez, mientras que, la información del módulo “Agenda” requiere que se registren las actividades realizadas por cada semana vencida de teletrabajo. Adicional a esto, para los docentes de Educación Ordinaria se ha habilitado el módulo “Encuesta”, que lo llenará por una vez y se actualizará permanentemente.

3.1.-Ingrese al módulo “Datos Principales”:



3.1.1.-Ingrese los datos correspondientes a su información personal:

- Correo Institucional
- Correo Electrónico Personal
- Celular

Información personal

Los campos con * son obligatorios

<p>Número de identificación: 0201924453</p>	<p>Nombres: AGUALONGO MULLO MARIA MERCEDES</p>
<p>*Correo electrónico institucional: maria.mercedes@educacion.gob.ec</p>	<p>*Correo electrónico personal: maria.mercedes@gmail.com</p>
<p>*Celular: 0979371236</p>	

Nota: El número de identificación y los nombres aparecen automáticamente.

3.1.2.-Seleccione los datos institucionales:

- Zona
- Provincia
- Distrito
- Oferta Educativa
- Función o Cargo
- Institución Educativa
- Régimen

Los datos correspondientes a zona, provincia y distrito se encuentran precargados, de ser necesario usted podrá editarlos.

Datos institucionales
 Los campos con * son obligatorios

*Zona: Zona 4 - Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas	*Provincia: MANABI	*Distrito: PORTOVIEJO
*Oferta educativa: Educación Ordinaria	*Función o cargo: Docente	
*Institución educativa: FEDERICO FROOBEL	*Régimen de la institución educativa: Sierra	

3.1.3.-Seleccione todos los niveles, grados/cursos y áreas/asignaturas correspondientes:

Datos de niveles, grados y asignaturas impartidas
 Los campos con * son obligatorios

*Niveles o subniveles: <input type="checkbox"/> Inicial 1 (Grupo 3 años) - EIFC (U. 9) <input type="checkbox"/> Inicial 2 (Grupo 4 años) - EIFC (U. 10) <input type="checkbox"/> Preparatoria (1er. grado EGB) - IPS (U. de 11 a 15) <input checked="" type="checkbox"/> Básica Elemental (2do. a 4to. grado EGB) - FCAP (U. de 16 a 33) <input type="checkbox"/> Básica Media (5to. a 7mo. grado EGB) - DDTE (U. de 34 a 54) <input type="checkbox"/> Básica Superior (8vo. a 10mo. grado EGB) - PAI (U. de 55 a 75) <input type="checkbox"/> Bachillerato (1er. a 3er. curso BGU)	*Grados y/o cursos: <input type="checkbox"/> 2do. grado EGB - FCAP (U. de 16 a 21) <input type="checkbox"/> 3er. grado EGB - FCAP (U. de 22 a 27) <input checked="" type="checkbox"/> 4to. grado EGB - FCAP (U. de 27 a 33)
*Áreas y asignaturas: <input type="checkbox"/> Marcar todas las áreas y asignaturas <input checked="" type="checkbox"/> Ciencias Naturales(4to. grado EGB - FCAP (U. de 27 a 33)) <input type="checkbox"/> Ciencias Naturales y Etnociencia(4to. grado EGB - FCAP (U. de 27 a 33)) <input type="checkbox"/> Ciencias Sociales(4to. grado EGB - FCAP (U. de 27 a 33)) <input type="checkbox"/> Desarrollo Humano Integral(4to. grado EGB - FCAP (U. de 27 a 33))	

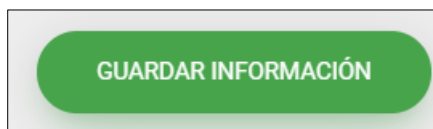
Recuerde que: 1)La sección de niveles, grados y asignaturas se activa únicamente para los funcionarios que tienen el cargo o función de **docente**.

2)Si el nivel seleccionado es Inicial 1 (Grupo 3 años)-EIFC (U.9), Inicial 2 (Grupo de 4 años)-EIFC (U.10) y Preparatoria (1er.grado EGB)-IPS (U. de 11 a 15) **no** es necesario registrar las áreas/asignaturas.

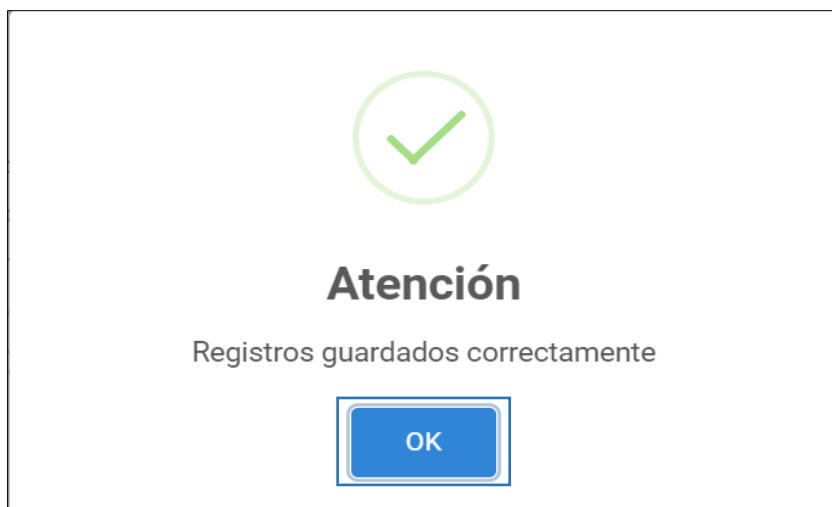
Es importante aclarar que el formulario recepta información de registro de teletrabajo de funcionarios de instituciones educativas de jurisdicción hispana y bilingüe, por lo que, a continuación se detalla la equivalencia de los niveles o subniveles del sistema nacional de educación y el sistema de educación intercultural bilingüe:

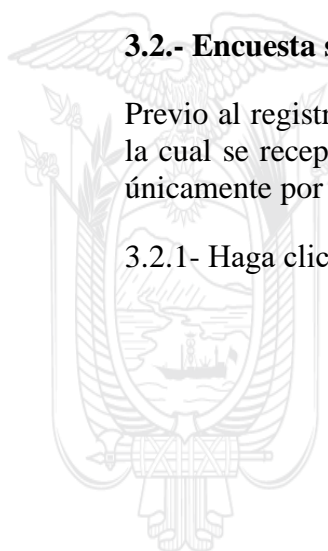
SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN	SISTEMA EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE
Inicial 1 (Grupo 3 años)	Educación Infantil Familiar Comunitaria (Unidad 9)
Inicial 2 (Grupo 4 años)	Educación Infantil Familiar Comunitaria (Unidad 10)
Preparatoria (1er. grado EGB)	Inserción a los procesos semióticos (Unidades de 11 a 15)
Básica Elemental (2do. a 4to. grado EGB)	Fortalecimiento cognitivo, afectivo y psicomotriz (Unidades de 16 a 33)
Básica Media (5to. a 7mo. grado EGB)	Desarrollo de las destrezas y técnicas de estudio (Unidades de 34 a 54)
Básica Superior (8vo. a 10mo. grado EGB)	Proceso de Aprendizaje investigativo (Unidades de 55 a 75)

3.1.4.-Una vez que haya registrado la información solicitada, presione el botón “Guardar Información”:



3.1.5.-El sistema le notificará con el siguiente mensaje: “Registros guardados correctamente”, presione el botón “OK”.

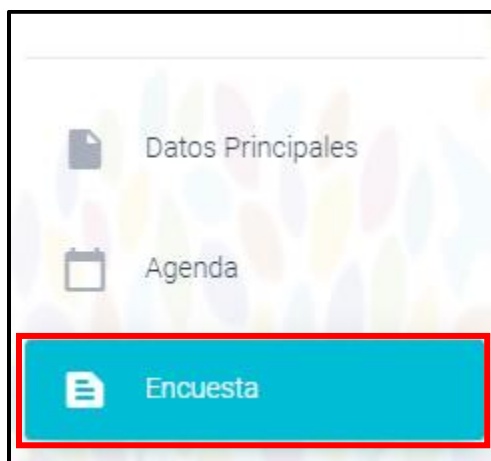




3.2.- Encuesta sobre abandono escolar:

Previo al registro de las actividades semanales, el sistema solicitará llenar una encuesta en la cual se receptorá información sobre el abandono escolar; esta información será llenada únicamente por docentes de educación ordinaria.

3.2.1- Haga clic en el menú “Encuesta”:



3.2.2.- Conteste las preguntas que se despliegan en el sistema:

Encuesta dirigida a la obtención de datos correspondientes al abandono escolar
Los campos con * son obligatorios

1. ¿Cuántos estudiantes están a su cargo?
Respuesta en número entero entre 1 y 2000. Ejemplo: 124 *

200

2. ¿Cuántos estudiantes del grupo/s asignado/s se han desconectado del proceso de enseñanza/aprendizaje en las últimas 2 semanas?
Respuesta en número entero entre 1 y 200. Ejemplo: 124 *

10

3. ¿Ha tomado o ha intentado tomar contacto con aquellos/as estudiantes?

☒ SI

☐ NO

3.2.3- La pregunta 3 es condicionante de las siguientes preguntas:



3.2.3.1.- Si contesta NO, se activará la pregunta 4, por favor proceda a contestar seleccionando una sola respuesta:

4. En caso de ser NO, indique la razón

- ☐ No tengo medios de contacto con el estudiante (teléfono, dirección, correo electrónico, otros)
- ☐ Es responsabilidad de otro funcionario de la institución educativa
- ☐ Otro

3.2.3.2.- Si contesta SI, se activará las preguntas 5,6 y 7.

Seleccione la o las opciones respectivas a la pregunta 5:

5. En caso de ser SI, indique los medios de búsqueda que ha utilizado

- ☐ Llamadas telefónicas
- ☐ Mensajes de texto / Whatsapp
- ☐ Búsqueda por medio de sus compañeros
- ☐ Visitas a domicilio
- ☐ Correo electrónico

Llene las preguntas 6 y 7, considerando que deberá tener relación con el valor ingresado en la pregunta 2:

6. Número de estudiantes que si logró contactarse:

Respuesta en número entero entre 1 y 10. Ejemplo: 124 *

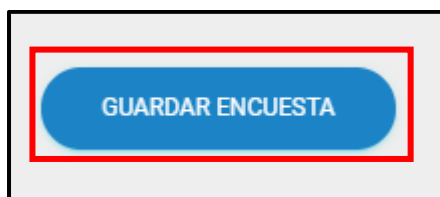
8

7. Número de estudiantes que no logró contactarse:

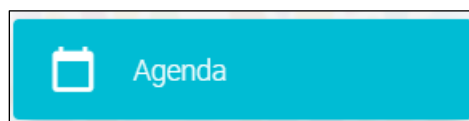
Respuesta en número entero entre 1 y 10. Ejemplo: 124 *

2

3.2.4.- Finalmente, haga clic en el botón “Guardar encuesta”:



3.3.- Ingrese al módulo “Agenda”:



3.3.1-Seleccione la semana correspondiente al registro de las actividades de teletrabajo y presione sobre el botón “Registrar”.

Registro de Actividades	
Semana	Actividades
16/03/2020 - 21/03/2020	<input type="button" value="REGISTRAR"/>
23/03/2020 - 28/03/2020	<input type="button" value="REGISTRAR"/>
30/03/2020 - 04/04/2020	<input type="button" value="REGISTRAR"/>

Recuerde que: Las semanas de registro de teletrabajo ingresadas en los aplicativos anteriores se visualizará en este apartado, por lo que no es necesario volver a registrar. Si usted desea editar la información de las actividades de las semanas reportadas podrá seleccionar el ícono:



3.3.2-Seleccione la(s) actividad(es) realizada(s) durante la semana de registro de teletrabajo:

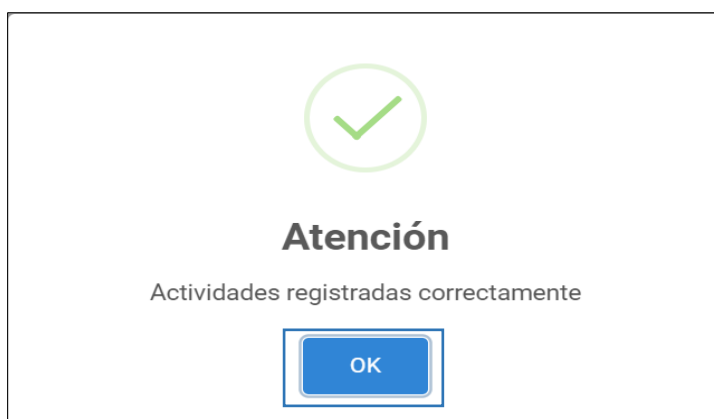
Registro Actividad Semana: 16/03/2020 - 21/03/2020

- ☐ Seleccionar todas las actividades
- ☒ He revisado o ajustado las planificaciones semanales emitidas por el Ministerio de Educación
- ☐ He generado recursos didácticos adicionales y enviado a mis estudiantes y/o padres y madres de familia o cuidadores.
- ☐ He diseñado recursos didácticos con materiales de reciclaje para el uso de las/os estudiantes.
- ☒ He desarrollado actividades adicionales o apoyos visuales para las/os estudiantes de la oferta educativa ordinaria.
- ☐ He desarrollado actividades adicionales o apoyos visuales para las/os estudiantes de la oferta educativa extraordinaria.
- ☐ He desarrollado las planificaciones semanales en base a las Fichas de Aprendizaje que se encuentran en la página de recursos educativos
- ☐ He resuelto dudas o consultas a los padres y madres de familias o cuidadores.
- ☒ He dado seguimiento académico a mis estudiantes mediante llamadas, WhatsApp o Facebook.
- ☐ He dado seguimiento académico a mis estudiantes mediante correo electrónico.
- ☐ He dado seguimiento académico a mis estudiantes mediante videoconferencias en Microsoft Teams, Zoom u otra plataforma.

3.3.3-Presione el botón “Guardar”



3.3.4.-Una vez que ha guardado las actividades de la semana de registro de teletrabajo, el sistema le notificará con el siguiente mensaje: “Actividades registradas correctamente”, presione el botón “OK”.



Recuerde que: Los pasos señalados en el punto: 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 y 3.3.4 deberá realizarlo por cada semana de registro de teletrabajo.

3.3.5.-A manera de resumen, el aplicativo le presentará las siguientes pantallas:

- Datos actuales:

Datos Actuales	
Oferta	Regimen
Educación Ordinaria	Costa
Institución	Cargo
EEB ELINA CARDONA DE PAZOS	Docente


- Registro de Actividades:


Si desea modificar las actividades ingresadas, presione el botón:





Registro de Actividades	
Semana	Actividades
16/03/2020 - 21/03/2020	<ul style="list-style-type: none"> • He dado seguimiento pedagógico a las familias de niños/as del nivel inicial y preparatoria, mediante llamadas, WhatsApp o Facebook, correo electrónico, videoconferencias en Microsoft Teams, Zoom u otra plataforma • He participado en encuentros virtuales entre las/os docentes de la institución educativa, para desarrollar propuestas pedagógicas para el nivel Inicial y Preparatoria. • He dado seguimiento académico a mis estudiantes mediante llamadas, WhatsApp o Facebook.
23/03/2020 - 28/03/2020	<ul style="list-style-type: none"> • He dado seguimiento académico a mis estudiantes mediante llamadas, WhatsApp o Facebook.

3.3.6.- Una vez que haya culminado su registro, debe dirigirse a la parte superior derecha de la pantalla y presionar el botón: . Este botón se encuentra a lado derecho de sus apellidos y nombres:

ORTIZ CARRERA ANA PAOLA 

De esta manera usted ha finalizado exitosamente el registro de las actividades correspondiente a las semanas de teletrabajo.