

## **RESOLUCIÓN PLE-CNE-2-31-5-2021**

El Pleno del Consejo Nacional Electoral, con los votos a favor del ingeniero Enrique Pita García, Presidente Subrogante; ingeniero José Cabrera Zurita, Consejero; ingeniera Esthela Acero Lanchimba, Consejera; doctora Elena Nájera Moreira, Consejera; y, licenciado Andrés León Calderón, Consejero, resolvió aprobar la siguiente resolución:

### **CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

#### **EL PLENO**

#### **CONSIDERANDO**

- Que de conformidad con el numeral 7 del artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador, las ecuatorianas y ecuatorianos gozan del derecho a desempeñar empleos y funciones públicas sobre la base de méritos y capacidades, en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con capacidades diferenciadas y participación intergeneracional;
- Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 25 numeral 9 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, corresponde al Consejo Nacional Electoral la facultad de reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia;
- Que, los artículos 168 y 175 de la Ley Orgánica de Educación Superior, disponen que los miembros del Consejo de Educación Superior y del Consejo de Evaluación, Acreditación Y Aseguramiento de la calidad de la Educación Superior, serán seleccionados por concurso público de méritos y oposición organizado por el Consejo Nacional Electoral;
- Que artículo 70 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior determina que los representantes estudiantiles al Consejo de Educación Superior, serán elegidos mediante concurso de merecimientos y oposición organizado por el Consejo Nacional Electoral. Durarán dos (2) años en sus funciones. Esta representación no será remunerada ni sujeta al pago de dietas;
- Que mediante Oficio Nro. CES-CES-2021-0060-CO de 15 de marzo de 2021, el Consejo de Educación Superior solicita al Consejo Nacional Electoral realizar: *"Las gestiones necesarias para la realización del proceso de concurso de méritos y oposición para la designación de los nuevos miembros académicos y estudiante, esto en consideración al artículo 168 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) que dispone que el Consejo Nacional Electoral realizará la selección"*;

- Que mediante Oficio Nro. CACES-P-2021-0093-O de 12 de marzo de 2021, el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) solicita al Consejo Nacional Electoral: "*Se sirva realizar las gestiones necesarias para la organización y desarrollo del proceso de selección, a través de concurso de méritos y oposición, dispuesto en el artículo 175 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)*";
- Que mediante Resolución Nro. PLE-CNE-1-18-5-2021, de 18 de mayo de 2021 el Pleno del Consejo Nacional Electoral, aprobó el Reglamento para el concurso público de méritos y oposición para la designación de los miembros del Consejo de Educación Superior (CES); y, Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), para el periodo 2021-2026;
- Que mediante Resolución Nro. **PLE-CNE-2-18-5-2021** de 18 de mayo de 2021 el Pleno del Consejo Nacional Electoral aprobó el Plan Operativo, Calendario, Matriz de Riesgo y Contingencias; el Presupuesto; y, Disposiciones e Instrucciones de Tipo General para la Administración de los Recursos Asignados para el Concurso Público de Méritos y Oposición para la designación de los miembros del Consejo de Educación Superior (CES); y, Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) para el periodo 2021-2026;
- Que mediante Resolución Nro. **PLE-CNE-1-20-5-2021** de 20 de mayo de 2021, el Pleno del Consejo Nacional Electoral aprobó la actualización del Plan Operativo, Calendario, Matriz de Riesgo y Contingencias; y ratificar el presupuesto y Disposiciones e Instrucciones de Tipo General para la Administración de los Recursos Asignados para el Concurso Público de Méritos y Oposición para la designación de los miembros del Consejo de Educación Superior (CES); y, Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) para el periodo 2021-2026;
- Que los debates y los argumentos que motivan la votación de las Consejeras y Consejeros para expedir la presente Resolución constan en el acta íntegra de la Sesión Ordinaria **No. 041-PLE-CNE-2020**; y,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, expide el siguiente:

**INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES); Y, CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CACES), PARA EL PERIODO 2021-2026.**

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente instructivo tiene por objeto operativizar las diferentes etapas del concurso público de méritos y oposición para seleccionar a los miembros académicos que integrarán el Consejo de Educación Superior (CES), a los representantes de las y los estudiantes ante el CES; y, a los miembros académicos que integrarán el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) para el periodo 2021-2026.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones del presente instructivo son de aplicación obligatoria para las unidades operativas relacionadas con el concurso público de méritos y oposición del Consejo Nacional Electoral, delegaciones provinciales electorales y Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior, así como para las y los postulantes al concurso público de méritos y oposición.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN

**Artículo 3.- Creación del Usuario y Contraseña en el sistema informático.-** Las y los postulantes, para la habilitación en el sistema informático deberán realizar el siguiente procedimiento:

- a) Ingresar al portal web institucional [www.cne.gob.ec](http://www.cne.gob.ec), al link habilitado para la postulación de representantes al CES y CACES.
- b) Solicitará su creación a través de la opción “Registrarse”
- c) Ingresará su número de cédula y responderá las preguntas de validación.
- d) En caso de que el ingreso de información sea errónea, el sistema bloqueará la solicitud de creación de usuario, tras el cual el postulante se deberá acercar a las Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, Secretarías de las Delegaciones Provinciales u Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior para la habilitación del mismo.
- e) Una vez registrado con éxito la solicitud, el sistema enviará una notificación al correo electrónico del postulante con la contraseña temporal para el ingreso al sistema.
- f) Al ingreso se solicitará el cambio de contraseña temporal por una contraseña de carácter personal de acuerdo a los parámetros de seguridad de acceso al sistema.
- g) Finalizado el procedimiento, el postulante registrará la información solicitada en el formulario, grabará la información y descargará el formulario junto con la declaración juramentada.

**Artículo 4.- Del Procedimiento para la Inscripción.-** Para la inscripción el postulante deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Habilitado el usuario en el sistema, se procederá con el llenado del formulario de inscripción, grabará la información de manera correcta y descargará el formulario junto con el formato de la declaración juramentada.

- b) Acudirá ante una Notaría Pública u Oficina Consular del Ecuador en el exterior a realizar la respectiva declaración juramentada.
- c) Organizará el expediente en carpetas separadas en el siguiente orden:
  - Carpeta de admisibilidad
    - 1. Índice con el contenido del expediente.
    - 2. Formulario de inscripción debidamente firmado por el postulante.
    - 3. Declaración juramentada notarizada.
    - 4. Fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte.
    - 5. Certificados o documentos que avalen la admisibilidad del postulante en el orden establecido en el artículo 27 del Reglamento para el Concurso Público de Méritos y Oposición para la designación de los miembros del Consejo de Educación Superior (CES); y, Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), para el período 2021-2026.
  - Carpeta de méritos
    - 1. Certificados, documentos y anexos que avalen los méritos del postulante conforme los parámetros de valoración establecidos en el capítulo 8 del reglamento, según corresponda.
- d) Realizará la foliatura del expediente.
- e) Digitalizará el contenido del expediente original, ingresará al sistema y subirá la documentación de acuerdo a los parámetros establecidos.
- f) Realizará la entrega del expediente original en la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, Secretarías de las Delegaciones Provinciales Electorales u Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior.

**Artículo 5.- Foliatura del expediente.-** El expediente que será presentado por el o la postulante, deberá estar foliado y sumillado de la siguiente manera:

- a) Incluir un índice con la numeración correspondiente a la documentación que forma parte del expediente que se encontrará al inicio del mismo, el cual no será foliado.
- b) La foliatura inicia con el formulario de inscripción, se deberá realizar en el ángulo superior derecho en números y letras, en ambos lados de la hoja (anverso y reverso), para lo que primero se colocará el número correspondiente al folio y debajo, entre paréntesis, se escribirá el número en letras. Por ejemplo:

1	2	3	4
(uno)	(dos)	(tres)	(cuatro)

- c) El postulante deberá numerar cada una de las hojas y /o documentos, sobres, medio digital, etc. que integran el expediente, de acuerdo al orden en que aparecen en el índice, incluida la portada de la declaración juramentada.
- d) Cuando en el expediente se incorpora un libro, una revista o un archivo digital, se debe colocar ese adjunto al final del expediente, en un sobre que lo contenga de manera individualizada; en el cual se detallará su contenido ejemplo (contiene libro, revista, artículo, publicación, archivo

digital, etc, con el respectivo nombre o título); para luego foliar el sobre (solo en el anverso) con el número que le corresponde, de acuerdo al expediente (el sobre constituye un solo folio, y un anexo del expediente).

e) De incluirse documentos en formato digital estos deberán encontrarse en formato PDF en un medio magnético (CD, DVD, unidad USB) y en un sobre que contenga el medio magnético de manera segura que evite pérdida o destrucción involuntaria del mismo el momento de su entrega y análisis, para luego foliar el sobre (solo en el anverso) con el número que le corresponde, de acuerdo al expediente.

f) Si no existe ninguna escritura, figura, números u otro elemento similar en el reverso de la hoja, se deberá escribir o sellar la hoja con la leyenda **“Hoja en blanco”** con la respectiva foliatura establecida en el presente artículo.

g) La sumilla se colocará en el anverso de la hoja o sobre, parte inferior izquierda del mismo.

**Artículo 6.- Del escaneo del expediente y almacenamiento en el sistema informático.-** Una vez que el expediente esté debidamente foliado y sumillado, los documentos serán escaneados todas y cada una de las hojas (anverso y reverso), y se subirán de manera individual al sistema informático que el Consejo Nacional Electoral habilite para el efecto.

Para el almacenamiento de libros, revistas, artículos y/o publicaciones en caso de no contar con el documento íntegro en formato PDF, se escaneará la portada, el índice y el ISSN o ISBN respectivo a fin de contar con la documentación en el sistema.

El peso de los archivos no superará los 2MB de información.

Una vez subidos los documentos del expediente, se entregará el expediente en original ante la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, Secretarías de las Delegaciones Provinciales Electorales, u Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior, según el caso.

### **CAPÍTULO III RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN LA SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍAS DE LAS DELEGACIONES PROVINCIALES Y OFICINAS CONSULARES DEL ECUADOR EN EL EXTERIOR**

**Artículo 7.- Fecha y hora para presentación de postulaciones.-** Las postulaciones se receptorán de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, en horario laboral desde las 08h30 hasta las 17h00, de lunes a viernes. En las oficinas consulares del Ecuador en el exterior se registrarán por el huso horario de cada país.

No se recibirá expedientes de las y los postulantes pasada la hora establecida; y, una vez entregado el expediente, no se podrá añadir documentación alguna.

**Artículo 8.- Acta de entrega recepción.-** Una vez verificada la foliatura y sus anexos en el expediente, la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral o las Secretarías de las Delegaciones Provinciales Electorales; o, las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior, generarán el ACTA ENTREGA RECEPCIÓN con los documentos que forman parte del

expediente, para lo cual hará constar en el documento la fecha y hora de recepción respectiva, generará el acta en duplicado las mismas que se distribuirán de la siguiente manera:

- a) El primer ejemplar del acta se anexará al expediente original;
- b) El segundo ejemplar del acta será entregada al postulante.

En caso de que exista una observación en la foliatura del expediente, se sentará una razón en el acta entrega recepción.

**Artículo 9.- Remisión de los expedientes.-** Las Delegaciones Provinciales Electorales remitirán el expediente a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, en el término de un (1) día contado desde la recepción de la postulación.

Las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior, remitirán el expediente de postulación digitalizado a la Dirección de Procesos en el Exterior, dirección que en forma inmediata lo remitirá a la Secretaría General; y, posteriormente remitirá el expediente original a través de la correspondencia oficial.

**Artículo 10.- Certificación de las Delegaciones y de las Oficinas Consulares.-** Concluido el término para la entrega de postulaciones, las Secretarías de las Delegaciones Provinciales Electorales y las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior, emitirán una certificación en la que se detalle el número y el código de los expedientes (número de postulación generada a través del sistema informático al momento de descargar el formulario) recibidos, con los nombres de los y las postulantes, y el número de fojas y anexos entregados por cada uno de ellos, la cual deberá ser remitida a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral quien elaborará un informe en el que constará el listado de todos los expedientes recibidos.

**Artículo 11.- Entrega de expedientes a la Comisión Técnica (CT).-** La Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, remitirá los expedientes originales a la Comisión Técnica (CT), y suscribirán el acta de entrega recepción.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ADMISIBILIDAD**

**Artículo 12.- Verificación de los documentos.-** Recibidos los expedientes, la Comisión Técnica (CT) los distribuirá al personal de apoyo designado, el cual mediante el uso del sistema informático comprobará que el expediente cumpla con lo siguiente:

- a) Que los documentos hayan sido entregados en las fechas, lugares y horas establecidos para su recepción;
- b) Que el expediente se encuentre correctamente foliado y sumillado de conformidad con el presente instructivo.

- c) Que el expediente se encuentre completo en formato físico y en digital
- d) Que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento para el Concurso Público de Méritos y Oposición para la Designación de los Miembros del Consejo de Educación Superior (CES); y, Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), para el período 2021-2026 y el presente instructivo;
- e) Que los documentos recibidos sean originales o copias certificadas, y que aquellos documentos que fueron expedidos en el exterior se encuentren debidamente apostillados; y,
- f) Que los documentos presentados cuenten con la validez establecida en el presente instructivo.

El sistema informático emitirá el reporte con los resultados de la revisión y verificación efectuada por el personal de apoyo, el cual deberá ser firmado y entregado a la Comisión Técnica (CT).

Una vez generados todos los reportes por parte del personal de apoyo, estos se deberán anexar al expediente y deberán ser entregados a la Comisión Técnica (CT) para su validación.

En caso de encontrar diferencias entre el expediente en físico con la documentación digitalizada en el sistema, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si el documento consta en formato físico y no se encuentra en el sistema, el revisor con la supervisión de la Comisión Técnica (CT) deberá subir el documento en el sistema informático.
- b) Si el documento presentado se registra en el sistema informático y no fue presentado de manera física, se solicitará al postulante que a través de la convalidación se realice la presentación del mismo en los tiempos establecidos en el Reglamento para el Concurso Público de Méritos y Oposición para la Designación de los Miembros del Consejo de Educación Superior (CES); y, Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), para el Período 2021-2026.

**Artículo 13.- De la elaboración del informe de admisibilidad.-** Con los reportes y el expediente entregado, la Comisión Técnica (CT) validará el contenido de los mismos con la asesoría de la Comisión Académica, y procederán a elaborar un informe en el que constatará los cuadros de cumplimiento y no cumplimiento de la etapa de admisibilidad el mismo que pasará al Pleno del Consejo Nacional Electoral para su conocimiento y aprobación.

**Artículo 14.- Aprobación del Informe de Admisibilidad.-** El Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolverá sobre la admisibilidad de los expedientes de las y los postulantes que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad, y dispondrá a la Secretaría General que dentro del término de un (1) día la notifique los resultados a los correos electrónicos de los postulantes y en el portal web institucional, de conformidad con lo

establecido en el artículo 28 del Reglamento para el Concurso Público de Méritos y Oposición para la designación de los miembros del Consejo de Educación Superior (CES); y, Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), para el periodo 2021-2026.

**Artículo 15.- De la Convalidación.-** El o la postulante dispondrá del término de tres (3) días a partir de la notificación, para convalidar la documentación según sea el caso, la misma que se presentará de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos en el artículo 29 del Reglamento para el Concurso Público de Méritos y Oposición para la designación de los miembros del Consejo de Educación Superior (CES); y, Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), para el periodo 2021-2026.

La verificación de la documentación presentada dentro de la convalidación estará a cargo de la Comisión Técnica (CT), quienes con el apoyo de la Comisión Académica validarán la misma y elaborará un informe de cada una de las peticiones con los resultados de la verificación, que será puesto en consideración del Pleno del Consejo Nacional Electoral en el término de tres (3) días a partir de la recepción de la solicitud de la o el postulante.

**Artículo 16.- De la publicación del listado de postulantes admitidos y la documentación de respaldo.-** La publicación del listado de postulantes admitidos junto con su documentación de respaldo, se realizará en el portal web institucional del Consejo Nacional Electoral en el término de un (1) día a partir de la resolución del informe de admisibilidad del Pleno del Consejo Nacional Electoral, así como en los correos electrónicos establecidos por los postulantes.

## **CAPÍTULO V REVISIÓN DE MÉRITOS**

**Artículo 17.- Revisión.-** La valoración de los méritos será realizado por la Comisión Técnica (CT) con el soporte del personal de apoyo, y la asesoría de la Comisión Académica.

Previo a la verificación de los requisitos que valoran los méritos de las y los postulantes, la Comisión Técnica (CT) en coordinación con el personal de apoyo, constatará físicamente la documentación original o copia certificada y pertinencia de los mismos, debiendo tomar en cuenta que aquellos documentos que fueron expedidos en el exterior deberán estar debidamente apostillados; además se identificará el número de hojas y cuerpos del expediente, en caso que exista alguna observación se deberá registrar en el sistema informático.

**Artículo 18.- Registro en sistema informático.-** En la etapa de revisión de méritos realizada por el personal de apoyo designado para el efecto, se deberá registrar en el sistema informático los datos consignados por las y los postulantes en el formulario de inscripción de acuerdo al ítem correspondiente de las tablas de puntajes, constatando la existencia y el

contenido de la documentación que respalde el mérito en el expediente respectivo.

**Artículo 19.- Informe.-** La Comisión Técnica (CT), con el asesoramiento de la Comisión Académica elaborará y suscribirá el informe que será puesto a conocimiento del Pleno del Consejo Nacional Electoral para su revisión y resolución.

### SECCIÓN PRIMERA ACADÉMICOS

**Artículo 20.- Méritos en experiencia en gestión educativa universitaria o equivalente en gestión del postulante.-** La valoración se realizará con base a lo distribuido en la siguiente tabla:

<b>EXPERIENCIA EN GESTIÓN EDUCATIVA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE EN GESTIÓN: Acumulable hasta dieciséis (16) puntos</b>	<b>Consideraciones para el puntaje</b>	
	<b>Tiempo</b>	<b>Puntaje</b>
<p>El ejercicio de funciones de rector, vicerrector académico, integración en calidad de consejeros de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior (CES y CACES), o desempeñado funciones públicas en el sector de educación superior comprendidas en los niveles del 8 al 10 de la Escala del Nivel Jerárquico Superior o su equivalente en el sector privado vinculado a la educación superior. (1,5 por cada año o su respectiva fracción con un número máximo de 5 años)</p> <p>Otros Vicerrectores, Decano o similar jerarquía, o desempeñado funciones públicas en el sector de educación superior comprendidas en el nivel 7 de la Escala del Nivel Jerárquico Superior o su equivalente en el sector privado vinculado a la educación superior. (1,25 por cada año o su respectiva fracción con un número máximo de 5 años)</p>	0 a 11 meses	0 puntos
	1 año	1,5 puntos
	1 año 3 meses	3 puntos
	2 años	3 puntos
	2 años 3 meses	4,5 puntos
	3 años	4,5 puntos
	3 años 3 meses	6 puntos
	4 años	6 puntos
	4 años 3 meses	7,5 puntos
	5 años	7,5 puntos
	0 a 11 meses	0 puntos
	1 año	1,25 puntos
	1 año 3 meses	2,5 puntos
	2 años	2,5 puntos
	2 años 3 meses	3,75 puntos
3 años	3,75 puntos	

Sub decano o similar jerarquía, o desempeñado funciones públicas en el sector de educación superior comprendidas en los niveles del 5 al 6 de la Escala del Nivel Jerárquico Superior o su equivalente en el sector privado vinculado a la educación superior.

(1 por cada año o su respectiva fracción con un número máximo de 5 años)

Director de escuela, departamento o de un centro o instituto de investigación, o desempeñado funciones públicas en el sector de educación superior comprendidas en los niveles del 1 al 4 de la Escala del Nivel Jerárquico Superior o su equivalente en el sector privado vinculado a la educación superior.

(0,75 por cada año o su respectiva fracción con un número máximo de 5 años)

Director o Coordinador de programas o proyectos de investigación en el sector de educación superior.

(0,75 por cada año o su respectiva fracción con un número máximo de 5 años)

3 años 3 meses	5 puntos
4 años	5 puntos
4 años 3 meses	6,25 puntos
5 años	6,25 puntos
0 a 11 meses	0 puntos
1 año	1 punto
1 año 3 meses	2 puntos
2 años	2 puntos
2 años 3 meses	3 puntos
3 años	3 puntos
3 años 3 meses	4 puntos
4 años	4 puntos
4 años 3 meses	5 puntos
5 años	5 puntos
0 a 11 meses	0 puntos
1 año	0,75 puntos
1 año 3 meses	1,5 puntos
2 años	1,5 puntos
2 años 3 meses	2,25 puntos
3 años	2,25 puntos
3 años 3 meses	3 puntos
4 años	3 puntos
4 años 3 meses	3,75 puntos
5 años	3,75 puntos
0 a 11 meses	0 punto
1 año	0,75 puntos
1 año 3 meses	1,5 puntos
2 años	1,5 puntos
2 años 3 meses	2,25 puntos
3 años	2,25 puntos
3 años 3 meses	3 puntos

	4 años	3 puntos
	4 años 3 meses	3,75 puntos
	5 años	3,75 puntos
Para la valoración de esta actividad se considerará la suma total de los programas o proyectos de investigación en los que haya participado		
Editor académico, director o miembro editorial de una revista indexada. (0,75 por cada año o su respectiva fracción con un número máximo de 5 años)	0 a 11 meses	0 puntos
	1 año	0,75 puntos
	1 año 3 meses	1,5 puntos
	2 años	1,5 puntos
	2 años 3 meses	2,25 puntos
	3 años	2,25 puntos
	3 años 3 meses	3 puntos
	4 años	3 puntos
	4 años 3 meses	3,75 puntos
	5 años	3,75 puntos
Para la valoración de esta actividad se considerará la suma total del tiempo que haya participado como Editor académico, director o miembro editorial de una revista indexada.		
Miembro del órgano colegiado superior de una universidad o escuela politécnica. (0,75 por cada año o su respectiva fracción con un número máximo de 5 años)	0 a 11 meses	0 puntos
	1 año	0,75 puntos
	1 año 3 meses	1,5 puntos
	2 años	1,5 puntos
	2 años 3 meses	2,25 puntos
	3 años	2,25 puntos
	3 años 3 meses	3 puntos
	4 años	3 puntos
	4 años 3 meses	3,75 puntos
	5 años	3,75 puntos
Participación como evaluadores o facilitadores académicos externos del CES, CACES y del órgano rector de la política pública de educación superior u otro	0 a 11 meses	0 puntos
	1 año	0,5 puntos
	1 año 3 meses	1 punto

organismo público de investigación o desarrollo tecnológico. (0,50 por cada año o su respectiva fracción con un número máximo de 5 años)	2 años	1 punto
	2 años 3 meses	1,5 puntos
	3 años	1,5 puntos
	3 años 3 meses	2 puntos
	4 años	2 puntos
	4 años 3 meses	2,5 puntos
	5 años	2,5 puntos
Para la valoración de esta actividad se considerará la suma total del tiempo en el cual el postulante haya participado como evaluador o facilitador académico externos del CES, CACES y del órgano rector de la política pública de educación superior u otro organismo público de investigación o desarrollo tecnológico		
Actividades de dirección en sociedades científicas o académicas de reconocido prestigio. (0,50 por cada año o su respectiva fracción con un número máximo de 5 años)	0 a 11 meses	0 puntos
	1 año	0,5 puntos
	1 año 3 meses	1 punto
	2 años	1 punto
	2 años 3 meses	1,5 puntos
	3 años	1,5 puntos
	3 años 3 meses	2 puntos
	4 años	2 puntos
	4 años 3 meses	2,5 puntos
	5 años	2,5 puntos

**Artículo 21.- Méritos en Publicaciones u obras de relevancia profesional o académica en el campo de especialización del postulante.-** Se entenderá como obra relevante a la producción académica que represente un aporte en el desarrollo y sistematización del conocimiento y la cultura, que contribuya a nuevos avances o a la consolidación de los correspondientes campos de conocimiento de carácter disciplinario, Inter, multi o transdisciplinario; de igual manera, se considera obra relevante al desarrollo de procesos y productos tecnológicos que generen innovación y/o transferencia de tecnología, debidamente fundamentados teórica y empíricamente; asimismo, se considerará obra relevante a la creación o producción artística que favorezca al desarrollo de la cultura y el arte.

La valoración se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

**Artículo 22.- Méritos en Docencia Universitaria del postulante.-** La valoración se realizará de la siguiente manera:

- a) Para profesor y o investigador titular y no titular ocasional o sus equivalentes en una universidad o escuela politécnica legalmente reconocidas en el Ecuador o el extranjero que estén debidamente evaluadas, acreditadas o su equivalente por organismos competentes en el país de origen con un puntaje máximo de doce (12).

<b>TIEMPO</b>	<b>Criterios para la valoración</b>	
Profesor a tiempo completo (2 por cada año o su respectiva fracción.)	0 a 11 meses	0 puntos
	1 año	2 puntos
	1 año 3 meses	4 puntos
	2 años	4 puntos
	2 años 3 meses	6 puntos
	3 años	6 puntos
	3 años 3 meses	8 puntos
	4 años	8 puntos
	4 años 3 meses	10 puntos
	5 años	10 puntos
Profesor a medio tiempo (1 por cada año o su respectiva fracción.)	0 a 11 meses	0 puntos
	1 año	1 punto
	1 año 3 meses	2 puntos
	2 años	2 puntos
	2 años 3 meses	3 puntos
	3 años	3 puntos
	3 años 3 meses	4 puntos
	4 años	4 puntos
	4 años 3 meses	5 puntos
	5 años	5 puntos
Profesor a tiempo parcial (0,5 por cada año o su respectiva fracción.)	0 a 11 meses	0 puntos
	1 año	0,5 punto
	1 año 3 meses	1 puntos
	2 años	1 puntos
	2 años 3 meses	1,5 puntos
	3 años	1,5 puntos
	3 años 3 meses	2 puntos
	4 años	2 puntos
	4 años 3	2,5 puntos

	meses	
	5 años	2,5 puntos

b) Profesor y/o investigador de institutos y conservatorios superiores con un puntaje máximo de seis (6).

<b>TIEMPO</b>	<b>Criterios para la valoración</b>	
Profesor a tiempo completo (1,5 por cada año o su respectiva fracción.)	0 a 11 meses	0 puntos
	1 año	1,5 puntos
	1 año 3 meses	3 puntos
	2 años	3 puntos
	2 años 3 meses	4,5 puntos
	3 años	4,5 puntos
	3 años 3 meses	6 puntos
	4 años	6 puntos
	4 años 3 meses	7,5 puntos
	5 años	7,5 puntos
Profesor a medio tiempo (0,75 por cada año o su respectiva fracción.)	0 a 11 meses	0 puntos
	1 año	0,75 punto
	1 año 3 meses	1,5 puntos
	2 años	1,5 puntos
	2 años 3 meses	2,25 puntos
	3 años	2,25 puntos
	3 años 3 meses	3 puntos
	4 años	3 puntos
	4 años 3 meses	3,75 puntos
	5 años	3,75 puntos
Profesor a tiempo parcial (0,25 por cada año o su respectiva fracción.)	0 a 11 meses	0 puntos
	1 año	0,25 punto
	1 año 3 meses	0,5 puntos
	2 años	0,5 puntos
	2 años 3 meses	0,75 puntos
	3 años	0,75 puntos
	3 años 3 meses	1 punto
	4 años	1 punto
	4 años 3 meses	1,25 puntos
	5 años	1,25 puntos

- c) Profesor invitado u honorario o su equivalente en el país o en el exterior con un puntaje máximo de seis (6).

TIEMPO HORAS	VALORACIÓN
32 horas en postgrado	0,5 punto
32 horas en grado	0,25 punto

- d) Investigador invitado o similar, en programas o proyectos de investigación realizados en universidades o escuelas politécnicas o institutos de investigación prestigio extranjeros, que estén debidamente evaluadas, acreditadas o su equivalente por organismos competentes en el país de origen, con un puntaje máximo de ocho (8).

TIEMPO	Criterios para la valoración
Investigador a tiempo completo por 6 meses	2 puntos por los 6 meses
Investigador a medio tiempo por 6 meses.	1 punto por los 6 meses
Investigador a tiempo parcial por 6 meses	0,5 punto por los 6 meses

- e) Investigador invitado o similar en programas o proyectos de investigación realizados en universidades o escuelas politécnicas legalmente reconocidas en el Ecuador o institutos de investigación de prestigio nacionales, con un puntaje máximo de seis (6).

TIEMPO	Criterios para la valoración
Investigador a tiempo completo por 6 meses	1,5 punto por los 6 meses
Investigador a medio tiempo por 6 meses.	0,75 punto por los 6 meses
Investigador a tiempo parcial por 6 meses	0,25 punto por los 6 meses

## SECCIÓN SEGUNDA

### MÉRITOS DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 23.- Méritos en actividades de vinculación con la sociedad.-** La Comisión Técnica (CT) calificará con siete coma cinco (7,5) puntos por cada

certificado presentado por las y los postulantes estudiantiles acumulando un máximo de quince (15) puntos.

El certificado emitido por la universidad o escuela politécnica pública, de universidad particular, instituto o conservatorio superior u organización social deberá indicar el tiempo de participación en proyectos de servicios comunitarios o sociales, el nombre del proyecto y el grupo objetivo beneficiario del proyecto.

**Artículo 24.- Méritos en excelencia académica.-** La Comisión Técnica (CT) calificará con un máximo de quince (15) puntos a los/las postulantes estudiantiles que hayan presentado certificado(s) con los siguientes criterios:

CRITERIOS	PUNTAJE
Verificación del certificado académico en el que se indique que el promedio del postulante es equivalente a “Muy Bueno”	8 puntos
Acreditación de un puntaje adicional si el certificado presentado en el ítem anterior tiene un puntaje equivalente a “Sobresaliente”	2 puntos adicionales
Verificación del certificado presentado por el postulante en la que registre ser estudiante regular y asiste normalmente a clases	5 puntos

**Artículo 25.- Méritos en representación estudiantil del cogobierno.-** La Comisión Técnica (CT) calificará con un máximo de diez (10) puntos a las y los postulantes estudiantiles que hayan cumplido con los siguientes criterios:

CRITERIOS	PUNTAJE
Presentación de certificado(s) en el que se indique(n) la(s) función(es) desempeñada(s) como representante estudiantil ante el Órgano Colegiado Superior de las Instituciones de Educación Superior	6 puntos por cada función desempeñada
Presentación de certificado(s) en el que se indique(n) la(s) función(es) desempeñada(s) como representante estudiantil dentro de los Consejos de Facultad o su equivalente de las Instituciones de Educación Superior.	4 puntos por cada función desempeñada

**Artículo 26.- Méritos como dirigentes estudiantiles.-** La Comisión Técnica (CT) calificará con un máximo de diez (10) puntos a los postulantes estudiantiles que hayan cumplido con los siguientes criterios:

CRITERIOS	PUNTAJE
Presentación de certificado(s) en el que se indique(n) la(s) función(es) desempeñada(s) como dirigente estudiantil de federación nacional	4 puntos por cada función desempeñada
Presentación de certificado(s) en el que se indique(n) la(s) función(es) desempeñada(s) como dirigente estudiantil de las federaciones estudiantiles.	3 puntos por cada función desempeñada
Presentación de certificado(s) en el que se indique(n)	3 puntos por cada

la(s) función(es) desempeñada(s) como representante de la asociación estudiantil de la facultad o escuela o su equivalente.	función desempeñada
---	---------------------

## CAPÍTULO VI OPOSICIÓN

### SECCIÓN PRIMERA SISTEMA INFORMÁTICO DEL PROCESO PARA LA RENDICIÓN DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN

**Artículo 27.- Del sistema informático desarrollado por el Consejo Nacional Electoral.-** Previo al ingreso del banco de preguntas, el Administrador del Sistema que será designado por el Presidente/a del Consejo Nacional Electoral, se encargará del encerramiento de la base de datos de preguntas y respuestas, y se definirán dos claves encriptadas e individuales para el acceso al sistema: una clave para los miembros de la Comisión Académica; y, una clave para el Presidente/a del Consejo Nacional Electoral (o su delegado), que se utilizarán para encriptar las preguntas que se ingresen en el sistema.

**Artículo 28.- Elaboración y depuración, de las preguntas realizadas por la Comisión Académica.-** La Comisión Académica de acuerdo al artículo 20 del Reglamento para el Concurso Público de Méritos y Oposición para la designación de los miembros del Consejo de Educación Superior (CES); y, Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), para el periodo 2021-2026, elaborará y depurará el banco de preguntas para la fase de oposición de las y los postulantes, esta actividad se desarrollará en el lugar y de acuerdo a las condiciones que el Consejo Nacional Electoral determine para el efecto; sin intervención de personas ajenas al proceso, y garantizando la confidencialidad en la elaboración de dichas preguntas; las mismas que se elaborarán en consideración de los siguientes criterios:

- a) **TEMA:** Que haga referencia a los siguientes items:
1. Constitución de la República del Ecuador;
  2. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES);
  3. Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior;
  4. Régimen Académico;
  5. Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior;
  6. Evaluación Externa con Fines de Acreditación de Universidades y Escuelas Politécnicas;
  7. Evaluación externa con fines de acreditación para institutos y conservatorios superiores; y,
  8. Diseño, aplicación y resultados del examen de habilitación para el ejercicio profesional, como también la demás normativa que regule el Sistema de Educación Superior.
- b) **SINTAXIS:** Que la redacción sea coherente;
- c) **CLARIDAD:** Que no sean ambivalentes y sean fáciles de entender;

- d) **RAZONAMIENTO:** Que llame a la reflexión y razonamiento;
- e) **DIFICULTAD:** Que predominen las preguntas de aplicación, relación, análisis y evaluación, que exigen un mayor esfuerzo cognitivo, por sobre las de conocimiento que miden solo: la capacidad de recordar o memorizar;

La Comisión Académica será la encargada de ingresar las preguntas, con las claves encriptadas e individuales para el acceso al aplicativo del sistema informático diseñado por el Consejo Nacional Electoral, que estará habilitado entre las 08:30 y las 17:00 horas de acuerdo al cronograma establecido para el efecto.

**Artículo 29.- Ingreso del banco de preguntas al sistema informático.-** El Consejo Nacional Electoral proveerá de una aplicación informática para el ingreso de preguntas y respuestas, así como para su validación. El ingreso de preguntas podrá realizarse una vez activado oficialmente el sistema por parte del Administrador del Sistema Informático del Consejo Nacional Electoral.

Las preguntas deben ser ingresadas de acuerdo a las áreas temáticas establecidas en el presente instructivo, de conformidad a los siguientes parámetros:

- a) Cada pregunta se formulará de manera objetiva, las cuales tendrán sentido unívoco y conducentes, no podrán ser capciosas o impertinentes, con cinco (5) opciones de respuesta, de las cuales solamente una será la correcta.
- b) Luego de ingresada cada pregunta y sus alternativas de respuesta, el sistema la encriptará, para que no pueda ser abierta de manera discrecional por otro funcionario que no se encuentre autorizado para hacerlo.
- c) Los miembros de la Comisión Académica podrán entrar y salir de la sala de trabajo sin que puedan sacar o introducir material alguno o equipos electrónicos.
- d) En la sala de trabajo está prohibido el ingreso y uso de equipos celulares, fotográficos, de video y cualquier otro que permita el registro audiovisual.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **PROCESOS DE LAS PRUEBAS DE OPOSICIÓN DE LAS Y LOS POSTULANTES ACADÉMICOS AL CES Y CACES**

**Artículo 30.- Convocatoria a rendir pruebas de oposición.-** Las y los postulantes serán convocados a rendir las pruebas de oposición a través del correo electrónico señalado por las y los postulantes para el efecto, fijando la fecha, lugar y hora en la que se llevará a cabo, y además dicha convocatoria se publicará en los portales web institucionales del Consejo Nacional Electoral, Consejo de Educación Superior (CES), Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) y el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior.

**Artículo 31.- Prueba de conocimientos.-** Los postulantes que hayan superado la fase de admisión e impugnación pasarán a la fase de oposición en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria. La prueba de oposición constará de 50 preguntas, seleccionadas al azar por el sistema informático, del total 1000 preguntas del banco de preguntas ingresadas por la Comisión Académica a dicho sistema.

Los postulantes rendirán la prueba de conocimientos según los siguientes criterios:

- a) **Activación del Banco de Preguntas:** A través de la clave previamente descrita en el artículo 29 de este instructivo, se activará el Banco de Preguntas.
- b) **Identificación:** Las y los postulantes se presentarán a rendir la prueba de oposición portando únicamente su documento de identificación (cédula de identidad o pasaporte).
- c) **Impresión de pruebas:** En presencia de las autoridades del Consejo Nacional Electoral, los veedores y un notario público, se imprimirán las pruebas, las cuales contarán con un código de barras para salvaguardar la confidencialidad y seguridad de las y los postulantes.
- d) **Respuestas en la prueba.-** Para responder cada pregunta de opción múltiple el postulante deberá pintar con lápiz el interior del círculo correspondiente a la letra cuya respuesta considere correcta. No se admitirá más de una respuesta en una misma pregunta. Cada postulante dispondrá de: 1 lápiz, 1 borrador y 1 sacapuntas.
- e) **Terminada la prueba.-** Transcurrido el tiempo reglamentario, las y los postulantes deberán llevar su prueba al área de entrega con todas sus hojas debidamente firmadas. Antes de ingresar a esta área las y los postulantes entregarán los materiales que utilizaron para rendir este examen. En esta área las y los postulantes presentarán la cédula de identidad o pasaporte.
- f) **Duración.-** La prueba durará 2 horas desde el momento en que los postulantes accedan a la misma.
- g) **Digitalización de la prueba.-** Una vez entregada la prueba al personal de apoyo, ésta será escaneada y el o la postulante recibirá una copia de la misma con sello y firma de recibido de parte del Consejo Nacional Electoral o de las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior. En el mismo acto se colocará una lámina de seguridad sobre la sección de respuestas de la prueba original a fin de garantizar el contenido de las respuestas; y,
- h) **Intento de copia.-** Cualquier intento de copia o fraude hará que la prueba quede anulada. Personal del Consejo Nacional Electoral identificado retirará el documento y el o la postulante deberá abandonar el recinto en que se desarrolla la prueba.

**Artículo 32.- Finalización de la prueba de conocimientos.-** Las y los postulantes entregarán la prueba firmada, al personal de apoyo que la Comisión Técnica (CT) designe para el efecto, la cual:

- a) Enlazará la prueba con el número de cédula de identidad o pasaporte del postulante;
- b) Ingresará el contenido de la misma al sistema (escaneando la prueba);

- c) Colocará una cinta de seguridad en las respuestas de la prueba para evitar alteraciones posteriores; y,
- d) Entregará una copia al postulante para su respaldo.

Todos estos pasos se cumplirán en presencia de las autoridades del Consejo Nacional Electoral, los veedores y de un notario público.

**Artículo 33.- Calificación de la prueba de conocimiento.-** La prueba se calificará automáticamente a través del Sistema de Reconocimiento Óptico de Marcas, el cual generará la calificación respectiva en un término máximo de un (1) día. En el caso de producirse en el Sistema de Reconocimiento algún inconveniente, se implementará inmediatamente un sistema manual ejecutado por la Comisión Técnica (CT).

**Artículo 34.- Revisión y validación de la prueba de conocimientos de las y los postulantes académicos.-** Las calificaciones emitidas por el sistema informático serán revisadas y validadas por el digitador del personal de apoyo designado por la Comisión Técnica (CT), el cual no conocerá el nombre del postulante calificado.

### **SECCIÓN TERCERA DEL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DEL ENSAYO**

**Artículo 35.- Temas del ensayo.-** La Comisión Académica definirá los temas del ensayo (de acuerdo al número de postulantes académicos admitidos). Los temas para el ensayo serán publicados tres (3) días antes de la fecha en la que se llevará a cabo el ensayo, y sorteados individualmente luego de la prueba de conocimientos

La Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, dará a conocer:

- a) El lugar, día y hora de la elaboración del ensayo.
- b) El esquema de calificación del ensayo y su extensión máxima.

Las y los postulantes no están autorizados a contar con documentación de respaldo.

**Artículo 36.- Condiciones para la elaboración del ensayo.-** El ensayo se realizará posterior a la prueba de oposición, las y los postulantes dispondrán de tres (3) horas para su desarrollo. Cada postulante contará con un computador que cuenta con un programa editor de texto.

**Artículo 37.- Duración del ensayo.-** Dentro del tiempo establecido en el artículo anterior, para la elaboración del ensayo las y los postulantes faltando 15 minutos para la culminación del tiempo asignado, se informará al postulante el tiempo restante y enviará la alerta correspondiente, cada 3, 2 y 1 minuto, luego del cual quedará bloqueado el sistema.

**Artículo 38.- Seguridad del ensayo.-** Una vez concluido el ensayo este será impreso y se colocará un código de barras a cada documento que individualizará e identificará al postulante académico; así mismo, el documento digital del ensayo contará con un código Hash.

La identidad del postulante se mantendrá en reserva durante el proceso de calificación, solo se dará a conocer al final cuando la Comisión Técnica (CT) emita sus informes al Pleno del Consejo Nacional Electoral de calificaciones finales y se adicione este puntaje a la calificación de la prueba de oposición.

**Artículo 39.- Calificación del ensayo.-** La calificación del ensayo seguirá los criterios detallados en la siguiente tabla. El puntaje alcanzado por cada ítem se explicará en la misma tabla (columna de observaciones). La calificación se realizará sobre 15 puntos.

No.	INDICADOR	PUNTAJE	NOTA	OBSERVACIONES
1	<p><b>ORGANIZACIÓN.</b> Claridad/Coherencia/Cohesión.</p> <p>Presenta un orden lógico en la redacción del ensayo: introducción, cuerpo, conclusión.</p> <p>Define el ensayo con claridad y precisión.</p> <p>Hay transiciones adecuadas entre las ideas para lograr una relación lógica de contenidos.</p>	3		
2	<p><b>ARGUMENTACIÓN.</b> Sustenta el ensayo con argumentos teóricos, sólidos y reconocidos.</p>	6		
3	<p><b>USO DEL LENGUAJE.</b> Selecciona y utiliza un lenguaje apropiado pertinente al tema y al lector.</p>	3		
4	<p><b>CONCORDANCIA Y ORTOGRAFÍA.</b> Concordancia entre género, número y tiempos verbales. Emplea mecanismos para relacionar de manera lógica las oraciones, respeta las reglas ortográficas y de puntuación.</p>	3		
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>		

Los miembros de la Comisión Académica definirán la extensión máxima del ensayo y emitirán informes individualizados para cada postulante académico, justificando la nota obtenida en el ensayo.

## SECCIÓN CUARTA DEL PROCESO DE OPOSICIÓN PARA LAS Y LOS POSTULANTES ESTUDIANTILES AL CES

**Artículo 40.- Convocatoria a las y los postulantes estudiantiles.-** Las y los postulantes estudiantiles al Consejo de Educación Superior, serán convocados a rendir las pruebas de oposición a través del correo electrónico señalado por las y los postulantes para el efecto, fijando la fecha, lugar y hora en la que se llevará a cabo, y además dicha convocatoria se publicará en el portal web del Consejo Nacional Electoral.

**Artículo 41.- Preguntas.-** Las preguntas versarán sobre la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior. Las preguntas relacionadas a las materias citadas serán seleccionadas al azar por el sistema informático, del total del banco de preguntas ingresadas al sistema.

**Artículo 42.- Rendición de la prueba de conocimientos.-** En el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, se rendirá la prueba de oposición según los siguientes criterios:

- a) **Identificación:** Las y los postulantes se presentarán a rendir la prueba de oposición portando únicamente su documento de identificación (cédula de identidad o pasaporte).
- b) **Impresión de pruebas:** En presencia de las autoridades del Consejo Nacional Electoral, los veedores y un notario público se imprimirán las pruebas de opción múltiple, las cuales contarán con un código de barras para salvaguardar la confidencialidad y seguridad de las y los postulantes.
- c) **Respuestas en la Prueba:** Para responder a las preguntas de opción múltiple el postulante deberá pintar con lápiz el interior del círculo correspondiente a la letra cuya respuesta considere correcta. No se admitirá más de una respuesta en una misma pregunta. Cada postulante dispondrá de: 1 lápiz, 1 borrador y 1 sacapuntas
- d) **Duración:** la prueba durará 2 horas desde el momento que las y los postulantes accedan a las mismas.
- e) **Terminada la prueba:** Transcurrido el tiempo reglamentario, las y los postulantes deberán llevar su prueba al área de entrega con todas sus hojas debidamente firmadas. Antes de ingresar a esta área las y los postulantes entregarán los materiales que utilizaron para rendir este examen. En esta área las y los postulantes presentaran la cédula de identidad o pasaporte.
- f) **Digitalización de la Prueba:** Una vez entregada la prueba al personal de apoyo encargado de la recepción se procederá a escanearla y entregará al postulante una copia de la misma que contendrá el sello y firma de recibido de parte del Consejo Nacional Electoral o de las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior. En el mismo acto se procederá a colocar una lámina de seguridad sobre la sección de respuestas de la prueba original con el fin de garantizar el contenido de las respuestas.

- g) **Intento de Copia:** Cualquier intento de copia o fraude hará que la prueba de oposición quede anulada. Personal del Consejo Nacional Electoral identificado retirará el documento y el o la postulante deberá abandonar el recinto en que se desarrolla la prueba.

**Artículo 43.- Finalización de la prueba de conocimientos.-** Las y los postulantes entregarán la prueba firmada al personal de apoyo que la Comisión Técnica (CT) designe para el efecto, la cual:

- a) Enlazará la prueba con el número de cédula de identidad o pasaporte del postulante;
- b) Ingresará el contenido de la misma al sistema (escaneando la prueba);
- c) Colocará una cinta de seguridad en las respuestas de la prueba, para evitar alteraciones posteriores; y,
- d) Entregará una copia al postulante para su respaldo.

Todos estos pasos se cumplirán en presencia de las autoridades del Consejo Nacional Electoral, de los veedores y de un notario público.

**Artículo 44.- Calificación de la prueba de conocimientos.-** La prueba se calificará automáticamente a través del Sistema de Reconocimiento Óptico de Marcas, el cual generará la calificación respectiva en un término máximo de un (1) día. En el caso de producirse en el Sistema de Reconocimiento algún inconveniente, se implementará inmediatamente un sistema manual ejecutado por la Comisión Técnica (CT).

**Artículo 45.** - Revisión y validación de la prueba de conocimientos de las y los postulantes estudiantiles.

Las calificaciones emitidas por el sistema informático serán revisadas y validadas por el digitador del personal de apoyo designado por la Comisión Técnica (CT), el cual no conocerá el nombre del postulante calificado.

## **SECCIÓN QUINTA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN**

**Artículo 46.- Procedimiento de revisión y validación de conocimientos.-** La prueba de conocimientos contiene un total de cincuenta (50) preguntas para los postulantes, con cinco opciones de respuesta (A, B, C, D, E) por lo que, la o el postulante deberá escoger únicamente una opción por cada pregunta.

Para el ingreso de datos de las pruebas al sistema informático se designará un digitador del personal del apoyo el mismo que verificará con la prueba rendida por las o los postulantes, tomando en consideración los siguientes lineamientos:

- a) El Administrador del Sistema será designado, mediante acto administrativo por la dependencia correspondiente del Consejo Nacional Electoral.
- b) El digitador ingresará al sistema informático con su usuario y clave que le proporcionará el Administrador del Sistema.

- c) El digitador comprobará que cada prueba contenga cincuenta (50) preguntas.
- d) El digitador comprobará que las hojas de la prueba se encuentren ordenadas y que el código numérico que se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda sea igual en todas las hojas.
- e) Si no ha encontrado problemas en la verificación de los datos señalados del numeral uno al cuatro, deberá iniciar la digitación de la prueba, caso contrario reportará las novedades al Administrador del Sistema encargado de la digitación.
- f) Ingrese el código de la prueba en la opción DIGITE CÓDIGO.
- g) Digite las respuestas de la prueba en cada pregunta, para lo cual:
  - A=1
  - B=2
  - C=3
  - D=4
  - E=5
- h) Si no ha encontrado ningún inconveniente en los enunciados y respuestas, deberá dar un "clic" en la opción GUARDAR.

**Artículo 47.- Ingreso de observaciones en el sistema informático.-** En el caso de que se encuentre observación de algún tipo, como las que se detallan a continuación, se deberá registrar en la misma aplicación de ingreso de datos el tipo de observación que encuentre.

- a) Si existen "dos o más respuestas" marcadas por la o el postulante, se deberá digitar 0 (cero) y registrar en la misma aplicación de ingreso de datos el tipo de observación que encuentre.
- b) Si existen preguntas "sin respuesta" se deberá digitar 0 (cero).
- c) Para el caso en que la o el postulante haya marcado alguna respuesta y existe alguna novedad u observación, debe registrarse esa respuesta y ubicar la observación en la opción destinada para ello.
- d) Si la o el postulante no ha marcado ninguna respuesta y tiene alguna observación se digitará 0 (cero) y registrar la novedad en la opción destinada para ello.

**Artículo 48.- Tipos de novedad.-** Para el registro de las novedades se procederá de la siguiente manera:

- a) Sin respuesta y con novedades escritas por la o el postulante;
- b) Preguntas incompletas;
- c) Con opciones de respuestas incompletas.

Se deberá llenar la opción de OBSERVACIONES al final de la aplicación, y detallar las observaciones escritas por los postulantes.

**Artículo 49.- Control de calidad.-** La Comisión Técnica (CT) dentro del personal designará operador(es) con el rol de control de calidad quienes deberá(n) realizar lo siguiente:

- a) El operador designado para el control de calidad, deberá ingresar solamente las respuestas de la o el postulante a las preguntas en donde

- existen diferencias entre el digitador y el sistema informático OMR (Reconocimiento óptico de marcas).
- b) Si no coincide el ingreso de la pregunta con el sistema informático o con el digitador, el sistema se reactiva nuevamente para el ingreso.

**Artículo 50.- Archivo.-** La Secretaría de la Comisión Técnica (CT) será la responsable de la custodia y archivo de las pruebas para lo cual:

- a) Organizará la entrega y recepción de las pruebas revisadas por la Comisión Técnica (CT) y del personal de apoyo.
- b) Ordenará las pruebas en forma ascendente según el número de código, una vez que el digitador haya concluido cada una de las verificaciones de las pruebas.
- c) Sacará copias de las hojas que presenten algún tipo de observación según el reporte.
- d) Resaltará en la copia, la pregunta que se encuentre, con observación.
- e) Entregará las pruebas y las copias ordenadas, constatando la cantidad de pruebas que reposan en el archivo, para lo cual firmarán el registro de pruebas conjuntamente con la o el presidente de la Comisión Técnica (CT).

**Artículo 51.- Informe.-** La Comisión Técnica (CT) con los reportes presentados en la verificación de las pruebas de oposición, elaborará y suscribirá el informe que será puesto a conocimiento del Pleno del Consejo Nacional Electoral para su revisión y resolución.

#### **Disposiciones Generales:**

**Disposición General Primera.-** En caso de dudas en la aplicación del presente instructivo, estas serán resueltas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral.

**Disposición General Segunda.-** Los postulantes académicos y estudiantiles serán responsables de la revisión, confirmación de los datos, y la carga de los documentos en el sistema informático para el concurso de méritos y oposición, quienes tendrá la obligación de entregar la información de forma completa y veras para su participación.

#### **Disposición Derogatoria:**

Con la aprobación del presente instructivo deróguese los siguientes instructivos: Instructivo para el Procedimiento de Revisión y Verificación de documentos y Admisibilidad de las y los Postulantes para el Concurso Público de Méritos y Oposición para la designación de los Miembros de los Consejos de Educación Superior (CES); y, de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), para el periodo 2016-2021 aprobado mediante resolución PLE-CNE-4-12-5-2016, Instructivo para el procedimiento de revisión de méritos del Concurso Público de Méritos y Oposición para la designación de los Miembros de los Consejos de Educación Superior (CES); y, de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), para el

período 2016-2021 aprobado mediante resolución PLE-CNE-14-15-6-2016, Instructivo para la Elaboración del banco de preguntas y, el proceso de Oposición del Concurso Público de Méritos y Oposición para la designación de los Miembros de los Consejos de Educación Superior (CES), y, de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES)), para el período 2016-2021 aprobado mediante resolución PLE-CNE-15-15-6-2016, Instructivo para Revisión y Validación de la Prueba de Oposición para el Concurso Público de Méritos y Oposición para la designación de los Miembros de los Consejos de Educación Superior (CES); y, de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), para el período 2016-2021, aprobado mediante resolución PLE-CNE-16-15-6-2016.

Dado y aprobado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, en la Sesión Ordinaria **No. 041-PLE-CNE-2021**, celebrada en forma virtual a través de medios electrónicos a los treinta y un días del mes de mayo del año dos mil veinte y uno.- Lo Certifico.

Abg. Santiago Vallejo Vásquez, MSc.  
**SECRETARIO GENERAL**  
**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**