

**“ALCANCE - LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVO  
PARA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE  
ACTIVIDADES DOCENTES EN MODALIDAD DE  
TELETRABAJO - FUNCIONARIOS PÚBLICOS  
QUE LABORAN Y CUMPLEN FUNCIONES  
PEDAGÓGICAS EN INSTITUCIONES  
EDUCATIVAS”**

**ENERO 2024**

## ÍNDICE

1. Justificación:.....	3
2. ¿Qué funcionarios deben reportar sus actividades en el aplicativo de Teletrabajo? .....	4
3. De la veracidad de la información: .....	4
4. Del seguimiento y control del registro de actividades de teletrabajo:.....	4
5. Del inicio del proceso:.....	4
6. De las actividades a realizar: .....	5
Funcionarios públicos que laboran y cumplen funciones pedagógicas en instituciones educativas bajo el régimen LOEI.....	5
Docentes y actores educativos en territorio de las modalidades, ofertas y servicios de educación especializada e inclusiva se deberá enfocar el cumplimiento de sus actividades que identifiquen los siguientes hitos:.....	6
Personal DECE y bibliotecarios:.....	6
Docentes de jornada escolar nocturna: .....	6
7. INSTRUCTIVO PARA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO.....	7
Actualización de la Contraseña: .....	7
Recuperación de Contraseña: .....	9
Registro de Información:.....	13

## 1. Justificación:

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 110, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa Azín, declara el estado de excepción en todo el territorio nacional por grave conmoción interna, incluidos todos los centros de privación de la libertad que integran el Sistema Nacional de Rehabilitación Social sin excepción alguna. En dicho documento se dispone lo siguiente: *“Artículo 2. La declaratoria de estado de excepción tendrá vigencia de sesenta (60) días.*

*Los derechos restringidos son únicamente los descritos en este Decreto Ejecutivo”.* y *“Artículo 7. Se restringe la libertad de tránsito a partir de la expedición del presente Decreto Ejecutivo. todos los días desde las 23h00 hasta las 05h00 en el espacio territorial delimitado por la presente declaratoria. Las personas que circulen durante el horario de toque de queda serán puestas a órdenes de la autoridad judicial competente.”.*

De igual manera, Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 111, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa Azín, decreta: *“Artículo 1. Reconocer la existencia de un conflicto armado interno, sobre la base de la parte considerativa del presente Decreto y la normativa vigente aplicable.*

*Artículo 2. Establecer como causal adicional al estado de excepción declarado mediante Decreto Ejecutivo No. 110 del 8 de enero de 2024, la de conflicto armado interno.*

*Artículo 3. Agréguese como inciso final al artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 110 de 8 de enero de 2024 lo siguiente: “Disponer la movilización e intervención de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional en el territorio nacional para garantizar la soberanía e integridad territorial contra el crimen organizado transnacional, organizaciones terroristas y los actores no estatales beligerantes conforme lo expuesto en el presente Decreto Ejecutivo”.*

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00003-A, el Sr. Daniel Ricardo Calderón Zevallos, Ministro de Educación, acuerda: *“Art. 1.- Ampliar la temporalidad de la declaratoria de cambio de modalidad educativa a no presencial de las instituciones educativas de todos los sostenimientos, a nivel nacional, dispuesta en el Acuerdo Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-0001-A de 09 de enero de 2024, hasta el 17 de enero de 2024, tiempo que podrá ser prorrogado en el caso de que las circunstancias persistan.”*

Finalmente, en el Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2023-00008-A, en su artículo 19 respecto a las jornadas y horarios de trabajo de los docentes determina lo siguiente:

*“[...]2. Jornada docente nocturna para el portafolio de servicios educativos para personas jóvenes y adultas en situación de escolaridad inconclusa: Podrá desarrollarse en un horario sugerido entre las 16H00 y 22H00 de lunes a viernes que se divide en dos (2) horas en actividades de refuerzo y apoyo educativo y cuatro (4) horas para el desarrollo de los periodos pedagógicos de clase, junto con el resto de las actividades específicas y generales de los docentes. [...]”*

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 funcionarios públicos – docentes en modalidad de teletrabajo que laboran y cumplen funciones pedagógicas en instituciones educativas, bajo el régimen LOEI en modalidad del teletrabajo del 09 al 17 de enero de 2024, deberán realizar sus actividades de manera virtual

y registrarla en la plataforma <https://educacion.gob.ec/seguimiento-teletrabajo/>, habilitada para el efecto.

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

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

Todos los funcionarios públicos de las instituciones educativas en modalidad de teletrabajo que laboran y cumplen funciones pedagógicas bajo el régimen de la LOEI, de acompañamiento psicosocial educativo y de promoción de la lectura. El registro será a través de:

- Docentes bajo el régimen de la LOEI: Sistema de Registro de Teletrabajo.
- DECES y Bibliotecarios: Matrices para el registro de teletrabajo.

## 3. De la veracidad de la información:

La información registrada por los funcionarios públicos - docentes en modalidad de teletrabajo 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 – docentes en modalidad de teletrabajo 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.

## 4. 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 – docentes en modalidad de teletrabajo 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.

## 5. Del inicio del proceso:

**El funcionario público - docentes en modalidad de teletrabajo que se encuentre actualmente desempeñando funciones en las instituciones educativas, 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 de teletrabajo ampliadas hasta el 17 de enero de 2024, dichas actividades deberán ser llenadas una vez terminada la jornada semanal, es decir a semana vencida:

SEMANA LABORAL EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	SEMANA DE REGISTRO DE TELETRABAJO
Lunes 15 al miércoles 17 de enero de 2024	lunes 22 al viernes 26 de enero de 2024

El formulario estará habilitado para todos los funcionarios - docentes en modalidad de teletrabajo, conforme cronograma establecido determinado por zonas geográficas, el acceso al formulario estará habilitado **un día a la semana**:

Día	ZONA/SUBSECRETARÍA
<b>lunes 22 de enero de 2024</b>	<b>1</b> (Carchi, Esmeraldas, Imbabura y Sucumbíos) <b>7</b> (El Oro, Loja y Zamora Chinchipe)
<b>martes 23 de enero de 2024</b>	<b>2</b> (Napo, Orellana y Pichincha, excepto Quito) <b>4</b> (Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas)
<b>miércoles 24 de enero de 2024</b>	<b>3</b> (Cotopaxi, Chimborazo, Tungurahua y Pastaza) <b>6</b> (Azuay, Cañar y Morona Santiago)
<b>jueves 25 de enero de 2024</b>	<b>5</b> (Bolívar, Guayas, Los Ríos, Santa Elena y Galápagos)
<b>viernes 26 de enero de 2024</b>	<b>8</b> (Subsecretaría de Educación del Distrito Guayaquil) <b>9</b> (Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito)
<b>sábados y domingos</b>	No estará habilitado el acceso

Es importante señalar que **deberán realizar el registro únicamente los funcionarios públicos - docentes en modalidad de teletrabajo 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.

#### 6. De las actividades a realizar:

##### **Funcionarios públicos - docentes en modalidad de teletrabajo que laboran y cumplen funciones pedagógicas en instituciones educativas bajo el régimen LOEI**

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, (Capítulo IV, artículos 17 y 18), los funcionarios públicos - docentes en modalidad de teletrabajo que laboran y cumplen funciones pedagógicas en instituciones educativas bajo el régimen LOEI, deberán realizar actividades enfocadas a:

- Atención a familias, al tenor de lo determinado en el literal b) del artículo 12 de la LOEI sobre el derecho de padres, madres, representantes legales y estudiantes a recibir informes periódicos por parte de los docentes; Registro de notas; Planificación; Reuniones de área o subnivel; Orientación vocacional y profesional; Coordinación con otras áreas; y Supervisión y control de las siguientes actividades estudiantiles: supervisión de estudiantes en momentos de recreo; traslado de un aula o espacio a

otro; y/o, supervisión de estudiantes cuando realizan actividades extraescolares, extracurriculares, o clubes, sin que para ello sean necesarias planificaciones adicionales de clases, ni incremento de periodos pedagógicos.

- 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; Investigación y publicaciones académicas; y, Participación estudiantil.

**Docentes y actores educativos en territorio de las modalidades, ofertas y servicios de educación especializada e inclusiva** se deberá enfocar el cumplimiento de sus actividades que identifiquen los siguientes hitos:

- Actividades de planificación.
- Elaboración de fichas, recursos e instrumentos pedagógicos para la impartición de clases y/o acompañamiento institucional conforme la planificación curricular.
- Revisión de fichas, recursos y demás instrumentos, que se realicen por parte de los estudiantes y/o instituciones educativas conforme la planificación curricular.
- Retroalimentación y seguimiento de avances conforme la planificación.

Así mismo el personal docente deberá guiar sus actividades conforme las *“Orientaciones pedagógicas – curriculares para la continuidad educativa en situaciones de emergencia”*, socializadas mediante Memorando Nro. MINEDUC-SFE-2024-00012-M de fecha 09 de enero de 2024 a todas las Coordinaciones Zonales por parte de la Subsecretaría de Fundamentos Educativos.

**Personal DECE y bibliotecarios:**

Referirse al documento *“INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR EL TELETRABAJO DE PROFESIONALES QUE SE ENCUENTRAN EJERCIENDO SUS FUNCIONES EN LOS DEPARTAMENTOS DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS”* y a los *“LINEAMIENTOS PARA REALIZAR Y REGISTRAR EL TELETRABAJO DE LOS PROFESIONALES BIBLIOTECARIOS EN CONTEXTO DE EMERGENCIA”*, respectivamente.

**Docentes de jornada escolar nocturna:**

De conformidad con lo determinado en el artículo 7 del Decreto Ejecutivo Nro. 110, se amplía hasta el 17 de enero de 2024, el horario de la jornada laboral docente para la jornada escolar nocturna determinada en el Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2023-00008-A, en su artículo 19, sección *“Jornada docente nocturna para el portafolio de servicios educativos para personas jóvenes y adultas en situación de escolaridad inconclusa”* y este termine a las 21h00; ajustándose al tiempo que determina la ley y que deberá ser registrado en el sistema de teletrabajo.

## 7. 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**

050 [Redacted]

.....

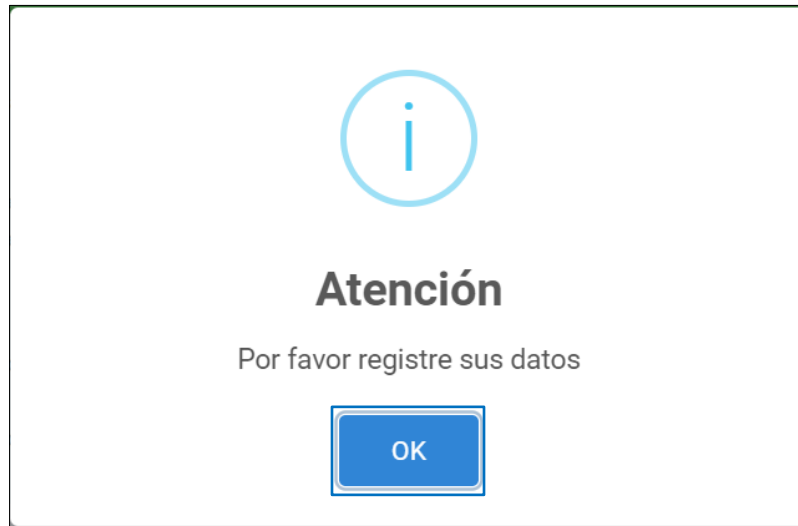
**gnye99** [Cambiar imagen](#)

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:

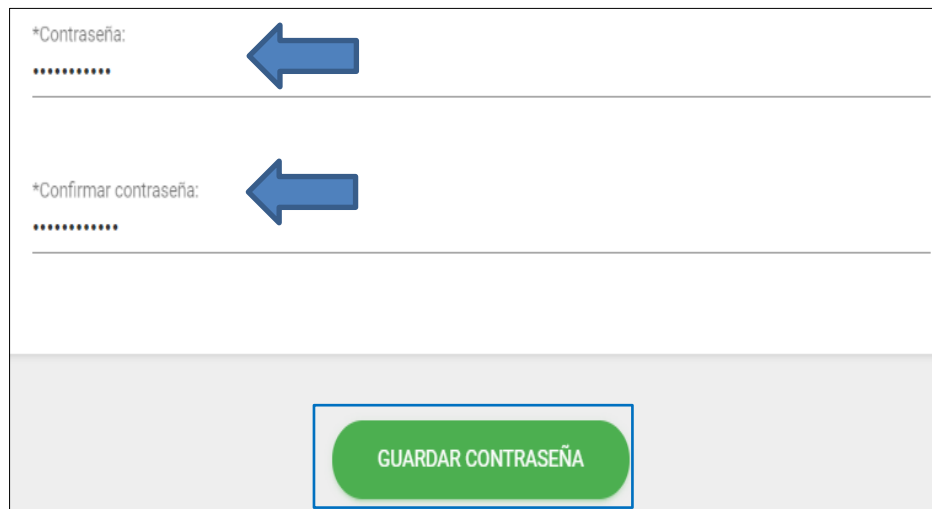
-  La contraseña **debe** tener al menos una longitud de 8 caracteres.
-  La contraseña **debe** contener por lo menos una letra mayúscula, minúscula, 2 números y un símbolo especial (\$ \_ # , ...).
-  La contraseña **no debe** contener datos fáciles de adivinar por ejemplo: nombres propios, fechas 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.

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”:



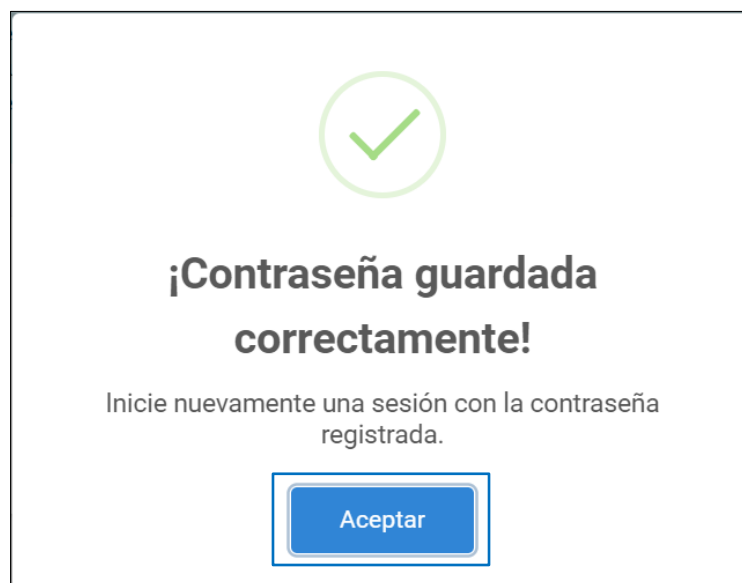


\*Contraseña:

\*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:

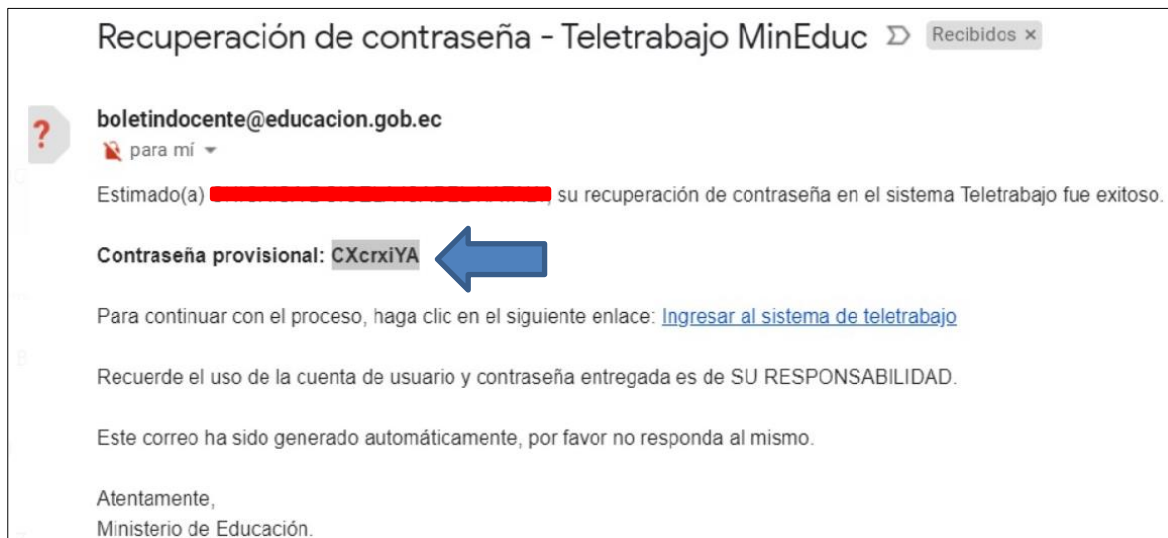
Presione la opción *¿Has olvidado tu contraseña?* ubicado en la pantalla de ingreso al sistema:

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”.*

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:

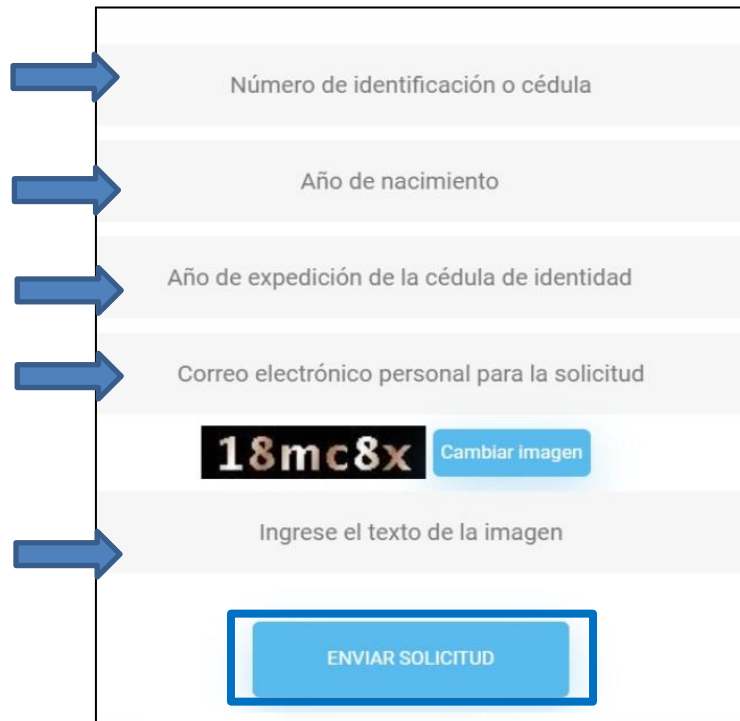
### Recuperación de contraseña

**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](#)**

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.



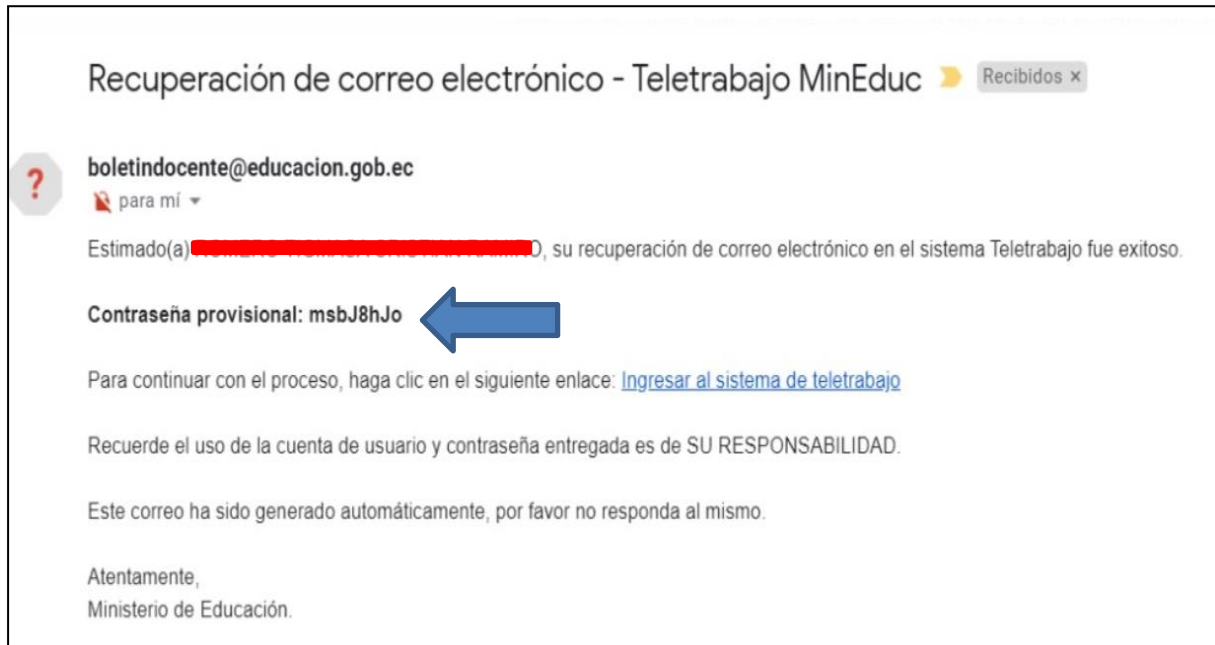
Formulario de recuperación de correo electrónico con los siguientes campos:

- 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”*



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

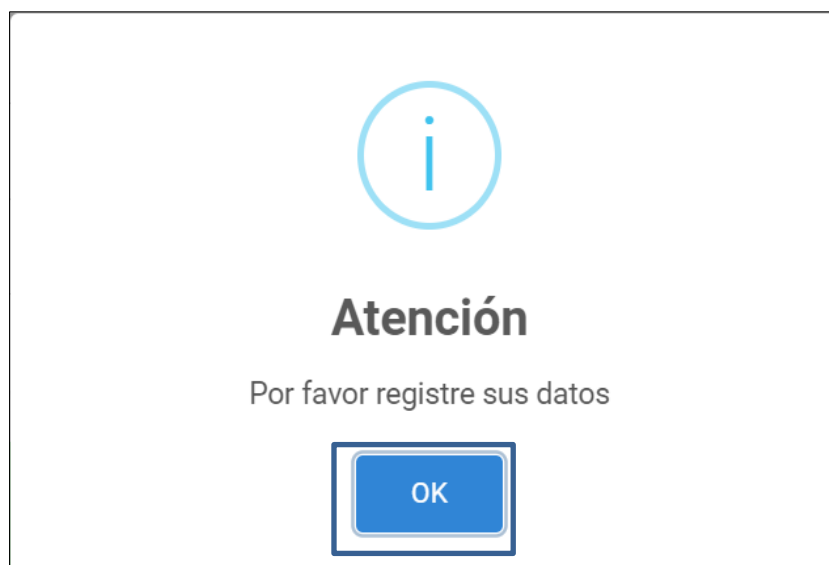


A continuación, debe presionar la opción *“Ingresar al sistema de teletrabajo”*:

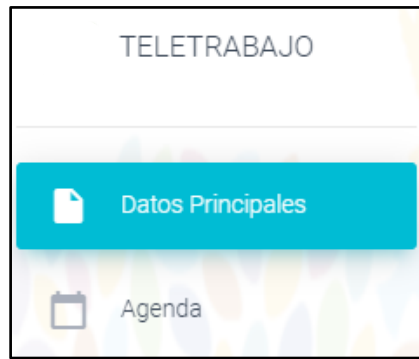
Para continuar con el proceso, haga clic en el siguiente enlace: [Ingresar al sistema de teletrabajo](#)

### 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

Información personal  
Los campos con \* son obligatorios

Número de identificación: 02 [REDACTED] Nombres: AGUAL [REDACTED] DES

\*Correo electrónico institucional: [REDACTED]@educacion.gob.ec \*Correo electrónico personal: ma[REDACTED]@gmail.com

\*Celular: 0979 [REDACTED]

*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: 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 ▼

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:

- Inicial 1 (Grupo 3 años) - EIFC (U. 9)
- Inicial 2 (Grupo 4 años) - EIFC (U. 10)
- Preparatoria (1er. grado EGB) - IPS (U. de 11 a 15)
- Básica Elemental (2do. a 4to. grado EGB) - FCAP (U. de 16 a 33)**
- Básica Media (5to. a 7mo. grado EGB) - DDTE (U. de 34 a 54)
- Básica Superior (8vo. a 10mo. grado EGB) - PAI (U. de 55 a 75)
- Bachillerato (1er. a 3er. curso BGU)

\*Grados y/o cursos:

- 2do. grado EGB - FCAP (U. de 16 a 21)
- 3er. grado EGB - FCAP (U. de 22 a 27)
- 4to. grado EGB - FCAP (U. de 27 a 33)**

\*Áreas y asignaturas:

- Marcar todas las áreas y asignaturas
- Ciencias Naturales(4to. grado EGB - FCAP (U. de 27 a 33))**
- Ciencias Naturales y Etnociencia(4to. grado EGB - FCAP (U. de 27 a 33))
- Ciencias Sociales(4to. grado EGB - FCAP (U. de 27 a 33))
- 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:

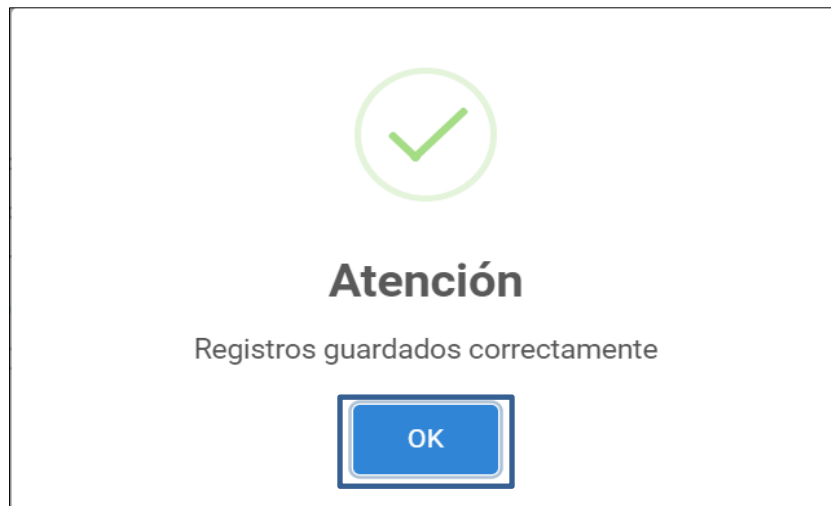
SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN	SISTEMA EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE
Inicial 1 (Grupo 3 años)	Educación Infantil Familiar Comunitaria (Unidad 9)
Inicial 2 (Grupo 4 años)	Educación Infantil Familiar Comunitaria (Unidad 10)
Preparatoria (1er. grado EGB)	Insertión a los procesos semióticos (Unidades de 11 a 15)

SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN	SISTEMA EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE
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)

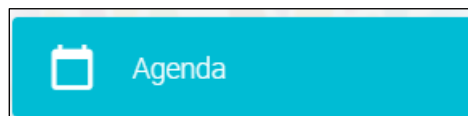
Una vez que haya registrado la información solicitada, presione el botón “Guardar Información”:



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:



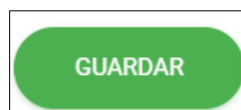
Semana	Actividades
14/08/2023 - 18/08/2023	<input type="button" value="REGISTRAR ACTIVIDADES DE TELETRABAJO"/> <input type="button" value="REGISTRAR TRABAJO PRESENCIAL"/>
07/08/2023 - 11/08/2023	<input type="button" value="REGISTRAR ACTIVIDADES DE TELETRABAJO"/> <input type="button" value="REGISTRAR TRABAJO PRESENCIAL"/>
31/07/2023 - 04/08/2023	<input type="button" value="REGISTRAR ACTIVIDADES DE TELETRABAJO"/> <input type="button" value="REGISTRAR TRABAJO PRESENCIAL"/>
24/07/2023 - 28/07/2023	<input type="button" value="REGISTRAR ACTIVIDADES DE TELETRABAJO"/> <input type="button" value="REGISTRAR TRABAJO PRESENCIAL"/>

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

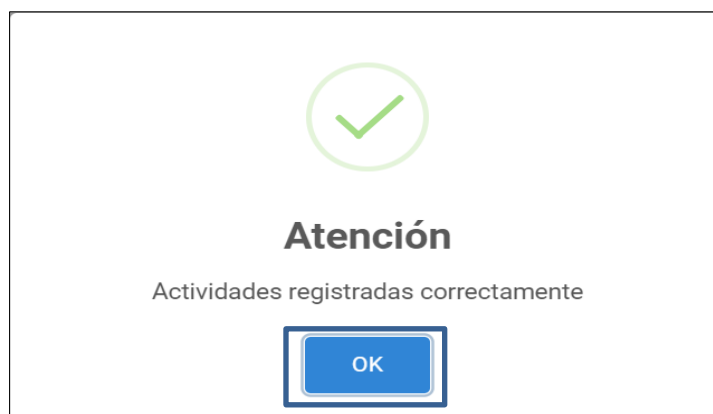
Registro Actividad Semana: 14/08/2023 - 18/08/2023

- 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.

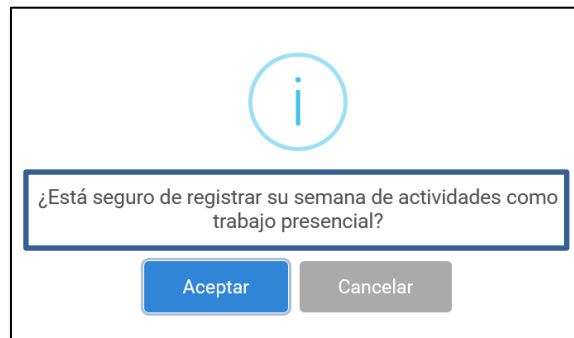
Presione el botón **“Guardar”**



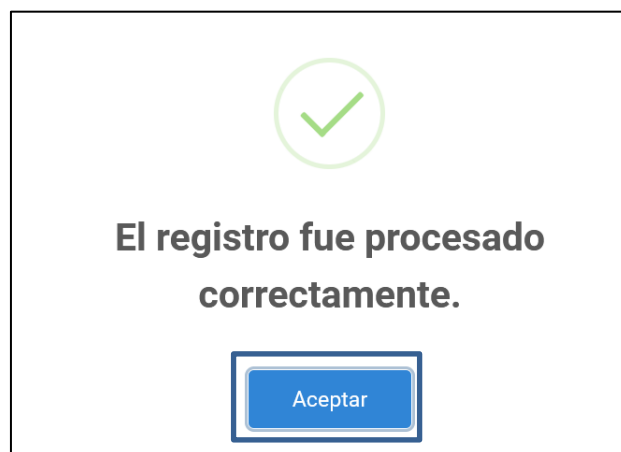
Una vez que ha guardado las actividades de la semana de registro de teletrabajo, el sistema le notificará con el siguiente mensaje: **“Actividades registradas correctamente”**, presione el botón **“OK”**.



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


- 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 videoconferencias en Microsoft Teams, Zoom u otra plataforma.
- He desarrollado investigación en la internet sobre recursos educativos.
- He investigado o participado en cursos en línea de temas relacionados a contención emocional.
- He ejecutado espacios de autoformación en un tema correspondiente a rol docente.
- He elaborado el plan de contingencia para la recepción de textos escolares, portafolios estudiantiles y/o proyectos de grado
- He receptado textos escolares, portafolios estudiantiles y/o proyectos de grado.
- He respaldado estas acciones con la firma de los representantes legales de los estudiantes.
- He realizado la valoración de los portafolios estudiantiles de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.
- He registrado las calificaciones de los portafolios estudiantiles en el sistema informático correspondiente de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.
- 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.

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:

ORTIZ CARRERA ANA PAOLA



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