

## Concurso de Oposición para el Ingreso a la Educación Media Superior

Ciclo Escolar 2015–2016

# GUÍA

PARA EL REPRESENTANTE DE LA AUTORIDAD  
EDUCATIVA LOCAL EN LA SEDE DE APLICACIÓN  
(PERSONAL DE APOYO)



9. **Verificar** que se retire la documentación utilizada: carteles, listados y señalamientos, para dejar el plantel sin información del proceso de aplicación.

10. **Verificar** que, una vez terminada la aplicación, las salas queden en las condiciones de orden y limpieza en que se recibieron.

### 2. Normas para el Representante de la Autoridad Educativa Local (Personal de Apoyo)

1. **Realizar** las funciones descritas en la presente guía.

2. **Participar** en el proceso en todo momento con respeto y honestidad.



### Objetivo

Dar a conocer al Representante de la Autoridad Educativa Local en la Sede de Aplicación (personal de apoyo), las funciones y actividades a realizar durante el 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).

### 1. Funciones y actividades del Representante de la Autoridad Educativa Local (personal de apoyo)

- 1.1 Trabajar de común acuerdo con el Coordinador de Sede de Aplicación SEP para coadyuvar al adecuado desarrollo de la evaluación en materia de seguridad dentro de la sede, así como de acceso y uso de las instalaciones.
- 1.2 Garantizar el buen estado de las salas de cómputo e instalaciones necesarias para la aplicación, en términos de limpieza y funcionalidad.

- 1.3 Facilitar el uso de las instalaciones a las figuras participantes en el proceso de evaluación.
- 1.4 Dar fe del buen estado de las aulas e instalaciones utilizadas durante la evaluación y al término de la misma.

### Antes de la aplicación

1. **Asistir** a la sesión de capacitación donde se le informará las normas de aplicación, así como las actividades que desempeñará durante la evaluación.
2. **Conocer** las funciones de las figuras participantes en la Sede de Aplicación
3. **El día** previo a la aplicación:
  - 3.1 Ubicar la oficina, sala o área de la sede desde la cual se coordinará el proceso.
  - 3.2 Recibir del Coordinador de Sede de Aplicación información específica acerca de las fechas y horarios en que se utilizará la sede.
  - 3.3 Supervisar el estado de las instalaciones de la sede con el fin de garantizar que estén en condiciones de uso para el desarrollo de la aplicación.

### 4. El día de la aplicación

- 4.1 Llegar a la sede dos horas antes de que inicie la evaluación.
- 4.2 Colocar la señalización, elaborada previamente, que indica a los sustentantes la ubicación de las áreas que se utilizarán durante la evaluación.

### Durante la aplicación

5. **Supervisar** la apertura y cierre de la puerta del plantel en los horarios establecidos en la Convocatoria.
6. **Orientar** a los sustentantes acerca de la ubicación de las salas de aplicación y los servicios disponibles en el plantel.
7. **Informar** oportunamente al Coordinador de Sede de Aplicación SEP cualquier incidente o irregularidad que atente contra la normatividad establecida.

### Después de la aplicación

8. **Supervisar** que, al final de la aplicación, ningún sustentante permanezca en las aulas de aplicación ni en otras áreas del plantel.