

MANUAL

PARA GRABACIÓN POR CAMARÓGRAFOS DEL VIDEO DE LA
PRÁCTICA EDUCATIVA DE COORDINADORES

EVALUACIÓN DOCENTE DE CARÁCTER DIAGNÓSTICO FORMATIVA (ECDF) 2016

Este manual está dirigido a los coordinadores que han decidido utilizar el servicio gratuito de camarógrafos ofrecido por el ICFES.

A lo largo del documento, encontrarán las orientaciones generales acerca del proceso de grabación de la reunión, antes, durante y después de que esta se lleve a cabo.

Recuerde que el responsable de cumplir con los requerimientos técnicos del video que será valorado por los pares evaluadores es el equipo de grabación que lo visitará en su institución educativa.

Por tanto, lo invitamos a concentrar sus esfuerzos en la planeación de su reunión, recuerde que puede escoger una reunión con docentes o una con estudiantes.

Presidente de la República
Juan Manuel Santos Calderón

Ministra de Educación Nacional
Gina María Parody d'Echeona

**Viceministro de Educación
Preescolar, Básica y Media**
Víctor Javier Saavedra Mercado

**Directora de Calidad del
Ministerio de Educación Nacional**
Ana Bolena Escobar Escobar

**Equipo de trabajo inicial para la
versión de Docente de Aula**
Gina Caicedo Bohórquez
Martha Ligia Cuevas
María Figueroa Cahnspeyer
Carlos Rodríguez Hernández
Luis Felipe Martínez Gómez
Carolina Lopera Oquendo
Flor Patricia Pedraza Daza
Ana María Saavedra
Claudia Lucía Saenz Blanco

Equipo de trabajo para esta versión
Flor Ángela León
Alejandra Forero Rusinque
Claudia Lucía Saenz Blanco

Directora General
Ximena Dueñas Herrera

Secretaria General
María Sofía Arango Arango

Director de Evaluación
Hugo Andrés Gutiérrez Rojas

Director de Producción y Operaciones
Francia Jiménez Franco

Directora de Tecnología
Ingrid Picón Carrascal

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo
Diego Fernando Suárez Manzur

Subdirectora de Producción de Instrumentos
Martha Ligia Cuevas

Subdirectora de Análisis y Divulgación
Silvana Godoy Mateus

Diseño y diagramación
Bibiana Natalia Angel Vanegas

ISBN de la versión impresa: En trámite

Bogotá D.C., febrero de 2016

1. ANTES DE LA GRABACIÓN DEL VIDEO

En esta sección se presentan algunos puntos importantes que debe considerar antes del día de la grabación de su reunión.

1.1 Citación

- El ICFES le informará vía correo electrónico, el periodo de grabación y canal encargado de realizar la grabación de su reunión, la grabación se llevará a cabo en un solo día.
- El periodo grabación asignado será de cinco días hábiles, dentro de los cuales el coordinador debe decidir el día, hora y sitio de la reunión que será grabada. Le recomendamos elegir el espacio donde realiza regularmente las reuniones.

Tenga en cuenta que su reunión deberá realizarse en un espacio físico que ofrezca condiciones óptimas para la grabación, por ejemplo, aula de clase, sala de reuniones, sala múltiple, sala de cómputo, biblioteca, teatro, etc.

- El canal asignado para realizar la grabación, se comunicará con usted vía telefónica, durante la semana anterior al inicio de su periodo de grabación, para programar el día y hora exacta en los que se realizará la grabación de su reunión. Recuerde que esta programación se realizará únicamente dentro del período de tiempo asignado por el ICFES.
- En el momento de recibir la llamada del canal debe tener disponible la siguiente información:
 - Dirección exacta de la institución educativa donde se realizará la grabación de su reunión.
 - Indicaciones generales para llegar al lugar.
 - Día y hora que seleccionó para realizar la grabación de su reunión.
 - Características específicas del espacio dónde se realizará la grabación (salón, aula, exteriores, etc).
- El ICFES le enviará un correo electrónico confirmando la programación de la grabación y la información específica sobre el equipo técnico del canal que realizará la actividad.



Para tener en cuenta

- Si durante la semana anterior al inicio del período de grabación que le fue anunciado por el ICFES a través de correo electrónico, no es contactado por el canal encargado de la grabación, debe verificar el número telefónico que registró en su formulario de inscripción, ingresando al sitio web <http://plataformaecdf.icfes.gov.co>.
- En caso de que haya actualizado el número de teléfono en la plataforma, el ICFES le enviará nuevamente un correo electrónico indicándole el estado de su contacto por parte del canal encargado y el nuevo periodo de grabación asignado. El canal deberá comunicarse nuevamente, vía telefónica, para programar la fecha de grabación, siguiendo el procedimiento antes descrito.

1.2 Requerimientos

Debe tener consigo los consentimientos informados diligenciados por los docentes o estudiantes que participarán en la reunión que será grabada. Recuerde que el consentimiento informado de los estudiantes debe ser firmado por los padres o acudientes de éstos a menos que ya sean mayores de edad. Los formatos de consentimiento informado podrá descargarlos en las páginas web <http://plataformaecdf.icfes.gov.co> y www.maestro2025.edu.co

El consentimiento informado diligenciado es un **requisito indispensable** para realizar la grabación de su reunión.

Recuerde que debe conservar estos documentos, los cuales sirven como evidencia de que informó debidamente a los participantes de la reunión que se grabaría la misma.

Esta información podrá ser verificada por el ICFES o por el Ministerio de Educación Nacional en cualquier momento.

Si no cumple con el requisito de los consentimientos firmados, **NO** será calificado.

1.3 Preparación

- Informe con anterioridad al rector de su institución y a los participantes de la reunión la fecha y hora programada para la grabación. Así mismo, asegúrese que se permitirá el ingreso al equipo técnico que realizará la grabación.
- Recuerde a los participantes de su reunión que deben tener firmado el consentimiento informado antes de la grabación.
- Elabore una hoja de identificación con los siguientes datos:
 - Sus nombres y apellidos completos.
 - El tipo y número de su documento de identidad.
 - Tipo de reunión que será grabada (Reunión con docentes, o reunión con estudiantes).

2. EL DÍA DE LA GRABACIÓN DEL VIDEO

En esta sección se exponen todas las recomendaciones que debe tener en cuenta el día de la grabación de su reunión.

2.1 Alistamiento de la grabación:

Organización del espacio físico

- El equipo técnico de grabación, que llegará al sitio 30 minutos antes del inicio de su reunión, estará debidamente identificado con carnet y chalecos del canal designado.
- El equipo técnico le entregará el formato de ACTA DE INICIO, en el cual usted deberá diligenciar la información relacionada con sus datos de identificación, la autorización para el uso de imágenes y reportar el estado de los consentimientos informados de los participantes de su reunión. **En caso de que no cuente con los consentimientos informados diligenciados, la grabación no podrá ser realizada.**
- Indique al equipo técnico el lugar donde se realizará la grabación del video.

Tenga en cuenta que su reunión deberá realizarse en un espacio físico que ofrezca condiciones óptimas para la grabación, por ejemplo, sala de reuniones, aula de clase, sala múltiple, sala de cómputo, biblioteca, teatro, etc.

- La grabación se dividirá en tres momentos pero tenga en cuenta que la grabación **de cada uno de los momentos debe ser continua**, es decir, en ningún caso se puede pausar o apagar la cámara. Planee con el equipo técnico los lugares donde va a realizar el testimonio introductorio y el testimonio de cierre, de tal manera que no transcurra mucho tiempo entre estos momentos y la grabación del desarrollo de su reunión.
- El equipo técnico le entregará un micrófono de solapa, le indicará cómo usarlo y realizará las pruebas necesarias para verificar que se encuentra funcionando correctamente.
- El equipo técnico pondrá en la puerta de la sala de reuniones, o en un lugar visible, un aviso para evitar ser interrumpido durante la grabación (*véase, imagen 1*).



Imagen 1. Ejemplo de aviso de grabación en proceso

- Cuénteles una vez más a los participantes de la reunión que esta será grabada y que deben intentar ignorar la cámara.

2.2 Desarrollo de la grabación:

La grabación del video de su reunión debe desarrollarse en tres momentos: *Testimonio introductorio, desarrollo de la reunión y testimonio de cierre.*

Tenga en cuenta que antes de iniciar el testimonio introductorio, deberá identificarse, ubicándose frente a la cámara, **durante cinco segundos**, sosteniendo la hoja que preparó con la siguiente información legible (*ver ejemplo en la imagen 2*):

- Sus nombres y apellidos completos.
- El tipo y número de su documento de identidad.
- Tipo de reunión que será grabada.



Imagen 2: Ejemplo de hoja con datos

Transcurridos los cinco segundos, el camarógrafo le indicará que puede comenzar el testimonio introductorio.

Recomendaciones para desarrollar cada uno de los momentos de su reunión:

Testimonio introductorio

Este momento debe tener una duración de tres a cinco minutos.

- El contexto social, económico y cultural de la institución educativa.
- El tema, área o dimensión a la cual se refiere la reunión que se desarrollará.
- El grupo que participa en la reunión: docentes o estudiantes.
- Principales características del grupo que participa en la reunión: cantidad de participantes, rangos de edad.
- Los objetivos de la reunión.
- Las estrategias de participación que manejará durante la reunión.

Desarrollo de la reunión

Durante este momento deberá mostrar el desarrollo de su reunión, donde se pueda evidenciar la secuencia de actividades propuestas para cumplir con los objetivos establecidos en la planeación de su reunión. **La grabación del desarrollo de su reunión, debe tener una duración entre 30 y 50 minutos.**

Le recomendamos realizar su reunión con naturalidad.

Tenga en cuenta que el camarógrafo realizará una grabación de forma continua, y por ningún motivo detendrá la grabación de video, ni de audio.

Cuando hayan transcurrido 45 minutos del periodo de grabación, el equipo de grabación le indicará con un aviso que quedan cinco minutos para finalizar su reunión y que deberá comenzar el testimonio de cierre.



Tenga en cuenta que el equipo técnico de grabación deberá mantener una relación neutral con usted y los participantes de la reunión y no podrá interrumpir o intervenir la grabación de la misma.

Solamente en caso de que la integridad física de las personas que participan en la grabación se encuentre en riesgo —por ejemplo debido a un evento natural—, el equipo de grabación podrá intervenir.

Testimonio de cierre

Al finalizar el desarrollo de su reunión, realice una reflexión y una breve descripción de los siguientes aspectos

- Las metodologías o estrategias utilizadas que considera aportaron en mayor grado al cumplimiento de los propósitos de la reunión.
- Los avances que vio en el grupo con respecto a los objetivos de la reunión desarrollada.
- Los cambios que haya introducido en su reunión con respecto a la planeación.
- Los aspectos de la planeación que podría mejorar para favorecer el desarrollo de futuras reuniones.
- Las situaciones o circunstancias que hayan afectado el desarrollo de la reunión y la forma como las resolvió.

Este momento, debe tener una duración de tres a cinco minutos.

2.3 Transiciones entre momentos

Recuerde que la grabación de **cada uno de los momentos** debe ser continua, es decir, en ningún caso el camarógrafo puede pausar o apagar la cámara una vez se ha iniciado el testimonio introductorio, el desarrollo de la reunión o el testimonio de cierre.

Sin embargo, para hacer la transición entre los momentos el camarógrafo **pausará la cámara** por algunos minutos mientras se realiza el traslado al sitio definido para hacer cada grabación. Se sugiere que tanto el testimonio introductorio como el de cierre se hagan por fuera de la sala de reuniones, cerca de la entrada a la misma o dentro, pero sin presencia de los participantes de la reunión.

Le recomendamos realizar una planeación de los lugares donde va a realizar el **testimonio introductorio** y el **testimonio de cierre**, de tal manera que no transcurra mucho tiempo entre estos y el inicio y finalización del **desarrollo de la reunión, respectivamente.**

Tenga en cuenta que las transiciones deben hacerse lo más pronto posible después de finalizar el momento, aun cuando se pueda pausar la cámara mientras se ubica en el lugar definido para hacerlas. En todo caso, el camarógrafo no tardará más de **diez minutos** realizando la transición de un momento a otro.

2.4 Finalización de la grabación

Antes de retirar el medio de almacenamiento de la cámara (tarjeta SD, compact flash o la que corresponda), el equipo técnico de grabación validará en su presencia, los siguientes aspectos:

- Que sea usted quién aparece en el video grabado.
- La calidad del sonido.
- La calidad de la imagen.

Esta validación se realizará observando el inicio y el final de la grabación: los dos primeros minutos, en los que se encuentra su identificación y el testimonio introductorio y los dos últimos minutos, que corresponden al testimonio de cierre.

Una vez validado lo anterior, deberá firmar el **ACTA DE FINALIZACIÓN** de la grabación.

3. DESPUÉS DE LA GRABACIÓN

En esta sección se exponen los pasos que debe seguir una vez finalizada la grabación de su práctica educativa.

Cinco días hábiles después de la grabación, recibirá un correo del ICFES informado que su video se encuentra cargado en el sitio web de la evaluación <http://plataformaecdf.icfes.gov.co>

Una vez reciba este correo, ingrese a la plataforma, verifique y valide que su video ha sido cargado correctamente. Adicionalmente, diligencie los formularios y cargue las evidencias de su práctica educativa que se solicitan. Recuerde que tendrá cinco días adicionales para realizar este proceso.

Aunque se garantiza que la grabación realizada por los canales mantiene las condiciones de calidad exigidas por el ICFES para los videos, en caso de que su grabación presente problemas técnicos o no cumpla con la calidad y condiciones requeridas para la evaluación, el ICFES realizará las acciones necesarias para reprogramar la grabación de su reunión.