

Posterior a la evaluación

12. Elaborar, en colaboración con el Coordinador de Sede de Aplicación SEP, las actas de cierre correspondientes al proceso de evaluación.
13. Verificar la conclusión de los exámenes nacionales.
14. Elaborar y entregar al Coordinador de Sede de Aplicación SEP el reporte estadístico correspondiente al cierre de la evaluación.
15. Retirar el cartel de Normas para los Sustentantes y el de Funciones de los Observadores, así como las listas de asistencia.

2. Normas para el Auxiliar

1. Realizar las funciones descritas en la presente guía.
2. Ser responsable del manejo de la información que registra y reporta al Coordinador de Sede de Aplicación SEP.
3. Participar en el proceso en todo momento con respeto y honestidad.
4. Mantener el orden en la sede y asumir las decisiones que garanticen el adecuado desarrollo de la evaluación.

5. Reportar al Coordinador de Sede de Aplicación SEP, cualquier anomalía, pérdida de materiales, infracción o irregularidad, participando en el levantamiento del acta correspondiente.

Concurso de Oposición para la Promoción a categorías de Dirección, Supervisión y funciones de Asesoría Técnica Pedagógica Educación Básica, Ciclo Escolar 2015-2016

GUÍA

PARA EL AUXILIAR DEL COORDINADOR DE SEDE DE APLICACIÓN





Objetivo

Dar a conocer al Auxiliar del Coordinador de Sede de Aplicación, asignado a esta tarea, las funciones a realizar durante el proceso de evaluación del Concurso de Oposición para la Promoción a categorías de Dirección, Supervisión y funciones de Asesoría Técnica Pedagógica en la Educación Básica, en apego con las Normas Operativas para la Aplicación, generadas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD), y con base en los Lineamientos para llevar a cabo la evaluación para la Promoción de docentes a cargos con funciones de Dirección, Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica en Educación Básica y Media Superior, publicados por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE).

1. Funciones y actividades del Auxiliar del Coordinador de Sede de Aplicación SEP

El Auxiliar del Coordinador de Sede de Aplicación SEP es la persona designada por la Autoridad Educativa Local que auxilia al Coordinador de Sede de Aplicación SEP para el adecuado desarrollo del proceso.

Sus funciones generales son:

- 1.1 Coordinar sus actividades con el Coordinador de Sede de Aplicación para coadyuvar al adecuado desarrollo del proceso.
- 1.2 Realizar las actividades preparatorias de

la evaluación, consistentes en pegar, en la entrada de la sede, los listados de los sustentantes, el cartel de Normas para los Sustentantes y el de Funciones de los Observadores.

- 1.3 Colaborar en el acceso de los sustentantes a la sede de aplicación y su ubicación en las aulas.
- 1.4 Levantar la estadística de cada sesión de aplicación.
- 1.5 Participar en el control de la sede durante las sesiones de la evaluación.

Previas al día de la aplicación

1. Asistir a la capacitación donde se le informará acerca de los procedimientos, normas y lineamientos para la aplicación.
2. Acudir con anticipación a la sede asignada, a fin de prever cualquier contratiempo que pudiera alterar su participación en el desarrollo del proceso de la evaluación.
3. Recibir del Coordinador de Sede de Aplicación los materiales que deberá pegar en la entrada de la sede.
4. Colocar los carteles y las listas de asistencia, enunciados en el numeral 1.2

5. Verificar que se identifiquen claramente las aulas de aplicación.
6. Ayudar en la revisión de los documentos de los sustentantes en la entrada de la sede, para permitir su acceso.

Durante la evaluación

7. Llegar a la sede al menos dos horas antes de que inicie la evaluación.
8. Recibir del Coordinador de Sede de Aplicación SEP, las instrucciones para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de evaluación.
9. Formular dentro de los 30 minutos posteriores al inicio del proceso de aplicación los reportes de asistencia de los sustentantes y demás figuras participantes.
10. Realizar recorridos frecuentes en las áreas de evaluación para observar que la evaluación transcurra conforme a la normatividad establecida.
11. Informar al Coordinador de Sede de Aplicación SEP, en caso de presentarse cualquier irregularidad.