



**LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA REGISTRO Y  
SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES POR TELETRABAJO DE  
LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE LABORAN Y  
CUMPLEN FUNCIONES PEDAGÓGICAS EN INSTITUCIONES  
EDUCATIVAS PARA EL PERIODO DE FIN DE AÑO**

**DICIEMBRE 2023**



**EL NUEVO  
ECUADOR**

Ministerio de Educación

# ÍNDICE:

Justificación:.....	3
¿Qué funcionarios deben reportar sus actividades en el aplicativo de teletrabajo? .....	3
De la veracidad de la información .....	4
Del seguimiento y control del registro de actividades de teletrabajo.....	4
Del inicio del proceso .....	4
Instructivo para registro y seguimiento de actividades a través del sistema informático.	6
Actualización de la contraseña: .....	6
Recuperación de contraseña: .....	8
Registro de Información: .....	12

## JUSTIFICACIÓN:

El Ministerio de Educación, en esfuerzo constante por mejorar la calidad educativa y apoyar el valioso trabajo de las y los docentes pertenecientes al magisterio fiscal, se complace anunciar una iniciativa que permitirá a los docentes participar en la modalidad de teletrabajo durante el período en el que los estudiantes hacen uso de sus vacaciones, conforme lo establecido en el cronograma escolar 2023-2024.

Esta medida busca aprovechar de manera efectiva este periodo para fomentar la planificación educativa, el desarrollo profesional, y la innovación en la enseñanza; otorgando a los docentes del tiempo para la planificación de lecciones y actualización de materiales, así como la oportunidad de participar en cursos de desarrollo profesional que enriquezcan su práctica docente. Así mismo el teletrabajo proporciona una mayor flexibilidad de manejo de tiempo, facilitando un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal de los docentes.

Este será un periodo propicio para explorar el manejo de tecnologías y el uso de metodologías educativas que puedan ser incorporadas en sus aulas, enriqueciendo así las experiencias de aprendizaje, así como también para la preparación eficiente de materiales y la organización de recursos.

El Ministerio de Educación reconoce y valora la dedicación y el esfuerzo que cada uno de los docentes pone en su labor diaria, por lo que esta iniciativa es un reflejo del compromiso con su desarrollo y bienestar, así como con la mejora continua de la educación en Ecuador.

Bajo este contexto, esta cartera de Estado cuenta con el “Sistema de Registro de Teletrabajo”, herramienta que permite garantizar la continuidad del aprendizaje diario de los estudiantes y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa del país. En este sentido, los docentes fiscales que se acojan a la modalidad del teletrabajo los días martes 26 al viernes 29 de diciembre de 2023, deberán realizar sus actividades de manera virtual y registrarlas en la plataforma <https://educacion.gob.ec/seguinto-teletrabajo/>, habilitada para el efecto.

Se recuerda que el servicio educativo no puede ser paralizado y que el cronograma escolar debe ser cumplido con los 200 días que ordena la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

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

Todos los funcionarios públicos que laboran y cumplen funciones pedagógicas en instituciones educativas bajo el régimen LOEI.

Las instituciones educativas particulares, municipales y fiscomisionales que tengan docentes contratados bajo su dependencia podrán acogerse a la disposición de teletrabajo durante este período, de acuerdo a sus cronogramas escolares y en cumplimiento a los lineamientos establecidos para el efecto en su tipo de contratación.

## De la veracidad de la información

La información registrada por los funcionarios públicos que laboran y cumplen funciones pedagógicas en instituciones educativas bajo régimen LOEI, deberá ser veraz y verificable, para lo cual se respaldará todas sus actividades o productos realizados durante el teletrabajo a través de documentos físicos y/o archivos digitales, los cuales serán solicitados en el momento que la autoridad educativa lo amerite. Los funcionarios públicos que laboran y cumplen funciones pedagógicas en instituciones educativas que proporcionen información y datos de manera fraudulenta en el registro del formulario de teletrabajo, sin perjuicio de las sanciones administrativas contempladas en el Código Orgánico Integral Penal.

## Del seguimiento y control del registro de actividades de teletrabajo

La Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo dará seguimiento al registro de actividades de los funcionarios públicos que cumplen funciones pedagógicas bajo régimen LOEI en instituciones educativas fiscales y fiscomisionales de ser el caso. En este sentido, desde la plataforma implementada se generará y remitirá la reportería respectiva, para que los Distritos Educativos en coordinación con las máximas autoridades institucionales gestionen el registro obligatorio de teletrabajo y la constatación y verificación física del cumplimiento de actividades.

## Del inicio del proceso

Los y las docentes que se encuentre actualmente desempeñando funciones en las instituciones educativas bajo régimen LOEI, 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 reportar las actividades realizadas entre los días martes 26 al viernes 29 de diciembre de 2023.

Las actividades deberán ser llenadas una vez terminada la jornada semanal, es decir a semana vencida, conforme el siguiente detalle:

SEMANA LABORAL	SEMANA DE REGISTRO DE TELETRABAJO
Martes 26 al viernes 29 de diciembre de 2023	Martes 02 al viernes 05 de enero de 2024 y lunes 08 de enero de 2024, conforme acceso por zonas

El formulario estará habilitado para todos los funcionarios, **un día a la semana**, según el siguiente cronograma:

Día	Zona/Subsecretaría
Martes 02 de enero de 2024	2 (Napo, Orellana y Pichincha, excepto Quito) 4 (Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas)
Miércoles 03 de enero de 2024	3 (Cotopaxi, Chimborazo, Tungurahua y Pastaza) 6 (Azuay, Cañar y Morona Santiago)
Jueves 04 de enero de 2024	5 (Bolívar, Guayas, Los Ríos, Santa Elena y Galápagos)
Viernes 05 de enero de 2024	8 (Subsecretaría de Educación del Distrito Guayaquil) 9 (Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito)
Lunes 08 de enero de 2024	1 (Carchi, Esmeraldas, Imbabura y Sucumbíos) 7 (El Oro, Loja y Zamora Chinchipe)
Sábados y Domingos	No estará habilitado el acceso

Es importante señalar que **deberán realizar el registro únicamente los funcionarios públicos que laboran y cumplen funciones pedagógicas en instituciones educativas, bajo el régimen LOEI.**

Los distritos educativos, en coordinación con las autoridades de las instituciones educativas, serán las responsables de socializar los lineamientos e instructivo para que se cumpla con el registro de las actividades de la modalidad de teletrabajo.

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

## De las actividades a realizar

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, en sus artículos 117 y 117.1; así como con el Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2023-00008-A, en donde se expide la regulación para normar la Jornada Laboral Docente, (Caoítulo IV, artículos 18 y 19), los funcionarios públicos que laboran y cumplen funciones pedagógicas en instituciones educativas fiscales del Ministerio de Educación, bajo el régimen LOEI, deberán realizar actividades enfocadas a:

- Registro de notas; planificación; reuniones de área o subnivel; orientación vocacional y profesional; coordinación con otras áreas;
- Actualización pedagógica que incluye formación continua y profesionalización docente; preparación de clases; preparación de material didáctico; preparación de ambientes de aprendizaje; revisión y calificación de tareas y evaluaciones; elaboración de informes para la retroalimentación a estudiantes y padres de familia; preparación de actividades de recuperación de aprendizajes.

Esto será de aplicación para todos los niveles y ofertas, así como para los servicios educativos en sus diferentes modalidades.

# INSTRUCTIVO PARA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO.

## Ingreso al sistema:

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

## Actualización de la contraseña:

Previo a realizar el cambio de contraseña, debe ingresar:

- Número de identificación como usuario.
- Número de cédula seguido de los dígitos correspondientes al año de nacimiento como contraseña, sin espacios y sin caracteres especiales.
- Los caracteres que se muestren en la imagen.

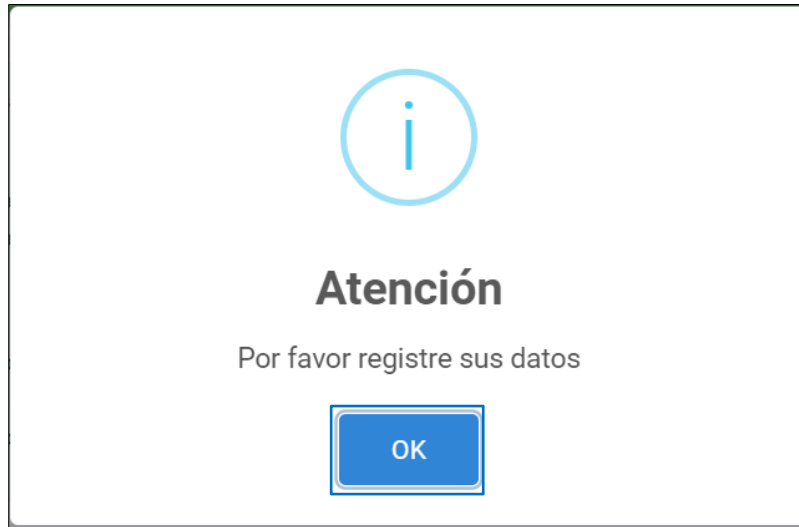
A continuación presione el botón “Ingresar”.

### Pantalla Inicial

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- A text input field containing the number "050" followed by a red masked area.
- A password input field represented by a series of dots.
- A CAPTCHA image showing the text "gnye99" on a black background, with a blue button labeled "Cambiar imagen" to its right.
- A text input field containing the username "gnye99".
- A large blue button labeled "INGRESAR" (Log In).
- A link below the button that says "¿Has olvidado tu contraseña?" (Forgot your password?).

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



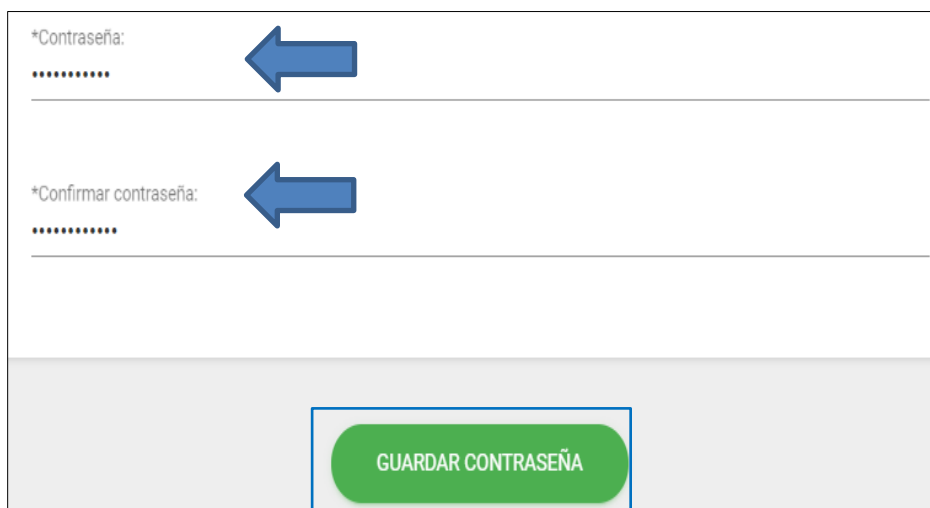
A continuación, se deberá realizar la actualización de la contraseña de ingreso, el aplicativo desplegará la siguiente pantalla:


A screenshot of a web application interface. At the top is a green header bar with the text "Actualización de contraseña" in white. Below the header, in a smaller font, it says "Los campos con \* son obligatorios". The main content area has a light blue background and contains the following text: "Estimado usuario, tomar en cuenta las siguientes indicaciones para la creación de contraseña. Recuerde generar una contraseña segura utilizando los siguientes tips:". Below this text are two sections, each starting with a yellow padlock icon. The first section has two bullet points: "La contraseña **debe** tener al menos una longitud de 8 caracteres." and "La contraseña **debe** contener por lo menos una letra mayúscula, minúscula, 2 números y un símbolo especial (\$ \_ # , ...)". The second section has two bullet points: "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, ..." and "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.*

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



\*Contraseña: 

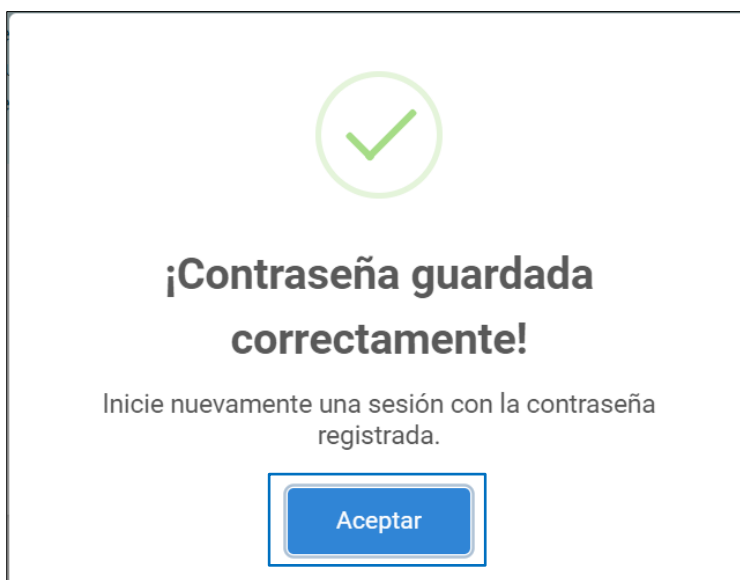
.....

\*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.*

### Recuperación de contraseña:

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



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



0502982127

.....

**gnye99** Cambiar imagen

gnye99

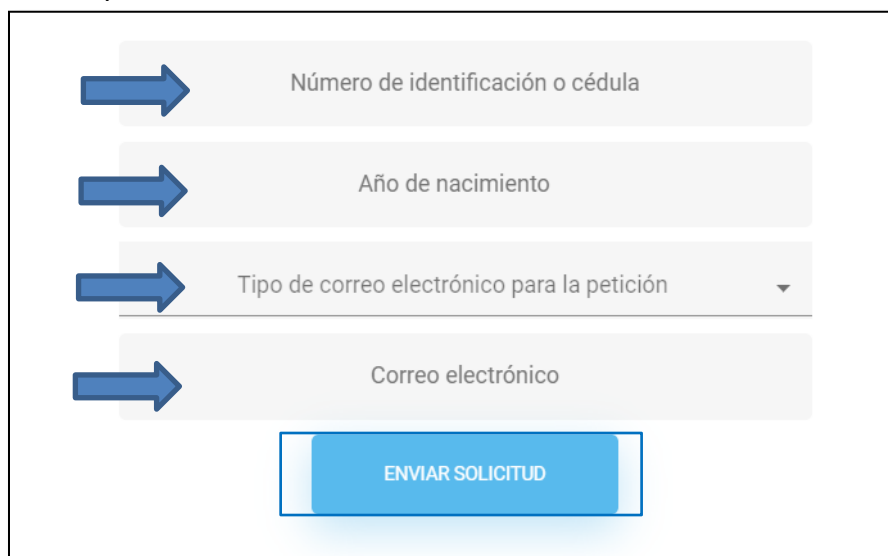
INGRESAR

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

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”*



Número de identificación o cédula

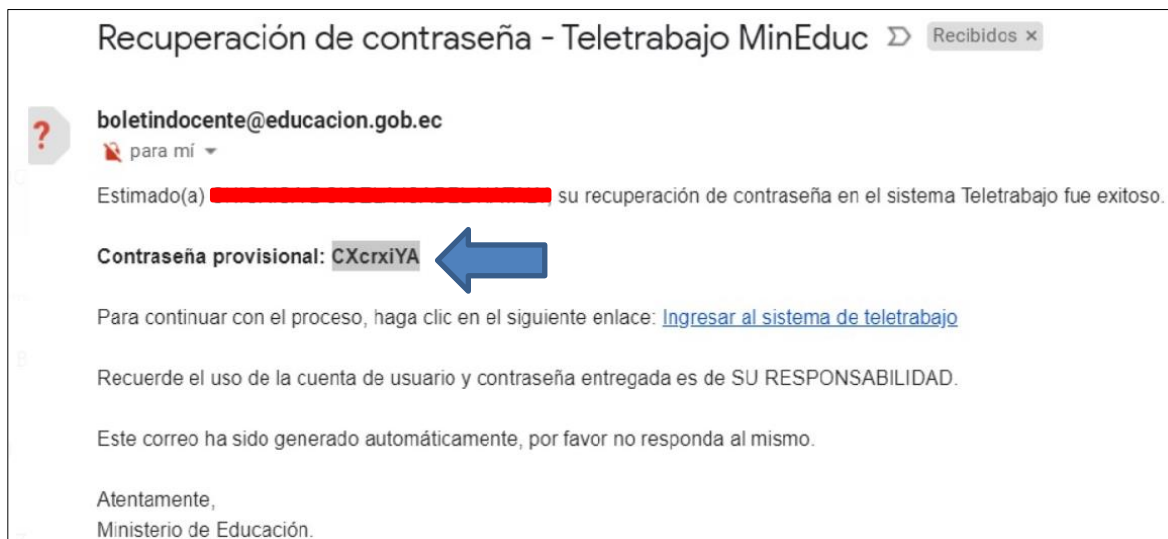
Año de nacimiento

Tipo de correo electrónico para la petición ▼

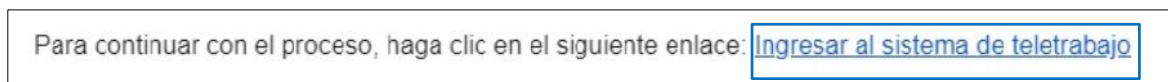
Correo electrónico

ENVIAR SOLICITUD

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

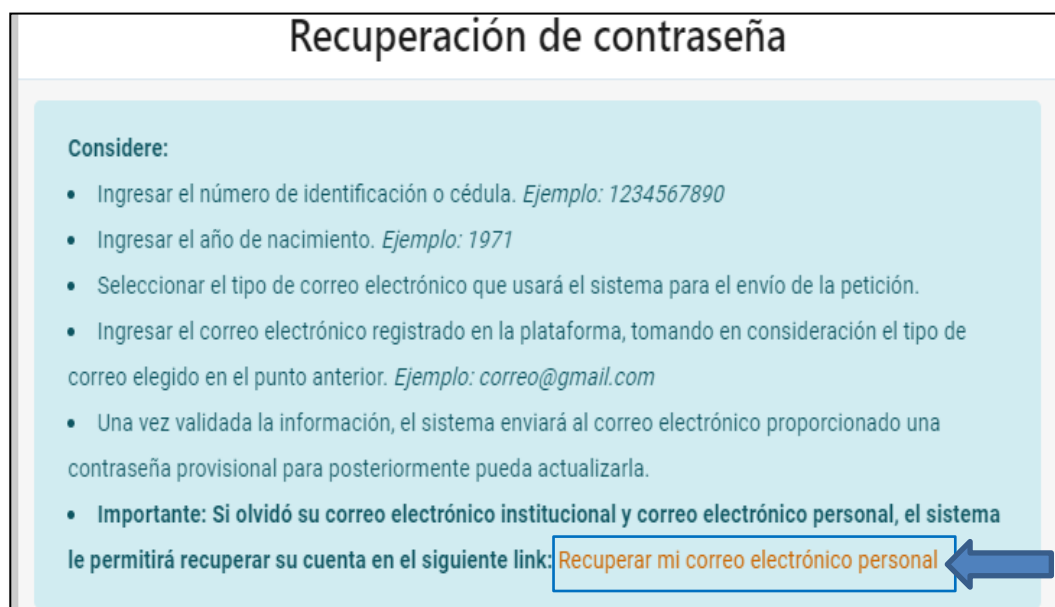


A continuación, usted debe presionar la opción “Ingresar al sistema de teletrabajo”:



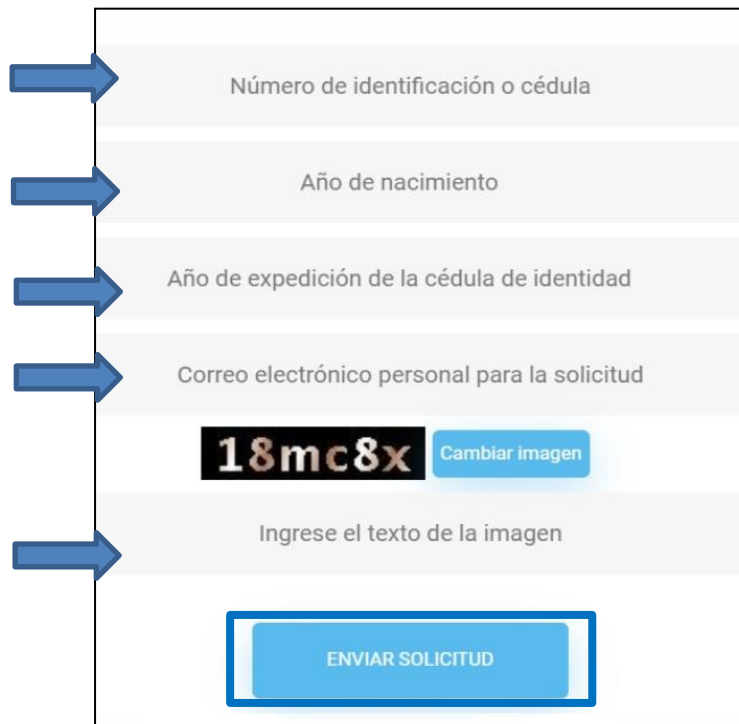
*Recuerde que: Al recuperar la contraseña, el aplicativo le presentará la “pantalla inicial”. Usted debe iniciar una nueva sesión con la contraseña provisional; luego el sistema realizará los pasos descritos en el punto 1.- “Actualización de contraseña”.*

En caso de no recordar el correo electrónico institucional y correo electrónico personal, el sistema 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:



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.



Formulario de recuperación de correo electrónico con los siguientes campos:

- Número de identificación o cédula
- Año de nacimiento
- Año de expedición de la cédula de identidad
- Correo electrónico personal para la solicitud
- Imagen con el código **18mc8x** y botón **Cambiar imagen**
- Ingrese el texto de la imagen
- Botón **ENVIAR SOLICITUD**

Finalmente presione el botón: *“Enviar solicitud”*



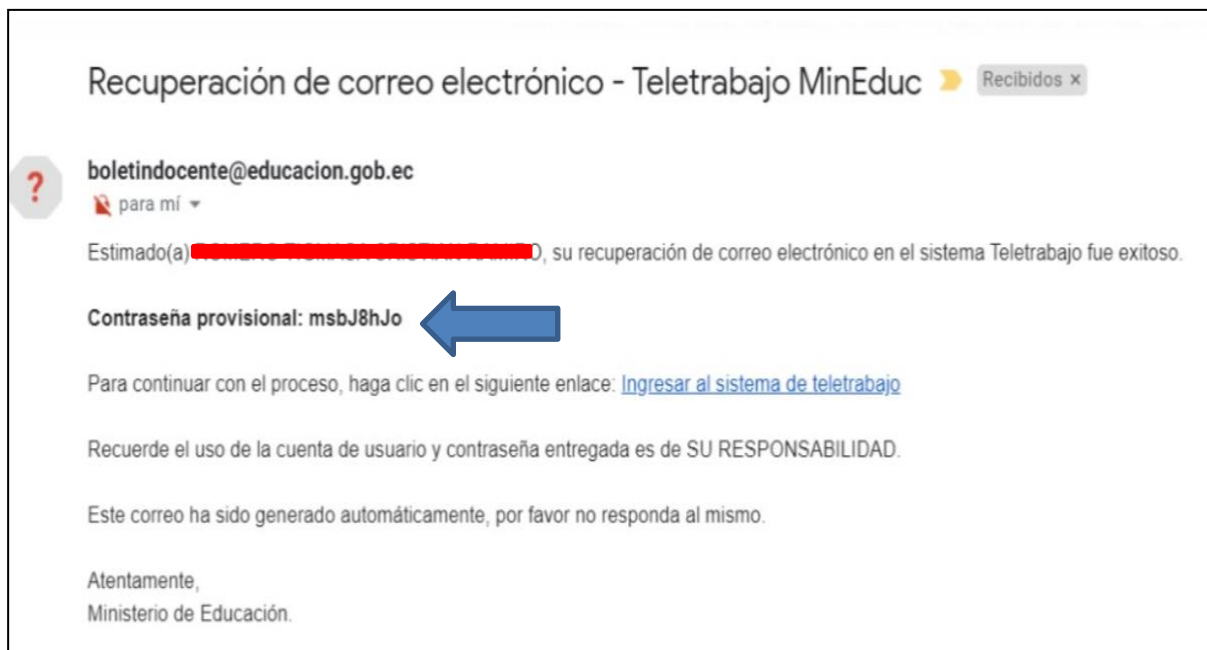
Mensaje de éxito de la solicitud:

**La solicitud de recuperación del correo electrónico fue exitoso.**

Por favor diríjase al correo electrónico proporcionado para continuar con el proceso.

Botón **Aceptar**

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

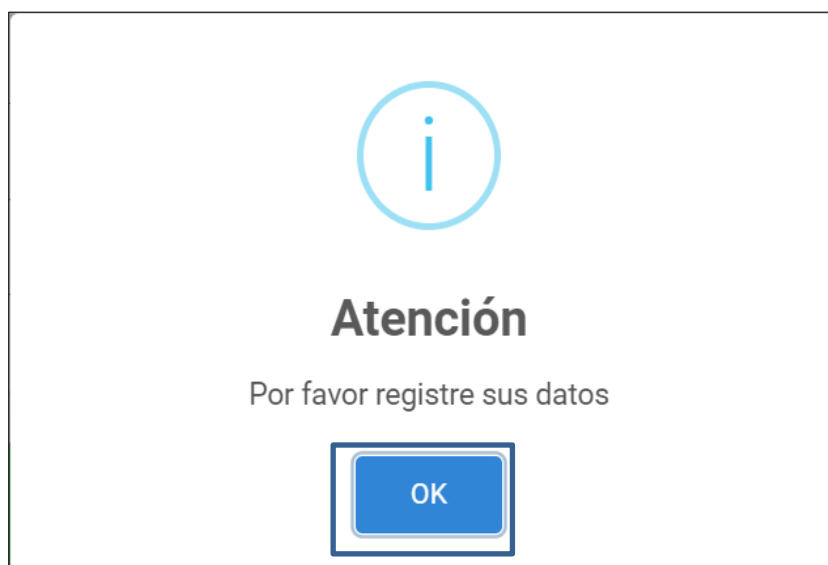


A continuación, debe presionar la opción “*Ingresar al sistema de teletrabajo*”:

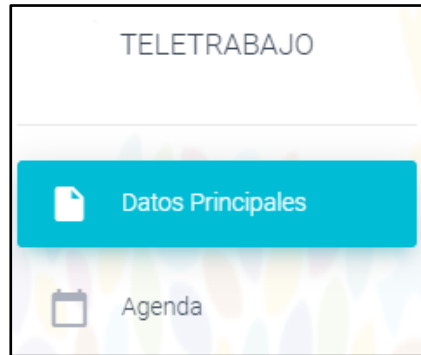
Para continuar con el proceso, haga clic en el siguiente enlace: [Ingresar al sistema de teletrabajo](#)

## 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.

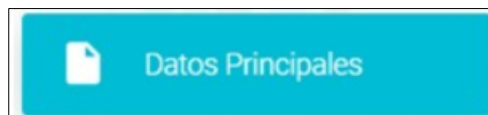


El aplicativo le presentará dos módulos: 1) Datos principales y 2) Agenda, ubicados en la parte superior izquierda de la pantalla:



*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..*

Ingrese al módulo “Datos Principales”:



Ingrese los datos correspondientes a su información personal:

- Correo institucional
- Correo electrónico personal
- Celular

A screenshot of a web form titled 'Información personal'. Below the title, it says 'Los campos con \* son obligatorios'. The form contains several input fields: 'Número de identificación:' with a redacted value '02 [redacted]'; 'Nombres:' with the value 'AGUAL [redacted] DES'; '\*Correo electrónico institucional:' with a redacted value ending in '@educacion.gob.ec'; '\*Correo electrónico personal:' with a redacted value ending in '@gmail.com'; and '\*Celular:' with a redacted value '0979 [redacted]'. The fields for email and cell phone are highlighted with blue boxes.

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

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

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:	*Grados y/o cursos:
<input type="checkbox"/> Inicial 1 (Grupo 3 años) - EIFC (U. 9)	<input type="checkbox"/> 2do. grado EGB - FCAP (U. de 16 a 21)
<input type="checkbox"/> Inicial 2 (Grupo 4 años) - EIFC (U. 10)	<input type="checkbox"/> 3er. grado EGB - FCAP (U. de 22 a 27)
<input type="checkbox"/> Preparatoria (1er. grado EGB) - IPS (U. de 11 a 15)	<input checked="" type="checkbox"/> 4to. grado EGB - FCAP (U. de 27 a 33)
<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)	
*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:

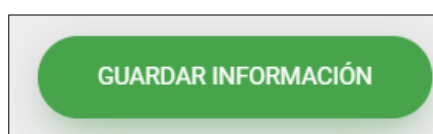
1) La sección de niveles, grados y asignaturas se activa únicamente para los funcionarios que tienen el cargo o función de **docente**.

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.

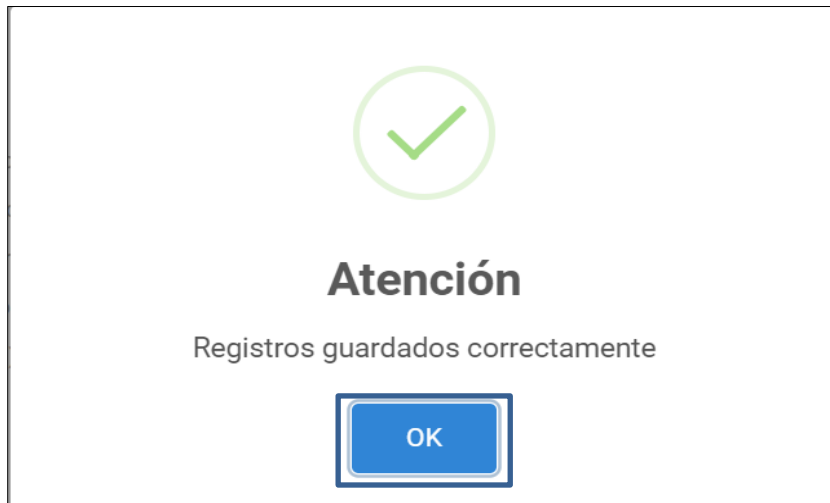
Es importante aclarar que el formulario receipta información de registro de teletrabajo de funcionarios de Instituciones Educativas Interculturales e Interculturales Bilingües, por lo que, a continuación se detalla la equivalencia de los niveles o subniveles del Sistema Nacional de Educación y el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe:

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

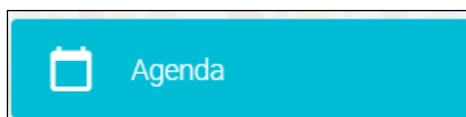
Una vez que haya registrado la información solicitada, presione el botón “Guardar información”:



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



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:



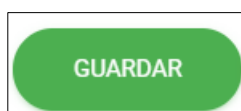
Si presiona el botón “**REGISTRAR ACTIVIDADES DE TELETRABAJO**”, debe seleccionar la(s) actividad(es) realizada(s) durante la semana de registro de teletrabajo:



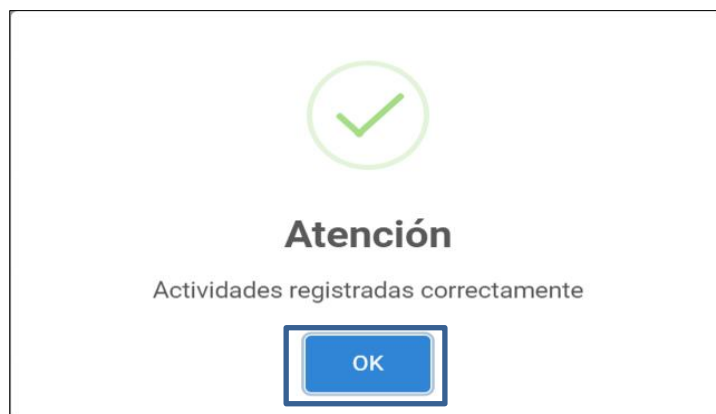
## Registro Actividad Semana: 14/08/2023 - 18/08/2023

- 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.

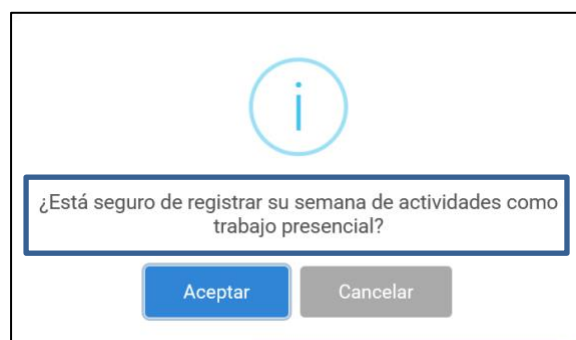
Presione el botón “Guardar”



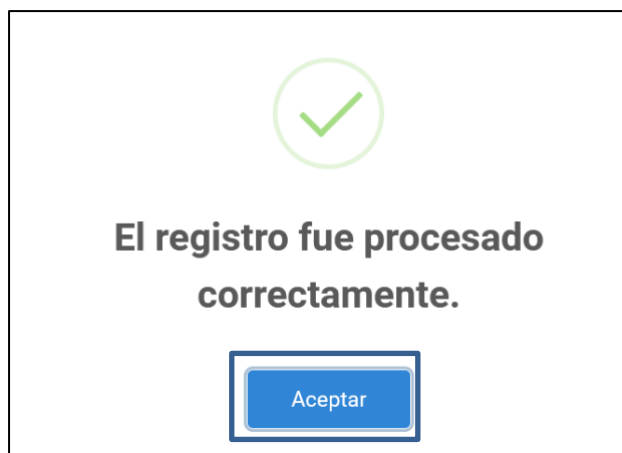
Una vez que ha guardado las actividades de la semana de registro de teletrabajo, el sistema le notificará con el siguiente mensaje: “Actividades registradas correctamente”, presione el botón “OK”.



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.

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 “EDITAR ACTIVIDADES”:

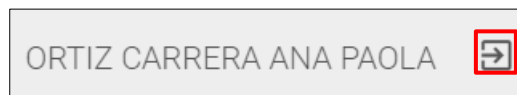
14/08/2023 - 18/08/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• He resuelto dudas o consultas a los padres y madres de familias o cuidadores.</li><li>• He dado seguimiento académico a mis estudiantes mediante llamadas, WhatsApp o Facebook.</li><li>• He dado seguimiento académico a mis estudiantes mediante videoconferencias en Microsoft Teams, Zoom u otra plataforma.</li><li>• He desarrollado investigación en la internet sobre recursos educativos.</li><li>• He investigado o participado en cursos en línea de temas relacionados a contención emocional.</li><li>• He ejecutado espacios de autoformación en un tema correspondiente a rol docente.</li><li>• He elaborado el plan de contingencia para la recepción de textos escolares, portafolios estudiantiles y/o proyectos de grado</li><li>• He receptado textos escolares, portafolios estudiantiles y/o proyectos de grado.</li><li>• He respaldado estas acciones con la firma de los representantes legales de los estudiantes.</li><li>• He realizado la valoración de los portafolios estudiantiles de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.</li><li>• He registrado las calificaciones de los portafolios estudiantiles en el sistema informático correspondiente de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.</li><li>• He enviado a los estudiantes la temática y directrices para la realización de un proyecto o trabajo escrito, que reemplaza a los exámenes quimestrales, supletorios, remediales y de gracia.</li></ul>
-------------------------	--

[EDITAR ACTIVIDADES](#) [INACTIVAR ACTIVIDADES](#)

**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 reestablecer su estado e iniciará nuevamente el registro.

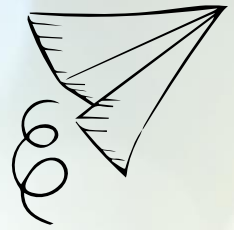
Una vez que haya culminado su registro, debe dirigirse a la parte superior derecha de la pantalla y presionar el botón: . Este botón se encuentra a lado derecho de sus apellidos y nombres:



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



Unidos por un nuevo Ecuador,  
cada paso que damos juntos  
hacia la mejora educativa es un  
avance **hacia la educación  
que queremos para el país  
que merecemos.**





*EL NUEVO*  
**ECUADOR** 

**Ministerio de Educación**



@MinisterioEducacionEcuador



@Educacion\_Ec

[www.educacion.gob.ec](http://www.educacion.gob.ec)