



11. **Videografiar** cualquier incidente que se presente en la sede previo al inicio de la evaluación.
12. **Seleccionar** aleatoriamente a un grupo de sustentantes y colocarse en un espacio del aula previo al inicio de la evaluación, para hacer las siguientes tomas: instrucciones del Aplicador a los sustentantes, acercamiento al lugar donde se colocaron los objetos personales y al equipo de cómputo, mensaje escrito en el pizarrón de la hora de inicio.
13. **Videografiar** cualquier incidente que se presente en la sede durante la evaluación.
14. **Seleccionar** aleatoriamente al acercarse la hora de conclusión de la evaluación, otro grupo de sustentantes para videografiar las instrucciones finales del Aplicador y la hora de conclusión del examen escrita en el pizarrón.

Normas para el Responsable de la Videograbación en la sede de aplicación

1. **Portar** un equipo básico de filmación (cámara) para realizar la grabación y llevar a cabo las funciones descritas en la presente Guía (no utilizar equipos telefónicos para realizar la video grabación).
2. **Entregar** el(los) DVD's con la videograbación debidamente identificada: Entidad, sede, tipo de concurso, turno y fecha, al Coordinador de Sede de Aplicación SEP.
3. **Conducirse** en todo momento con diligencia, respeto y honestidad.
4. **NO realizar** declaraciones a ningún medio de comunicación.
5. **NO entorpecer** las tareas de ninguna de las personas responsables de la aplicación en la sede.
6. **Reportar** al Coordinador de Sede de Aplicación SEP cualquier irregularidad que detecte durante el proceso de desarrollo de la evaluación.

Concurso de Oposición para el Ingreso a la Educación Media Superior

Ciclo Escolar 2015–2016

GUÍA

PARA EL EL RESPONSABLE DE LA VIDEOGRABACIÓN EN LA SEDE DE APLICACIÓN





Objetivo

Dar a conocer las funciones del Responsable de la Videograbación durante el proceso de evaluación en línea del Concurso de Oposición para el Ingreso a la Educación Media Superior, en apego a las Normas Operativas para la Aplicación generadas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD), y de conformidad con los Lineamientos para llevar a cabo la evaluación para el Ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior para el Ciclo Escolar 2015–2016, publicados por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE).

Funciones del Responsable de la Videograbación en la sede de aplicación.

- Videgrabar en la sede de aplicación, a efecto de contar con evidencia sobre la transparencia y el apego a las normas que rigen el proceso de aplicación del examen en línea.
- Realizar tomas de las actividades a cargo del personal que participa en la organización de la evaluación.

Funciones previas al día de la aplicación

1. **Asistir** a la capacitación donde se le informará acerca de las normas, lineamientos y procedimientos para la aplicación.

2. **Revisar** la guía que describe sus funciones.

3. **Acudir** a la sede asignada con anticipación a fin de prever cualquier contratiempo que pudiera afectar el cumplimiento de sus funciones.

Durante la evaluación

1. **Llegar** a la sede dos horas antes de que inicie la evaluación.

2. **Conocer** del Coordinador de Sede de Aplicación SEP si existen casos de sustentantes con alguna discapacidad motora y/o debilidad visual extrema o ceguera, a efecto de prever la videograbación a estos sustentantes.

3. **Programar** en el equipo de filmación, la fecha y hora correspondientes.

4. **Realizar** la videograbación de las instalaciones de la sede: entrada principal, aulas, patios, servicios sanitarios y los espacios donde opere el personal responsable del proceso de aplicación.

5. **Videgrabar** a las personas responsables de la evaluación: Coordinador de Sede de Aplicación SEP, Auxiliar del Coordinador de Sede a Aplicación SEP, Responsable Técnico de Sede, Responsables de la Aplicación en Línea y Observadores acreditados por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

6. **Videgrabar** las actividades preparatorias para la aplicación. Hacer acercamientos que permitan tener evidencia del cumplimiento de las tareas:

- 6.1. Colocación en lugar visible del cartel descriptivo de las Normas para los Sustentantes.
- 6.2. Colocación en lugar visible del cartel descriptivo del Papel del Observador Acreditado por el INEE.
- 6.3. Colocación de los listados por grupo en la entrada de la sede.
- 6.4. Colocación de identificadores de las aulas en donde se llevará a cabo la aplicación del examen.
7. **Videgrabar** la apertura de la sede y el ingreso de los sustentantes. En caso de que no se haya podido programar la fecha y la hora en la cámara, hacer la toma de la hora en un reloj, prioritariamente del que exista en la sede de aplicación.
8. **Realizar** toma general del ingreso de los sustentantes a las aulas, en especial de aquéllos sustentantes que presentan alguna discapacidad motora, verificando se realice la aplicación en aulas accesibles, ubicadas en la planta baja de la sede.
9. **Videgrabar** la atención brindada a los sustentantes con debilidad visual extrema o ceguera, en caso de que la sede tenga registro de alguna persona en esta condición.
10. **Videgrabar** el cierre de la sede de aplicación. En caso de que en la cámara no se haya podido programar la fecha y la hora, hacer la toma de la hora en un reloj, prioritariamente del que exista en la sede de aplicación.