



MANUAL

PARA CAMARÓGRAFOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA DE RECTORES Y DIRECTORES RURALES

EVALUACIÓN DOCENTE DE CARÁCTER DIAGNÓSTICO FORMATIVA (ECDF) 2016

Este manual explica las condiciones requeridas para garantizar la calidad de la grabación de la reunión de rectores o directores rurales.

1. ANTES DE LA GRABACIÓN DEL VIDEO

En esta sección se presentan los requerimientos técnicos y algunos puntos importantes para considerar antes de la grabación.

1.1 Requerimientos técnicos

- Cámara con soporte y batería requerida, que permita atender a las especificaciones técnicas del video, las cuales corresponden a:
 - Resolución de 360 puntos de alto.
 - Formato de 16:9 o 4:3 indistintamente.
- Vídeo de la práctica educativa con las siguientes especificaciones
 - Máximo 350 MB.
 - Formato FLV y MP4.
- Micrófono boom para la grabación del ambiente y micrófono inalámbrico de solapa para el docente.

- Baterías de repuesto y/o sistema de carga.
- Cable o dispositivo para descargar la información.
- Trípode.
- Medio de almacenamiento que utilice la cámara (tarjeta SD, compact Flash o la que corresponda).

1.2 Otros requerimientos

- El personal encargado de la grabación le pedirá al rector información sobre el formato de consentimiento informado de las personas que van a participar en la reunión que será grabada.
- En cualquier caso, tenga en cuenta que no puede desarrollar la grabación si no se cumple con el requisito del consentimiento informado.
- Los formatos de consentimiento informado para los diferentes participantes están disponibles en las páginas web <http://plataformaecdf.icfes.gov.co> y www.maestro2025.edu.co

1.3 Preparación

- Vía correo electrónico usted recibirá la notificación de los Establecimientos Educativos a visitar.
- Ubique con anticipación el Establecimiento Educativo a visitar, teniendo en cuenta si es la sede principal o sedes anexas.
- Si va a utilizar transporte público, revise la frecuencia y horarios de transporte.
- Debe llegar con 30 minutos de anticipación al lugar donde se realizará la grabación.
- Revise que cuente con los elementos estipulados en el apartado inicial de este documento.

1.3.1 En caso de que el rector no se encuentre dentro de la institución al momento de realizar la grabación tenga en cuenta los siguientes puntos:

- Informar al ICFES de la ausencia del rector en el menor tiempo posible.
- Llenar el acta de novedades informando la ausencia o calamidad del rector por la cual no se realiza la grabación.
- Devolver a su superior inmediato los materiales que no se usaron.

2. DURANTE LA VISITA DE GRABACIÓN

Nota: aunque parezca obvio, es importante saludar a todas las personas con las que resulte necesario interactuar en el proceso de grabación. La asertividad en las interacciones puede facilitar el proceso y la falta de ella obstaculizarlo

2.1 Alistamiento de la grabación:

- Entre al espacio donde se desarrollará la reunión, salude al rector y demás personas presentes.
- Pregúntele al rector sobre los lugares donde tiene planeado ubicarse.
- Si es posible, revise la distribución del lugar de la reunión antes de la grabación. Es importante determinar la ubicación del rector o directivo rural.
- Tenga en cuenta que al ingresar al lugar de la reunión, los equipos de grabación ya deben haber sido preparados, con el fin de evitar cualquier imprevisto que pudiera surgir así como para evitar cualquier interrupción al desarrollo natural de la reunión.
- Coloque en la puerta el aviso de **“Grabación en proceso. Favor, no interrumpir” (Anexo 1)**.



Imagen 1. Ejemplo de aviso de grabación en proceso

- Solicite información sobre los formatos de consentimiento informado para la participación en la grabación. Esta solicitud debe hacerse al rector ANTES de preparar los equipos, de tal manera que se pueda hacer la organización de las personas que no cuenten con dicho consentimiento lo más pronto posible. **La cámara no puede ser puesta en operación sin haber consolidado esta información.**
- En caso de que haya personas que no cuenten con el consentimiento informado, solicite al rector que los ubique en un lugar dentro en el que no sean captados por la cámara, sin que su participación en la reunión se vea afectada.

Condiciones de sonido

- Apague radios, celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pueda interferir con el audio de la grabación.
- En caso que la temperatura del salón requiera ventilación, opte por la alternativa que cause menos ruido, por ejemplo, ventanas abiertas o ventiladores encendidos.
- Verifique que el ingreso del sonido por la entrada de audio para micrófono, permite captar con claridad el proceso de enseñanza y aprendizaje grabado.
- Instale el micrófono de solapa en el cuello del chaleco, chaqueta, bata o camisa del rector. Tenga cuidado que no se enrede con el cable y/o la batería del mismo.
- En caso de ser posible se recomienda el uso de un boom para mejorar las condiciones de sonido y capturar con mejor calidad las interacciones.
- Recuerde que registrar en la grabación de la reunión las interacciones con los participantes de la reunión es fundamental para realizar un buen diagnóstico de la práctica del rector.

Le recomendamos:

- Realizar pruebas para estar seguro que durante la grabación, se capturan las intervenciones de los participantes de la reunión.
- Pedir a los participantes que hablen en un tono alto y de forma clara.

Ubicación de la cámara

- La cámara debe ser ubicada en la parte lateral del lugar a cabo la reunión. En la imagen 2 que se presenta a continuación se hace una representación del proceso.
- Compruebe que el lugar seleccionado para la grabación, permite captar todas las intervenciones en la reunión, así como la labor que realiza el rector (barridos).

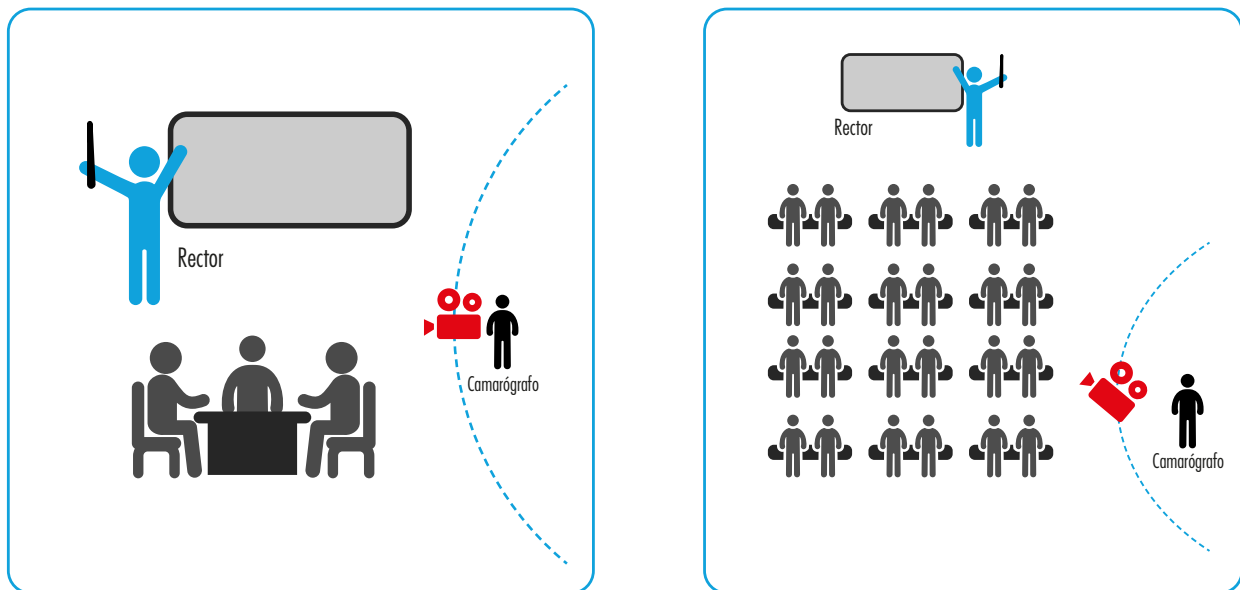


Imagen 2. Sugerencia ubicación de la cámara dentro del salón de clase

- Verifique que la fecha y la hora de la cámara, son las correctas. Es decir, corresponden con el momento de la grabación.
- Asegúrese que la cámara esté correctamente instalada en el trípode. Esto evitará daños en el equipo y lesiones de alguna persona.
- Evite ubicarse entre la fuente de luz y la cámara (efecto contra luz).
- Grabe un video corto, aproximadamente de un minuto y revise la calidad del audio y compruebe el funcionamiento de la cámara y del medio de almacenamiento (tarjeta SD, compact flash o el que corresponda).

2.2 Desarrollo de la grabación:

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

Tenga en cuenta que antes de iniciar el testimonio introductorio, debe solicitar al coordinador que se identifique, ubicándose frente a la cámara, **durante cinco segundos**, sosteniendo una hoja con la siguiente información legible:

- Nombres y apellidos completos.
- Tipo y número de documento de identidad.
- Tipo de reunión que será grabada.



Imagen 3. Ejemplo de letrero con datos

Testimonio introductorio

Transcurridos los 5 segundos definidos para la identificación de la grabación, el rector o director rural deberá iniciar el testimonio introductorio de la práctica educativa. **Este momento debe tener una duración de entre tres y cinco minutos.** En este testimonio el rector deberá presentar el contexto general de la reunión. Deberá incluir una breve descripción sobre:

- El contexto social, económico y cultural de la institución educativa que dirige
- El tema, área o dimensión a la cual se refiere la reunión que se desarrollará
- El grupo que participa en la reunión: docentes, estudiantes o padres.
- 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 el rector deberá mostrar el desarrollo de la reunión, de manera que se pueda evidenciar la secuencia de actividades propuestas para cumplir con los objetivos establecidos en la planeación de la misma. **La grabación del desarrollo de la reunión, debe tener una duración entre 30 y 50 minutos. Realice la grabación del desarrollo de la reunión de forma continua, y por ningún motivo detenga la grabación.** Si se detecta que el video ha sido alterado, editado o modificado, este será asumido por el ICFES como un video que no cumple las condiciones de calidad de la grabación.

Testimonio de cierre

Al finalizar el desarrollo de la reunión, rector realizará una reflexión breve y una descripción de los siguientes aspectos (este momento debe tener una **duración de tres a cinco minutos**):

- 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.
- Las decisiones que se tomaron o los acuerdos a los cuales se llegó y si se logró un consenso

Transición

- Realice la grabación de cada momento de forma continua, y por ningún motivo detenga la grabación de video, ni de audio. Monitoree constantemente el proceso, en especial en relación con la calidad del audio.
- Cuando hayan transcurrido 45 minutos del periodo de grabación, indíquelo al rector que le quedan cinco minutos.

Tenga en cuenta ...

- Asegurar el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas para la grabación del video.
- La pérdida de audio es pérdida de información. Debe usar todo el tiempo los audífonos para monitorear la calidad del audio. No asuma que una vez haya revisado el audio este será bueno durante toda la grabación. Nunca se sabe si algo podría causar un cambio en la calidad del audio.
- Durante la grabación, es importante mantener una relación neutral con el rector y los demás participantes de la reunión. Evite reír o hablar con ellos mientras esté grabando. Recuerde que está ahí únicamente para recolectar datos.
- Solo en caso de que la integridad física de los participantes de la reunión esté en riesgo, intervenga. De lo contrario evite entrar en contacto con ellos.
- No realice acercamientos. Esta función puede ser un distractor durante el análisis. Información útil de una toma amplia puede perderse si usted realiza un acercamiento. Siempre se deben utilizar planos generales que permitan ver la interacción entre el rector y los demás participantes de la reunión.

Aspectos Técnicos

- La luz no puede estar detrás del rector (evite efecto contra luz).
- El Audio de la Grabación debe estar en el rango de -12 a -6 decibeles y no debe llegar al nivel rojo ya que se revienta el audio y se pierde la calidad.
- El plano de la grabación es general, no hacer planos específicos.
- Es necesario la utilización de micrófono, no se permite ningún video con sonido ambiente.
- Balancear a blancos la cámara antes de iniciar la grabación para tener una imagen nítida.
- Se debe ver claramente el rostro del rector y la dinámica de la reunión.

- Establecer la necesidad de utilización de luces si el lugar es muy oscuro o genera contraluz o flujo de luz en demasía.
- El manejo de la cámara se debe hacer **MANUAL**, no poner en automático ya que el enfoque se puede perder en la imagen que se solicita.
- El audio de las intervenciones de los participantes de la actividad también debe ser nítido.
- Habilitar en la cámara el timecode o el historial de tiempo para que se vea en la grabación, este ítem es necesario para llevar un control del tiempo utilizado por el docente orientador.
- Bajo ningún motivo parar o detener la grabación a menos que sea una transición entre los momentos enunciados anteriormente. Si al revisar el video se detecta una pausa en medio de un momento, se devolverá esa grabación.
- Revisar que los micrófonos se encuentran prendidos y activos, además de tener buena carga de baterías.

2.3 Cierre de la grabación:

- Antes de retirar el medio de almacenamiento de la cámara (tarjeta SD, compact flash o la que corresponda), asegúrese de validar los siguientes aspectos:
 - Que al inicio de la grabación, los dos primeros minutos, se encuentre la identificación del rector y la contextualización de la reunión.
 - Que el final de la grabación, los dos últimos minutos, correspondan al testimonio de cierre.
 - En ambos casos revise junto con el rector, la calidad y claridad del sonido y la imagen.
- Firme y pida al rector que firme el formato de aceptación de la grabación.

3. DESPUÉS DE LA VISITA DE GRABACIÓN

- Reporte al productor del proyecto o al productor del canal, cuando corresponda, cualquier problema con el equipo después de la grabación.
- No edite la grabación. Cualquier omisión de información, puede generar sesgo en el proceso de evaluación.
- Suba el video en la plataforma indicada, de acuerdo con lo establecido en el protocolo de carga de videos. Recuerde que usted tiene cinco (5) días para realizar la carga de esta grabación. Antes de realizar el cargue del video de la práctica del rector en la plataforma, asegúrese de guardarlo con el número de documento de identidad del rector grabado. Por favor, no guarde el archivo con nombres y NO utilice letras, símbolos, puntos o comas (por ejemplo si el número de cédula de ciudadanía es 80.555.555 el archivo debe ser guardado con el nombre 80555555).

3.1 Carga del video en la plataforma:

Nota: Para que el camarógrafo pueda subir videos de los coordinadores que le fueron asignados, primero debe ingresar a la plataforma con su número de identificación y contraseña durante los tiempos establecidos para el proceso.

Seleccione uno a uno los coordinadores asignados y comience con el proceso de carga, visualización, validación y envío del video.

- Ingresar a Plataforma
- Ingresar tipo de documento (tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte), número de documento y contraseña asignada.
- El sistema validará los datos de ingreso.
- Aceptar términos y condiciones del proceso.
- Seleccionar del listado asignado al rector al que le desea cargar el video previamente grabado.
- Adjuntar video.
- Visualizar video.
- Enviar video.



Para tener en cuenta

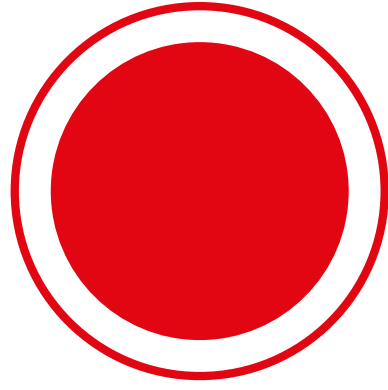
Recuerde que solamente será evaluado lo registrado en el video hasta el minuto 60 de la grabación. Por lo tanto, para poder apreciar la totalidad de la práctica le recomendamos:

- Seguir la estructura definida para la grabación (identificación, testimonio introductorio, desarrollo de la práctica y testimonio de cierre).
- No exceder los tiempos máximos estipulados en este instructivo (Identificación (5 segundos), Testimonio Introductorio (3 a 5 minutos), Desarrollo de la práctica (30 a 50 minutos), Testimonio de cierre (3 a 5 minutos)).

Un video no cumple con las condiciones de calidad de grabación cuando:

- Se identifica manipulación, alteración o edición del video.
- No se ajusta a las condiciones técnicas establecidas en el numeral 1.1.
- La calidad y sonido del video no permite valorar la práctica del rector (la reunión).

Anexo 1
Ejemplo de aviso de proceso de grabación
(SE RECOMIENDA IMPRIMIR)



GRABACIÓN EN PROCESO

Por favor no interrumpir



Anexo 2. Lista de chequeo de grabación

Nombre del camarógrafo: _____

Fecha: _____

Equipo técnico y otros		
Equipo	Cantidad	Revisión
Cámara con soporte y batería requerida, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	1	
Micrófono boom para la grabación del ambiente.	1	
Micrófono inalámbrico de solapa para el rector.	1	
Baterías de repuesto y/o sistema de carga.	2	
Audífonos para monitorear el audio.	1	
Trípodes		
Kit Debe contener: - Medio de almacenamiento que utilice la cámara (tarjeta SD, compact flash o la que corresponda) - Una batería de repuesto.	1	

Materiales adicionales		
Equipo	Descripción	Revisión
Identificación del camarógrafo.		
Hoja de identificación del docente.		
Formato aceptación de la grabación.		
Consentimientos informados diligenciados por los participantes de la reunión.	# de personas en la reunión	
Aviso "Grabación en proceso – Favor no interrumpir".		
Cinta de enmascarar.		

ACTA DE GRABACIÓN EVALUACIÓN DOCENTE DE CARÁCTER DIAGNÓSTICO FORMATIVA (ECDF) – Rectores y Directores Rurales

ACTA DE INICIO

Nombre del Rector o Director rural:

C.C: _____ Tipo de Reunión que será grabada: [] Con
padres o acudientes, [] Con estudiantes o [] Con Docentes

Institución educativa: _____

Dirección institución educativa: _____

Cuento con los respectivos consentimientos informados de los participantes de la
reunión que será grabada. Los consentimientos han sido leídos y la información
consignada en ellos es clara.

Si _____ No _____

Nombre del camarógrafo/ productor: _____ C.C: _____

Canal de procedencia: _____

Datos del equipo: _____ Referencia del equipo: _____

Tengo información respecto al estado de los consentimientos informados para la
respectiva grabación de la práctica (reunión) del rector o director rural, dichos
consentimientos se encuentran firmados.

Si _____ No _____

Hora de inicio: _____

Firma del docente

Firma del camarógrafo/productor

ACTA DE FINALIZACIÓN

Al firmar este formato, acepto que la imagen captada durante la grabación corresponde a mi reunión, que he revisado junto con el camarógrafo 2 minutos de la grabación y estoy de acuerdo con la calidad de audio y del video, otorgo autorización expresa para que este registro gráfico sea usado como evidencia en la evaluación docente.

Nombre del rector o director rural _____

Firma del rector o director rural

Fecha

Hora de finalización: _____

Novedades

Imposibilidades de grabación

El rector o director rural no tiene los consentimientos informados: _____

El rector o director rural no se encuentra en la institución: _____

Nombre y Firma del responsable de la institución _____ C.C. _____

Nombre y Firma del Camarógrafo/productor _____ C.C. _____

Nota Aclaratoria: Si no cumple con el requisito de los consentimientos informados de los participantes de la actividad grabada, NO será calificado.