

LINEAMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y MONITOREO DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO (CAPACITACIÓN) EN EL SISTEMA EDUCATIVO A NIVEL NACIONAL

Enero 2024

MODELO DE GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO A NIVEL NACIONAL 2024

Para el Ministerio de Educación la formación y capacitación es, potencialmente, un factor de cambio, capaz de ayudar a los actores educativos a identificar necesidades en función de su realidad; además permite vincular los objetivos institucionales, identificar problemas, crear y fortalecer capacidades, así como generar conocimientos sobre las dinámicas de los riesgos en el Ecuador que afectan al Sistema Educativo.

Además, los procesos de fortalecimiento permiten a las instituciones educativas planificar e implementar acciones y definir estrategias para responder de manera adecuada a los impactos negativos de los eventos peligrosos que afecten el desarrollo de las actividades educativas, promoviendo el derecho a la educación en situaciones de emergencias y desastres; por lo cual es indispensable realizar una coordinación transversal con todos los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, para promover de forma efectiva el éxito de las propuestas de capacitación.

En este sentido, se describe el modelo de gestión para el desarrollo de actividades de fortalecimiento (capacitaciones), según el siguiente detalle:

1. Gestión de capacitaciones planificadas por las subsecretarías, coordinaciones zonales y direcciones distritales de Educación:

Si la Subsecretaría, Coordinación Zonal o Dirección Distrital de Educación, planifica los procesos de fortalecimiento (capacitaciones), deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- La propuesta de capacitación (planificación) debe ser elaborada y presentada por el analista o el funcionario responsable de las funciones de gestión de riesgos (zona o distrito); esta propuesta establecerá, la pertinencia de participación de otras instituciones como Cruz Roja Ecuatoriana, Cuerpo de Bomberos, Policía Nacional, Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, Ministerio de Salud Pública, Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, entre otras, de acuerdo a los temas establecidos o requeridos; para lo que se considerará:
 - Definir si las actividades de capacitación serán de forma presencial o virtual, esto dependerá de la situación o realidad territorial.
 - Los horarios de capacitación dirigido al personal docente y administrativo podrán ser planificados dentro del horario Laboral, por otra parte, si se considera realizar la actividad fuera del periodo educativo (durante el horario de clases) estos podrán ser entre las 13h00 a las 15h30 (periodos de tiempo referencial).
 - Los horarios de capacitación dirigido a estudiantes deberán ser planificados dentro del periodo educativo (durante el horario de clases).
 - Si la capacitación se planifica dentro del periodo educativo (durante el horario de clases), deberá coordinarse con la institución educativa para definir horarios, niveles de educación y actores educativos; o esta deberá estar de acuerdo con lo descrito en el Plan de Acción del Plan de Gestión de Riesgo.

- La propuesta de capacitación (planificación) debe ser aprobada por la máxima autoridad del distrito o por el líder de la unidad de administración escolar a nivel territorial (zona o distrito).
- Posterior a la autorización, el analista de gestión de riesgos o el funcionario responsable de la ejecución de la actividad, realizará reuniones / mesas de trabajo con las instituciones o dependencias consideradas en la planificación para la coordinación de las actividades.
- Las reuniones / mesas de trabajo deberán ser registradas en un acta de reunión que reflejará: temas a tratar, compromisos, participantes, firmas de asistentes y responsables.
- El analista o el funcionario responsable de las funciones de gestión de riesgos (zona o distrito) coordinará con el personal DECE (zona o distrito según corresponda) la ejecución de una capacitación sobre “Protocolos y rutas de actuación a situaciones de violencia detectadas o cometidas en el Sistema Educativo”, dirigida a los facilitadores o capacitadores de la o las instituciones invitadas a participar en la planificación, esta actividad será obligatoria previo al inicio de las actividades.
- Se notificará el desarrollo de las actividades a las instituciones educativas consideradas en la planificación con un periodo de tiempo de 5 a 8 días (tiempo recomendado), para evitar interrupciones en las actividades ya planificadas.
- Está prohibido solicitar dinero o pagos a los docentes, estudiantes, padres de familia o representantes legales; al igual que sugerir o solicitar que realicen compra de insumos o materiales para el desarrollo de las capacitaciones.
- Posterior a la ejecución de las actividades de capacitación se ejecutará reuniones o mesas de trabajo para la consolidación de resultados, entrega de informes, identificación de brechas o nudos críticos presentados en el proceso, de igual forma deberán ser registradas en un acta de reunión que reflejará: temas a tratar, compromisos, participantes, firmas de asistentes, responsables, acciones correctivas y futuras intervenciones.
- **Si por algún motivo, debidamente justificado, la máxima autoridad del distrito o de la institución educativa identifica que los actores educativos se encuentran expuestos a un evento peligroso, las actividades de capacitación pueden ser suspendidas y reagendadas con la finalidad de precautelar la integridad física y psicológica de los estudiantes y personal docente y administrativo.**

2. Gestión de capacitaciones solicitadas o planificadas por otras Instituciones:

Si las solicitudes de capacitación son emitidas por otras instituciones como: Cruz Roja Ecuatoriana, Cuerpo de Bomberos, Policía Nacional, Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, Ministerio de Salud Pública, Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, entre otras, así como instituciones cooperantes, estas deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- La institución solicitante remitirá un oficio o solicitud dirigido a la máxima autoridad territorial (zonal o distrital) con al menos 15 días previo al inicio de la planificación.

- La solicitud u oficio debe tener adjunta la propuesta de la actividad, para lo que se considerará:
 - Definir si las actividades de capacitación serán de forma presencial o virtual, esto dependerá de la situación o realidad territorial.
 - Los horarios de capacitación dirigido al personal docente y administrativo podrán ser planificados dentro del horario Laboral, por otra parte, si se considera realizar la actividad fuera del periodo educativo (durante el horario de clases) estos podrán ser entre las 13h00 a las 15h30 (periodos de tiempo referencial).
 - Los horarios de capacitación dirigido a estudiantes deberán ser planificados dentro del periodo educativo (durante el horario de clases).
 - Si la capacitación se planifica dentro del período educativo (durante el horario de clases), deberá coordinarse con la institución educativa para definir horarios, niveles de educación y actores educativos; o esta deberá estar de acuerdo con lo descrito en el Plan de Acción del Plan de Gestión de Riesgo.
 - La propuesta deberá tener el perfil de los facilitadores: nombre, profesión, experiencia laboral, de que institución viene, etc.
- La propuesta de capacitación (planificación) debe ser aprobada por la máxima autoridad a nivel territorial (zona o distrito).
- Posterior a la autorización, se realizará reuniones / mesas de trabajo interinstitucional con la institución solicitante para la coordinación de las actividades.
- Las reuniones / mesas de trabajo deberán ser registradas en un acta de reunión que reflejará: temas a tratar, compromisos, participantes, firmas de asistentes y responsables.
- Se notificará el desarrollo de las actividades a las instituciones educativas consideradas en la planificación con un periodo de tiempo de 5 a 8 días (tiempo recomendado), para evitar interrupciones en las actividades ya planificadas.
- El analista o el funcionario responsable de las funciones de gestión de riesgos (zona o distrito) coordinará con el personal DECE (zona o distrito según corresponda) la ejecución de una capacitación sobre “Protocolos y rutas de actuación a situaciones de violencia detectadas o cometidas en el Sistema Educativo”, dirigida a los facilitadores o capacitadores de la o las instituciones solicitantes, esta actividad será obligatoria previo al inicio de las actividades.
- Está prohibido solicitar dinero o pagos a los docentes, estudiantes, padres de familia o representantes legales; al igual que sugerirles o solicitarles que realicen compra de insumos o materiales para el desarrollo de las capacitaciones.
- **Si por algún motivo, debidamente justificado, la máxima autoridad del distrito o de la institución educativa identifica que los actores educativos se encuentran expuestos a un evento peligroso, las actividades de capacitación pueden ser suspendidas y reagendadas con la finalidad de precautelar la integridad física y psicológica de los estudiantes y personal docente y administrativo.**
- Bajo la directriz del literal que antecede, los facilitadores o capacitadores de la o las instituciones solicitantes, debidamente justificado, si identifican que los actores educativos se encuentran expuestos a un evento peligroso, las actividades de capacitación pueden ser suspendidas y reagendadas, e

inmediatamente esto deberá ser notificado a la dirección distrital o punto focal de coordinación.

LINEAMIENTO ESPECÍFICOS

a. Analista o el funcionario responsable de las funciones de gestión de riesgos zonal

- Remitirá a las direcciones distritales de su jurisdicción, **el primer día de cada mes de forma permanente**, un recordatorio de las directrices emitidas desde planta central en tema de capacitaciones dirigido al analista o el funcionario responsable de las funciones de gestión de riesgos mediante correo electrónico.

Motivo: Presencia de personal nuevo, falta de conocimiento de las actividades, falta de flujo de información, falta de comunicación otros identificados en zona y distrito.

- Brindará el apoyo técnico y monitoreará los procesos de capacitación realizadas en los distritos de su jurisdicción.
- Consolidará y reportará a la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos del Ministerio de Educación el consolidado de capacitaciones realizadas en los distritos de su jurisdicción hasta el último día laborable **de cada mes sin excepción** o de acuerdo con las solicitudes realizadas desde planta central.

Nota: la fecha de reporte variará en el mes de febrero (28 días) y en Diciembre (30 y 31 fin de año).

- Deberá realizar mínimo una (1) capacitación trimestral dirigida al personal de la Subsecretaría o Coordinación Zonal de Educación de su jurisdicción.

b. Analista o el funcionario responsable de las funciones de gestión de riesgos distrital.

- Planificará y coordinará la ejecución de capacitación de **forma permanente** dirigido a los actores de la comunidad educativa.
- Deberá considerar la ejecución de un mínimo de cinco (05) capacitaciones al mes utilizando el modelo de gestión detallado anteriormente.
- Deberá realizar mínimo una (1) capacitación semestral dirigida al personal de la Dirección Distrital de su jurisdicción.
- Reportará a la Subsecretaría o coordinación zonal de educación, hasta el **25 de cada mes sin excepción** el consolidado de capacitaciones realizadas en el distrito.

Nota: La fecha de entrega de reporte del mes Diciembre será hasta el día 20.

- En caso de no generar el reporte dentro del tiempo establecido, el líder de administración escolar o del director distrital deberá dar a conocer a la Subsecretaría o Coordinación Zonal de Educación mediante Quipux el motivo o la razón para lo cual considerará: **“Si por algún motivo, debidamente justificado, la máxima autoridad del distrito identifica que los actores educativos se encuentran expuestos a un evento peligroso, las actividades de capacitación pueden ser suspendidas y reagentadas con la finalidad de precautelar la integridad física y psicológica de los estudiantes y personal docente y administrativo”.**

DESARROLLO DEL DOCUMENTO		
Nombre	Firma	Fecha
Paulo Ariel López León Ging Analista de Gestión de Riesgos Ministerio de Educación		30/01/2024
REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Nombre	Firma	Fecha
Shirley Johanna Criollo Hidalgo Directora Nacional de Gestión de Riesgos Ministerio de Educación		30/01/2024