

LOGÍSTICA DEL EXAMEN NACIONAL DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES DOCENTES

La logística del Examen Nacional de Conocimientos, Habilidades y Competencias Docentes 2013 - 2014 se conforma de un proceso sistematizado y transparente que comprende la impresión, empaquetado, y aplicación. Estos procedimientos son realizados ante notario público y observadores acreditados por la Secretaría de Educación Pública y las entidades federativas.

ENTREGA DE ORIGINALES MECÁNICOS DE LOS EXÁMENES NACIONALES A TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO.

- El Notario Público da fe de hechos de la firma de confidencialidad de todos los integrantes del Órgano de Evaluación Independiente con Carácter Federalista (OEIF) y del personal que haya tenido acceso a los reactivos, así como de los responsables del ensamble de las versiones definitivas.
- Se entrega a Talleres Gráficos de México los originales mecánicos de los 24 exámenes nacionales.
- El Notario Público da fe de hechos de que no queda en ningún equipo de las oficinas donde se ensamblaron los originales mecánicos archivos alusivos a este contenido, y
- Conserva en resguardo la base del total de reactivos de donde se eligieron los exámenes.

IMPRESIÓN.

- La designación de la imprenta se realiza con base en la rigurosidad de los controles que implementa durante este proceso:
 - a) No realizar ninguna otra tarea o actividad en las instalaciones
 - b) Vigilancia de acceso y salida del personal a los talleres de impresión
 - c) Vigilancia permanente durante la impresión y empaquetado de los materiales
 - d) Control de desecho de materiales (hojas impresas no utilizadas que deben ser trituradas)
 - e) Bodegas de seguridad y presencia de notario

ELEMENTOS DE CONTROL DEL EMPAQUETADO.

- Cuadernillos por grupo de 35 exámenes y materiales de apoyo, empacados en bolsas de plástico.
- Cajas flejadas y selladas con etiquetas que identifican la serie y folios de los exámenes, la sede de aplicación y tipos de examen que contienen.

CAPACITACIÓN DE REPRESENTANTES SEP, COORDINADORES DE APLICACIÓN Y APLICADORES.

Se realizan las siguientes acciones e imprimen los siguientes materiales de apoyo:

- Manuales del Coordinador General (entidad federativa), Representante de la SEP, Coordinador de Aplicación y Aplicadores.
- Logística de aplicación
- Aspectos relevantes a filmar
- Reportes a realizar
- Orientación para atender contingencias
- Actas de cierre

ENTREGA DEL MATERIAL A LOS REPRESENTANTES SEP, EN PRESENCIA DE NOTARIO PÚBLICO.

Los materiales se revisan en los Talleres Gráficos de México por los **Representantes de la SEP**, funcionarios de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP (UPEPE) y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados (OSFAEs), se empaquetan en su presencia y se cargan en la Unidad Blindada de la Empresa de Seguridad, responsable de su traslado a los diferentes centros de distribución.

ENTREGA DE MATERIALES AL COORDINADOR DE APLICACIÓN

El Representante de la SEP se traslada a la entidad y centro de distribución previamente asignado, donde recogerá de la Empresa de Seguridad, las cajas conteniendo el material ya revisado, para trasladarse al Centro de Aplicación que le corresponde.

En dicho centro realiza la entrega de los materiales al “Coordinador de Aplicación”, quien es elegido del catálogo de aplicadores, por su ejemplar desempeño y mayor experiencia, para fungir como responsable de coordinar la aplicación en cada sede.

MANUALES PARA LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS.

Se diseñan e imprimen los siguientes materiales para el control de la aplicación:

- Díptico “Guía de Actividades del Coordinador de Aplicación”
- Cartel de “Normas para los sustentantes”
- Díptico “Guía Actividades Coordinador de Sede”
- Tríptico “Guía del Aplicador”

FORMATOS PARA EL CONTROL DE LA APLICACIÓN

- Listado de asistencia
- Reporte estadístico
- Acta de destrucción de cuadernillos
- Formato para el control de los materiales
- Acta de cierre de la aplicación