

Supérate con el Saber 2014

**PROTOCOLO PARA EVENTOS FASE ZONAL
E INSTRUCTIVO
EQUIPO DE ACOMPAÑAMIENTO**



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Dirección de Calidad Preescolar, Básica y Media**

Bogotá D.C., Agosto de 2014

ESTE INSTRUCTIVO CONSTA DE LO SIGUIENTE:

- 1. ANTES DE VIAJAR**
- 2. EL DIA ANTES DE LA PRUEBA**
- 3. PROTOCOLO DIA DEL EVENTO**
- 4. AGENDA DEL EVENTO**
- 5. PREPARACIÓN DEL AULA PARA LA PRIMERA PRUEBA DEL DÍA**
- 6. RECOMENDACIONES EN EL AULA A LOS ESTUDIANTES PARA PRESENTAR CADA PRUEBA**
- 7. PLATAFORMA**
- 8. PREPARACIÓN DEL AULA PARA CADA UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS, DURANTE LA JORNADA**
- 9. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INCENTIVOS**
- 10. LEGALIZACIÓN**
- 11. FUNCIONES DEL EQUIPO**
- 12. DATOS DE CONTACTO**

ANEXOS:

- **No. 1 – Protocolo para eventos Fase Zonal e Instructivo Equipos de Acompañamiento**
- **No. 2 – Programación Fase Zonal**
- **No. 3 – Lista de Hoteles aprobados por el MEN**
- **No. 4 – Plegable con las condiciones para la premiación**
- **No. 5 – Lista de Chequeo general de evento**
- **No. 6 – Directorio de las S.E. certificadas y personal de las S.E. que apoyan Supérate con el Saber en región**
- **No. 7 – Base de datos estudiantes clasificados Fase Zonal**
- **No. 8 – Planilla de reintegros de dinero**
- **No. 9 – Agenda para estudiantes grado 9°**
- **No. 10 – Agenda para estudiantes grado 11°**
- **No. 11 – Diapositivas evento Fase Zonal**
- **No. 12 – Bullets de Supérate con el Saber**

- No. 13 – Videos en formato Mp4
 - No. 14 – Reglas de Juego y Adenda
 - No. 15 – Manual de campaña call center para estudiantes / Padres de familia o acudientes
 - No. 16 – Manual de campaña call center para docentes tutores
 - No. 17 – Modelo carta de autorización como acompañante
 - No. 18 – Sedes y datos Fase Zonal
 - No. 19 – Plantilla invitación y recomendaciones Fase Zonal
 - No. 20 – Formato cumplidos de asistencia
 - No. 21 – Formato de registro y entrega de incentivos a estudiantes ganadores
 - No. 22 – Formato de registro y entrega de incentivos a docentes
 - No. 23 – Formato de registro y entrega de incentivos a establecimientos Educativos
-
- No. 24 - Certificado de estudiantes ganadores
 - No. 25 – Certificado de docentes ganadores
 - No. 26 – Certificados de establecimientos educativos ganadores
 - No. 27 – Certificado de agradecimientos a sede del evento zonal
 - No. 28 – Formato listado de asistencia a eventos fase Zonal
 - No. 29 – Formato Ficha de investigación
 - No. 30 – Formato de imprevistos
 - No. 31 – Formato informe de visita de acompañamiento MEN – evento fase zonal
 - No. 32 – Formato de evaluación de evento

INSTRUCTIVO PARA FUNCIONARIOS SUPERATE CON EL SABER 2014 FASE ZONAL

1. ANTES DE VIAJAR

- Teniendo en cuenta la programación para la Fase Zonal (ver anexo No. 2), contacte según las funciones de cada uno (ver punto 10 de este documento) a los Coordinadores Logísticos, representantes de la Secretaría de Educación, compañeros de Galileo y al Rector, para definir las acciones a seguir en todo el evento.
- Coordine con el equipo el contacto y la asistencia de los representantes de las Secretarías de Educación participantes.
- Con el Coordinador Logístico programe la visita de revisión el día previo al evento y para el caso de las zonas que requieren alojamiento, coordine visita al hotel seleccionado para el alojamiento de estudiantes, docentes, padres de familia o acudientes y revise si cumple con los requerimientos exigidos por el MEN. Igualmente, se adjuntan los hoteles avalados por el MEN, que corresponden a los sombreados en azul en la base de datos “Hoteles” (ver anexo No. 3).
 - Hotel avalado por el MEN
 - Ubicación estratégica a la sede del evento
 - Seguridad y entorno
 - Capacidad
 - Servicio de restaurante

2. EL DÍA ANTES DE LA PRUEBA

- Visite las instalaciones y revise todos los requerimientos logísticos y las condiciones del lugar, donde se va a presentar las pruebas: Canal dedicado, computadores, escarapelas y porta escarapelas, impresora multifuncional, video beam 5000 lumens, telón, kit papelería, certificados (docentes, estudiantes, EE, y agradecimiento al EE que nos prestó el sitio para las pruebas zonales), kit de aseo, incentivos (Netbook, cámaras fotográficas digitales, Mp4, tablets, Discos Duros y Video beam), planta eléctrica si se requiere (según sitios autorizados), 4 pendones de Supérate con el Saber y dos del MEN, plegables impresos con las condiciones de premiación (ver anexo No. 4), verificar la lista de chequeo general de evento (ver anexo No. 5).
- Tenga en cuenta que por cada zona usted debe verificar la existencia y estado de los siguientes incentivos:

Categoría	Estudiantes	Docentes	Establecimiento Educativo
Primer Lugar	NETBOOK (Procesador Intel core i3 4 GB memoria RAM 500 disco duro unidad de DVD RW cámara y micrófono integrado Windows 7 starter Intel HD graphics batería de 6 celdas pantalla 14")	NETBOOK (Procesador Intel core i3 4 GB memoria RAM 500 disco duro unidad de DVD RW cámara y micrófono integrado Windows 7 starter Intel HD graphics batería de 6 celdas pantalla 14")	Videobean (S18+ , 3000 Lumens, 3LCD, SVGA(800x600) -Lampara de 5000 horas -Conexiones: VGA - HDMI digital - video rca - s-video, imagen y mouse via USB tipo A y B, lector de memorias USB).
	Mp4 Ram (video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)	Mp4 Ram (video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)	
Segundo Lugar	Tablet (16G, Android 4.0, WIFI, 7", Cámara dual)	Tablet (16G, Android 4.0, WIFI, 7", Cámara dual)	Cámara Digital (16,2 MP, 25mm, F2.5, 5x)
	Mp4 Ram (video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)	Mp4 Ram (video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)	Disco Duro basic 3.0, 1TB
Tercer Lugar	Cámara Digital (16,2 MP, 25mm, F2.5, 5x)	Disco Duro basic 3.0, 1TB	Cámara Digital (16,2 MP, 25mm, F2.5, 5x)
	Mp4 Ram (video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)	Mp4 Ram (video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)	
Cuarto Lugar	Mp4 Ram (video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)	Mp4 Ram (video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)	
Quinto Lugar	Mp4 Ram, video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio	Mp4 Ram (video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)	

- Verificar zona de registro de asistencia, listado de los concursantes para que se confirme con su (Tarjeta de identidad, Cédula de Ciudadanía, contraseña de cédula, o Registro Civil, acompañado de un documento con fotografía). No podrán realizar la prueba estudiantes sin identificación.
- Confirmar con las Secretarías de Educación su representación y asistencia a cada evento (ver anexo No. 6).
- El Coordinador Logístico debe tener listas con anterioridad las bases de datos de estudiantes clasificados (ver anexo No. 7) con sus docentes acompañantes y padre de familia o acudiente, el material (escarapelas, fundas suficientes) y demás documentos a utilizarse, para que no se presenten a última hora dificultades por la falta de los mismos y se generen problemas para descargar

archivos o abrir carpetas comprimidas. De los estudiantes y las personas que se hospedan, las escarapelas deben entregarse a su llegada y registro en el hotel.

- Verificar que este contratada la alimentación (refrigerio reforzado, almuerzo en el hotel, punto de hidratación y estación de café con galletas), de acuerdo con los requerimientos del MEN (comida balanceada, servido en plato de porcelana o vajilla, no se acepta servicio en icopor, mesas con manteles).
- Verificar si está contratado el Alojamiento en el hotel y si cuenta con servicio de restaurante para los servicios de desayuno y almuerzo, teniendo en cuenta que tomaran este servicio únicamente las personas que se hospedan de acuerdo con los requerimientos del MEN y según el listado confirmado por el call center (participantes con más de dos (2) horas de desplazamiento), para los hoteles consultar base de datos Hoteles (ver anexo No. 3), los sombreados en azul corresponden a los avalados por el MEN.
- Verificar si esta contratado el transporte (tiquetes aéreos o terrestre ida y regreso) si se requiere, para los participantes con más de 2 horas de desplazamiento y que serán las personas que se hospedarán.
- Verificar si esta contratado el servicio de rutas del hotel - sede del evento - hotel y coordinar en la reunión que se realice previa al evento, que representantes de las Secretarías de Educación acompañarán los recorridos de las rutas para las zonas que tienen autorizado dicho servicio (verificar la programación de Fase Zona, donde se especifica por zona el número de buses requeridos y de acuerdo con la relación de personas a hospedarse que entregue el call center). Requerimientos del servicio de rutas: documentación legal al día, revisión técnico mecánica, seguro, vehículos en buen estado y condiciones para el transporte escolar, identificación de la ruta con número y logo del Ministerio de Educación Nacional – Supérate con el Saber.
- Verificar que el operador tenga el dinero suficiente, en monedas y billetes de diferente denominación para los reintegros, el cual debe realizarse en el hotel para las personas que se hospedan y en la sede del evento antes de las 10:00 a.m. para las personas que llegan directamente al evento por que viven a menos de 2 horas de desplazamiento.
- Verificar el auditorio principal o salón habilitado para que los asistentes vean los resultados y realizar la premiación (computador, video beam, mesa para los incentivos, mesa para refrigerios)
- En la base de datos encontrará las contraseñas (clave) de los estudiantes clasificados a las pruebas zonales y el listado con los nombres de los docentes tutores entre otros (ver anexo No. 7).
- Realizar prueba del canal dedicado en coordinación con el Técnico de Sistemas
- Verificar el ancho de banda y la tecnología (3G ó 4G) anticipadamente. Previo al evento (día anterior) y el día del evento (antes de iniciar pruebas), puesto que en ocasiones al encender los equipo el día de la prueba, se configuran por defecto con tecnología 3G, lo cual afecta notablemente el ancho de banda de transmisión de datos.

- Suprimir toda posibilidad de actualizaciones automáticas en los equipos, puesto que en las pruebas se pueden presentar bloqueos de los computadores.
- El los equipos de las aulas verificar la restricción de ingreso a páginas diferente a las de la prueba, no se autoriza el acceso a otras páginas, estas deben permanecer bloqueadas.
- Recuerde que usted cuenta con el siguiente equipo: Profesionales del Ministerio (MEN y Galyleo), profesionales de las Secretarías de Educación, Coordinador Logístico, Técnico de Sistemas - Red y Equipo Logístico.
- Verificar que los incentivos se encuentren en buen estado y completos (garantía, baterías, fuente de poder). Para los Netbook revisar que lleven el DVD de arranque de Windows.

POR TRANSPARENCIA DEL CONCURSO RECUERDE QUE NINGÚN ESTUDIANTE PUEDE PRESENTAR LA PRUEBA POR FUERA DEL TIEMPO PROGRAMADO Y UNA VEZ INICIADA, NADIE PUEDE INGRESAR AL AULA. ASÍ MISMO, LOS RESULTADOS DEBEN SER VISIBLES PARA EL PÚBLICO ASISTENTE.

3. PROTOCOLO DÍA DEL EVENTO

Hora de ingreso representantes del MEN-Galyleo, representantes de la Secretaría de Educación, Coordinador Logístico y equipo logístico.

Preséntese a las 6:00 am en el establecimiento educativo o sede donde se va a desarrollar la fase zonal, el día de la prueba. Revise las condiciones del lugar antes de la presentación de la prueba por parte de los estudiantes y verifique con el Coordinador Logístico las siguientes actividades:

- **Rutas de transporte hotel – sede - hotel:** verificar en la programación de la fase Zonal, si la sede del evento tiene autorizado ruta de transporte del hotel a la sede. Cada ruta debe estar acompañada por un representante de las Secretarías de Educación convocadas o un apoyo logístico y están contratado un bus para cada grupo a trasladar, **no se permite que los buses hagan rutas circulares.** Al finalizar el evento estar pendientes para el regreso al hotel de las personas que se hospedan.
- **Registro de Asistencia de estudiantes, docentes, padres de familia o acudientes:** el representante del Ministerio de Educación con el apoyo del Coordinador logístico verifican la asistencia y registro de todos los convocados, en caso de presentarse alguna ausencia, se identificará en el registro de asistencia y anotarse en el informe final del evento las novedades (Llamar al E.E, docente tutor, padre de familia o acudiente y confirmar por qué no pudo asistir, si no fue informado por el call center, no se ubicó tiquete aéreo, etc.).

- **Revisión del aula de sistemas y conectividad:** Verificar con el Técnico en Sistemas que estén dadas las condiciones en el aula para presentar la prueba y se cuente con la conectividad a internet. Preguntar si en caso de llegar a fallar la conectividad, tiene programado un plan B o un plan C.

4. AGENDA DEL EVENTO – VER AGENDA DE EVENTO ZONAL

Tenga en cuenta que los estudiantes de **grados 5º y 9º** de las áreas Matemáticas, Lenguaje, Ciencias (Nat. y C. Soc), son el primer grupo convocado a las 7:00 am a presentar la prueba de manera simultanea y los de **grado 11º**, áreas Matemáticas, Lenguaje, Ciencias Naturales, C. Sociales e Inglés, corresponde al segundo grupo convocado a la 8:00 a.m. en presentar la prueba de manera simultanea (ver anexos No. 9 y 10)

- **Saludo, bienvenida, felicitación y agradecimientos.**

En todos los eventos se debe brindar el siguiente saludo:

“El Ministerio de Educación Nacional a través de la Dirección de Calidad de Preescolar, Básica y Media, les brinda una cordial bienvenida y un afectuoso saludo, felicitándolos por llegar hasta las pruebas clasificatorias zonales de Supérate con el Saber, agradece a Ustedes los estudiantes, docentes, padres de familia y acudientes el estar participando en este concurso, que este año contó con 188.475 inscritos en todo el país. (solicitar a los asistentes aplausos para los participantes).

Presentar a todos el Equipo de Acompañamiento (representantes del MEN, S.E., Galyleo, Coordinador logístico, Técnico en Sistemas) e informar que estarán dispuestos a ofrecerles cualquier apoyo y colaboración.

- **Qué es Supérate con el Saber? (ver diapositivas – Anexo No. 11 y bullets – Anexo No. 12).**

Recordar a los asistentes que:

“Supérate” es un programa nacional de competencias académicas, deportivas y de jornadas escolares complementarias dirigido a niños, niñas y adolescentes de 7 a 18 años. El cual contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida y a la generación de oportunidades para el desarrollo social en todos los municipios de Colombia”.

Y que “Motiva a los establecimientos educativos para llevar acciones en torno al mejoramiento de los procesos de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes en Lenguaje, Ciencia naturales, Ciencias Sociales, matemáticas e Inglés” y que nos permite descubrir talentos académicos en el país, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas con fines educativos.

- **Explicación de las reglas de juego y condiciones para la premiación.**
(ver diapositivas con las condiciones para la premiación – anexo No. 11)

Realizar la presentación de las diapositivas con las reglas de juego y condiciones para la premiación.

- **Traslados e ingreso de estudiantes al aula para presentar prueba**
 - a. Efectuarlo de manera ordenada y recordando al estudiante que porte dentro de la escarapela el documento de identidad para la **posterior verificación en el aula.**
 - b. Recuerde nuevamente que NO deben llevar celulares, mp4, textos
 - c. Solicite el acompañamiento en el aula de uno de los Representantes de la Secretarías de Educación convocadas, quienes servirán de garantes de la transparencia del concurso y del desarrollo de la prueba.
- **Ingreso de estudiantes al aula**
 - a. Identifique y cuente el número de estudiantes, si falta alguno, verificar el registro de asistencia si asistió o no a la fase zonal o si se le presentó alguna dificultad para llegar a la sede del evento.
 - b. Ingrese a los estudiantes organizándolos por área y grado, ubicándolos en puestos separados, verificando que no queden estudiantes de la misma área o del mismo establecimiento educativo en puestos contiguos.
 - c. Ubicados en los puestos, informe a los estudiantes que si alguien tiene una pregunta o se le presenta algún problema para ingresar a la plataforma, únicamente levanten la mano y el representante del MEN o el Técnico en Sistemas se dirigirá hasta el puesto para ayudarlo.
 - d. Preguntar si recuerdan el usuario y clave de ingreso a la plataforma, si alguno no la recuerda, el Técnico en Sistemas consultará la base de datos y le facilitará la información.
 - e. Solicite a los estudiantes que retiren de la escarapela el documento de identidad y lo dejen a un lado del escritorio, para la posterior revisión y verificación.

- f. Verifique que todos los estudiantes puedan ingresar en la plataforma al pantallado de Condiciones para presentar la prueba, solicite que las lean, y si están de acuerdo, seleccionen “aceptar”, si alguien no está de acuerdo con las condiciones, el estudiante puede retirarse y no presentar la prueba, trasladándolo posteriormente con el personal de logística hasta el auditorio o salón principal.
- g. Una vez el estudiante lea y acepte las condiciones, todo el grupo debe estar en el pantallazo donde le solicita la segunda clave (ésta se remitirá a los representantes del MEN el día anterior a la realización del evento).
- h. Para agilizar el proceso de información de las segundas claves para cada área y grado, utilice los tableros del aula y anótelas, puesto que cada área y grado tiene una clave diferente, así evitará que los estudiantes le pregunten constantemente.
- i. Verifique que todos los estudiantes puedan ingresar la segunda clave e inicien el desarrollo de la prueba.

- **Desarrollo de la prueba (1:00 hora)**

- a. Anuncie la hora de inicio y hora de finalización de la prueba
- b. Si se presentan problemas con la conectividad o bloqueo de algún equipo, apoyese en el Técnico en Sistemas
- c. Transcurridos 30 minutos de prueba, anuncie a los estudiantes este tiempo
- d. Faltando 15 minutos para finalizar la prueba, anuncie a los estudiantes el tiempo restante de prueba, para que vayan revisando y concretando el cierre de la misma.
- e. Finalizado el tiempo, solicite al estudiante que terminen la prueba seleccionando en la última pregunta la opción de “Aceptar y enviar” y revise en la plataforma que salga del sistema.

- **Verificación de identificación del estudiante en el aula**

- a. Una vez todos los estudiantes inicien la prueba, pase en silencio por cada uno de los puestos y sin interrumpir al estudiante, tome el documento de identidad, verificando que el nombre del documento corresponda al mismo que figura en el pantallazo de la prueba de la plataforma, luego constate que la fotografía corresponde al mismo estudiante en prueba.
- b. Si se presenta alguna novedad o no es clara la plena identificación del estudiante, con el representante de la Secretaría de Educación

- verifiquen nuevamente la autenticidad e identificación del estudiante.
- c. En caso de presentarse suplantación o presunta alteración del documento de identidad, se debe anular la prueba y registrar la novedad en el informe final.
- **Presentación de resultados en tiempo real a los asistentes para ver como van las pruebas**
 - a. Sólo se proyectarán en el auditorio después de haber transcurrido 30 o 40 minutos de prueba (recuerde que estos primeros minutos van a ser utilizados en el auditorio para realizar los reintegros de transporte al grupo de convocados que no se hospedaron y que llegaron a la sede el mismo día del evento puesto que viven a menos de dos (2) horas de distancia. A los convocados que se alojaron debió realizarse el reintegro de dineros el día anterior después de realizar el chek in en el hotel.
 - b. Cuando termine la prueba el primer estudiante del grupo, se debe iniciar con la muestra de resultados al auditorio e igualmente solicitarle que no se acerquen a las mesas de monitoreo a preguntar por su resultado, sino que esperen a que se proyecten en pantalla.
 - c. Coordinar con el representante del MEN-GALYLEO que se encuentra en el aula para que informe el momento en que el último estudiante finaliza la prueba, anunciando al auditorio que todo el grupo finalizó y que **se esperará a que las otras zonas y ciudades terminen las pruebas** (para el caso donde pertenecen a la misma zona, pero los eventos de desarrollan simultáneamente en diferentes ciudades, Ej. zona 2, zona 3, zona 4, zona 5, zona 8, zona 9, zona 10)
 - d. Para las Secretarías de Educación que pertenecen a las zona 2, zona 3, zona 4, zona 5, zona 8, zona 9, zona 10, **deben esperar a que todos los estudiantes finalicen las pruebas en las diferentes ciudades** (recuerden que se premiará por zona). Igualmente, se estará pendiente de la consolidación de resultados que remita Galyleo para cada una de estas zona. Sin estos datos no se puede analizar resultados para la premiación.
 - **Presentación de videos de Supérate con el Saber al auditorio, mientras los estudiantes desarrollan la prueba**

- a. Mientras los estudiantes desarrollan la prueba en el aula, en el auditorio a los asistentes se les debe proyectar los videos de Supérate con el Saber 2014 en el siguiente orden (Anexo No. 13):
 - Espectativa
 - Resumen de Superate con el Saber 2013
 - Matemático
 - Yadir
 - Super
- **Finalización de la prueba en aula y traslado del estudiante al auditorio**
 - a. Cuando un estudiante finalice su prueba, debe ser acompañado al auditorio principal por alguien del equipo de logística, no se permite que vayan solos, puesto que durante su permanencia en el evento son nuestra responsabilidad.
 - b. Solicite al estudiante que guarde nuevamente el documento de identidad dentro de la escarapela
 - c. Solicite al Tecnico en Sistemas que prepare el aula y los equipos para el ingreso del siguiente grupo (Grado 11º). Ver punto 4.
- **Análisis de resultados de las pruebas por el MEN para premiación por zona y entrega de resultados para premiación. Ver punto 9**
- **Legalización entrega de premios**

Con el grupo de logística diligenciar el formato de entrega de premios para estudiantes, docentes y establecimientos educativos (Ver anexo 21,22 y 23)
- **Registros Fotográficos**

(Utilizar de fondo los pendones del MEN y Supérate)
- **Entrega de reintegros de transporte**

Para los eventos en los que sea necesario hacer reintegros de transportes terrestres, la logística debe, con base en el listado o tabla de valores de desplazamientos entregado previamente por la Secretaría de Educación, hacer el reintegro del valor que las personas invirtieron en el transporte de ida al evento (y dará la misma suma para el regreso). El funcionario del MEN, junto con la persona de la Secretaría de Educación avalarán los valores a reintegrar (Ver anexo No. 8).

Para esto deben seguirse las siguientes pautas para los recibos legales:

- a. Los niños NO firman ningún recibo.
- b. Los padres de familia o profesores acompañantes, pueden firmar el recibo del niño que participó en el evento, registrando el recorrido realizado.
- c. Si un profesor está a cargo de varios niños puede firmar varios recibos, registrando el recorrido realizado.
- d. El representante del MEN es la única persona autorizada para aprobar o desaprobado el pago de los transportes.
- e. Si la persona representante del MEN no se encuentra en el momento de la aprobación de tiquetes informales, NADIE más está autorizado para hacerlo y ese tiquete no se reembolsará.
- f. Recuerde que sólo es permitido un acompañante por estudiante, es decir se dará reintegro a un acompañante.
- g. Recuerde que mientras los estudiantes desarrollan la prueba en el aula, utilizará éste tiempo a la vez en el auditorio para realizar reintegros de transporte al grupo de convocados que no se hospedaron y que llegaron a la sede el mismo día del evento. A los convocados que se alojaron por estar a mas de 2 horas de distancia en el recorrido, debió realizarse el reintegro de dineros el día anterior después de realizar el chek in en el hotel.

- **Entrega de certificados a Establecimientos Educativos**

Para la elaboración de los certificados es importante que el Operador Logístico utilice combinación de correspondencia y la base de datos facilitada en excel, agilizando así el proceso de impresión y entrega para la premiación. Es importante que verifique antes de entregar a los ganadores la ortografía y correcto diligenciamiento de nombres y puestos ocupados (ver anexos No. 7, 24, 25 y 26).

- **Agradecimientos por la asistencia y participación**

Agradecer a los asistentes por la asistencia y participación, felicitando nuevamente a los ganadores.

- **Refrigerio Reforzado**

El Coordinador Logístico dará la instrucción cuando todo esté listo para tomar el refrigerio reforzado sólo para los convocados que llegarón a la sede el mismo día del evento, estar pendiente que se den las condiciones del servicio y los requerimientos exigidos por el MEN: balanceado, sin grasas saturadas (no frituras). Para los convocados que se hospedarón no se les dará refrigerio, sino que se trasladarán al hotel para el respectivo almuerzo.

- **Almuerzo**

Se debe brindar en el mismo hotel donde se hospedaron los convocados. Al finalizar el evento en la sede el Coordinador Logístico dará la instrucción cuando los buses estén listos para regresar al hotel. Estar pendiente que se den las condiciones del servicio y los requerimientos exigidos por el MEN: balanceado y que esté bien servido en vajilla de porcelana.

- **Cierre del evento**

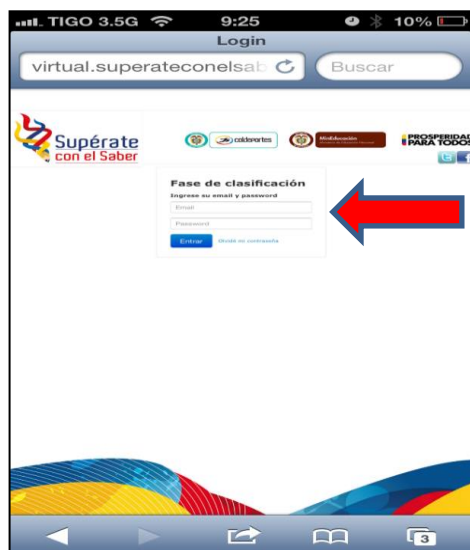
5. PREPARACIÓN DEL AULA PARA LA PRIMERA PRUEBA DEL DÍA

Con el fin de lograr que los estudiantes cuenten con la preparación de los computadores requerida para cada prueba, es necesario tener los equipos listos para la realización de la misma.

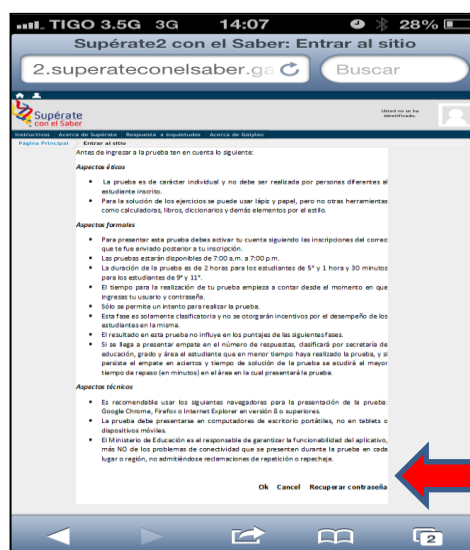
- Prender computador, en caso que esté prendido, se debe cerrar cualquier ventana que se encuentre abierta, con el fin de tener un escritorio limpio.
- Abrir google chrome (o el navegador que tenga instalado en el equipo)
- Digitar lo siguiente en la barra de dirección: www.superate.gov.co; o superateconelsaber.galyleo.net y debe aparecer el siguiente pantallazo que se muestra a continuación:



3. Ingresar usuario y



4. Aceptar condiciones



Todos los computadores del aula de la prueba, deben estar en esta página de forma que los estudiantes puedan comenzar la prueba en la hora indicada.

6. RECOMENDACIONES EN EL AULA A LOS ESTUDIANTES PARA PRESENTAR CADA PRUEBA

El funcionario del MEN antes de la presentación de cada prueba debe informar a los estudiantes, docentes y acudientes los siguientes puntos: **ver y utilizar la presentación de condiciones de premiación y entregar el plegable al docente o acudiente del estudiante, anexo No. 4 y 11).**

Cada estudiante **tiene 1 hora** para presentar la prueba en el horario indicado, la cual constará de las siguientes preguntas para cada área y grado.

Grado	No. de áreas	No. preguntas	No. Intentos x estudiante	Tiempo
5º	3	25	1	1:00 h
9º	3	33	1	1:00 h
11º	5	33	1	1:00 h

7. PLATAFORMA

Ingreso a la plataforma. Abra el navegador "Google Chrome", el cual previamente se encuentra descargado en los computadores. El ingreso al panel de pruebas se puede dar de dos formas:

Ingreso rápido: Se digita la siguiente dirección en el navegador, dependiendo del área:

El link para la prueba es el siguiente: Ej.

- <http://f0.superateconelsaber.galyleo.net>

- Ciencias Naturales
- Lenguaje
- Ciencias Sociales
- Matemáticas
- Inglés

Este link debe abrirse en los computadores que tendrán los estudiantes con el navegador Google Chrome.

- Matemáticas: <http://f0.superateconelsaber.galyleo.net>

Se desplegará las siguientes opciones:

Matemáticas Grado Quinto
Matemáticas Grado Noveno
Matemáticas Grado Once

Se escoge el grado en que el estudiante esté inscrito

Ingreso típico: Se sigue los siguientes pasos:

- a. Ingresar a www.superate.gov.co
- b. Dar click en el cuadro de "Supérate con el Saber" en la palabra "Acceder".
- c. Seleccionar el cuadro que dice "Presenta tus pruebas aquí", al centro de la página en color azul.

Registro de usuario. Al ingresar a la plataforma se desplegarán dos casillas en las cuales se deberá digitar el usuario del estudiante y la clave (ver listado de Excel, anexo No. 7).

Aceptación de condiciones. Automáticamente aparecerá un mensaje con las condiciones del concurso el cual deberá aceptar el estudiante para continuar.

Segunda clave. Luego les pedirá a los estudiantes el ingreso de la segunda clave, la cual será proporcionada sólo al responsable del MEN de cada evento. Al ser digitada dará acceso a la prueba (ésta clave se entregará previo al evento).

Ingreso a la prueba. La plantilla en la cual se visibiliza cada prueba sólo contendrá tres elementos:

- Un panel de navegación para las preguntas, el cual se ubicará en la parte superior de la pantalla, tipo franja, y que le permitirá al estudiante ir a la pregunta que desee.
- Un espacio central en donde irá la pregunta con sus opciones de respuesta. Se visualizará sólo una pregunta por pantalla, a excepción de algunos ítems del área de lenguaje en el que se despliegan todas las preguntas asociadas a una lectura
- En el espacio inferior irán las pestañas de "Siguiente" o "Anterior", que le permitirá al estudiante pasar a la siguiente pregunta o regresarse. Vale la pena anotar que al dar "Siguiente", se guardará automáticamente la pregunta; no obstante lo anterior, si el estudiante desea cambiar su respuesta lo puede hacer buscando la pregunta en el panel de navegación seleccionando su nueva respuesta y dando nuevamente siguiente para guardarla.
- Es importante aclarar que mientras el estudiante permanezca en la plataforma cuando se regrese a una pregunta anterior le aparecerá lo que contestó. Sin embargo, si el estudiante se sale del sistema, se apaga totalmente el equipo u otra cuestión similar, ya no le aparecerá la respuesta seleccionada, lo cual no implica que lo contestado se borre, toda vez que las respuestas se almacenan en los servidores al dar "Siguiente".
- Al dar click en "siguiente" de la última pregunta de cada prueba (pregunta 25 para grado 5° y 33 para 9° y 11°), le aparecerá un listado de las preguntas con el estado de cada una de ellas (Respondida / Sin responder) y en la parte inferior de este le aparecerá un botón que le permitirá volver al cuestionario y otro que le

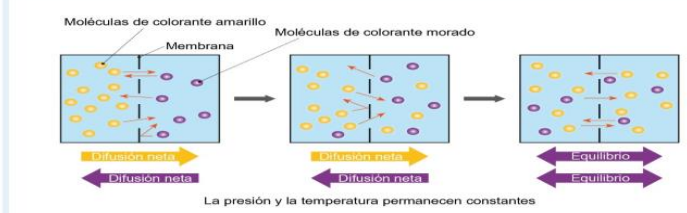
permite terminar su prueba. Sólo al dar click en éste último el tiempo de presentación de la prueba deja de correr.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

Información

A continuación te presentamos la Prueba Clasificatoria de Ciencias Naturales. Lee con atención las siguientes preguntas y responde marcando una de las alternativas. Recuerda que tienes solo una oportunidad para responder esta prueba y que cuentas con 90 minutos para hacerlo. ¡Mucho éxito!

Pregunta 1



La presión y la temperatura permanecen constantes

En el esquema se representan dos soluciones acuosas con colorantes diferentes, separadas por una membrana que es permeable a ambos colorantes. En él se evidencia el proceso de difusión de los solutos. De acuerdo con lo observado es correcto afirmar que:

- ☐ Hay una tendencia de los colorantes a difundirse a través de la membrana del sitio de mayor concentración al sitio de menor concentración.
- ☐ Los colorantes se difunden desde donde están menos concentrados hacia donde están más concentrados.
- ☐ La difusión de solutos es un tipo de transporte activo, es decir que implica gasto de energía.
- ☐ Una vez que se alcanza el equilibrio a ambos lados de la membrana no hay más movimiento de las moléculas de solutos.

[Seguiente](#)

Tercer de Grado de Ciencias, 2017. Bogotá: Editorial Parametrizaciones, adaptación.

Si ocurre alguna situación anormal durante el desarrollo de una prueba debe informarse de inmediato para adoptar los correctivos o soluciones con prontitud.

Cierre de la sesión. Para que otro estudiante ingrese se debe cerrar la sesión correspondiente o salir de la página.

PARA TENER EN CUENTA

- Si durante la presentación de la prueba en una sede, ocurren problemas como: fallas en el fluido eléctrico, problemas de conectividad, entre otros, las personas del MEN pueden decidir realizar la prueba minutos mas tarde y coordinando e informando a las demás zonas en prueba. Si esto sucede, se borrará el intento de prueba de los estudiantes y se efectuará nuevamente.
- Problemas con la conectividad. Si esto sucede, de manera previa al inicio de la prueba, solicite al Técnico en Sistemas de logística, que revise la conectividad. En caso de presentarse algún inconveniente, la logística debe ayudarnos a proveer la internet.
- Olvido de usuario y contraseña por parte de los estudiantes. Acuda a la base de datos de los estudiantes clasificado (Ver anexo No. 7). En caso que no lo tenga, llame al Ministerio de Educación a los contactos definidos, indicando los siguientes datos:

Nombre del estudiante
Número de identificación
Institución
Grado
Área

8. PREPARACIÓN DEL AULA PARA CADA UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS, DURANTE TODO LA JORNADA

Para que los estudiantes del segundo grupo convocado (Grado 11º - Ver anexo No. 10) puedan realizar su PRUEBA, Ud. debe iniciar nuevamente las siguientes acciones en coordinación con el Técnico en Sistemas:

1. Se debe cerrar cualquier ventana que se encuentre abierta, con el fin de tener un escritorio limpio.
2. Abrir google chrome, (o el navegador que tenga instalado en su equipo) en caso que esté abierta pasar al siguiente paso.
3. Digitar lo siguiente en la barra de dirección: www.superate.gov.co; o superateconelsaber.galileo.net
4. Y debe aparecer de nuevo el pantallazo mostrado anteriormente

RECUERDE: Todos los computadores del aula de la prueba, deben estar en esta página de forma que los estudiantes puedan comenzar el examen en la hora indicada.

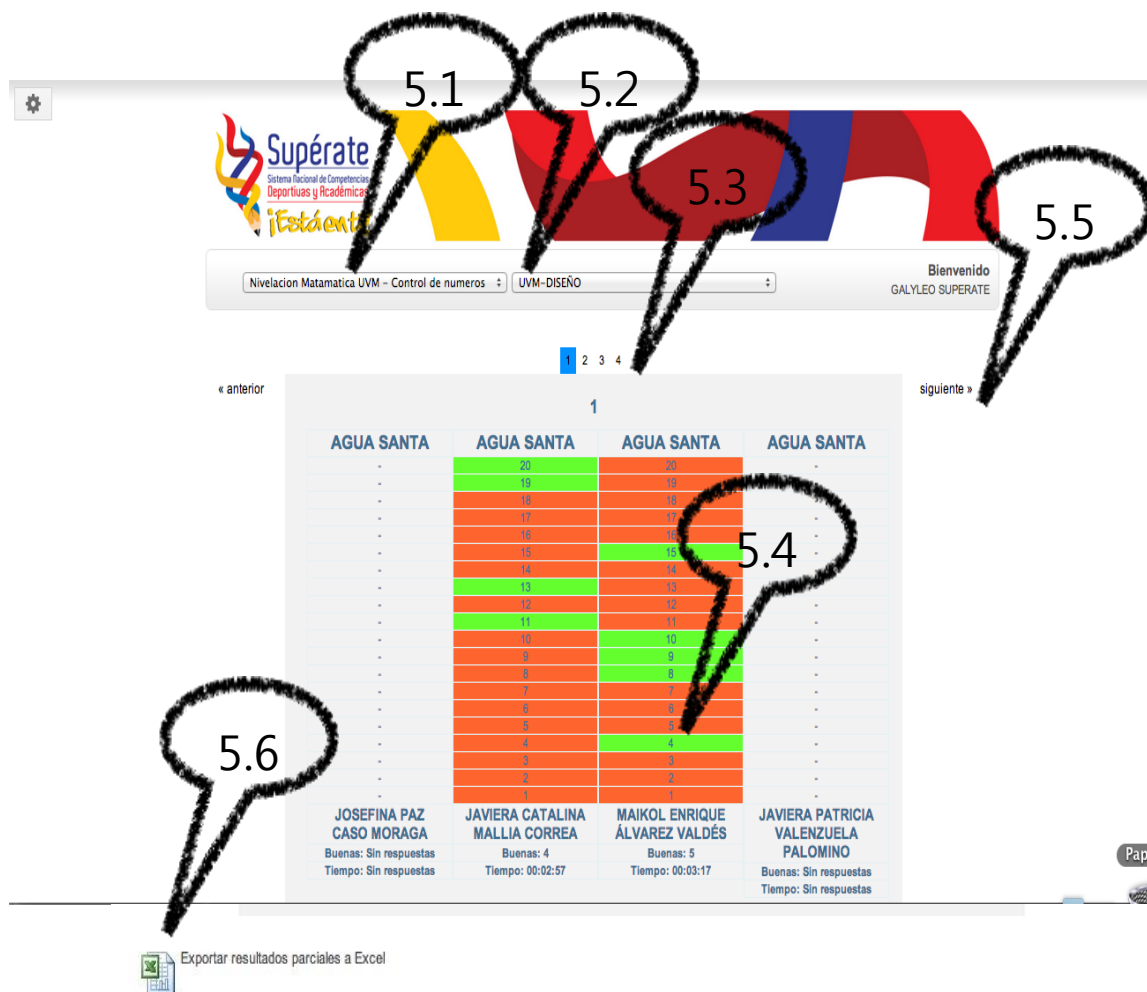
9. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INCENTIVOS

Contarán con un módulo de seguimiento en línea, el cual dará resultados en tiempo real. Este módulo tiene la siguiente estructura (el enlace se proporcionará previo al evento). **Es importante que verifique que todos los eventos con la misma fecha y # de zona hayan finalizado las pruebas (ver anexo No. 2), en caso contrario deberá esperar a que terminen la prueba para analizar los resultados.**

Zona	Secretarías de Educación	Día del evento	No. de S.E.	Ciudad del Evento
6	Bogotá, Cundinamarca, Facatativá, Fusagasugá, Girardot, Soacha, Mosquera, Chía, Zipaquirá	miércoles, agosto 13, 2014	9	Bogotá
5	Pasto, Tumaco, Ipiales, Nariño	viernes, agosto 15, 2014	4	Pasto
5	Cauca, Popayan	viernes, agosto 15, 2014	2	Popayan
5	Huila, Pitalito, Neiva	viernes, agosto 15, 2014	3	Neiva
7	Manizales, Caldas, Pereira, Risaralda, Dosquebradas, Armenia, Quindío, Tolima, Ibagué	martes, agosto 19, 2014	9	Pereira
8	Amazonas	miércoles, agosto 20, 2014	1	Leticia
8	Guainía	miércoles, agosto 20, 2014	1	Puerto Inirida
8	Vichada	miércoles, agosto 20, 2014	1	Puerto Carreño
8	Putumayo	miércoles, agosto 20, 2014	1	Mocoa
8	Vaupés	miércoles, agosto 20, 2014	1	Mitú
8	Caquetá, Florencia	miércoles, agosto 20, 2014	2	Florencia
8	Arauca	miércoles, agosto 20, 2014	1	Arauca
8	Guaviare	miércoles, agosto 20, 2014	1	Guaviare
9	Piedecuesta, Santander, Bucaramanga, Barrancabermeja, Girón, Floridablanca	jueves, agosto 21, 2014	6	Bucaramanga
9	Norte de Santander, Cúcuta	jueves, agosto 21, 2014	2	Cucuta
9	Valledupar, Cesar	jueves, agosto 21, 2014	2	Valledupar
2	Bolívar, Cartagena, Sucre, Sincelejo, Magangué	viernes, agosto 22, 2014	5	Cartagena
2	Córdoba, Loricá, Sahagún, Montería	viernes, agosto 22, 2014	4	Montería
2	San Andrés	viernes, agosto 22, 2014	1	San Andrés
1	La Guajira, Riohacha, Maicao, Uribía, Santa Marta, Magdalena, Ciénaga, Barranquilla, Soledad, Atlántico, Malambo.	martes, agosto 26, 2014	11	Barranquilla
10	Boyacá, Duitama, Tunja, Sogamoso	miércoles, agosto 27, 2014	4	Tunja

10	Villavicencio, Meta	miércoles, agosto 27, 2014	2	Villavicencio
10	Yopal, Casanare	miércoles, agosto 27, 2014	2	Yopal
4	Valle, Cali, Cartago, Buga, Palmira, Tulúa, Buenaventura, Jamundí	jueves, agosto 28, 2014	8	Cali
4	Quibdó, Chocó	jueves, agosto 28, 2014	2	Quibdó
3	Antioquia, Medellín, Envigado, Itagüí, Bello, Rionegro, Sabaneta	viernes, agosto 29, 2014	7	Medellín
3	Apartadó, Turbo	viernes, agosto 29, 2014	2	Apartadó

- Busque en la lista desplegable del evento que se quiere monitorear por ciudad y fecha. Ejemplo, Bogotá, 13 agosto. **(5.1)**
- Seleccione en la lista desplegable la prueba que se pretende seguir. Ejemplo, 11° Lenguaje. **(5.2)**
- Seleccione la pestaña con el nombre de la secretaría que se quiere consultar. Ejemplo, Bogotá - Zipaquirá – Chía. **(5.3)**
- Al dar click en la secretaría aparecerá el desempeño de cada estudiante, marcando en verde la pregunta acertada y en rojo la errada. Al pie de cada barra aparecerá el nombre de cada estudiante, el número de acierto y el tiempo empleado. **(5.4)**
- Al costado de las barras aparecen dos flechas que permiten avanzar o regresarse a otra secretaría, según sea el caso, lo cual se puede lograr, también, seleccionando la pestaña de la secretaría correspondiente. **(5.5)**
- Encontrará un botón que permite exportar los datos a Excel que aparecen en la pantalla. **(5.6)**



Los incentivos a entregar son los siguientes:

Incentivos primer lugar:

- Estudiantes:
 - NETBOOK (Procesador Intel Core i3, 4GB memoria RAM, 500 disco duro, unidad de DVD RW, cámara y micrófono integrado, Windows 7 starter, Intel HD graphics, batería de 6 celdas, pantalla 14")
 - Mp4 (Ram, video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)

- Docentes:
 - NETBOOK (Procesador Intel Core i3, 4GB memoria RAM, 500 disco duro, unidad de DVD RW, cámara y micrófono integrado, Windows 7 starter, Intel HD graphics, batería de 6 celdas, pantalla 14").
 - Mp4 (Ram, video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)
- Establecimiento Educativo:
 - Video bean (S18+, 3000 Lumens, 3LCD, SVGA(800x600) - Lámpara de 5000 horas - Conexiones: VGA - HDMI digital - video RCA - s-video, imagen y mouse vía USB tipo A y B, lector de memorias USB).

Incentivos segundo lugar:

- Estudiantes:
 - Tablet (16G, Android 4.0, WIFI, 7", Cámara dual)
 - Mp4 (Ram, video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)
- Docentes:
 - Tablet (16G, Android 4.0, WIFI, 7", Cámara dual)
 - Mp4 (Ram, video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)
- Establecimiento Educativo:
 - Cámara digital (16,2 MP, 25mm, F2.5, 5x)
 - Disco Duro basic 3.0, 1TB

Incentivos tercer lugar:

- Estudiantes:
 - Cámara digital (16,2 MP, 25mm, F2.5, 5x)
 - Mp4 (Ram, video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)
- Docentes:
 - Disco Duro basic 3.0, 1TB
 - Mp4 (Ram, video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)
- Establecimiento Educativo:
 - Cámara digital (16,2 MP, 25mm, F2.5, 5x)

Incentivos cuarto lugar:

- Estudiantes:
 - Mp4 (Ram, video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)
- Docentes:
 - Mp4 (Ram, video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)

Incentivos quinto lugar:

- Estudiantes:
 - Mp4 (Ram, video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)
- Docentes:
 - Mp4 (Ram, video cámara, mp4 y mp3, 2,4" lcd, 1,3 megapixeles, radio)

PARA TENER EN CUENTA

- Para las premiaciones cerciórese de las condiciones y criterios de premiación (ver anexos No. 14).
- Al finalizar el evento levantar con el Coordinador Logístico inventario de incentivos sobrantes, incompletos, en mal estado o defectuosos. Así mismo, inventario del material sobrante.

10. LEGALIZACION DEL EVENTO

Recuerde que debe legalizar el evento y para ello tendrá que diligenciar y remitir a werazo@contratista.mineduccion.gov.co, los siguientes documentos:

- a. Diligenciar el formato de Informe visita de acompañamiento (Ver anexo No. 31) con sus respectivas planillas de registro de ganadores: estudiantes, docentes y establecimientos educativos (ver anexos No. 21, 22 y 23). Este formato debe ser diligenciado de manera conjunta los representantes del MEN y Galyleo (sólo se recibe uno por ciudad de evento).
- b. Diligenciar y firmar el formato de autorización de imprevistos (ver anexo No. 30). Éste sólo debe ser diligenciado por el representante del MEN. Previa autorización verbal de Luisa Medellín o Wilmer Erazo. Se diligencia un sólo formato al cierre del evento. (Consultar casos

de hospedaje adicional, alimentación adicional, transporte con costos mayores a los reportados, alquiler y compra de implementos adicionales).

c. Dilegenciar y entregar el formato “lista de chequeo” – Ver anexo No. 5

Remitir las fotos y el formato “Registro de Ganadores” (ver anexos 21, 22 y 23) e información de los ganadores (lugar del evento, Nombre, IE, Grado y Área) a la oficina asesora de comunicaciones lnavarro@mineducacion.gov.co con copia a werazo@contratista.mineducacion.gov.co

d. Coordine con el operador logístico las siguientes fotografías:

- Fotografía de los primeros lugares de cada grado por zona, ejemplo, los primeros lugares de Lenguaje, Matemáticas y Ciencias de grado 5° de Cali. Titule la fotografía con el grado, la Secretaría de Educación y zona, ejemplo, **5-Cali-zona4**. Por cada zona, se necesitan las 4 fotos de los ganadores, 5°, 9° y 11° (2 fotos).
- Fotografías donde se evidencie el cumplimiento o incumplimiento de los requerimientos exigidos por MEN para la realización del evento.
- Las demás fotografías que tomen pueden remitirlas, y si consideran el caso descríbalas, por ejemplo, Todos los ganadores del evento en Cali-Zona4.

11. FUNCIONES DEL EQUIPO

FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DEL MEN – GALYLEO

- Comunicarse con las Secretaria de Educación para ver qué persona asistirá y explicarle la agenda, metodología y las funciones.
- Supervisar que los requerimientos logísticos se encuentren durante el montaje el día previo del evento y reunirse con el Coordinador Logístico antes del evento.
- Reunirse con todo el equipo (Coordinador Logístico, S.E, Técnico en Sistemas) para revisar la agenda y metodología.
- Ser garantes de la transparencia del concurso.
- Explicar antes de la prueba, las reglas de juego y las condiciones para la premiación.
- Trabajar colaborativamente con el Coordinador Logístico y los representantes de la S.E.
- Sólo el representante del MEN puede autorizar los imprevistos (pueden autorizar alimentación sin ningún problema) y llamar a al MEN a Luisa Medellín o Wilmer Erazo en caso de dudas.
- Entregar los incentivos y los certificados.
- Hacer cumplir las condiciones de premiación y reglas del juego (según presentación).
- Dilegenciar y firmar el formato de cumplido para los asistentes al evento.
- Entregar la carta de agradecimiento al rector de la institución educativa por prestarnos sus instalaciones para el evento.
- Apoyar los requerimientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones con la recolección de fotos y nombres de los ganadores (Nombre, IE, Grado y Área)

- Todos deben llegar una hora antes de iniciar el evento (**6:00 am.**).
- Estar presente a la hora de los reintegros y colaborar al Coordinador Logístico.
- Hacer que todos los ganadores prueben los incentivos y lacepten a satisfacción de funcionamiento y calidad (Advertir a los asistentes que prueben sus premios antes de abandonar el evento y revicen su garantía).
- Verificar y registrar en el acta el cierre de inventario, como premios sobrantes o defectuosos para cambio.
- Dejar cerrado el evento y legalizado.

FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LAS S.E.

- Reunirse con equipo del evento el día antes del evento para coordinar el evento y comprobar que los requerimientos logísticos se encuentren.
- Ser garantes de la transparencia del concurso.
- Entregar a los funcionarios del Ministerio de Educación la tabla de transporte para los reintegros y estar presente en el momento de los desembolsos.
- Participar en las actividades y trabajar colaborativamente (en pares MEN – S.E)
- Apoyar al equipo logístico en el desarrollo del evento.
- Hablar con el rector de la institución educativa que será sede del evento para garantizar la colaboración durante el montaje.
- Ser garantes en la selección de los ganadores y colaborar en la ceremonia de entrega de incentivos.
- Llegar una hora antes de iniciar el evento (**6:00 am.**).
- Garantizar la asistencia de la Oficina de Prensa de la Secretaría de Educación para cubrir el evento y los ganadores, con producción de una nota de registro y Tweets según el lineamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones del MEN.
- Acompañamiento de las rutas de transporte en los eventos donde se autorizaron buses.
- Apoyar los requerimientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones con el diligenciamiento de la ficha de investigación ganadores (ver anexo)
lnavarro@mineducacion.gov.co

FUNCIONES DEL COORDINADOR LOGÍSTICO:

- Debe ponerse en contacto con el personal del EVENTO. (Delegado del Ministerio de Educación, Galyleo, Logísticos, Técnicos e Instituciones Educativas).
- Reunirse con el equipo el día antes del evento y presentar las condiciones en pleno funcionamiento para el evento.
- Garantizar el buen desarrollo del evento logísticamente.
- Montaje: Coordinar con la Institución Educativa, el ingreso de los equipos instalación y correcto funcionamiento. (si es lunes montar el sábado)
- Realizar la programación para entrega de alimentación.

Calle 43 N° 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: +57 (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

- Durante el evento: Delegar funciones al apoyo logístico del ingreso, acomodación, alimentación y registro.
- Asegurarse del buen funcionamiento del área de pruebas y el área de consulta.
- Coordinar el puntual inicio de las pruebas según programación y la alimentación.
- Organizar reintegros, transporte, rutas y hospedaje.
- Coordinar la elaboración de certificados y cumplidos de asistencia.
- Preparar y custodiar los incentivos a ser entregados.
- Fotos de los ganadores y entregarlas al representante del MEN.
- Entregar al funcionario del Ministerio de Educación copia del registro de asistencia.
- Garantizar que los ganadores firmen el formato de entrega de incentivos.
- Distribuir el formato de evaluación del evento (ver anexo No. 32).

FUNCIONES DEL TÉCNICO EN SISTEMAS

- Montaje instalación de la red desde la Antena- Router-Computador.
- Realizar Pruebas de conectividad el día previo al evento.
- En el evento dar soporte de conectividad según requerimiento.
- Disponer los computadores en la página donde se realizará la prueba según área y grado.
- Organización del salón para la aplicación de cada prueba (ubicación de estudiantes, entrega de claves y cierre de la prueba.
- Apoyar durante las pruebas si se presenta fallas en la plataforma, red y/o computador.
- Dar soporte de buen funcionamiento de los computadores.
- Entregar al delegado del Ministerio de Educación y Coordinador Logístico el informe de conectividad.
- Comunicarse con el técnico de Galyleo si la plataforma tiene problemas.

12. DATOS DE CONTACTO

Soporte Galyleo

Yonar Figueroa: 300 204 08 87 / 3013799246

MEN

Luisa Fernanda Medellín, 3157217107

Wilmer Fernando Erazo Valle, 3176453459 / 3102846012

Telf. 2222800 Ext. 3011