

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.
- 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.

Oferta educativa:	Educación Ordinaria
--------------------------	---------------------

Función o cargo dentro de la institución educativa:	Directivo
--	-----------

Zona:	
Provincia:	
Distrito:	
Institución Educativa:	

Régimen:

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

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

Seleccione el régimen al cual pertenece la institución educativa

Datos educativos

Actividades o productos para Directivos:

Por favor, marque las opciones que correspondan:

<input type="checkbox"/>	He procedido con la construcción colaborativa de compromisos y medidas de solución de conflictos que mejoran la convivencia entre los actores de la comunidad de aprendizaje. Por la emergencia COVID 19
<input type="checkbox"/>	He promovido la implementación de planes integrales y la activación de rutas y protocolos de actuación y prevención frente a situaciones de violencia en la comunidad educativa por la emergencia del COVID 19.
<input type="checkbox"/>	He emitido lineamientos sobre los principios que orientan la práctica de interculturalidad en la gestión institucional.
<input type="checkbox"/>	En el caso de laborar en una institución intercultural Bilingüe he procedido con la aplicación de los principios de la Ley Orgánica de Educación Intercultural que permiten el diálogo de saberes en el proceso educativo.
<input type="checkbox"/>	He realizado seguimiento académico a los docentes mediante videoconferencias en Microsoft Teams, Zoom u otra plataforma, de llamadas telefónicas, mensajes texto, mensajes de whats app o correos electrónicos.
<input type="checkbox"/>	He participado en los encuentros virtuales de las Redes de Aprendizaje para Educación Inicial y Preparatoria, con los docentes de mi Institución Educativa.
<input type="checkbox"/>	He participado en cursos de capacitación ofertados por el Ministerio de Educación en convenio con Instituciones de Educación Superior.
<input type="checkbox"/>	He participado en cursos de capacitación ofertados por el Ministerio de Educación en convenio con organismos nacionales o internacionales.
<input type="checkbox"/>	He participado en cursos de capacitación ofertados por otras instituciones.
<input type="checkbox"/>	He desarrollado investigación en la internet sobre recursos educativos, con la finalidad de dar un mejor soporte a los docentes de mi Institución Educativa.
<input type="checkbox"/>	He elaborado un Plan de Seguridad Institucional de acuerdo con la Normativa Legal Vigente, por la emergencia del COVID 19.
<input type="checkbox"/>	He gestionado vínculos estratégicos con actores externos competentes en materia de gestión de riesgos que respondan a las necesidades institucionales.
<input type="checkbox"/>	He generado y fortalecido mecanismos de respuesta inmediata ante situaciones de riesgo de alumnos y docentes por el COVID 19.

	He revisado y he dado seguimiento al distributivo de carga horaria de los docentes con la finalidad de que se cumpla según la normativa legal vigente.
	He revisado las planificaciones semanales de trabajo de las docentes emitidas por el Ministerio de Educación.
	He resuelto dudas o consultas de los padres, madres de familias, representantes legales o responsables del cuidado de los estudiantes
	He dado seguimiento académico a mis estudiantes mediante llamadas, WhatsApp o Facebook.
	He dado seguimiento emocional a mis estudiantes mediante llamadas, WhatsApp o Facebook u otro medio de comunicación.
	He planificado actividades de autoformación en un tema correspondiente a rol de Autoridad con los docentes de mi Institución Educativa.
	He orientado a la construcción colectiva de la Planificación Curricular Institucional (PCI) conforme el currículo nacional y los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.
	He retroalimentado la implementación de la Planificación Curricular Institucional (PCI) en función del avance del proceso de enseñanza-aprendizaje.
	He promovido la integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la planificación de las diferentes áreas del conocimiento.
	He fomentado la investigación e innovación educativa en los diferentes niveles de educación.
	He retroalimentado el proceso de refuerzo académico ejecutado por los docentes, respondiendo a las diversidades del contexto escolar.
	Orientación y seguimiento a la revisión del currículo intercultural bilingüe de la nacionalidad y/o de la Planificación Curricular Comunitaria PCC) para la priorización de los saberes y conocimientos en función de los dominios de aprendizajes.
	Revisión y validación de las guías para estudiantes de instituciones educativas interculturales bilingües.
	Orientación y seguimiento a los docentes en la elaboración de las guías para instituciones interculturales bilingües.
	Reproducción y organización del material (guías, textos de apoyo) para el envío a los estudiantes de instituciones educativas interculturales bilingües.
	Organización y ejecución de círculos de reflexión pedagógica de las instituciones educativas interculturales bilingües y otros actores sociales.
	He coordinado el proceso de recepción de textos escolares, portafolios estudiantiles y/o proyectos de grado.
	He coordinado la implementación de protocolos de bioseguridad para el proceso de recepción de textos escolares, portafolios estudiantiles y/o proyectos de grado.
	He registrado la calificación de los proyectos de grado en el sistema informático de titulación de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.
	He participado en las juntas de curso.
	He coordinado y he participado en la Junta General de Directivos y Docentes.
	Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes a las actividades que se efectúan dentro del Plan Educativo "Aprendamos Juntos en Casa".
	Gestionar el clima organizacional, promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina de las actividades que se efectúan dentro del Plan Educativo "Aprendamos Juntos en Casa".
	Publicar los horarios de clases y exámenes mediante página oficial de la Institución Educativa.
	Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales y culturales.
	Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse durante la jornada educativa.
	Apoyar en la aprobación de la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos, en las Instituciones Educativas que no cuentan con Inspectores Generales.
	Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza.
	Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional y Reglamento General a la LOEI.
	Cumplimiento de actividades que delegue el Rector o Director.

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

Semana de registro de teletrabajo:

Por favor llene los datos de la semana de teletrabajo:

Semana Nro.: (fecha inicio: día: /mes:/año:) (fecha fin: día: /mes:/año:)
--

Esta ficha debe ser llenada una vez por cada semana de registro de teletrabajo.

Datos personales

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

Número de teléfono celular:	
Correo electrónico institucional:	
Correo electrónico personal:	