



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 361

**Quito, lunes 19 de
marzo de 2018**

Valor: US\$ 1,25 + IVA



Instituto Nacional
de **Evaluación
Educativa**

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de
Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

44 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

**INSTITUTO NACIONAL
DE EVALUACIÓN EDUCATIVA**

RESOLUCIÓN
No. INEVAL-INEVAL-2018-0004-R

**APRUÉBESE EL INSTRUCTIVO DE
APLICACIÓN PARA EL EXAMEN
NACIONAL DE EVALUACIÓN
EDUCATIVA SER BACHILLER**



Dirección Ejecutiva

Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0004-R

Quito, 24 de enero de 2018

INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República, manifiesta: *"La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado (...)"*;

Que, el artículo 345 de la Constitución de la República, dispone: *"La educación como servicio público se prestará a través de instituciones públicas, fiscomisionales y particulares (...)"*;

Que, el artículo 346 de la Constitución de la República, determina: *"Existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación (...)"*;

Que, el artículo 67 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, establece: *"De conformidad con lo dispuesto en el artículo 346 de la Constitución de la República, créase el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, entidad de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y técnica, con la finalidad de promover la calidad de la educación"*;

Que, el artículo 68 ibidem, dispone: *"El Instituto realizará la evaluación integral interna y externa del Sistema Nacional de Educación y establecerá los indicadores de la calidad de la educación, que se aplicarán a través de la evaluación continua de los siguientes componentes: gestión educativa de las autoridades educativas, desempeño del rendimiento académico de las y los estudiantes, desempeño de los directivos y docentes (...)"*;

Que, el artículo 69 ibidem señala como funciones y atribuciones del Instituto Nacional de Evaluación Educativa: *"h. Entregar a la Autoridad Educativa Nacional los resultados de todas las evaluaciones realizadas. Estos resultados servirán como insumos para el diseño de políticas de mejoramiento de la calidad educativa y para la verificación del cumplimiento de metas de corto, mediano y largo plazo (...)"*;

Que, el artículo 70 ibidem dispone que el "Instituto Nacional de Evaluación Educativa esté constituido por niveles de decisión, ejecución, asesoría y operatividad; y contará con la estructura técnica, académica y operativa necesaria para cumplir efectivamente su objetivo, de conformidad con sus respectivos estatutos y reglamentos";

Que, de acuerdo con el artículo 71 de la citada Ley Orgánica de Educación Intercultural *"(...) la máxima instancia de decisión del Instituto será la Junta Directiva (...)"*;

Que, el artículo 74 ibidem determina que el Director/a Ejecutivo de Ineval es *"...el o la representante legal, judicial y extrajudicial del Instituto... Será nombrado o nombrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (...)"*;

Que, el artículo 16 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural en señala que: *"El Instituto Nacional de Evaluación Educativa es una instancia encargada de la evaluación integral, interna y externa, del Sistema Nacional de Educación, en cumplimiento de las políticas de evaluación establecidas por la Autoridad Educativa Nacional"*;

Que, el artículo 17 numeral 2 del citado Reglamento General establece que es función y atribución del Ineval: *"Aplicar protocolos de seguridad en el diseño y toma de pruebas y otros instrumentos para garantizar la confiabilidad de los resultados de las evaluaciones del Sistema Nacional de Educación"*;

Que, con Acuerdo Interinstitucional 001-2017 de 23 de enero de 2017, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, el Ministerio de Educación y el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, expidieron la "REGULACIÓN PARA ARTICULAR, UNIFICAR Y ESTANDARIZAR LA EVALUACIÓN

Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0004-R**Quito, 24 de enero de 2018**

EDUCATIVA EXAMEN NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA SER BACHILLER”;

Que, en el literal c) del artículo 7, del mencionado Acuerdo Interinstitucional se determina que el Ineval será responsable de: *“Expedir todos los actos administrativos, normativos y de simple administración con la finalidad de regular los procesos de aplicación y logística del EXAMEN NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA SER BACHILLER, a nivel nacional”*;

Que, con fecha 21 de noviembre del 2017, la Junta Directiva del Ineval decidió nombrar a la doctora Josette Arévalo, como Directora Ejecutiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa;

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Instructivo de Aplicación para el Examen Nacional de Evaluación Educativa Ser Bachiller-, anexo a la presente Resolución, en físico.

Artículo 2.- El Instructivo será de cumplimiento obligatorio para los actores de la evaluación y sustentantes que se encuentran cursando el tercer año de bachillerato de las instituciones educativas que pertenecen al Sistema Nacional de Educación; y, a aquellas personas que siendo bachilleres, aspiran acceder a la educación superior regulada por la Ley Orgánica de Educación Superior.

Artículo 3.- Los sustentantes y actores de la evaluación se sujetarán al Reglamento para la ejecución de las evaluaciones realizadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa -Ineval- en Sedes; el Instructivo de Aplicación; y, demás normativa secundaria que se emita, la misma que estará a cargo de la Coordinación General Técnica de Ineval.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese del cumplimiento del instructivo de aplicación los titulares de: la Coordinación General Técnica, la Coordinación Técnica de Evaluación, la Coordinación de Investigación Educativa, la Dirección de Análisis y Cobertura Territorial, la Dirección de Modelos y Estructuras de Evaluación, la Dirección de Análisis Psicométrico, la Dirección de Elaboración y Resguardo de Ítems, la Dirección de Investigación Educativa; y, la Dirección de Comunicación Social.

SEGUNDA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Quito D.M., a los 24 días de enero del 2018.

Documento firmado electrónicamente

Dra. Cinthia Josette Arevalo Gross
DIRECTORA EJECUTIVA

Copia:

Luis Antonio Arellano Recalde
Director de Asesoría Jurídica

Sandra Elizabeth Garces Almeida
Directora de Comunicación Social



Instituto Nacional de Evaluación Educativa

INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN PARA EL EXAMEN NACIONAL DE EVALUACION EDUCATIVA SER BACHILLER

Contenido

1	ANTECEDENTES.....
2	OBJETIVO.....
3	AMBITO DE APLICACIÓN.....
4	ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN.....
5	ACTORES DE LA APLICACIÓN.....
6	ACTORES DE APLICACIÓN DE INEVAL.....
6.1	DIRECTOR DE APLICACIÓN.....
6.2	JEFE DE APLICACIÓN.....
6.3	JEFE DE MONITOREO.....
6.4	RESPONSABLE ZONAL.....
6.5	MONITOR.....
6.6	SUPERVISOR PROVINCIAL.....
6.7	TECNICO DE CONTROL.....
6.8	OBSERVADOR.....
7	ACTORES DE APLICACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y SENESCYT.....
7.1	DISTRITAL.....
7.2	COORDINADOR DE SEGURIDAD.....
7.3	RESPONSABLE DE SEDE.....
7.4	APLICADOR.....
8	PROTOCOLO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL – AUDITIVA (PRUEBA ADAPTADA).....
9	CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN ADAPTADA.....
10	EVALUACIONES EN EL EXTRANJERO.....
11	DIRECTRICES PARA SUSTENTANTES.....
12	NORMATIVA PARA EL APLICADOR.....
13	NORMATIVA DEL OBSERVADOR.....
14	CONTINGENCIAS.....
15	PROCESO DE REVISIÓN DE NOTAS.....
16	HORARIOS DE APLICACIÓN.....
17	SUMINISTROS.....
18	FORMATOS DE LA SEÑALETICA.....
19	GLOSARIO DE TÉRMINOS SER BACHILLER.....

1 ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo Interinstitucional 2017-001 suscrito el 23 de enero de 2017, entre la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, el Ministerio de Educación y el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, se regula el proceso de unificación y estandarización de la evaluación educativa, generando las directrices para la aplicación del EXAMEN SER BACHILLER".

El artículo 6 del mencionado Acuerdo Interinstitucional, determina el compromiso de las partes para brindar todas las facilidades operativas, logísticas y financieras para la correcta aplicación del Examen Nacional de Evaluación Educativa Ser Bachiller, así como definir las actividades conducentes a dicho propósito, que en el transcurso de su ejecución se requieran; incluyendo la creación, recolección, transferencia y análisis de datos, información y documentación que se deriven del trabajo conjunto, a través de los formatos más adecuados y previamente acordados.

Con Resolución INEVAL-INEVAL-2018-0003-R de 22 de enero de 2018, se expidió el Reglamento para la Ejecución de las Evaluaciones Realizadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa -Ineval- en Sedes.

2 OBJETIVO

El objetivo del presente instructivo es proveer directrices con el fin de garantizar una atención de calidad durante todo el proceso de evaluación a toda la población de sustentantes. En el presente instructivo se detallan paso a paso, las actividades a desarrollarse antes, durante y después de la aplicación Ser Bachiller por todos los actores que intervienen en la misma.

3 AMBITO DE APLICACIÓN

El Examen de Evaluación Educativa Ser Bachiller, evalúa el desarrollo de las habilidades, aptitudes y destrezas que los estudiantes deben alcanzar al culminar la educación obligatoria y que son necesarias para afrontar estudios de educación superior.

El examen explora habilidades, aptitudes y destrezas en cinco campos: aptitud abstracta, dominio matemático, dominio lingüístico, dominio científico y dominio social, bajo los principios de igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, gratuidad, transparencia, trato justo, concurrencia, publicidad y meritocracia.

El examen abarca los siguientes componentes de evaluación: a) evaluación estandarizada de grado; y, b) evaluación de habilidades, aptitudes y destrezas indispensables para el acceso a la educación superior. Cada componente está basado en las necesidades y requerimientos del Ministerio de Educación y de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, respectivamente.

4 ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACION

El examen evalúa dos poblaciones diferentes: 1) Población escolar, compuesta por los estudiantes que obtendrán el título de bachiller; y, 2) Población no escolar, son los bachilleres de periodos anteriores que postulan a la educación superior a través de esta evaluación, la que debe encontrarse inscrita en la plataforma www.serbachiller.ec.

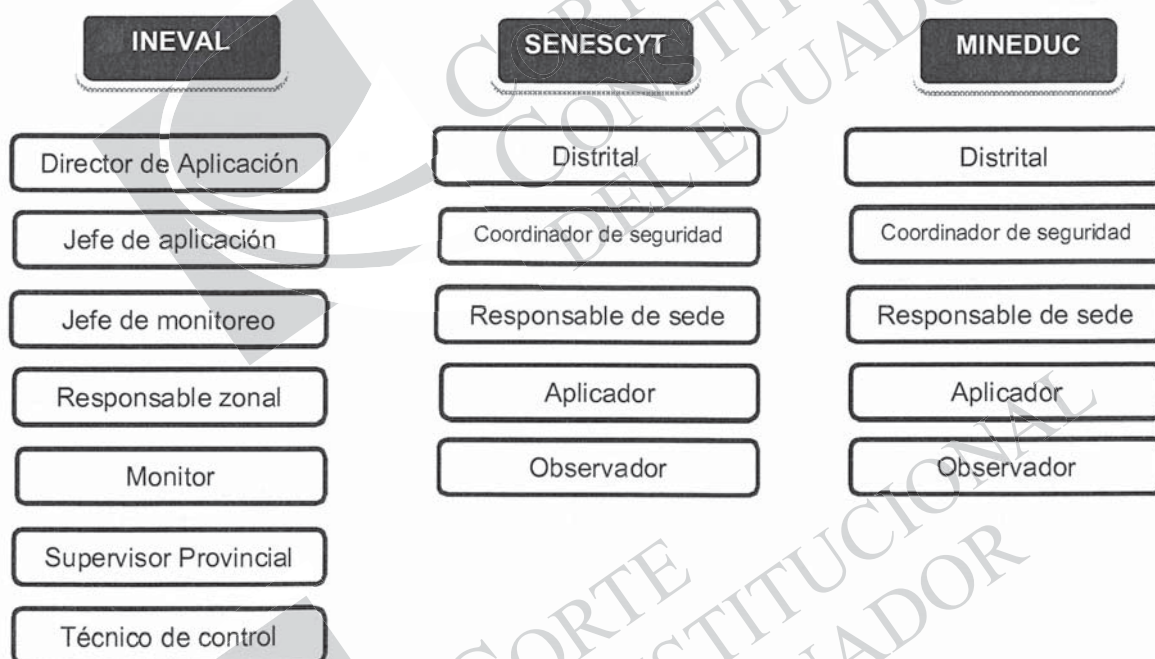
Las evaluaciones se realizarán de acuerdo con las programaciones realizadas por Ineval y las instituciones requirentes y que serán notificadas oportunamente a los sustentantes y actores del proceso de aplicación.

Para sustentar la evaluación, los requisitos son: 1) portar identificación oficial, cédula de ciudadanía o de identidad, pasaporte o el carné que acredite su condición de refugiado; y, 2) portar la clave establecida en su comprobante de sede.

El sistema de evaluación garantiza la confiabilidad y la transparencia del proceso, para lo cual existe un control con cuatro claves que habilitan el sistema: una, al nivel de sistema, que encripta el software; otra, que se entrega a la persona responsable de sede; otra, que se entrega al aplicador; y, de la persona sustentante, que se le entregará de manera anticipada, en la cuenta oficial de la página www.serbachiller.ec y por correo electrónico a la cuenta declarada por la persona sustentante.

La duración del examen es de tres horas exactas y en el caso de las personas con discapacidad, de cuatro horas.

5 ACTORES DE LA APLICACIÓN



6 ACTORES DE APLICACIÓN DE INEVAL

6.1 DIRECTOR DE APLICACIÓN

Es la autoridad encargada de dirigir, planificar y garantizar la ejecución de las actividades para el proceso de evaluación en todos los niveles. Corresponde al Director/a de Análisis y Cobertura Territorial de Ineval.

Debe cumplir con las siguientes actividades:

Antes de la aplicación:

1. Organizar los procesos relacionados con la aplicación Ser Bachiller.
2. Estructurar el plan logístico-operativo de la aplicación del instrumento de evaluación en territorio.
3. Gestionar los mecanismos de seguridad que requiere la implementación de la evaluación Ser Bachiller en las instituciones vinculadas a este proceso.
4. Coordinar con Senescyt y el Ministerio de Educación los requerimientos necesarios (suministros, materiales, transporte y personal) para la aplicación del proceso.
5. Analizar los posibles factores que puedan poner en riesgo el desarrollo de la evaluación.
6. Medir el impacto y determinar las acciones a implementar, para mitigar, corregir y contrarrestar los posibles riesgos durante el desarrollo de la aplicación.
7. Determinar los actores que intervienen en la aplicación y sus funciones.
8. Garantizar el cumplimiento de las acciones derivadas de los análisis y planes para el éxito de la aplicación.
9. Realizar un monitoreo sobre el cronograma de aplicación y mantener informadas a las autoridades sobre posibles alertas y riesgos con sus respectivos planes de acción.

Durante la aplicación:

1. Poner en marcha planes de acción y correctivos durante la aplicación, si la situación lo amerita.
2. Garantizar la coordinación y la correcta ejecución de la aplicación Ser Bachiller en territorio.
3. Reportar de manera diaria el avance del proceso de aplicación Ser Bachiller en territorio a la máxima autoridad.
4. Tomar decisiones operativas para garantizar el correcto desarrollo de la aplicación Ser Bachiller en territorio.

Después de la aplicación:

1. Garantizar la digitalización del material físico de aplicación (hojas de respuesta, listados de asistencia e informes).
2. Garantizar la carga completa de archivos de evaluación.
3. Solucionar los problemas de aplicación en coordinación con todas las instituciones participantes.
4. Analizar todas las novedades presentadas en el proceso de aplicación Ser Bachiller, para plantear estrategias de corrección.
5. Entregar el informe final de cifras de aplicación.
6. Presentar un informe a la máxima autoridad que contenga recomendaciones y acciones estratégicas para futuros procesos de aplicación.

6.2 JEFE DE APLICACIÓN

Es la persona encargada de ejecutar los planes de acción para la aplicación Ser Bachiller en territorio. Debe cumplir con las siguientes actividades:

Antes de la aplicación:

1. Coordinar y supervisar la capacitación de los Responsables de Sede del proceso de aplicación Ser Bachiller.
2. Verificar y coordinar que los materiales, sedes y cronogramas se encuentren listos para el proceso de capacitación y aplicación.
3. Supervisar y reportar asistencia, ausencias y novedades respecto de la capacitación de los responsables de sede y otros actores de la aplicación, de ser el caso.
4. Coordinar y supervisar el proceso de validación de las sedes y laboratorios.
5. Supervisar y coordinar el proceso de envío y entrega de material de aplicación del proceso Ser Bachiller.

Durante la aplicación:

1. Coordinar, supervisar y tomar decisiones, en conocimiento del director de aplicación, durante el proceso de aplicación Ser Bachiller, con el fin de asegurar el normal desarrollo del mismo.
2. Informar al director de aplicación todas las novedades presentadas durante la evaluación Ser Bachiller.
3. Coordinar y supervisar que todos los actores del proceso Ser Bachiller cumplan con las actividades establecidas antes, durante y después de la aplicación.
4. Supervisar y coordinar la recepción del material digital (listados de asistencia, informes suspendidos, archivos digitales) al correo electrónico de los responsables zonales.

Después de la aplicación:

1. Coordinar con la empresa de transporte la recepción del material de aplicación en territorio.
2. Coordinar y supervisar la recepción del material de aplicación en bodega.
3. Controlar y supervisar la auditoría y digitalización del material de aplicación.
4. Emitir el informe final de la aplicación del proceso Ser Bachiller.

6.3 JEFE DE MONITOREO

Es la persona encargada de llevar a cabo el proceso de monitoreo a nivel nacional. Es la persona encargada de coordinar campañas de llamadas y de presentar, de manera organizada, cifras del avance de la aplicación en tiempo real, para lo cual debe realizar las siguientes actividades:

Antes de la aplicación:

1. Capacitar a los monitores respecto de las herramientas para el levantamiento y registro de información en el tablero de monitoreo.
2. Revisar las herramientas para el levantamiento y registro de la información.
3. Realizar campañas de llamadas para validar los datos de los responsables de sede y de laboratorios.
4. Emitir reportes de novedades del estado de los laboratorios validados a la institución requirente.
5. Asignar sedes y laboratorios a los monitores.

6. Emitir reportes de avance de descarga e instalación del aplicativo y recepción de usuarios y claves de aplicador.

Durante de la aplicación:

1. Emitir reportes de inicios de sesión, número de presentes, ausentes, reprogramados y suspendidos.
2. Supervisar al grupo de monitoreo.
3. Apoyar en la toma de decisiones conjuntamente con el director de aplicación.
4. Emitir reportes continuos a los monitores para cuadrar la información digital.

Después de la aplicación:

1. Emitir reportes de sesiones finalizadas y reprogramadas de ser el caso.
2. Emitir el reporte global de sustentantes evaluados, ausentes, reprogramados y suspendidos.
3. Emitir reportes de recepción de material de aplicación en campo.
4. Emitir un informe final del monitoreo del proceso de aplicación Ser Bachiller.

6.4 RESPONSABLE ZONAL

Es la persona responsable de una determinada zona del país, con base a la distribución de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo del Ecuador (SENPLADES). Es el encargado del óptimo desarrollo del proceso de aplicación Ser Bachiller en territorio. Deberá cumplir con las siguientes actividades:

Antes de la aplicación:

1. Asistir a la capacitación, para la socialización del proceso por parte del director de aplicación, jefe de aplicación y jefe de monitoreo.
2. Recibir la información respectiva sobre el grupo de monitores y sedes a su cargo.
3. Controlar y gestionar que todos los monitores a su cargo tengan todo el material e información necesaria para llevar a cabo el proceso de aplicación.
4. Gestionar y coordinar que todas las sedes de la zona asignada se encuentren en óptimas condiciones para la aplicación. En el caso de que las sedes no cumplan con las condiciones necesarias, debe notificar las novedades mediante reporte al jefe de aplicación.
5. Gestionar y coordinar que todas sedes asignadas, realicen el simulacro en la fecha y hora establecida por Ineval.
6. Gestionar y coordinar que todas las sedes asignadas descarguen e instalen el aplicativo en la fecha y hora establecida por Ineval.
7. Gestionar y coordinar que todos los responsables de sede de su zona tengan toda la información del proceso de aplicación.
8. Garantizar y gestionar que todos los monitores, responsables de sede y observadores de su zona se encuentren correctamente capacitados y conozcan sus funciones.
9. Gestionar y verificar que todos los responsables de sede de su zona cuenten con las claves asignadas

Durante de la aplicación:

1. Coordinar que todos los responsables de sede de su zona se encuentren en las sedes asignadas a la hora establecida por Ineval.
2. Gestionar y verificar que todos los responsables de sede de su zona cuenten con el usuario y la clave de la sesión para acceder al aplicativo.
3. Solventar y gestionar las dudas presentadas por los monitores las veces que sean necesarias.
4. Informar y reportar todas las novedades presentadas en el proceso de aplicación.

5. Garantizar el correcto registro de datos en el tablero de monitoreo con sus respectivos respaldos.
6. Coordinar y gestionar la correcta ejecución del proceso de aplicación de su zona.

Después de la aplicación:

1. En caso de pérdida de archivos digitales o físicos, colaborar activamente en la recuperación de los mismos.
2. Consolidar de manera física y digital los casos de deshonestidad académica y garantizar que se encuentren registrados y cargados en el tablero de monitoreo.
3. Recepcionar y confirmar con el monitor la recepción de los respaldos digitales al correo asignado del responsable zonal (listados de asistencia, hojas de respuestas e informes).
4. Coordinar que todo el material de su zona sea entregado y retirado del centro de acopio.
5. Garantizar y coordinar la auditoría y digitalización del material de su zona en el tiempo establecido por Ineval.
6. Entregar el informe de aplicación de su zona, con todos sus respaldos y garantía de cuadro de cifras (casos de deshonestidad académica, suspensión, reprogramaciones, y novedades presentadas).

6.5 MONITOR

El monitor es el contacto directo con los responsables de sede en el proceso de aplicación Ser Bachiller. Es el encargado de levantar y registrar información veraz y confiable antes, durante y después del proceso de aplicación. El monitor deberá cumplir con las siguientes actividades:

Antes de la aplicación:

1. Recibir la capacitación del uso y manejo de las herramientas de monitoreo y proceso de aplicación.
2. Recibir del jefe de monitoreo los datos de contacto de los responsables de sede, responsable zonal y jefe de aplicación asignado.
3. Tomar contacto mediante Whatsapp o llamada telefónica con los responsables de sede a su cargo. En el proceso de monitoreo, el monitor debe conectar su Whatsapp al computador, por medio de Whatsapp web, de esta manera no deberá utilizar su celular durante las horas de trabajo.
4. Levantar y registrar la información correspondiente a la validación de sedes:
 - Actualización de datos del responsable de sede y de la institución educativa.
 - Infraestructura de sede
 - Número de equipos informáticos funcionales
 - Conexión a internet
 - Sistema operativo
5. Levantar la información referente a la capacitación y asistencia de los responsables de sedes, aplicadores y observadores a su cargo.
6. Notificar cualquier tipo de incidencias a su responsable zonal a cargo.
7. Levantar la información referente a la recepción del material de aplicación, descarga, instalación del aplicativo y recepción de claves.

Durante la aplicación:

1. Asistir puntualmente y cumplir con las indicaciones otorgadas por el responsable zonal.

2. Levantar y registrar la asistencia de los responsables de sede en el tablero de monitoreo.
3. Levantar y registrar la recepción de claves de acceso al aplicativo en el tablero de monitoreo.
4. Registrar la información referente a inicios de sesión, número de presentes, ausentes, reprogramados, suspendidos a través de los responsables de sede a su cargo.
5. Registrar en el tablero de monitoreo todas las novedades presentadas y reportar a su responsable zonal en los tiempos establecidos por Ineval.
6. Receptar todas las imágenes de los listados de asistencia de las sedes asignadas que permitan verificar la asistencia o ausencia de cada sustentante, al iniciar cada sesión de evaluación.
7. Gestionar y garantizar el envío de informes de todas las novedades durante el proceso al responsable zonal.
8. Gestionar y solucionar los problemas de descarga, instalación, fallas eléctricas, deshonestidad académica suscitados en territorio.

Después de la aplicación:

1. Gestionar y garantizar la carga de los archivos encriptados a la plataforma de Ineval.
2. Gestionar y garantizar el envío de todos los archivos digitales (PDF, PNG, encriptado) de los responsables de sede a su cargo al correo de su responsable zonal.
3. Levantar y registrar la información referente a la recolección del material de aplicación de todas las sede a su cargo.
4. Realizar la recepción y auditoría de material físico, de las sedes que le fueron asignadas.
5. Entregar el informe de responsabilidad de cuadro de cifras de las sedes a su cargo al responsable zonal asignado.

6.6 SUPERVISOR PROVINCIAL

Es personal contratado por Ineval, desplegado en territorio a cargo de una provincia, responsable de supervisar las labores de los técnicos de control de aplicación y consolidar la información generada en territorio. Debe cumplir con las siguientes actividades:

Antes de la aplicación:

1. Supervisar el proceso de validación de laboratorios en todas las instituciones educativas que participan en la aplicación de la evaluación Ser Bachiller en su provincia.
2. Consolidar la información de la provincia y enviar la información de la validación al responsable zonal de Ineval.
3. Garantizar la seguridad y confidencialidad de los instrumentos de evaluación de la provincia designada.
4. Proveer de datos de contacto actualizados de los responsables de sede que no puedan ser contactados.

Durante la aplicación:

1. Supervisar y garantizar la descarga e instalación de manera efectiva en todas las instituciones educativas de su provincia.
2. Si antes, durante o después de la aplicación existiera algún inconveniente con las sedes de evaluación, el supervisor provincial deberá gestionar en territorio para solventar ese inconveniente.

3. Consolidar la información levantada por los técnicos de control, para enviarla al responsable zonal en caso de requerirlo.
4. Supervisar y garantizar que las instituciones educativas de su provincia tengan los archivos encriptados cargados y las hojas de respuesta impresas de todos los presentes.

Después de la aplicación:

1. Supervisar y garantizar la completitud del material de las sedes de la provincia designada.
2. Supervisar y controlar que los técnicos de control reciban el material de evaluación de cada una de sus instituciones asignadas para entregar al transportista.

6.7 TECNICO DE CONTROL

Es personal contratado por Ineval, desplegado en territorio, responsable dar soporte a problemas técnicos y de garantizar que todas las sedes de evaluación asignadas cuenten con todo los materiales que envía Ineval para llevar a cabo la aplicación Ser Bachiller, y debe cumplir con las siguientes actividades:

Antes de la aplicación:

1. Validar los laboratorios de las instituciones educativas asignadas en las fechas establecidas por Ineval, verificando los siguientes puntos:
 - Seguridad en la infraestructura de laboratorios (puertas, ventanas, techos).
 - Número de impresoras funcionales.
 - Conexión a internet, al menos en una máquina.
 - Sistema operativo.
 - Número de equipos funcionales de acuerdo a los requeridos por Ineval (Validar características del Software solicitadas en el comunicado enviado por Ineval)
 - Número de equipos faltantes
2. Enviar la información de la validación al responsable zonal de Ineval.
3. Garantizar la apertura de los laboratorios a partir de las 6:30 am durante todos los días de aplicación.
4. Garantizar la seguridad de los instrumentos de evaluación en cada institución educativa asignada.
5. Proveer de datos de contacto actualizados de los responsables de sede que no puedan ser contactados.

Durante la aplicación:

1. Garantizar la descarga e instalación de manera efectiva en todos los laboratorios de las sedes a su cargo.
2. Si antes, durante o después de la aplicación existiera algún inconveniente con el laboratorio de evaluación, el técnico de control de aplicación debe participar en la solución de los inconvenientes de manera activa.
3. En caso de que el responsable de sede no envíe la información de la evaluación, el técnico de control deberá trasladarse a la institución educativa y solicitar al responsable de sede los reportes.
4. Garantizar que las instituciones asignadas tengan los archivos encriptados cargados y las hojas de respuesta impresas de todos los presentes.

Después de la aplicación:

1. Garantizar que el responsable de sede realice la recolección del material físico y digital de todos los laboratorios, debidamente organizado.
2. Garantizar la completitud del material de las sedes a su cargo
3. Garantizar que al finalizar el día de aplicación, cada responsable de sede realice la desinstalación del aplicativo, siempre y cuando todos los sustentantes evaluados tengan su respectiva hoja de respuesta y sus archivos encriptados hayan sido cargados a la plataforma CRM y enviados a Ineval.
4. Recibir el material de evaluación de cada una de sus instituciones asignadas para entregar al transportista.

6.8 OBSERVADOR

Las instituciones requirentes e Ineval podrán designar observadores para la evaluación Ser Bachiller. Los observadores deberán trasladarse a una sede que será determinada por Ineval.

El observador es responsable de que el proceso de evaluación Ser Bachiller se cumpla con transparencia.

Debe cumplir las siguientes actividades:

Antes de la aplicación

1. Revisar el instructivo de aplicación Ser Bachiller y el material de capacitación.
2. Conocer los datos de contacto del responsable zonal y del distrital asignado para informar anomalías que violenten la transparencia del proceso.

Durante la aplicación

1. Asistir puntualmente a la sede asignada.
2. Supervisar la normal ejecución del proceso de evaluación, verificando las siguientes actividades:
 - Asistencia y puntualidad del aplicador.
 - Que el laboratorio esté abierto a la hora designada.
 - Que el aplicador encienda las computadoras, y que en el aplicativo ingrese las claves de la sesión y de la sede.
 - Que los sustentantes presenten al aplicador su documento habilitante (cédula de identidad, pasaporte, carné estudiantil, carné de refugiado o denuncia notariada actual de haber extraviado los documentos), el usuario y clave para poder ingresar al laboratorio.
 - Que el sustentante firme el registro de asistencia.
 - Que todos los sustentantes ingresen su usuario y clave en el aplicativo.
 - Supervisar que las normativas de aplicación se cumplan.

Después de la aplicación

1. Verificar que el aplicador imprima la hoja de respuestas por duplicado y que las entregue a los sustentantes debidamente firmadas.
2. Verificar que la hoja de respuestas que fue entregada al sustentante sea legible, caso contrario solicitar al aplicador que imprima una nueva hoja de respuestas que sea totalmente legible.
3. Verificar que el sustentante firme la recepción de la hoja de respuestas en la lista de asistentes.
4. Verificar que el aplicador cargue los archivos encriptados a la plataforma de Ineval.
5. Verificar que el material físico este completo y organizado.
6. Llenar la siguiente lista de verificación

Lista de verificación:

 INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA					LISTA DE VERIFICACIÓN			
N°	ACTIVIDADES	CUMPLE		OBSERVACIÓN				
		SI	NO					
ANTES DE LA EVALUACIÓN								
1	Revisar el material de capacitación e instructivo de aplicación Ser Bachiller							
2	Confirmación de la sede asignada							
3	Tener el contacto del responsable zonal y del distrital							
DURANTE LA EVALUACIÓN								
4	Asistir puntualmente a la sede asignada							
5	Controlar la asistencia y puntualidad del aplicador							
6	Verificar que el laboratorio esté abierto a la hora designada							
7	Verificar que el aplicador encienda las computadoras							
8	Verificar que el aplicador ingrese las claves de la sesión y de la sede en el aplicativo							
9	Verificar que se organice a los sustentantes afuera del laboratorio según el listado							
10	Verificar el ingreso de los sustentantes, presentando su documento habilitante (cédula de identidad, pasaporte, carné de refugiado o denuncia notariada de haber extraviado los documentos), con su usuario y clave para poder ingresar al laboratorio							
11	Verificar que los sustentantes ingresen al laboratorio firmando el registro de asistencia y entregando su celular apagado							
12	Verificar que los sustentantes ingresen en el aplicativo su usuario y clave							
13	Verificar que las normativas de aplicación y seguridad se cumplan							
DESPUÉS LA EVALUACIÓN								
14	Verificar que el aplicador imprima la hoja de respuestas por duplicado y que las entregue a los sustentantes debidamente firmados.							
15	Verificar que la hoja de respuestas que fue entregada al sustentante sea legible, caso contrario solicitar al aplicador imprima una nueva hoja de respuestas que sea totalmente legible							
16	Verificar que el aplicador cargue los archivos encriptados a la plataforma de Ineval.							
17	Verificar que el sustentante firme la recepción de la hoja de respuestas en la lista de asistentes							
18	Verificar que el material físico esté completo y organizado							

7. ACTORES DE APLICACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y SENESCYT

7.1 DISTRITAL

Es el funcionario del Ministerio de Educación responsable de garantizar que las sedes de su distrito cuenten con todo lo necesario para llevar a cabo la evaluación Ser Bachiller, así como también es la persona encargada de solventar los problemas técnicos y de requerimientos de las sedes a su cargo.

7.2 COORDINADOR DE SEGURIDAD

Es la persona asignada a cada provincia, encargada de las operaciones de seguridad antes, durante y después de la evaluación, con el apoyo de las instituciones de seguridad, a través del puesto de mando.

Puesto de Mando

Es un procedimiento de seguridad que se activa en cada provincia a nivel nacional en las oficinas del ECU 911, tomando en cuenta los recintos designados, la ubicación de los mismos y la cantidad de personas involucradas.

Constituye un grupo de trabajo integrado por delegados provinciales de las siguientes instituciones:

- Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT - Coordinador Seguridad
- Ministerio de Educación
- Ministerio del Interior
 - Policía Nacional
 - Dinapen
 - Policía de tránsito
- Ministerio de Defensa
- Servicio Integrado de Seguridad (ECU 911)

El Coordinador de Seguridad debe cumplir las siguientes actividades:

Antes de la aplicación

1. Coordinar, gestionar y resolver, todo lo concerniente a seguridad y riesgos de acuerdo a su competencia en el puesto de mando.
2. Asegurar la activación de funcionarios del Ministerio de Educación y Senescyt para la aplicación del examen.
3. Recibir la capacitación del uso y manejo de las herramientas utilizadas en el proceso de aplicación.
4. Conocer los datos de su responsable zonal y responsables de sedes.
5. Brindar apoyo al levantar la información correspondiente a la validación de sedes (seguridad de la infraestructura).
6. Notificar cualquier tipo de incidencias al responsable zonal.
7. Realizar los contactos oportunos con sus contrapartes de seguridad, a fin de mantener una reunión en territorio con 48 horas de anticipación al proceso de aplicación Ser Bachiller.
8. Verificar el lugar (ECU 911 u oficina designada) desde el cual se realizará el monitoreo de las sedes a cargo en territorio.
9. Mantener una reunión en territorio a fin de coordinar la activación del puesto de mando con todos sus actores.

10. En la reunión que antecede, se informará sobre sedes de evaluación, número de inscritos y funcionarios que participarán en las jornadas de evaluación.
11. Comprometer a los actores del puesto de mando en los días y jornadas que se establezcan, llevar un registro de asistencia y solicitar puntualidad al personal que participará en la evaluación.
12. Detallar las funciones a desarrollar en territorio y los procedimientos a seguir en caso de suscitarse algún evento imprevisto.
13. Solicitar información al Ministerio de Educación o Senescyt sobre planes de contingencia a desarrollarse en las sedes.
14. Sugerir a los responsables de sede se socialice el plan de contingencia, en caso de existir.
15. Mantener comunicación constante con los responsables de sede a fin de informar sobre cualquier novedad referente a la seguridad, ya sea:
 - Amenazas naturales (Terremotos, inundaciones, deslaves, erupciones volcánicas, etc.)
 - Amenazas antrópicas (Vandalismo, robo, terrorismo, incendios)
 - Seguridad del personal que participará en el proceso, etc.

Durante la aplicación

1. Llegar a las oficinas asignadas el día de la aplicación, a las 6:30 am para realizar el monitoreo de las sedes a su cargo en cada provincia.
2. Activar la cadena de distrito, circuito, sede en caso de complicaciones en la aplicación del examen.
3. Certificar que los actores del puesto de mando se encuentren activos en las jornadas que se establezcan.
4. Realizar la verificación del personal de la Policía, a fin contar con su presencia en las sedes de evaluación antes del inicio de cada jornada.

Después de la aplicación

1. Verificar las novedades en las sedes de evaluación a su cargo.
2. Realizar un informe por jornada de evaluación.
3. Recopilar el registro de asistencia por día, de los actores responsables de la seguridad del proceso.
4. Permanecer en las oficinas hasta finalizar las jornadas diarias del proceso de evaluación Ser Bachiller
5. Levantar el puesto de mando.

Comunicar al Coordinador Nacional de Seguridad la desactivación del puesto de mando al finalizar el último día de evaluación.

7.3 RESPONSABLE DE SEDE

El responsable de sede, es el representante de una Institución Educativa, estará a cargo de los laboratorios que haya en dicha institución y de un grupo de aplicadores que le hayan sido asignados. Es responsable absoluto del correcto desarrollo de la evaluación en su institución educativa. Debe cumplir las siguientes actividades:

Antes de la aplicación:

1. Seleccionar de su Institución Educativa la nómina de aplicadores y observadores según los laboratorios que tenga, (los aplicadores y observadores se trasladarán a otra institución educativa)

2. Receptar la información necesaria para asistir a la capacitación:
 - Lugar, fechas y horarios de capacitación.
 - Link de descarga de capacitación.
 - Asistir puntualmente a la capacitación convocada por Ineval.
 - Estudiar y revisar el material de capacitación.
3. Asistir puntualmente a la capacitación convocada por el técnico de control de aplicación de Ineval.
4. Recibir la información respectiva a la validación de los laboratorios de su institución educativa.
 - Link del aplicativo demo.
 - Características técnicas que debe cumplir las maquinas del laboratorio.
 - Bitácora de validación.
 - Videos instructivos de la aplicación.
 - Java actualizado
5. Validar los laboratorios asignados en las fechas establecidas por Ineval, verificando los siguientes puntos:
 - Seguridad en la infraestructura de laboratorios (puertas, ventanas, techos)
 - Número de impresoras funcionales.
 - Conexión a internet al menos en una máquina.
 - Sistema operativo.
 - Número de equipos informáticos funcionales de acuerdo a los requeridos por Ineval (Validar características del Software solicitadas en el comunicado enviado por Ineval)
 - Instalar el aplicativo demo para verificar que funciona correctamente.
6. Registrar en la bitácora de validación de laboratorio, la información levantada y enviarla digitalmente al correo electrónico que indique Ineval.
7. Enumerar de forma vertical las máquinas que dispongan el aplicativo demo instalado.
8. Recibir la información respectiva de los laboratorios asignados y las fechas del simulacro.
9. Asistir al centro de acopio asignado en la fecha y hora acordada para recibir el material de aplicación.
10. Verificar la completitud del material de aplicación receptado, de acuerdo al siguiente detalle:

Kit de aplicación

Los materiales que contiene el kit de aplicación son:

- Esfero: 1 por laboratorio
- Resaltador: 1 por laboratorio
- Cinta adhesiva: 1 por laboratorio
- USB: 1 por laboratorio
- Sobre de manila A4: 1 por día de evaluación en cada laboratorio
- Sobre de manila A3: 1 por laboratorio.
- Funda de seguridad: 1 por institución
- Resmas de papel de acuerdo a los convocados por cada laboratorio

11. Recibir y firmar el acta entrega – recepción del material de aplicación que le entregarán el centro de acopio.
12. Garantizar que todo el material antes especificado se encuentre en los laboratorios a su cargo.
13. Receptar mediante correo electrónico los formatos de aplicación e imprimirlos de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- Señalética: deberá imprimir 3 flechas izquierdas, 3 flechas derechas, 1 código de laboratorio.
- Informe consolidado: deberá imprimir 1 por día de evaluación por laboratorio.
- Actas entrega - recepción: deberá imprimir 2 actas de entrega y 2 actas de recepción por laboratorio.
- Bitácora de validación de laboratorio: deberá imprimir 1 por laboratorio.
- Etiquetas sobre manila A4: deberá imprimir 2 por laboratorio
- Etiquetas sobre manila A3: deberá imprimir 1 por laboratorio.
- Etiquetas funda de seguridad: deberá imprimir 1 por Institución.
- Normativa de aplicación: deberá imprimir 1 por laboratorio.
- Listado de asistencia: deberá imprimir 2 por laboratorio.

14. Convocar a sus aplicadores para entregar el material de aplicación, mediante el acta entrega – recepción.
15. Recibir mediante correo todas las actividades a realizar en el simulacro de aplicación.
16. Realizar el simulacro de aplicación con los aplicadores de su Institución Educativa y sin sustentantes y reportar al monitor la culminación del mismo.
17. Recibir mediante correo electrónico los usuarios y claves de la sede, guardarlos hasta el día de la evaluación y reportar al monitor la recepción de los mismos.
18. Recibir en el correo electrónico el enlace que contiene el aplicativo, descargarlo, generar el código SHA-1 con el programa SNAPMD5 y enviarlo al monitor para confirmar que dicho código sea correcto.
19. Una vez aprobado el código SHA-1, descomprimir el aplicativo.
20. Instalar el aplicativo de la evaluación en las máquinas de los laboratorios a cargo, con los aplicadores de su institución educativa.
21. Validar la correcta instalación del aplicativo en las máquinas, mediante el ingreso de las siguientes claves y usuarios en el siguiente orden:

- Sesión: SERBACHILLER
- Sede: PRUEBA
- Sustentante: FINAL

22. Reportar el número de máquinas con el aplicativo instalado al monitor asignado, de la siguiente manera:

- **AMIE_N°LAB_25_MÁQUINAS INSTALADAS**

23. Cerrar laboratorio garantizando que las máquinas no sean usadas hasta el proceso de evaluación.
24. Si antes, durante o después de la evaluación existiera algún inconveniente con el laboratorio de evaluación, comunicar inmediatamente al monitor.

Durante la aplicación:

1. Llegar puntualmente a la Institución Educativa y verificar que la señalética que direcciona al laboratorio este colocada correctamente.
2. Supervisar que los aplicadores que le asignaron a su institución educativa se encuentren presentes.
3. Reportar al monitor el número de aplicadores presentes y ausentes.

4. Supervisar que los laboratorios a su cargo, se encuentren en óptimas condiciones para la evaluación.
5. Recibir y reportar al monitor la recepción del usuario y clave de la sesión.
6. Dar soporte técnico a los aplicadores que tengan inconvenientes en la aplicación.
7. Garantizar el correcto desarrollo de las evaluaciones en los laboratorios, ya que es el responsable directo.
8. Reportar al monitor el número de sesiones iniciadas de la siguiente manera:
AMIE_N°LAB_INICIO SESION SI
AMIE_N°LAB_INICIO SESION SI
AMIE_N°LAB_INICIO SESION SI
9. Reportar al monitor el número de sustentantes presentes y ausentes por cada uno de los laboratorios. De la siguiente manera:
Registro fotográfico del listado de asistencia firmado.
AMIE_N°LAB_S1_N°PRESENTES_N°AUSENTES
Registro fotográfico del listado de asistencia firmado.
AMIE_N°LAB_S1_N°PRESENTES_N°AUSENTES
Registro fotográfico del listado de asistencia firmado.
AMIE_N°LAB_S1_N°PRESENTES_N°AUSENTES
10. Si existiera sesiones suspendidas, reportar al monitor el número y el motivo.
11. Supervisar que todos los sustentantes de sus laboratorios rindan la evaluación con normalidad.
12. Supervisar que el aplicador imprima y entregue a los sustentantes la hoja de respuestas física debidamente firmada.
13. Reportar al monitor el número y el motivo de sustentantes suspendidos por deshonestidad académica, por cada uno de los laboratorios a su cargo (Realizar el informe de copia de estos casos).
14. Supervisar que el aplicador realice la carga de archivos encriptados y reportar al monitor el número de archivos cargados por laboratorios.
15. Si hay archivos faltantes, reportar al monitor el número y motivo.
16. Enviar al responsable zonal un archivo comprimido con los archivos (PDF, PNG, ENCRIPADO) generados por cada uno de los sustentantes.
17. Garantizar que al finalizar el día de aplicación, cada aplicador a su cargo realice la desinstalación del aplicativo, siempre y cuando todos los sustentantes evaluados tengan su respectiva hoja de respuesta física y sus archivos encriptados hayan sido cargados a la plataforma CRM y enviados a su responsable zonal.

Después de la aplicación:

1. Recolectar el material físico y digital de todos los laboratorios, debidamente organizado.
2. Garantizar que el material que entreguen los aplicadores esté completo.
3. Entregar el material físico y digital en el centro de acopio al que pertenece la Institución educativa, mediante un acta entrega – recepción.
4. Reportar al monitor la entrega de material de los laboratorios a su cargo.

Formatos que el responsable de sede debe llenar:

a) Etiqueta para funda de seguridad

PROVINCIA:

CANTÓN:

INSTITUCIÓN:

CÓDIGO AMIE : LABORATORIO :

POBLACIÓN NO ESCOLAR ☐

POBLACIÓN ESCOLAR ☐

FIRMA: _____

NOMBRE: _____
Responsable de Sede

b) Etiqueta para sobres manila A3

PROVINCIA:

CANTÓN:

INSTITUCIÓN:

CÓDIGO AMIE : LABORATORIO :

POBLACIÓN NO ESCOLAR ☐

POBLACIÓN ESCOLAR ☐

FIRMA: _____

NOMBRE: _____
Responsable de Sede

c) Etiqueta para sobres manila A4

 Instituto Nacional de Evaluación Educativa

SEDE: bachiller

DÍA: FECHA:

SESIÓN: 1-2-3

PROVINCIA:

INSTITUCIÓN:

CÓDIGO AMIE: LABORATORIO:

POBLACIÓN NO ESCOLAR ☐

POBLACIÓN ESCOLAR ☐

FIRMA: RESPONSABLE DE SEDE

NOMBRE:



INEVAL
Francisco de Miranda N47-10 y Av. Brasil
Quito – Ecuador
Teléfono: 029831400
www.inevaluacion.gob.ec

[illegible]

7.4 APLICADOR

El aplicador es elegido por el responsable de sede o asignado por las instituciones requirentes, y podría tener que trasladarse a otra institución educativa. El aplicador es el encargado de llevar a cabo la correcta ejecución de la aplicación en un laboratorio, velando por la seguridad y confidencialidad de los instrumentos de evaluación.

Debe cumplir las siguientes actividades:

Antes de la aplicación:

1. Asistir puntualmente a la capacitación convocada por el técnico de control de aplicación.
2. Recibir el material de aplicación, que le entregará el responsable de sede, verificar que esté completo y firmar el acta de entrega – recepción.
3. Realizar el simulacro de aplicación en su propia Institución Educativa.
4. Solicitar al responsable de sede el aplicativo descargado y verificado.
5. Almacenar el aplicativo en el dispositivo USB conjuntamente con los formatos de aplicación.
6. Un día antes de la aplicación deberá realizar el proceso de instalación del aplicativo en los laboratorios de su institución educativa: En el laboratorio deberá realizar las siguientes actividades:
 - Imprimir y colocar la señalética, normativa e identificación del laboratorio en una parte visible.
 - Realizar la instalación del aplicativo de la siguiente manera:

Para sistema operativo Windows

- Encienda los equipos del laboratorio de computación
- Conecte el dispositivo USB al computador
- Ubique la carpeta que contiene el aplicativo
- Dé clic derecho y cópiela siempre en la carpeta "Mis Documentos"
- Abra la carpeta y busque el símbolo de Ecuador ama la vida y dé clic derecho y seleccione la opción "Enviar a escritorio crear acceso directo"
- Diríjase al escritorio y haga doble clic en el icono "Evaluación"
- Enseguida, visualizará la pantalla de inicio de la prueba, esto confirmará que la instalación fue realizada exitosamente.

Sistema Operativo Ubuntu

- Conecte el dispositivo USB al computador.
- Luego, ubique la carpeta que contiene el aplicativo
- Dé clic derecho y cópiela siempre en la carpeta "Mis Documentos"
- Una vez copiado el archivo, abra la carpeta "Evaluación" y ubique el archivo "Evaluacion.sh"
- Dé clic derecho y seleccione "Propiedades"
- En la parte superior, seleccione la pestaña "Permisos"
- Verifique que en cada uno de los campos de acceso, se encuentre establecida la opción "Lectura y Escritura"
- Al final habilite la opción "Permitir ejecutar el archivo como un programa"
- Dé clic en "Cerrar"
- Busque y seleccione el programa "Terminal"; se abrirá una nueva ventana con fondo oscuro.
- Ubíquese nuevamente en la carpeta que contiene el aplicativo.

- Con el ratón, arrastre el icono "Evaluación.sh" al interior del terminal.
 - Seleccione el terminal y verifique que la ubicación del archivo "Evaluacion.sh" se encuentre escrita en el terminal.
 - Presione la tecla "enter" para ejecutar el programa.
 - Enseguida, visualizará la pantalla de inicio de la prueba, esto confirmará que la instalación fue realizada exitosamente.
7. Una vez realizada la instalación del aplicativo, debe reportar a su responsable de sede de la siguiente manera:

AMIE_N°LAB_N°MAQUINAS_INTALADAS_SI INTERNET_SI IMPRESORA.

Durante la aplicación:

1. Trasladarse a la institución educativa que el Ministerio de Educación o Senescyt le asignó y presentarse a las 07h00 vistiendo traje formal.
2. Solicitar el usuario y clave de la **sesión** al Responsable de sede.
3. Solicitar el usuario y clave de la **sede** al Responsable de Sede.
4. Ingresar usuario y clave de la sesión y el usuario y clave de la sede, en cada una de las máquinas con el aplicativo instalado, antes de que lleguen los sustentantes.
5. Organizar a los sustentantes fuera del laboratorio según el orden de lista.
6. Realizar el ingreso de los sustentantes al laboratorio verificando que los mismos presenten obligatoriamente su carné estudiantil, cédula de ciudadanía, pasaporte, carné de refugiado, denuncia notariada en caso de pérdida de documentos y el usuario y clave del sustentante.
7. Solicitar que los sustentantes firmen los listados de asistencia.
8. Solicitar a los sustentantes que coloquen en un espacio físico dentro del laboratorio, previamente determinado, los objetos que fueren innecesarios para rendir el examen, los mismos que podrán ser retirados al finalizar el proceso de aplicación. Insistir que en caso de no cumplir con esta disposición su evaluación será suspendida y el sustentante deberá abandonar el laboratorio.
9. Ubicar a los sustentantes según el número del listado de asistencia en la máquina asignada.
10. Leer la normativa disciplinaria y sensibilizar a los sustentantes al cumplimiento las mismas.
11. Verificar que los sustentantes ingresen correctamente los usuarios y claves en cada una de las máquinas.
12. Reportar al responsable de sede el número de sustentantes presentes y ausentes de la siguiente manera:

AMIE_N°LAB_S1_N°PRESENTES_N°AUSENTES
(Registro fotográfico del listado de asistencia).

13. Reportar al responsable de sede el inicio de sesión de la siguiente manera:

AMIE_N°LAB_INICIO SESIÓN SI

14. Entregar una hoja de papel bond para la resolución de ejercicios a los sustentantes que la requieran. Al finalizar la evaluación, debe retirar estas hojas y destruirlas.
15. Controlar el normal desarrollo del proceso durante la aplicación tomando en cuenta las siguientes indicaciones:
 - 15.1 En caso de existir novedades durante la aplicación, se deberá reportar al responsable de sede a fin de dar una solución inmediata.
 - 15.2 En caso de que el sustentante solicite salir del laboratorio para utilizar las baterías sanitarias o por alguna emergencia, el aplicador deberá indicar que no se puede detener el tiempo establecido de su evaluación.

- 15.3 Si por causa de fuerza mayor el aplicador debiera abandonar el laboratorio, el responsable de sede deberá cubrir las funciones del aplicador. Nunca dejar el laboratorio sin supervisión.
- 15.4 En caso de detectar faltas disciplinarias por parte de algún sustentante, inmediatamente debe informar al responsable de sede, deberá suspender la evaluación, imprimir la hoja de respuesta, registrar la firma del sustentante, devolver su documento de identidad, solicitar que abandone el laboratorio y remitir el respectivo informe con la evidencia del caso, si lo hubiera.

Después de la aplicación:

1. Crear en la USB, carpetas por AMIE, laboratorio, día, y sesión.
2. Solicitar que los sustentantes, una vez que hayan finalizado la evaluación, que salgan del laboratorio de manera ordenada, y esperen la entrega de sus hojas de respuesta físicas.
3. Recolectar los archivos de cada computador de la siguiente manera:
 - a. En cada computador ingrese a la carpeta Mis Documentos, ahí visualizará 3 archivos en formato: PDF, PNG y archivo encriptado.
 - b. Conecte el dispositivo USB y guarde los 3 archivos de cada computadora, en la carpeta del día y la sesión que corresponda.
 - c. Verifique que la información, este completa de cada uno de los sustentantes presentes.
4. Recolectar todos los archivos y cargar los archivos encriptados a la página de Ineval de la siguiente manera:
 - a. Conecte el dispositivo USB al computador que tenga acceso a internet
 - b. Ingrese a la página web de Ineval crm.evaluacion.gob.ec/evaluacion_sige
 - c. Digite el usuario y la clave de la sede.
 - d. Haga clic en ingresar.
 - e. Haga clic en el botón "Elegir Archivo"
 - f. Seleccione los archivos encriptados que fueron almacenados en el dispositivo USB de 5 en 5
 - g. Haga clic en el botón "Abrir"
 - h. Haga clic en el botón "Cargar Archivos"
 - i. Para verificar que todos los archivos fueron cargados, usted ingresará al CRM (página de Ineval), buscará en evaluación offline el registro de asistencia, ahí podrá verificar la carga con el número de aciertos.
5. Imprimir las hojas de respuesta de los sustentantes, para lo cual debe:
 - a. Conectar la USB al computador que tenga la impresora instalada, imprimir los archivos PDF (hojas de respuestas) dos por cada sustentante.
 - b. Si la hoja de respuestas PDF impresa tiene un error de impresión, volverla a imprimir hasta que el PDF sea totalmente legible.
 - c. Permitir el ingreso de los sustentantes de manera ordenada para la entrega de hojas de respuestas.
 - d. Firmar como aplicador las dos hojas de respuestas y receptar la firma del sustentante de la misma manera.
 - e. Entregar una hoja de respuestas al sustentante, la otra hoja es para Ineval.
 - f. Solicitar al sustentante que firme en el listado de asistencia, la recepción de la hoja de respuestas.
 - g. La carga de resultados, la debe realizar al final de cada sesión.
6. Reportar la finalización del proceso de evaluación al responsable de sede
7. Entregar de respaldos de archivos digitales al responsable de sede.

8. Organizar el material físico, de la siguiente manera:

- Organizar las hojas de respuestas de acuerdo al listado de asistencia.
 - Agrupar con un clip las hojas de respuestas con el listado de asistencia por sesión.
 - Al finalizar el día de evaluación guardar los grupos de hojas de respuestas y los listados de asistencia, en el sobre de manila A4.
 - Al terminar todos los días de evaluación guardar los sobres de manila A4 en el sobre de manila A3.
 - Entregar el material completo y organizado de su laboratorio al responsable de sede.
9. Desinstalar el aplicativo de todos los equipos instalados, asegurarse de borrar el aplicativo de la papelería de reciclaje, solo si tiene todos los archivos físicos y digitales completos, caso contrario espere indicaciones de su responsable de sede.

Formatos que el aplicador que debe llenar:

a) Informe consolidado por día

 Instituto Nacional de Evaluación Educativa

Ser bachiller

INFORME CONSOLIDADO POR DÍA

PROVINCIA:	CANTÓN:	FECHA:	COD. LAB:	INSTITUCIÓN:
------------	---------	--------	-----------	--------------

SESION	FECHA		SUSTENTANTES			
	INICIO	FIN	Presentes	Ausentes	N° PDF	N° Encriptado
S1						
S2						
S3						
TOTAL:						

En el siguiente recuadro detalle el número de cédula de manera legible de aquellos sustentantes, que hayan incurrido en presuntos casos de deshonestidad académica.

N°	NOMBRE	IDENTIFICACION	CASO DE COPIA		MOTIVO	SESION		
			S1	S2		S3		
			☐	☐		☐	☐	☐
			☐	☐		☐	☐	☐
			☐	☐		☐	☐	☐
			☐	☐		☐	☐	☐
			☐	☐		☐	☐	☐

En el siguiente recuadro detalle el número de cédula de manera legible de aquellos sustentantes, que por los problemas técnicos no pudieron rendir o completar su evaluación.

MOTIVO	N°	CASOS DE REPROGRAMACIÓN DE EVALUACIÓN			SESION
		S1	S2	S3	
FALLA ELÉCTRICA	☐		☐		☐
PROBLEMAS CON EL COMPUTADOR	☐		☐		☐
INGRESO DE CLAVES FUERA DE TIEMPO	☐		☐		☐
RETRAZO EN LA SESIÓN	☐		☐		☐
RETRAZO EN ARCHIVO	☐		☐		☐

En el siguiente recuadro detalle los sustentantes con discapacidad que fueron evaluados en la sesión.

NOMBRE	IDENTIFICACION	ATENCIÓN PREFERENCIAL		PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD	PRUEBA ASISTIDA	SESION		
		S1	S2			S1	S2	S3
		☐	☐		☐	☐	☐	☐
		☐	☐		☐	☐	☐	☐
		☐	☐		☐	☐	☐	☐
		☐	☐		☐	☐	☐	☐

8. PROTOCOLO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL - AUDITIVA (PRUEBA ADAPTADA)

La evaluación Ser Bachiller para los sustentantes que presentan discapacidad visual y auditiva se llevará a cabo, de ser posible, en días diferentes a las evaluaciones ordinarias.

Senescyt y el Ministerio de Educación, definirán los sustentantes que deberán rendir la prueba adaptada, los cuales deben estar señalados en la base de datos entregada a Ineval en la fecha previamente acordada con Ineval.

Los lineamientos que debe llevar a cabo el aplicador se detallan a continuación:

Antes de la aplicación:

- **Descarga de aplicativo:** se enviará dos aplicativos: uno para discapacidad visual, y otro para discapacidad auditiva, identificados respectivamente. La descarga debe realizarse a través de los enlaces enviados por Ineval.
- **Instalación del aplicativo:** los aplicativos serán instalados de acuerdo al número de equipos solicitados por Ineval, tomando en cuenta el tipo de discapacidad de cada sustentante.
- **Recepción de material de aplicación:** Ineval entregará a cada sede de evaluación, audífonos para las evaluaciones con sustentantes que presenten discapacidad visual.

Durante la evaluación:

- Realizar el ingreso de los sustentantes y ubicarlos en el equipo correspondiente. No se permite el ingreso de acompañantes.

Manejo del aplicativo:

a) Aplicativo discapacidad visual:

- El aplicador debe ingresar los usuarios y claves correspondientes (sesión, sede y sustentante).
- Este aplicativo tiene audio que le permite al sustentante seguir el orden de la evaluación, para lo cual el aplicador deberá entregar los correspondientes audífonos.
- Para aceptar el acuerdo de confidencialidad, aceptar instrucciones e iniciar la evaluación debe presionar la tecla "Enter"



- Para marcar las respuestas el sustentante debe marcar las teclas **A,B,C,D** o **1,2,3,4**.
- Para continuar o regresar las preguntas debe seleccionar las teclas:



Flecha derecha: guardar opción seleccionada y avanzar (siguiente pregunta).



Flecha izquierda: guardar opción seleccionada y regresar (anterior pregunta).

- Para retroceder el audio del dictado de la pregunta el sustentante debe presionar las teclas:



Flecha arriba: retroceder audio del dictado de la pregunta (-3 segundos aproximadamente)



Flecha bajo: avanzar audio del dictado de la pregunta (+3 segundos aproximadamente)

- Al finalizar la evaluación el sustentante escuchará la opción de **“finalización de aplicación”**, el aplicador hará clic en la opción **FINALIZAR**, y dará por concluida la evaluación.

b) Aplicativo discapacidad auditiva:

- Ubicar a la persona con hipoacusia (pérdida o disminución de la capacidad auditiva) en la parte delantera del aula y dar las instrucciones de frente con un tono de voz moderado.
- El aplicador debe ingresar los usuarios y claves correspondientes (sesión y sede).
- El sustentante ingresa su usuario y clave.
- El aplicativo tiene el recurso audiovisual en lengua de señas.
- Se usa únicamente el mouse para contestar las preguntas.
- La evaluación es finalizada por el sustentante.

Después de la aplicación:

- Recolectar los archivos digitales de cada sustentante evaluado.
- Realizar la carga de archivos a través de la página de Ineval crm.evaluacion.gob.ec/evaluacion_sige
- Realizar la impresión de la hoja de respuestas por duplicado y entregar a los sustentantes.
- Desinstalar los aplicativos utilizados de cada equipo, solo si tiene todos los archivos físicos y digitales completos.

PARA TENER EN CUENTA

- Los sustentantes con discapacidad deben presentar el carné del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades – CONADIS.
- No se permite el ingreso de acompañantes dentro del laboratorio.
- El tiempo de evaluación para los sustentantes con discapacidad visual y auditiva es de 240 minutos (4 horas).

- Para el caso de sustentantes con discapacidad visual, el dominio de aptitud abstracta **no será aplicado** y se ponderarán los resultados de los campos evaluados.
- En este tipo de evaluación no se contempla preguntas de ejemplo al inicio, presiona **enter** para iniciar.

9. CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN ADAPTADA

- a) Visitar la Institución Educativa antes de su habilitación, para evidenciar si la infraestructura del establecimiento permite un fácil acceso a las personas con discapacidad.
- b) Capacitar a los responsables de sede sobre el uso y manejo del aplicativo adaptado y de acciones afirmativas a grupos vulnerables.
- c) El aplicativo de la evaluación adaptada deberá ser instalado un día antes, esto garantiza que los aplicadores se puedan concentrar en el direccionamiento y atención a los sustentantes.
- d) El tiempo de la evaluación será de 4 horas, para la discapacidad visual y auditiva.
- e) El sustentante deberá presentar de manera obligatoria el carné del CONADIS u otra institución acreditada, que certifique que tiene una discapacidad; recuerde es el único requisito habilitante para rendir la evaluación.
- f) El aplicador agrupará a los sustentantes en el espacio físico del laboratorio, según el tipo de discapacidad para evitar distracciones.
- g) Entregar a cada sustentante su hoja de respuestas legible y debidamente firmada.
- h) Preguntar al sustentante si necesita ayuda para salir del laboratorio e informar a su apoyo para que le ayude a retirarse del mismo.

10. EVALUACIONES EN EL EXTRANJERO

1. Desarrollo:

Durante las jornadas de aplicación de los proceso de evaluación de Ineval, existen solicitudes de sustentantes que por diversos factores no pueden ser evaluados de manera local, por tal motivo se debe realizar la supervisión y seguimiento de aplicaciones a desarrollarse en el extranjero.

Debido a que las pruebas que desarrolla Ineval son de carácter confidencial, este tipo de evaluaciones deben efectuarse siguiendo un orden y la normativa de aplicación.

2. Consideraciones para la aplicación:

- a) La institución requirente (Ministerio de Educación o Senescyt) deberá enviar a Ineval la solicitud formal para efectuar las evaluaciones en el extranjero.
- b) La institución requirente deberá designar un responsable de sede y remitir sus datos a Ineval en conjunto con la nómina de sustentantes, con sus datos de identificación y el país de ubicación para ser evaluado.
- c) Ineval elaborará el distributivo de aplicación que contempla los días, fechas, y horarios de aplicación.
- d) Una vez que el Director/ de Análisis y Cobertura Territorial apruebe el distributivo de aplicación, la información será remitida al responsable de sede de la institución requirente, quien será el responsable de realizar la convocatoria a cada sustentante.
- e) El responsable de sede de la institución requirente es el responsable de:
 - Gestionar la convocatoria de los sustentantes.
 - Remitir a Ineval la nómina de aplicadores que llevarán a cargo el proceso.
 - Gestionar las sedes de evaluación, las mismas que deben contar con las siguientes características:

- Las máquinas no deben tener clave de administrador, o cualquier tipo de claves, en caso de estar protegidas asegurarse de tener acceso a esta clave.
 - En el caso de tener los dos sistemas operativos: Windows o Ubuntu, es aconsejable trabajar con el sistema Windows, caso contrario garantizar que el sistema operativo Ubuntu esté actualizado.
 - Conexión obligatoria a internet.
 - Una impresora funcional, con suficiente cantidad de hojas y tinta o tóner para que abastezca por completo los días de trabajo en dicho laboratorio. Solicitar que la misma esté conectada en red.
 - La red eléctrica debe ser la adecuada para evitar apagones inesperados antes, durante o después de la evaluación.
- f) El responsable de sede de la institución requirente bajo ningún motivo podrá enviar el instrumento de evaluación sin previa autorización y conocimiento de Ineval.
- g) Ineval enviará todo el material de capacitación al responsable de sede de la entidad requirente.
- h) Ineval entregará al responsable de sede de la institución requirente el instrumento de evaluación, los usuarios y claves de los sustentantes mediante correo electrónico.
- i) La entidad requirente será la encargada de aplicar el instrumento de evaluación entregado.

3. Funciones de actores:

El personal encargado de efectuar la aplicación in situ (aplicador), deberá realizar las siguientes actividades:

3.1. Antes de la aplicación:

- Tomar contacto con el responsable de la entidad requirente en Ecuador para asistencia remota y realizar la instalación del instrumento de evaluación.
- Convocar a los sustentantes según el cronograma establecido por Ineval.
- Verificar el laboratorio y su operatividad, de acuerdo a lo requerido por el distributivo de aplicación.

3.2. Durante la aplicación:

- Llegar puntualmente a la evaluación
- Verificar el laboratorio y su operatividad
- Recibir las claves de acceso del aplicativo
- Ingresar las claves de la sesión y de la sede
- Dejar los equipos informáticos listos, para que cuando lleguen los sustentantes, ingresen su usuario y clave
- Dejar ingresar a los sustentantes de acuerdo al listado emitido por la institución encargada de evaluar, firmar la asistencia y ubicarlos en cada máquina.
- Permitir que el sustentante ingrese su usuario y clave e inicie su aplicación.
- El responsable de sede debe supervisar el correcto desarrollo de la aplicación, en caso de presentar inconvenientes debe tomar contacto con la entidad requirente en Ecuador.

3.3. Después de la aplicación:

- Una vez que el sustentante haya finalizado su aplicación, el aplicador debe realizar la impresión de las hojas de respuesta, las mismos que deben ser firmadas por el sustentante y por el aplicador.

- Deberá cargar los archivos digitales de cada sustentante a la plataforma de Ineval crm.evaluacion.gob.ec/evaluacion_sige
- Después de la impresión de la hoja de respuestas, las mismas, deben ser escaneadas y enviadas por correo al responsable de la entidad requirente en Ecuador, también se debe enviar los archivos digitales de cada sustentante evaluado.
- Una vez finalizada la aplicación, deberá respaldar la información tanto física como digital.
- Deberá realizar la desinstalación del instrumento de evaluación.

Una vez finalizada la aplicación en el extranjero, el Responsable de la entidad requirente remitirá a Ineval el informe de aplicación y los archivos escaneados de las hojas de respuestas de cada sustentante, que deberán contener la firma del sustentante y del aplicador, además los archivos digitales generados de cada sustentante y la lista de asistencia con la firma de todos los sustentantes presentes.

11. DIRECTRICES PARA SUSTENTANTES

Los sustentantes deben revisar y observar el Reglamento para la Ejecución de las Evaluaciones Realizadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa -Ineval- en Sedes.

Sin perjuicio de lo que se establece el Reglamento para la Ejecución de las Evaluaciones Realizadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa -Ineval- en Sedes, el sustentante debe observar lo siguiente:

- a) Asistir a la sede designada al menos 30 minutos antes de la hora de convocatoria; el ingreso al laboratorio podrá hacerlo hasta 10 minutos antes de iniciar la evaluación.
- b) Presentar de manera obligatoria el documento de identificación (cédula de identidad, pasaporte, carnet estudiantil (escolar) o carnet de refugiado, en caso de pérdida de estos documentos, o copia notariada, recuerde es el único requisito habilitante para rendir la evaluación.
- c) Para ingresar a la evaluación es obligatorio que el sustentante porte su clave constante en su comprobante de sede.
- d) Durante la evaluación Ser Bachiller el sustentante no podrá hacer uso de calculadora.
- e) El sustentante es el responsable del uso y confidencialidad del usuario y clave que le ha sido asignado para efectuar la evaluación.
- f) Verificar que el nombre y apellido que visualiza en la pantalla (después de ingresar su clave y usuario) le pertenezcan.
- g) Leer cuidadosamente las instrucciones de la evaluación para el correcto desarrollo de la misma.
- h) No utilizar el teclado durante el desarrollo de la evaluación, únicamente el mouse, caso contrario su evaluación se cerrará automáticamente.
- i) Prohibido portar durante la evaluación Ser Bachiller cualquier dispositivo electrónico: teléfono celular, computadora, mp3, entre otros dispositivos tecnológicos.
- j) No incurrir en falta de respeto verbal, gesticular o de obra al aplicador, sus compañeros o personal que participa en el proceso.
- k) No abandonar el laboratorio durante la evaluación, únicamente en casos emergentes con la autorización del aplicador.
- l) Prohibido presentarse bajo efectos de haber ingerido cualquier sustancia psicotrópica.
- m) Durante la evaluación podrá utilizar únicamente papel en blanco, lápiz y borrador (opcional).
- n) Exigir la entrega de sus hojas de respuestas una vez finalizada la evaluación.

12. NORMATIVA PARA EL APLICADOR

Sin perjuicio de lo que se establece el Reglamento para la Ejecución de las Evaluaciones Realizadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa -Ineval- en Sedes, el aplicador debe observar lo siguiente:

- a) Presentarse con ropa formal para el proceso de evaluación.
- b) Obligatoriamente debe tener un celular y su documento de identidad para el proceso de evaluación.
- c) Asistir con puntualidad a los horarios establecidos.
- d) **No** presentarse bajo efectos de sustancias psicotrópicas.
- e) Prohibido usar celular e internet para motivos que no tengan relación con el proceso de evaluación.
- f) Recorrer el laboratorio, durante la aplicación.
- g) **No** incurrir en falta de respeto verbal, gesticular o de obra a los sustentantes.
- h) **No** abandonar el laboratorio durante la evaluación. Salvo casos emergentes.
- i) **No** grapar los archivos físicos.
- j) Mantener una constante comunicación entre los actores de la evaluación para resolver cualquier inconveniente.
- k) **No** puede resolver dudas relacionadas con el contenido de las preguntas de la evaluación

13. NORMATIVA DEL OBSERVADOR

Sin perjuicio de lo que se establece el Reglamento para la Ejecución de las Evaluaciones Realizadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa -Ineval- en Sedes, el observador debe considerar lo siguiente:

- a) Presentarse con ropa formal para el proceso de evaluación.
- b) Obligatoriamente debe tener un celular y su documento de identidad para el proceso de evaluación.
- c) Asistir con puntualidad a los horarios establecidos.
- d) **No** presentarse bajo efectos de sustancias psicotrópicas.
- e) Prohibido usar celular e internet que no tengan relación con el proceso de evaluación.
- f) Supervisar el normal desarrollo de la evaluación.
- g) **No** incurrir en falta de respeto verbal, gesticular o de obra a los sustentantes, el aplicador o el Responsable de sede.
- h) Mantener una constante comunicación con los actores de la aplicación para resolver cualquier inconveniente.
- i) Llenar el formato de la lista de verificación.

14. CONTINGENCIAS

- a) Si por alguna circunstancia algún sustentante requiere atención médica, deberá solicitar apoyo al aplicador.
- b) Si existiese alguna emergencia de riesgo (químico, biológico y catástrofe natural u otros), que afecte directamente la seguridad e integridad de los sustentantes se deberá, previa disposición, dejar el material en el aula, evacuar de manera ordenada y trasladarse a un área segura. Se debe considerar que esta decisión solo se tomará en caso extremo y se comunicará inmediatamente al monitor.
- c) En cualquier proceso de contingencia se priorizará la integridad física, luego los materiales y finalmente el proceso de aplicación. Decisión y procedimiento que se debe comunicar antes.
- d) En caso de falla eléctrica el aplicador cuenta únicamente con 15 minutos de espera para restablecer la evaluación, caso contrario la misma debe ser reprogramada.

A continuación se detallan algunos problemas suscitados en los laboratorios durante la evaluación, con las soluciones para cada caso:

Problema	Solución
Los respaldos en la USB no se pueden encontrar debido a "virus" en las computadoras	Los "virus" en las computadoras solo ocultan la información en la USB, para poder visualizarla diríjase a: • Vista (Windows 8 & 10) u organizar (Windows 7) • Opciones de Carpeta • Pestaña Vista • Marcar la opción: "Mostrar archivos, carpetas y unidades ocultos" • Desmarcar la opción "Ocultar archivos del sistema operativo (recomendado)" • Dar clic en Aceptar para guardar los cambios Ahora se mostraran todos los archivos ocultos en la USB.
Los archivos PNG y PDF no se generan	• Abra el aplicativo • Ingrese usuario y clave de sesión • ingrese usuario y clave de sede • Ingrese usuario y clave de sustentante Los archivos se generaran en la carpeta anterior de donde se ubica el aplicativo. Para recuperar estos archivos obligatoriamente debe hacerlo en la misma máquina donde el sustentante rindió la evaluación.
Los archivos PNG y PDF se generan en blanco o negro	• Abra el aplicativo • Ingrese usuario y clave de sesión • ingrese usuario y clave de sede • Ingrese usuario y clave de sustentante Los archivos se generaran en la carpeta anterior de donde se ubica el aplicativo. En el caso que el problema persista, cargue el archivo encriptado a la plataforma de Ineval, y solicite al monitor encargado el archivo PDF para su impresión.
En la pantalla del computadora donde se está llevando a cabo la evaluación no se puede visualizar la interfaz completa del aplicativo	• Apague el computador manteniendo el botón de encendido presionado por varios segundos y vuelva a encenderlo posteriormente. • Diríjase al escritorio • Clic derecho en el escritorio y escoja la opción "configuración de pantalla" • Modifique el tamaño reduciendo la resolución de la pantalla hasta que se solucione el problema. En caso de que el problema persista: • Si está trabajando con una computadora de escritorio: Cambie la pantalla del computador por una que no tenga problemas de resolución. En caso de que el problema persista: • Copie en la USB la carpeta donde se encuentra instalado el aplicativo del computador con problemas. • Pegue la carpeta completa del aplicativo copiado en un computador que no presente problemas, en la carpeta "Mis Documentos" • Abra el aplicativo • ingrese usuario y clave de sesión • ingrese usuario y clave de sede • Ingrese usuario y clave de sustentante
El aplicativo se detuvo mientras el sustentante se encontraba	• Apague el computador manteniendo el botón de encendido presionado por varios segundos y vuelva

rindiendo la evaluación (llego a una cierta pregunta y no le permite avanzar ni retroceder)	a encenderlo posteriormente. • Abra el aplicativo • Ingrese usuario y clave de sesión • ingrese usuario y clave de sede • Ingrese usuario y clave de sustentante La evaluación continuará almacenándose todo el avance del sustentante.
Luego de haber ingresado todos usuarios y claves, la pantalla se pone en blanco y no permite avanzar	Este inconveniente se da porque no se realizó la descarga completa del aplicativo, deberá volver a descargar el aplicativo y confirmar con el monitor asignado que el código SHA-1 coincida por completo.
Luego de haber ingresado todos los usuarios y claves solicitadas, no inicia la evaluación con el tiempo completo, sino que el tiempo es mucho menor al programado (menos de una hora), además se puede confirmar que el nombre de la persona no se refleja en la parte superior de la pantalla de la prueba	Este inconveniente se da porque al momento de ingresar los usuarios y claves, el aplicador cometió el error de ingresar dos veces la misma clave de sesión, es decir, luego de haber ya ingresado usuario y clave de sesión, en la interfaz donde se solicita usuario y clave de sede volvió a ingresar la clave de sesión; para solucionar este inconveniente: • Salga del aplicativo presionando F10 y de inmediato vuelva a ingresar • Ingrese usuarios y claves confirmando que lo haga de manera correcta
Qué hacer en caso de efectuarse un corte de energía durante la evaluación	Esperar el tiempo considerado (15 minutos), si el sistema eléctrico se restablece en este tiempo: • Abra el aplicativo • Ingrese usuario y clave de sesión • ingrese usuario y clave de sede • Ingrese usuario y clave de sustentante Si el sistema eléctrico no se restablece reportar al monitor asignado y suspender la evaluación, informar a los sustentantes que su evaluación será reprogramada para otra fecha
El laboratorio se encuentra inundado o afectado físicamente	- Reportar inmediatamente al responsable de sede, quien a su vez reporta a Ineval (monitor asignado), del problema presentado. - Informar a los sustentantes que su evaluación será reprogramada para otra fecha
Si existiese alguna emergencia de riesgo (químico, biológico y catástrofe natural u otros), que afecte directamente la seguridad e integridad de los sustentantes	Deberá previa disposición, dejar el material en el laboratorio, evacuar de manera ordenada y trasladarse a un área segura. Se debe considerar que esta decisión solo se tomará en caso extremo y comunicarla inmediatamente al monitor.

15. PROCESO DE REVISIÓN DE NOTAS

Se debe considerar lo que se establece en el Reglamento para la Ejecución de las Evaluaciones Realizadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa -Ineval- en Sedes, sin perjuicio de lo cual, se debe considerar:

Las solicitudes que ingresen a Ineval serán remitidas a la Dirección de Análisis Psicométrico (DAPS) quien deberá validar los respaldos presentados mediante el número de identificación, y lectura de códigos QR.

1. En caso de determinar que se trata de un respaldo apócrifo, remitirá el informe del caso a Dirección de Asesoría Jurídica, quienes determinarán con criterio jurídico la acción a tomar.
2. En caso de requerirse, solicitará a la Dirección de Análisis y Cobertura Territorial la validación física de los respaldos con los documentos que se encuentran en la bodega de Ineval.
3. Ejecutados los puntos anteriores, se presentan 3 posibilidades:
 - i. **Mantener nota:** el sustentante conserva la nota registrada en base de datos
 - ii. **Cargar nota:** se procede a cargar la nota correspondiente a los respaldos presentados por el sustentante
 - iii. **Modificar nota:** se da de baja el archivo que se encuentra en la base de datos y se cargará el presentado por el sustentante
4. En caso de que se requiera cargar o modificar la nota, se debe:
 - i. Solicitar autorización de la Coordinación General Técnica (CGT), aplica en el caso de modificar nota.
 - ii. Solicitar la habilitación de períodos a la Unidad de Tecnologías de la Información y realizar la respectiva carga de notas de acuerdo al caso, informando estas acciones a CGT.
 - iii. Una vez realizadas las cargas, se solicitará el cierre del período respectivo.
5. Generar la respuesta por caso y los archivos adjuntos para remitir a Ministerio de Educación o Senescyt para el respectivo cambio en su base. Los archivos generados cumplirán con los lineamientos de seguridad de la información establecidos y contarán con los respectivos códigos de integridad.

16. HORARIOS DE APLICACIÓN

Sesión	Evaluación	Horario
1	Ingreso de sustentantes, usuarios y claves	7:30 am – 8:00 am
	Aplicación	8:00 am – 11:00 am
	Recolección y entrega de información	11:00 am - 12:00 am
2	Ingreso de sustentantes, usuarios y claves	12:00 am - 12:30 pm
	Aplicación	12:30 pm – 15:30 pm
	Recolección y entrega de información	15:30 pm – 16:30 pm
3	Ingreso de sustentantes, usuarios y claves	16:30 pm – 17:00
	Aplicación	17:00 pm – 20:00 pm
	Recolección y entrega de información	20:00 pm – 21:00 pm

*Los sustentantes podrán ingresar hasta 10 minutos antes iniciar la evaluación.

17. SUMINISTROS

Una semana antes de la aplicación, el Ministerio de Educación y Senescyt, abastecerán a sus sedes de aplicación con todos los suministros necesarios para todos los días de aplicación.

Los suministros requeridos son:

Detalle	Especificación	Justificación
Hojas de papel bond	Blanco papel bond tamaño A4	3 hojas por cada sustentante 40 hojas mínimo para materiales de aplicación
Impresora y tóner	tóner color negro o a color	1 por cada laboratorio de la sede de aplicación
Esfero	azul, punta fina	1 por laboratorio en la sede de aplicación
Resaltador	varios colores	1 por laboratorio en la sede de aplicación
Cinta adhesiva	Mediana	1 por laboratorio en la sede de aplicación
Funda de seguridad	Funda coextruida (plástica) 45x50 cm 5MLP	1 por laboratorio en la sede de aplicación
Sobre manila F4	amarillo, tamaño A4	1 por día
Sobre manila F3	amarillo, papel manila tamaño F6 30x42 cm	1 por sede de aplicación
Candados plásticos	50 cm	2 por cada laboratorio en la sede de aplicación

18. FORMATOS DE LA SEÑALETICA

Señalética para capacitación:

a) Flecha derecha:



b) Flecha izquierda:



c) Rotulo laboratorio:



Señalética aplicación:

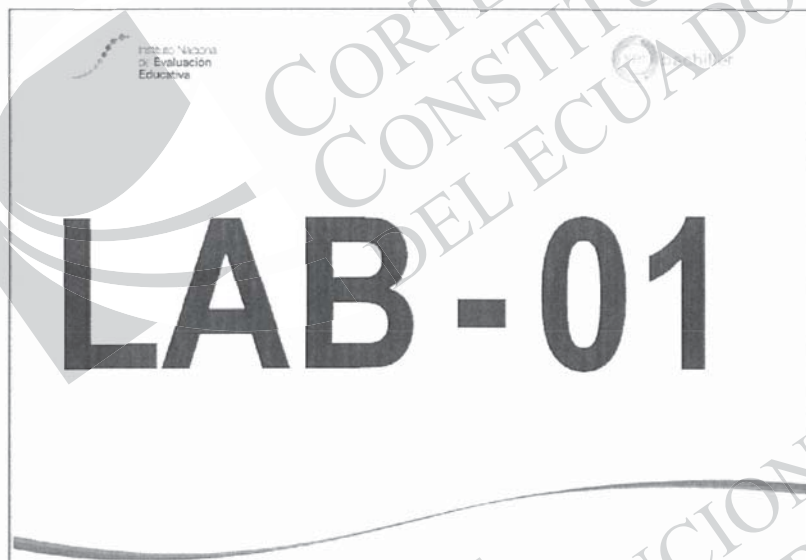
a) Flecha derecha



b) Flecha izquierda:

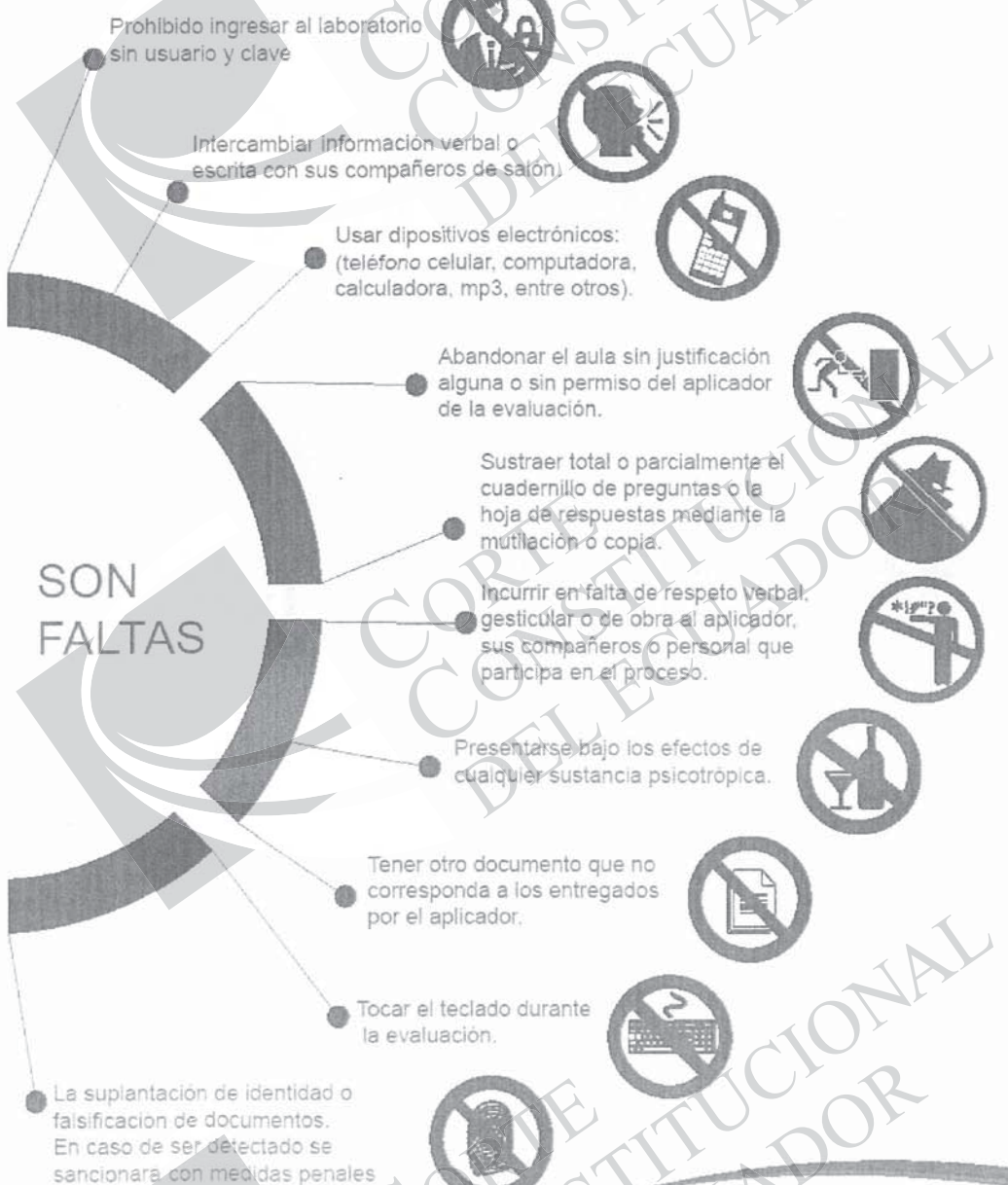


c) Rótulo Laboratorio



d) Normativa de aplicación

NORMATIVAS DISCIPLINARIAS



f) Acta entrega recepción

 Instituto Nacional de Evaluación Educativa		Ser bachiller	
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN			
ENTREGA AL RESPONSABLE DE SEDE			
Responsable de sede:		Correo electrónico:	
Institución:		Cédula:	
Teléfono:		Celular:	
Responsable distrito:		Correo electrónico:	
Teléfono:		Celular:	
DETALLE DE ENTREGA			
Cantidad		Cantidad	
Recibí conforme:		Firma:	
Nombre:			
ENTREGA AL APLICADOR			
Aplicador:		Correo electrónico:	
Institución:		Cédula:	
Teléfono:		Celular:	
Responsable de sede:		Correo electrónico:	
Teléfono:		Celular:	
DETALLE DE ENTREGA			
Cantidad		Cantidad	
Recibí conforme:		Firma:	
Nombre:			
ENTREGA AL RESPONSABLE DE SEDE			
Responsable de sede:		Correo electrónico:	
Institución:		Cédula:	
Teléfono:		Celular:	
Aplicador:		Correo electrónico:	
Teléfono:		Celular:	
DETALLE DE ENTREGA			
Cantidad		Cantidad	
Recibí conforme:		Firma:	
Nombre:			
ENTREGA AL RESPONSABLE DISTRITO			
Responsable distrito:		Correo electrónico:	
Institución:		Cédula:	
Teléfono:		Celular:	
Responsable de sede:		Correo electrónico:	
Teléfono:		Celular:	
DETALLE DE ENTREGA			
Cantidad		Cantidad	
Recibí conforme:		Firma:	
Nombre:			

19. GLOSARIO DE TERMINOS SER BACHILLER

BITACORA DE VALIDACIÓN DE LABORATORIOS.- Formato en donde el aplicador llena los datos solicitados referentes a la infraestructura de los laboratorios de informática a su cargo.

CENTRO DE ACOPIO.- Es el lugar en donde se realizará la entrega y recepción del material de aplicación en este caso serán los Distritos de Educación.

FORMATOS DE APLICACIÓN.- Son todos aquellos documentos preestablecido, que se utilizarán antes, durante y después de la aplicación (actas, bitácoras, informes, señalética, etc.).

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN.- Formato en el que debe reposar la información de quien recibe y entrega el material de aplicación, debe contener datos y firmas de los principales actores del proceso de evaluación.

SEÑALETICA.- Formatos que se deben colocar en las sedes, con la finalidad de direccionar a la población educativa hacia los laboratorios de evaluación (flecha derecha, flecha izquierda, número de laboratorio).

INFORME CONSOLIDADO.- Formato utilizado por el aplicador para consolidar la información obtenida durante la evaluación y las novedades que se presenten en la misma.

SIMULACRO DE APLICACIÓN.- Actividad que se realiza para poder medir los tiempos y corregir los errores que se pueden presentar en una evaluación.

DESHONESTIDAD ACADÉMICA.- Todo acto que se presente antes, durante o después de la evaluación en el que se muestre como propios productos académicos o intelectuales que no fueren resultado del esfuerzo del sustentante, o incurrir en cualquier acción que otorgue una ventaja inmerecida a favor del sustentante. Inclusive los actos de plagio, trampa, copia, sustracción del aplicativo, divulgación de la información o fraude.

INFORME DE COPIA.- Formato utilizado por el aplicador cuando se presenta uno o varios casos de copia por parte de los sustentantes, este debe ir acompañado de la evidencia que compruebe que se presentó el acto de copia, debe ser claro, conciso y debe tener las firmas de responsabilidad que avalen el informe.

PUESTO DE MANDO.- Es un procedimiento de seguridad que se activa en cada provincia a nivel nacional en las oficinas del ECU 911, tomando en cuenta los recintos designados, la ubicación de los mismos y la cantidad de personas involucradas.

Constituye un grupo de delegados provinciales de las siguientes instituciones:

- Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT - Coordinador Seguridad
- Ministerio de Educación
- Ministerio del Interior
 - Policía Nacional
 - Dinapen
- Ministerio de Defensa
- Servicio Integrado de Seguridad (ECU 911)