

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:

Ingresar 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”.

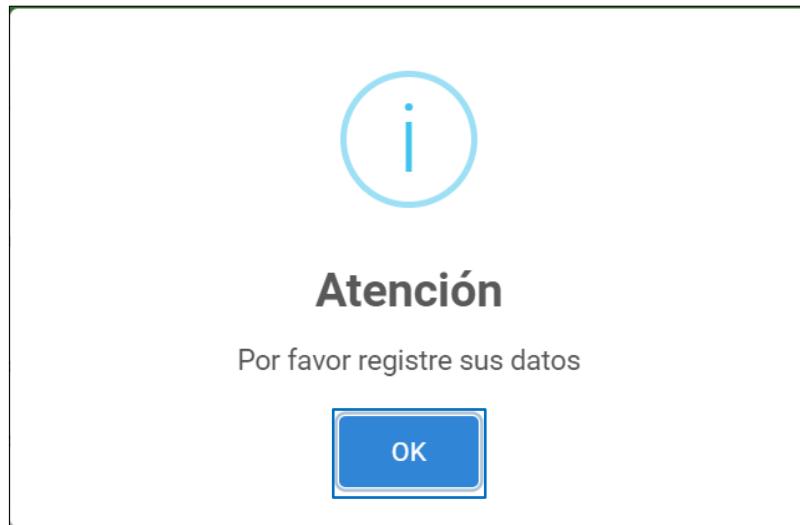
Pantalla Inicial



La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para el ingreso al sistema. Se observan los siguientes campos:

- Un campo con un icono de dirección y el número "0502982127".
- Un campo con un icono de dirección y una contraseña oculta por puntos.
- Un campo que muestra la imagen generada para la verificación, que dice "gnye99" y un botón "Cambiar imagen".
- Un campo con un icono de dirección y el texto "gnye99".
- Un botón grande azul centralizado con el texto "INGRESAR".
- Un enlace de texto azul en la parte inferior que dice "¿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,*

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”:

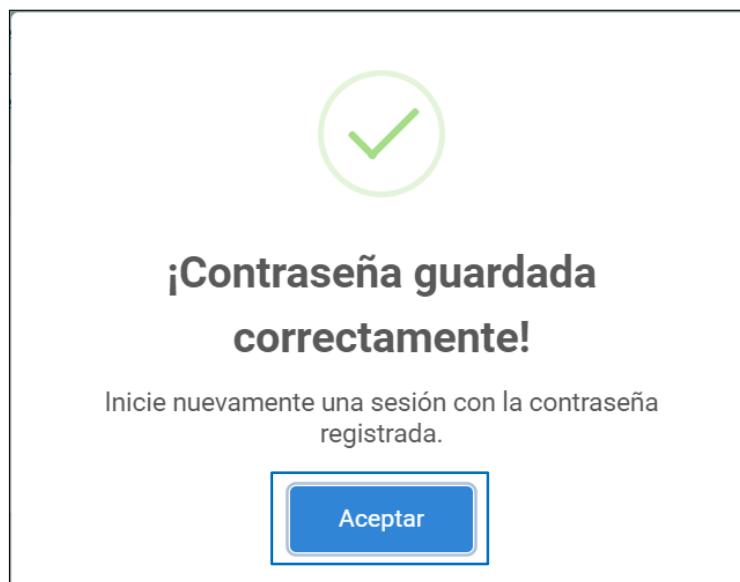


*Contraseña:
.....

*Confirmar contraseña:
.....

GUARDAR CONTRASEÑA

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



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:

Recuperación de contraseña - Teletrabajo MinEduc Recibidos x

boletindocente@educacion.gob.ec ? para mí ▾

Estimado(a) [REDACTED], su recuperación de contraseña en el sistema Teletrabajo fue exitoso.

Contraseña provisional: CXcrxiYA ←

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

Recuerde el uso de la cuenta de usuario y contraseña entregada es de SU RESPONSABILIDAD.

Este correo ha sido generado automáticamente, por favor no responda al mismo.

Atentamente,
Ministerio de Educación.

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

Consideré:

- 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.

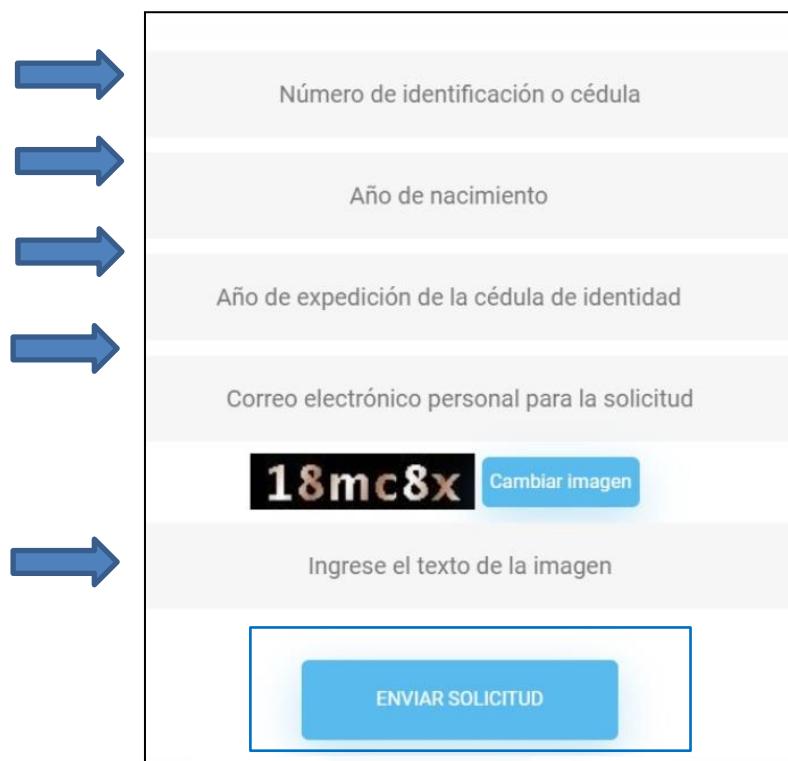
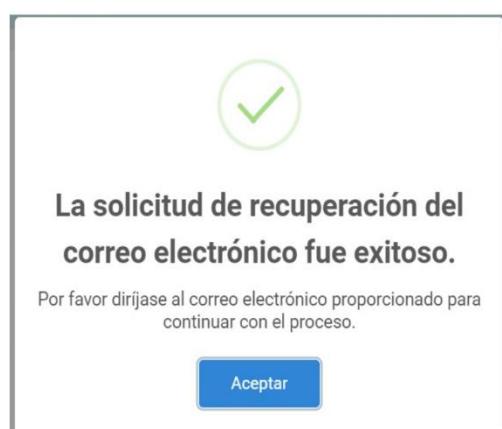


Diagrama que muestra un cuadro rectangular representando una pantalla de solicitud. A la izquierda, cuatro flechas azules apuntan hacia el cuadro. Dentro del cuadro, se detallan los campos y pasos para la solicitud:

- Número de identificación o cédula
- Año de nacimiento
- Año de expedición de la cédula de identidad
- Correo electrónico personal para la solicitud
- Imagen de texto: **18mc8x** con un botón "Cambiar imagen".
- Campo para ingresar el texto de la imagen.
- Botón azul "ENVIAR SOLICITUD" en el fondo.

Finalmente presione el botón: “Enviar solicitud”





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

Recuperación de correo electrónico - Teletrabajo MinEduc Recibidos x

boletindocente@educacion.gob.ec para mí ▾

Estimado(a) [REDACTED], su recuperación de correo electrónico en el sistema Teletrabajo fue exitoso.

Contraseña provisional: msbJ8hJo

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

Recuerde el uso de la cuenta de usuario y contraseña entregada es de SU RESPONSABILIDAD.

Este correo ha sido generado automáticamente, por favor no responda al mismo.

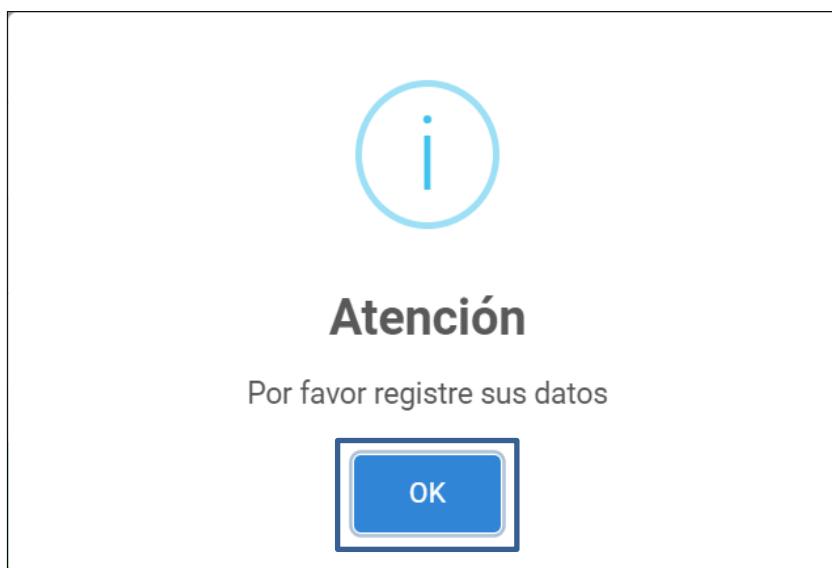
Atentamente,
Ministerio de Educación.

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](#)

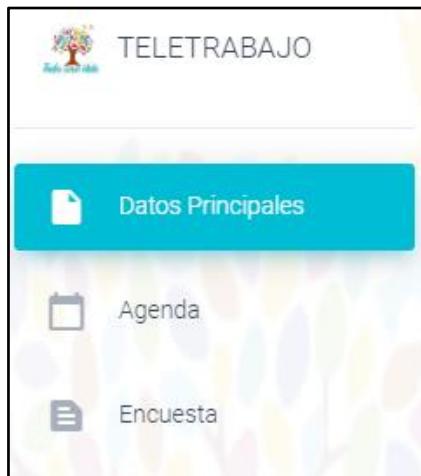
3.-Registro de Información:

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”,

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

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))	

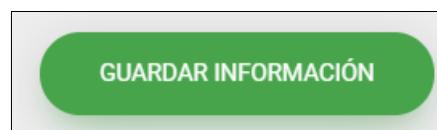
Recuerde que: 1)La sección de niveles, grados y asignaturas se activa únicamente para los funcionarios que tienen el cargo o función de docente.

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.

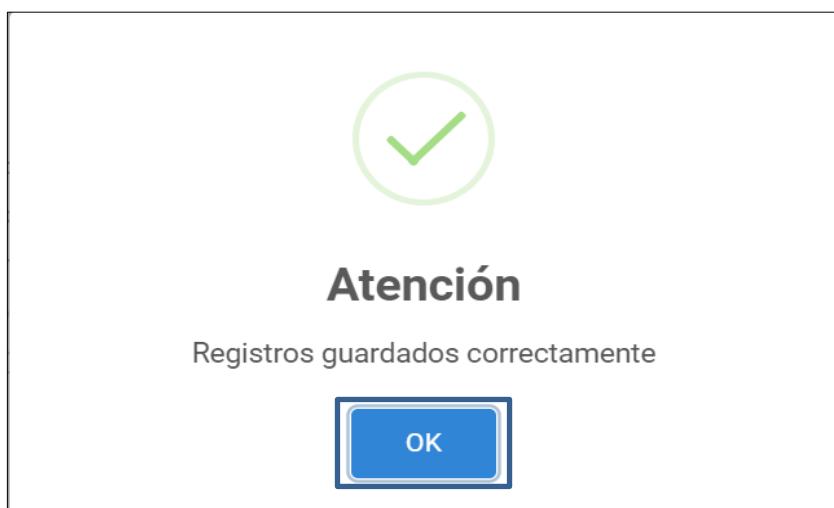
Es importante aclarar que el formulario recepta información de registro de teletrabajo de funcionarios de instituciones educativas de jurisdicción hispana y bilingüe, por lo que, a continuación se detalla la equivalencia de los niveles o subniveles del sistema nacional de educación y el sistema de educación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

Previo al registro de actividades semanales, el sistema solicitará que complete información sobre encuestas habilitadas únicamente para **Líderes educativos, docentes y directivos de instituciones educativas ordinarias**, de acuerdo con la siguiente tabla:

Función	Nombre de la encuesta	Descripción
Docente y Líder Educativo / Educación Ordinaria	Encuesta sobre Abandono escolar, textos y caja de herramientas pedagógicas	Consiste en la recopilación de información del número de estudiantes conectados y desconectados del proceso de enseñanza-aprendizaje durante las últimas dos semanas, así como información sobre el uso de textos y de la caja de herramientas pedagógicas; debe ser completada por todos los docentes.
	Encuesta dirigida a Docente Tutor	Permite obtener información sobre la percepción de Docentes Tutores de Aula sobre los estudiantes y el uso de correo, contacto e información disponible.
Directivo y Líder Educativo / Educación Ordinaria	Encuesta dirigida a Directivos	Permite obtener información sobre la percepción de Rectores o Directores de las instituciones educativas sobre los docentes y el uso de correo, registro de Teletrabajo, entre otros.

Nota: La función “Líder educativo” se encuentra de conformidad al Art. 43 de la RLOEI que contempla como la máxima autoridad para establecimientos educativos fiscales con menos de 120 estudiantes.

Cuando el usuario intenta ingresar al menú “Agenda” o cuando inicia sesión en el sistema, se mostrará la siguiente pantalla:

Líder Educativo – Educación Ordinaria:

Detalle de encuestas

#	Nombre	Descripción	Estado	
1	Encuesta dirigida a Directivos	Permite obtener información sobre la percepción de Rectores o Directores de las instituciones educativas sobre los docentes y el uso de correo, registro de Teletrabajo, entre otros.	Encuesta por completar	Responder
2	Encuesta dirigida a Docentes Tutores	Permite obtener información sobre la percepción de Docentes Tutores de aula sobre los estudiantes y el uso de correo, contacto e información disponible.	Encuesta por completar	Responder
3	Encuesta sobre abandono escolar, textos y caja de herramientas.	Dirigida a docentes de Educación Ordinaria que permite conocer sobre los estudiantes conectados y desconectados, uso de textos y caja de herramientas.	Encuesta por completar	Responder



Docentes – Educación Ordinaria:

Detalle de encuestas			
#	Nombre	Descripción	Estado
1	Encuesta dirigida a Docentes Tutores	Permite obtener información sobre la percepción de Docentes Tutores de Aula sobre los estudiantes y el uso de correo, contacto e información disponible.	Encuesta por completar Responder
2	Encuesta sobre abandono escolar, caja de herramientas y textos	Dirigida a docentes de Educación Ordinaria que permite conocer sobre los estudiantes conectados y desconectados, uso de textos y caja de herramientas.	Encuesta por completar Responder

Directivos – Educación Ordinaria:

Detalle de encuestas			
#	Nombre	Descripción	Estado
1	Encuesta dirigida a Directivos	Permite obtener información sobre la percepción de Rectores o Directores de las instituciones educativas sobre los docentes y el uso de correo, registro de Teletrabajo, entre otros.	Encuesta por completar Responder

Cada semana, tanto para líderes educativos, docentes y directivos encontrarán al sistema tal y como muestran las imágenes anteriores, con un estado pendiente (Encuesta por completar – color rojo), es decir que deberán completar y/o modificar la información contenida en las encuestas respectivas antes de registrar sus actividades de Teletrabajo, para esto deberán hacer clic en el botón “Responder” y procederán al llenado de información de dicha encuesta.

Una vez que el usuario ha completado la información de cada encuesta, el sistema indicará lo siguiente:

Líder Educativo – Educación Ordinaria:

Detalle de encuestas			
#	Nombre	Descripción	Estado
1	Encuesta dirigida a Directivos	Permite obtener información sobre la percepción de Rectores o Directores de las instituciones educativas sobre los docentes y el uso de correo, registro de Teletrabajo, entre otros.	Encuesta confirmada Ver Respuestas
2	Encuesta dirigida a Docentes Tutores	Permite obtener información sobre la percepción de Docentes Tutores de aula sobre los estudiantes y el uso de correo, contacto e información disponible.	Encuesta confirmada Ver Respuestas
3	Encuesta sobre abandono escolar, textos y caja de herramientas.	Dirigida a docentes de Educación Ordinaria que permite conocer sobre los estudiantes conectados y desconectados, uso de textos y caja de herramientas.	Encuesta confirmada Ver Respuestas

VER AGENDA

Docentes – Educación Ordinaria:

Detalle de encuestas

#	Nombre	Descripción	Estado
1	Encuesta dirigida a Docentes Tutores	Permite obtener información sobre la percepción de Docentes Tutores de Aula sobre los estudiantes y el uso de correo, contacto e información disponible.	Encuesta confirmada Ver Respuestas
2	Encuesta sobre abandono escolar, caja de herramientas y textos	Dirigida a docentes de Educación Ordinaria que permite conocer sobre los estudiantes conectados y desconectados, uso de textos y caja de herramientas.	Encuesta confirmada Ver Respuestas

VER AGENDA

Directivos – Educación Ordinaria:

Detalle de encuestas

#	Nombre	Descripción	Estado
1	Encuesta dirigida a Directivos	Permite obtener información sobre la percepción de Rectores o Directores de las instituciones educativas sobre los docentes y el uso de correo, registro de Teletrabajo, entre otros.	Encuesta confirmada Ver Respuestas

VER AGENDA

Es decir que se producirá un cambio de estado (Encuesta confirmada – color verde) el cual habilitará el botón “Ver agenda” que permitirá registrar las actividades de Teletrabajo semanales (detallado en el punto 3.3).

A continuación se explicará cada una de las encuestas disponibles y su correcta forma de ingresar la información:

3.2.1.- Encuesta sobre abandono escolar, caja de herramientas y textos:

Previo al registro de las actividades semanales, el sistema solicitará llenar una encuesta en la cual se receptará información que permitirá conocer sobre los estudiantes conectados y desconectados, uso de textos y caja de herramientas.; esta información será llenada únicamente por docentes de educación ordinaria.

- Haga clic en el menú “Responder”:



Detalle de encuestas

#	Nombre	Descripción	Estado	
1	Encuesta dirigida a Docentes Tutores	Permite obtener información sobre la percepción de Docentes Tutores de Aula sobre los estudiantes y el uso de correo, contacto e información disponible.	Encuesta por completar	Responder
2	Encuesta sobre abandono escolar, caja de herramientas y textos	Dirigida a docentes de Educación Ordinaria que permite conocer sobre los estudiantes conectados y desconectados, uso de textos y caja de herramientas.	Encuesta por completar	Responder

b) 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

c) La pregunta 3 es condicionante de las siguientes preguntas:

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

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

Pulse para ver o editar la respuesta

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

d) 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

e) Complete las preguntas 8 y 9 respectivamente:

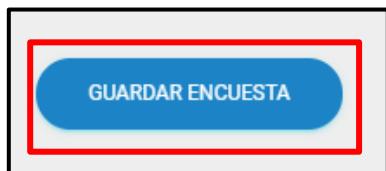
8. ¿Utilizó los textos escolares con sus estudiantes?

- No los utilicé
- Los utilice al menos una vez en esta semana
- Los utilicé al menos 3 veces en esta semana
- Los utilicé más de 3 veces en esta semana

9. ¿Utilizó los instrumentos y técnicas sugeridas en la "Caja de Herramientas para la evaluación diagnóstica"?

- No los utilicé
- Los utilice al menos una vez en esta semana
- Los utilicé al menos 3 veces en esta semana
- Los utilicé más de 3 veces en esta semana

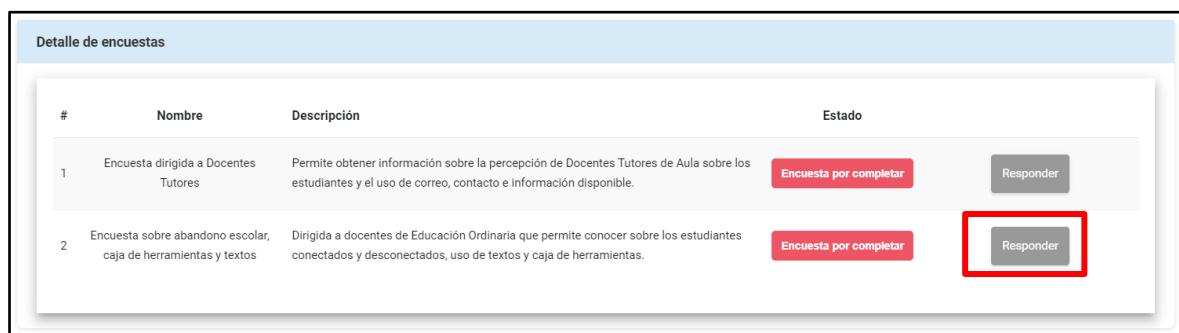
f) Finalmente, haga clic en el botón “Guardar encuesta”:



3.2.2.- Encuesta dirigida a Docentes Tutores:

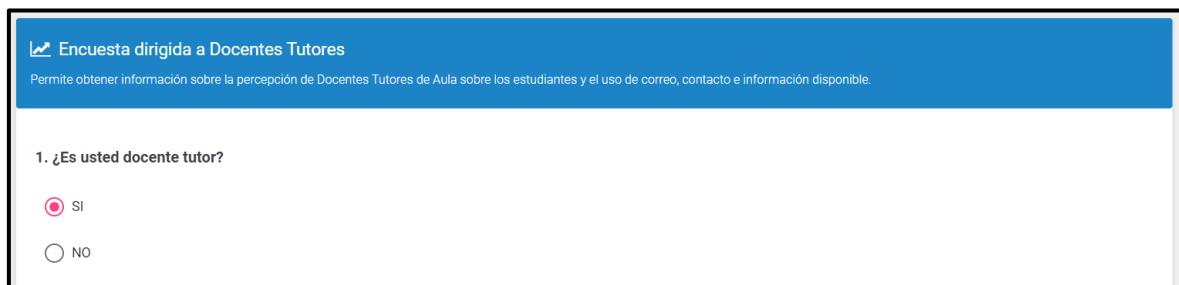
Previo al registro de las actividades semanales, el sistema solicitará llenar una encuesta en la cual se receptará información que permite obtener la percepción de Docentes Tutores de Aula sobre los estudiantes y el uso de correo y datos de contacto disponibles; esta información será llenada únicamente por docentes tutores de educación ordinaria.

a) Haga clic en el menú “Responder”:



#	Nombre	Descripción	Estado
1	Encuesta dirigida a Docentes Tutores	Permite obtener información sobre la percepción de Docentes Tutores de Aula sobre los estudiantes y el uso de correo, contacto e información disponible.	Encuesta por completar Responder
2	Encuesta sobre abandono escolar, caja de herramientas y textos	Dirigida a docentes de Educación Ordinaria que permite conocer sobre los estudiantes conectados y desconectados, uso de textos y caja de herramientas.	Encuesta por completar Responder

b) La pregunta 1 es condicionante del resto de preguntas:



1. ¿Es usted docente tutor?

SI
 NO

Si contesta NO, finalizará con el guardado de información haciendo clic en el botón “Guardar encuesta”.

Si contesta SI, se activará las preguntas 2, 3, 4 y 5, por favor proceda a contestar seleccionando una sola respuesta:



2. Indique el porcentaje de estudiantes a su cargo que utiliza el correo institucional para fines académicos.

- 0% a 25%
- 25% a 50%
- 50% a 75%
- 75% a 100%

3. ¿Utiliza el correo institucional para comunicarse y/o enviar/recibir recursos relacionados con el proceso educativo a sus estudiantes?

- SI
- NO

4. Indique el porcentaje de sus estudiantes utiliza el correo institucional para comunicarse y/o enviar recursos relacionados con proceso educativo.

- 0% a 25%
- 25% a 50%
- 50% a 75%
- 75% a 100%

c) La pregunta 5 es condicionante de la pregunta 6:

5. ¿Cuenta con los datos de contacto de todos los estudiantes a su cargo y sus representantes?

- SI
- NO

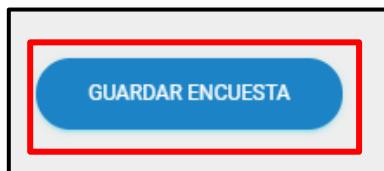
Si contesta SI, finalizará con el guardado de información haciendo clic en el botón “Guardar encuesta”.

Si contesta NO, se activará la pregunta 6, por favor proceda a contestar seleccionando una sola respuesta:

6. Indique el porcentaje de estudiantes con los que si cuenta con información.

- 0% a 25%
- 25% a 50%
- 50% a 75%
- 75% a 100%

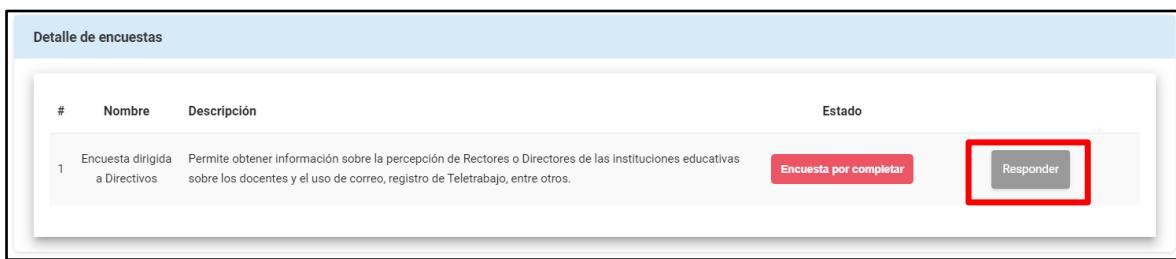
d) Finalmente, haga clic en el botón “Guardar encuesta”:



3.2.3.- Encuesta dirigida a Directivos:

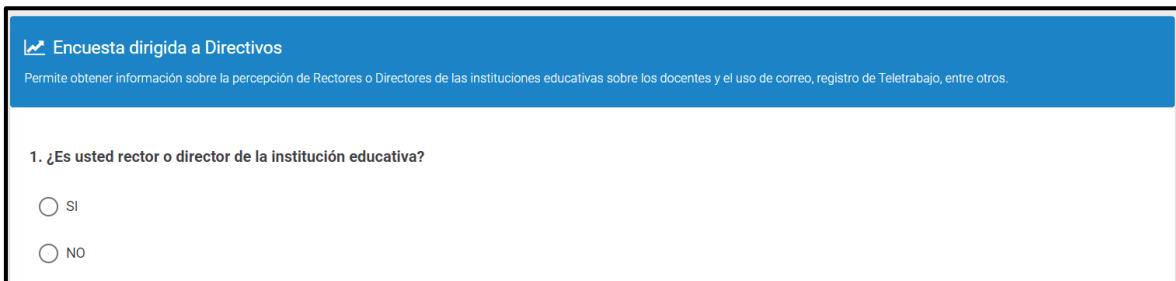
Previo al registro de las actividades semanales, el sistema solicitará llenar una encuesta en la cual se obtendrá información sobre la percepción de Rectores o Directores de las instituciones educativas sobre los docentes y el uso de correo, registro de Teletrabajo, entre otros; esta información será llenada únicamente por rectores o directores de instituciones educativas de educación ordinaria.

a) Haga clic en el menú “Responder”:



#	Nombre	Descripción	Estado	
1	Encuesta dirigida a Directivos	Permite obtener información sobre la percepción de Rectores o Directores de las instituciones educativas sobre los docentes y el uso de correo, registro de Teletrabajo, entre otros.	Encuesta por completar	Responder

b) La pregunta 1 es condicionante del resto de preguntas:



Encuesta dirigida a Directivos
Permite obtener información sobre la percepción de Rectores o Directores de las instituciones educativas sobre los docentes y el uso de correo, registro de Teletrabajo, entre otros.

1. ¿Es usted rector o director de la institución educativa?

SI
 NO

Si contesta NO, finalizará con el guardado de información haciendo clic en el botón “Guardar encuesta”.

Si contesta SI, se activará las preguntas 2, 3, 4 y 5, por favor proceda a contestar seleccionando una sola respuesta:



2. Indique el porcentaje de docentes de su IE que utilizan el correo institucional como medio de comunicación en el desarrollo de sus actividades.

- 0% a 25%
- 25% a 50%
- 50% a 75%
- 75% a 100%

3. Indique el porcentaje de docentes de su IE que reportan sus actividades en la plataforma de teletrabajo.

- 0% a 25%
- 25% a 50%
- 50% a 75%
- 75% a 100%

4. Indique es el porcentaje de otros profesionales de su IE que reportan sus actividades en la plataforma de teletrabajo.

- 0% a 25%
- 25% a 50%
- 50% a 75%
- 75% a 100%

c) La pregunta 5 es de tipo Texto, por favor conteste llenando el cuadro desplegado:

5. Indique las estrategias que implementa en su IE para mejorar la gestión escolar.

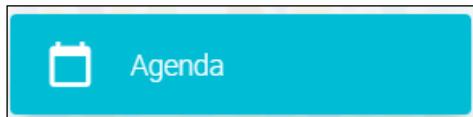
Digite su respuesta... *

d) Finalmente, haga clic en el botón “Guardar encuesta”:

GUARDAR ENCUESTA



3.3.-Ingrese al módulo “Agenda”:



Seleccione la semana correspondiente al registro de las actividades de teletrabajo; en la columna de actividades puede observar dos opciones para registrar sus actividades semanales:

Registro de Actividades

Semana	Actividades
05/07/2021 - 09/07/2021	REGISTRAR ACTIVIDADES DE TELETRABAJO REGISTRAR TRABAJO PRESENCIAL
28/06/2021 - 02/07/2021	REGISTRAR ACTIVIDADES DE TELETRABAJO REGISTRAR TRABAJO PRESENCIAL
21/06/2021 - 25/06/2021	REGISTRAR ACTIVIDADES DE TELETRABAJO REGISTRAR TRABAJO PRESENCIAL

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.

3.3.1.-REGISTRAR ACTIVIDADES DE TELETRABAJO

Si presiona el botón “**REGISTRAR ACTIVIDADES DE TELETRABAJO**”, usted debe seleccionar la(s) actividad(es) realizada(s) durante la semana de registro de teletrabajo:

Registro Actividad Semana: 05/07/2021 - 09/07/2021

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

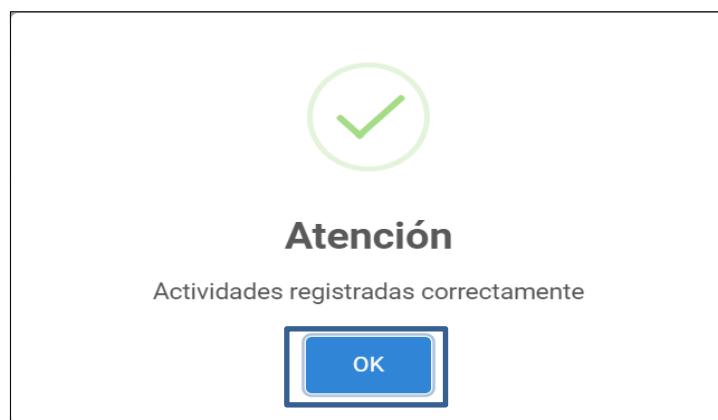
He resuelto dudas o consultas a los padres y madres de familias o cuidadores.

He dado seguimiento académico a mis estudiantes mediante llamadas, WhatsApp o Facebook.

Presione el botón “Guardar”



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”.



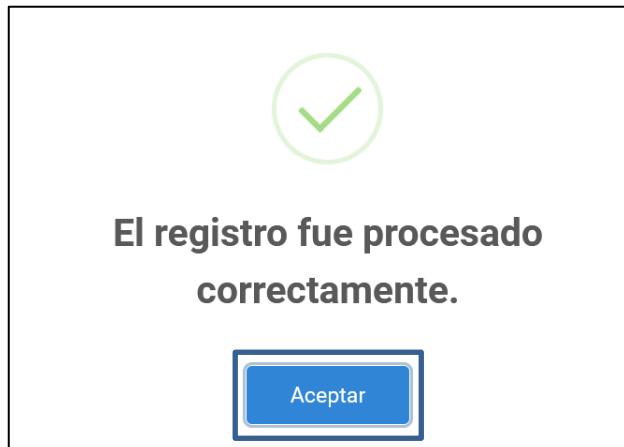
Recuerde que: Los pasos señalados en el punto: 3.3.1. deberá realizarlo por cada semana de registro de teletrabajo.

3.3.2.- REGISTRAR TRABAJO PRESENCIAL

Si presiona el botón “REGISTRAR TRABAJO PRESENCIAL”, el sistema notifica con el siguiente mensaje: “¿Está seguro de registrar su semana de actividades como trabajo presencial?”,



Una vez que ha dado clic en “Aceptar” el sistema le notificará con el siguiente mensaje “El registro fue procesado correctamente”:



Al seleccionar “ACEPTAR” automáticamente se registrará la actividad “ASISTENCIA PRESENCIAL” en la semana seleccionada.

Recuerde que: Los pasos señalados en el punto: 3.3.2. deberá realizarlo por cada semana de registro de trabajo presencial.

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

- Datos actuales:

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

- Registro de Actividades:

Si desea modificar las actividades ingresadas, presione el botón “EDITAR ACTIVIDADES”:



Registro de Actividades

Semana	Actividades
05/07/2021 - 09/07/2021	<ul style="list-style-type: none">He revisado o ajustado las planificaciones semanales emitidas por el Ministerio de EducaciónHe dado seguimiento académico a mis estudiantes mediante llamadas, WhatsApp o Facebook.He desarrollado actividades adicionales o apoyos visuales para las/os estudiantes de la oferta educativa ordinaria.He generado recursos didácticos adicionales y enviado a mis estudiantes y/o padres y madres de familia o cuidadores. <div style="text-align: right;">EDITAR ACTIVIDADES INACTIVAR ACTIVIDADES</div>
28/06/2021 - 02/07/2021	<ul style="list-style-type: none">Asistencia presencial <div style="text-align: right;">INACTIVAR ACTIVIDADES</div>
21/06/2021 - 25/06/2021	<ul style="list-style-type: none">He desarrollado las planificaciones semanales en base a las Fichas de Aprendizaje que se encuentran en la página de recursos educativosHe desarrollado actividades adicionales o apoyos visuales para las/os estudiantes de la oferta educativa extraordinaria.He diseñado recursos didácticos con materiales de reciclaje para el uso de las/os estudiantes. <div style="text-align: right;">EDITAR ACTIVIDADES INACTIVAR ACTIVIDADES</div>

EDITAR ACTIVIDADES: En esta opción el usuario puede modificar las actividades seleccionadas durante su semana de teletrabajo.

INACTIVAR ACTIVIDADES: Con esta opción el sistema notifica el siguiente mensaje: “¿Está seguro de inactivar las actividades registradas en la semana del (año-mes-día) al (año-mes-día)?”, al seleccionar “ACEPTAR” el usuario podrá re establecer su estado e iniciará nuevamente el registro.

3.3.4.- 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:



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