



GOBIERNO DE COLOMBIA

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO**

Código: G3-FT001

Versión: 003

En ejercicio del control de ejecución, certifico el cumplimiento del objeto y obligación con corte a la fecha de certificación, del siguiente contrato: **Nota (si los datos NO son correctos o NO están diligenciados en su totalidad, NO se puede radicar la cuenta en la Subdirección Financiera y Contable).**

Fecha de certificación:

25/10/2018

Contrato No:	356	Fecha de contrato:	27/07/2018	Nombre de Contratista	ABELARDO CARRILLO URREGO
No. de factura o documento equivalente:	3	Contrato con adición (marque con una X)	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	NIT / C.C contratista:	79.860.177
Comprobante de ingreso a almacén No:	N/A	Pago número:	3	Periodo a pagar:	DE: 01/10/2018 A: 31/10/2018

DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/SERVICIOS RECIBIDOS\* (con base en el contrato y la forma de pago allí definidas):

**\*Relacione los productos y/o servicios prestados durante el periodo certificado, o informe de actividades presentado al supervisor del contrato, no es necesario relacionar las obligaciones del contrato.**

En el mes de octubre se avanzó en la realización de las siguientes actividades:


- Revisión cursos virtuales Moodle. Observaciones módulo para el coordinador de salones.
- Observaciones y recomendaciones en torno al manual de procedimientos del jefe de salones del módulo curso virtual Moodle.
- Revisión del Manual de Coordinador de Salones que incluye las especificaciones de la prueba.

**ASÍ MISMO, EN MI CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICO CON MI FIRMA LO SIGUIENTE:**

- Que los productos y/o servicios relacionados se recibieron a satisfacción, se realizaron durante el periodo referido, y se encuentran detallados en el informe presentado por el contratista, el cual reposa en la carpeta de supervisión del contrato.
- Que el contratista anexa evidencia de pago al sistema de seguridad social y parafiscales.
- Que recibido el bien o servicio a satisfacción considero procedente que se realice el desembolso o pago y se da el visto bueno correspondiente.

Código Centro de Costo	Nombre Centro de Costo*	Monto a Pagar
CCMP02	Dirección de Producción y Operaciones	4.571.428
Tipo de moneda	Pesos colombianos	Total (valor a Pagar) 4.571.428

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	NATALIA GONZÁLEZ GÓMEZ
FIRMA:	
CARGO:	Director de producción y operaciones (E)

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: G3-FT004
		Versión: 2


Con fundamento en lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 y lo establecido por la Resolución 000474 de 2015, se procede a dar a informe de ejecución del contrato No. 356 de 2018, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.

### 1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

<b>CONTRATISTA:</b>	Abelardo Carrillo Urrego			<b>C.C. / C.E. No.:</b>	79.860.177	
<b>PERÍODO DEL INFORME:</b>	<b>Desde</b>	01/10/2018	<b>Hasta</b>	31/10/2018	<b>INFORME No.:</b>	<b>3</b>

### 2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

<b>Contrato N°</b>	356	<b>Fecha de inicio</b>	03/08/2018	<b>Fecha de terminación</b>	15/11/2018
<b>Objeto del Contrato:</b> De conformidad con la cláusula <b>segunda</b> , el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera: <b>"Prestar servicios profesionales para apoyar la revisión y verificación de los contenidos en moodle, así como del material de los talleres prácticos para los diferentes roles que participan en la logística de aplicación"</b> .					
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b> Conforme a la cláusula séptima del contrato, el valor del mismo fue por la suma de <b>Dieciséis millones de PESOS (\$16.000.000) MCTE</b> , precio correspondiente a 20.4 salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año 2018.			<b>VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:</b> El valor ejecutado fue por la suma de <b>Nueve millones ciento cuarenta y dos mil ochocientos cincuenta y seis pesos (\$9.142.856) MCTE</b> .		
<b>SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:</b> El saldo del contrato es la suma de <b>seis millones ochocientos cincuenta y siete mil ciento cuarenta y cuatro mil PESOS (\$6.857.144) MCTE</b>			<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b> De acuerdo a la cláusula <b>DÉCIMA</b> del contrato, El plazo de ejecución se contará una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 15 de noviembre de 2018.		
<b>DESARROLLO DEL CONTRATO:</b>	<p><b>El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>27 de julio de 2018</b> se suscribió el contrato entre las partes contratantes.</li> <li>• El <b>03 de agosto de 2018</b> se firmó el acta de inicio del contrato, en su calidad de supervisor del contrato No. <b>356</b>.</li> <li>• El <b>27 de agosto de 2018</b> se hizo entrega del primer Informe de avance correspondiente a las actividades desarrolladas durante el mes de agosto de 2018.</li> <li>• El <b>24 de septiembre de 2018</b> se hizo entrega del segundo Informe de avance correspondiente a las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre de 2018.</li> </ul>				

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: G3-FT004
		Versión: 2

### 3. INFORMACIÓN FINANCIERA

<b>FORMA DE PAGO:</b>	<p>De conformidad con lo establecido por la cláusula <b>OCTAVA</b> del contrato, la forma de pago se indicó de la siguiente manera: "El <b>ICFES</b> cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera:</p> <p>a) <b>Tres (3) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (\$ 4.571.428) incluido IVA, a partir del mes de agosto.</b></p> <p>b) <b>Un (1) último pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE (\$ 2.280.716) incluido IVA.</b></p> <p>Los anteriores valores serán pagados por la entidad, previa entrega de los informes o entregables de acuerdo con las actuaciones realizadas por <b>EL CONTRATISTA</b>, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Para el mes de octubre, además de los requisitos anteriores, se requerirá la presentación y aprobación del informe final de gestión y la entrega efectiva de los elementos físicos y documentos que se dispusieron por parte de <b>EL ICFES</b>, para el desarrollo de las obligaciones contractuales. Las demoras en la presentación de los anteriores documentos, serán responsabilidad de <b>EL CONTRATISTA</b> y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los anteriores pagos, están sujetos a las fechas dispuestas por la Subdirección Financiera y Contable".</p>													
<b>PAGOS QUE SE HAN EFECTUADO A LA FECHA:</b> En virtud de lo anterior, dicho contrato en el aspecto financiero se ejecuta de la siguiente manera:														
No. de factura o documento equivalente	Fecha de factura o documento equivalente	Concepto										Valor		
N/A	N/A	Ya se efectuó el cobro efectivo del primer pago										N/A		
1	27/08/2018	Cuenta de cobro por concepto de las actividades de agosto.										4.571.428		
2	24/09/2018	Cuenta de cobro por concepto de las actividades de septiembre.										4.571.428		
<b>PAGO QUE SE EFECTUA A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				X										
		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

**4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	porcentaje de ejecución
1	Avance en la revisión de los cursos virtuales. Revisión cursos virtuales Moodle. Observaciones módulo para el coordinador de salones. Observaciones y recomendaciones en torno al manual de procedimientos del jefe de salones del módulo curso virtual Moodle.	30%
2	Revisión del Manual de Coordinador de Salones que incluye las especificaciones de la prueba.	100%

**5. PRODUCTOS ENTREGADOS (En caso de haber sido pactados)**

1	Documento con observaciones y recomendaciones del manual del Coordinador de Salones que incluye las especificaciones de la prueba. Informe con observaciones módulo para el coordinador de salones y observaciones y recomendaciones en torno al manual de procedimientos del jefe de salones del módulo curso virtual Moodle.
---	--

**6. CONSTANCIAS**

La supervisora o interventora (E) **Natalia González Gómez** acreditó que el contrato se ejecutó en el porcentaje correspondiente a satisfacción, el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el mismo, y no se le impusieron multas.

**Natalia González Gómez**, en su calidad de supervisora (E) del contrato deja constancia que en el marco de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje según corresponda,

**7. OBSERVACIONES**

Se deja constancia que el objeto y las demás obligaciones adquiridas en desarrollo del contrato, se han cumplido hasta la fecha a satisfacción por las partes, como consta en la certificación a satisfacción expedida en su momento, para efectos de desembolsar al contratista el pago respectivo.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el **25 de octubre de 2018**

Elaboró  
 Abelardo Carrillo  
 Urrego

Revisó  
 Sulma Liliana Medina  
 Barrera

Aprobó  
 Natalia González  
 Gómez

**ACUERDO MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**PARA:** GIOVANY BABATIVA MÁRQUEZ  
DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES

**DE:** ABELARDO CARRILLO URREGO  
No. de Contrato 356

**Fecha:** 01 de Octubre de 2018

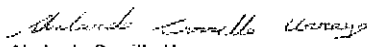
**Asunto:** Acuerdo de actividades para el mes de Octubre de 2018


Por medio del presente documento se definen las líneas de trabajo en las cuales se concentrará el contratista para el mes de octubre.

- Avance en la revisión de los cursos virtuales para pruebas de Estado, incluyendo todos los roles.
- Revisión del Manual del Coordinador de Salones incluyendo las instrucciones específicas del rol.

Siendo estos los principales compromisos que asume el contratista para reportar en su informe de actividades mensuales, el cual debe entregar junto con su cuenta de cobro y todos los soportes requeridos para el pago del 5 de noviembre de 2018.

Cordial saludo.

  
Abelardo Carrillo Urrego.  
No. de Contrato 356 de 2018

  
Giovany Babativa Marquez  
Firma de recibido

INFORME DE OCTUBRE DE 2018

No. De Informe 3 de 4

No. del Contrato 356-2018

No Documento Identidad

79.860.177

Nombre del Contratista

Abelardo Camillo Urrego

**OBJETO DEL CONTRATO**

Prestar servicios profesionales para apoyar la revisión y verificación de los contenidos en moodle, así como del material de los talleres prácticos para los diferentes roles que participan en la logística de aplicación.

**OBLIGACION CONTRACTUAL**

**ACTIVIDAD DESARROLLABLE**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1. Apoyar la revisión y dar sugerencias de mejora de los contenidos en moodle y manuales que se utilizan en los talleres de aplicación de las pruebas que realiza el cefes</p>   | <p>Avance en la revisión de los cursos virtuales. Observaciones módulo para el coordinador de salones.<br/>Observaciones y recomendaciones en torno al manual de procedimientos del jefe de salones del módulo curso virtual Moodle.</p> <p><b>ENTREGABLE:</b> Informe con observaciones módulo para el coordinador de salones y observaciones y recomendaciones en torno al manual de procedimientos del jefe de salones del módulo curso virtual Moodle.</p> |
| <p>2. Apoyar la organización del contenido y temáticas de los talleres nivel 2 y nivel 3 que se desarrollan para la logística de aplicación</p>   | <p>Revisión del manual del Coordinador de Salones que incluye las especificaciones de la prueba.</p> <p><b>ENTREGABLE:</b> Documento con observaciones y recomendaciones</p>   |
| <p>3. Dar sugerencias a la adecuación pedagógica de los guiones y demás materiales generados para la construcción de contenidos en moodle y talleres</p>  | <p>Revisión del manual del Coordinador de Salones que incluye las especificaciones de la prueba.</p> <p><b>ENTREGABLE:</b> Documento con observaciones y recomendaciones</p>   |
| <p>4. Asistir a comités y reuniones que le sean indicados por la Dirección de Producción y Operaciones, y rendir el correspondiente informe</p>   | <p>Asistencia a reuniones para recibir indicaciones de la Dirección de Producción y Operaciones</p> <p><b>ENTREGABLE:</b> N/A</p>  |
| <p>5. Guardar a favor de EL ICESY el sigilo y la reserva de la información que se le entregue, obtenga y manipule en razón del contrato</p>   | <p>Se guarda a favor del EL ICESY el sigilo y la reserva de la información.</p> <p><b>ENTREGABLE:</b> N/A</p> <p>Informe mensual de actividades</p>  |
| <p>6. Rendir informes mensuales y los demás que sean solicitados por el supervisor del contrato.</p>  | <p><b>ENTREGABLE:</b> Documento con observaciones y recomendaciones respecto al manual del coordinador de salones que incluye las especificaciones de la prueba. Informe con observaciones módulo para el coordinador de salones y observaciones y recomendaciones en torno al manual de procedimientos del jefe de salones del módulo curso virtual Moodle.</p>   |
| <p>7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho contrario a la ley. Cuando se presenten tales situaciones, el contratista deberá informar de tal evento a EL ICESY para que se adopten las medidas necesarias.</p> | <p>No se han ocasionado peticiones o amenazas.</p> <p><b>ENTREGABLE:</b> N/A</p>   |
| <p>8. Afiliarse al sistema de seguridad social y riesgos laborales.</p>   | <p>Afiliación Colmena seguros, EPS Sanitas, Colpensiones.</p> <p><b>ENTREGABLE:</b> 'Soporte pago planilla con No. 1015995346' correspondiente al mes de octubre.</p>  |
| <p>9. Cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por EL ICESY mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013.</p>  | <p>Se cumple con el código de Ética y Valores.</p> <p><b>ENTREGABLE:</b> N/A</p>   |
| <p>10. Presentar el informe final para la acreditación del último pago del mes de contrato, según lo establecido en la forma de pago.</p>   | <p>No aplica para el mes de octubre de 2018</p> <p><b>ENTREGABLE:</b> N/A</p>  |
| <p>11. Las demás que sean asignadas al marco de su contrato.</p>  | <p>No aplica para el mes de octubre de 2018</p> <p><b>ENTREGABLE:</b> N/A</p>  |

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

*Abelardo Camillo Urrego*

Vo.Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO

*[Handwritten signature]*

## **OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN TORNO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL JEFE DE SALONES DEL MODULO CURSO VIRTUAL MOODLE**

**Elaborado por:** Abelardo Carrillo Urrego

Contratista Icfes

En el presente documento se da cuenta de las observaciones y recomendaciones que surgen de la revisión detallada del manual de procedimientos del jefe de salones. Las observaciones se realizan en cuanto las ideas plasmadas sean claras y entendibles para cualquier público, facilitando que la tarea de jefe de salones se realice de la mejor manera. En general, considero que el manual es claro en términos de las funciones y tareas que se deben desempeñar. Pese a esto, también considero que es imprescindible la realización de ejercicios prácticos, simulaciones o ayudas audio visuales facilitando de esta manera el paso a paso de las principales actividades asignadas a su rol para ayudarle a llevar el control de su cumplimiento.

Las principales observaciones giran en dos sentidos, la forma y contenido de este documento. El primero de ellos gira en torno a la utilización de los signos de puntuación y el segundo, en la forma en la que se explica cada una de funciones y/o actividades que cumple este rol. Sin embargo son pocas las correcciones que se tiene en este sentido, dado la buena redacción e implementación de los signos de puntuación, logrando de esta manera que el curso virtual y el documento sobre el Manual de procedimientos del jefe de salón sean un complemento teniendo como resultado su fácil comprensión. Frente a esto las pocas correcciones que a continuación se presentan son opcionales.

***Frase original:***

- Lo invitamos a explorar este recurso de aprendizaje para que pueda familiarizarse con algunas características particulares de la prueba y ~~para que~~ conozca los procedimientos específicos que deberá realizar durante la aplicación.

En esta oración se puede abreviar un poco la idea dejando de utilizar conectores y muletillas innecesarias.

***Cambiar por:***

- Lo invitamos a explorar este recurso de aprendizaje para que pueda familiarizarse con algunas características particulares de la prueba y conozca los procedimientos específicos que deberá realizar durante la aplicación.

***Frase original:***

- Como pudimos observar en el video ~~en el que le dimos un vistazo a~~ la prueba Saber Pro TyT, el examen se aplica en dos sesiones. Explore cada una de ellas haciendo clic sobre los recuadros para conocer información específica sobre su aplicación.

Aunque la oración como está escrita inicialmente es entendible, sugiero modificarla para que su comprensión sea más eficaz y verídica.

***Cambiar por:***

- Como pudimos observar en el video sobre la prueba Saber Pro TyT, el examen se aplica en dos sesiones. Explore cada una de ellas haciendo clic sobre los recuadros para conocer información específica sobre su aplicación.

En cuanto a la primera sesión de la aplicación de la prueba, correspondiente a los aspectos específicos de la prueba, es de gran importancia resalta o enfatizar que el tiempo estipulado para la realización de la prueba de comunicación escrita es de cuarenta 40 (cuarenta) minutos, garantizando de esta manera que todos los jefes de salón lo tengan presente. De



igual manera, se debe hacer énfasis en que la hoja de respuestas de pregunta abierta tiene un código de registro que debe coincidir con el número que está en la hoja de respuestas de preguntas cerradas. Sin embargo, surge la inquietud de sobre ¿qué se debe hacer? o ¿ha quien se tienen que dirigir? Si dichos números no coinciden.

**REVISIÓN CURSOS VIRTUALES MOODLE**  
**OBSERVACIONES MÓDULO PARA EL COORDINADOR DE SALONES**

En términos generales, las instrucciones a los coordinadores de salones son claras y pueden ser fácilmente comprendidas. El formato de la plataforma obliga a la brevedad de las explicaciones, lo que juega a favor del propósito explicativo de la misma. Se recomiendan hacer los siguientes cambios de redacción:

**Frase original:**

- Participar en esta jornada de aplicación es una labor muy importante que requiere de todo su compromiso, ya que usted será responsable de garantizar que la prueba se lleve a cabo exitosamente en el lugar asignado

**Modificar por:**

- Participar en esta jornada de aplicación es una labor muy importante que requiere de todo su compromiso, ya que usted será responsable de garantizar que la prueba se lleve a cabo exitosamente.

Considero que la expresión *en el lugar asignado*, se sobreentiende y por lo tanto resulta innecesaria.

**Frase original:**

- La sesión debe iniciar con la prueba de comunicación escrita. El tiempo estipulado para desarrollar esta prueba es de cuarenta (40) minutos.

**Modificar por:**

- La sesión inicia con la prueba de comunicación escrita. El tiempo para desarrollar esta prueba es de cuarenta (40) minutos.

**Frase original:**

- Para la respuesta de la pregunta abierta, el texto debe tener una extensión mínima de una (1) página y máximo de dos (2).

**Modificar por:**

- La respuesta de la pregunta abierta debe tener una extensión mínima de una (1) página y máximo de dos (2).

**Frase original:**

- **3. Confirme** que el jefe de salón dé la indicación de que cada examinando debe verificar que el número de registro...

**Modificar por:**

- **3. Confirme** que el jefe de salón indique a cada examinando que debe verificar que el número de registro...

**Frase original:**

- 5. Una vez los examinandos culminen la prueba de comunicación escrita (pregunta abierta), se les debe dar la indicación de que empiecen a contestar la prueba de preguntas cerradas, para lo cual se les debe indicar que desprendan del cuadernillo, la Hoja de respuestas que se encuentra al final, teniendo especial cuidado en no rasgarla o dañarla y que las respuestas deben ser consignadas en esa hoja....

**Modificar por:**

- 5. Una vez los examinandos culminen la prueba de comunicación escrita (pregunta abierta), se les debe indicar que empiecen a contestar la prueba de preguntas cerrada. Para esto se debe desprender del cuadernillo la Hoja de respuestas que se encuentra al final, teniendo especial cuidado de no rasgarla o dañarla. Las respuestas deben ser consignadas en esa hoja...

**Frase original:**

- Inicie la recolección salón por salón 30 minutos después de iniciada cada sesión.

**Modificar por:**

- Inicie la recolección por cada salón, 30 minutos después de iniciada cada sesión.

**Frase original:**

- Verifique que la suma de las hojas de respuesta de los examinandos presentes más los examinandos ausentes registrados...

**Modificar por:**

- Verifique que la suma de las hojas de respuesta de los examinandos presentes, más los examinandos ausentes registrados...

**Frase original:**

- Verifique que las hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta) se encuentran organizadas de acuerdo con la parte intermedia del Acta de sesión y relacione la cantidad de hojas en las partes intermedia e inferior de este documento y firmelo.

**Modificar por:**

- Verifique que las hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta) se encuentran organizadas de acuerdo con la parte intermedia del Acta de sesión, relacione la cantidad de hojas en las partes intermedia e inferior de este documento y firmelo.

**Frase original:**

- El delegado le regresará el Acta una vez haya recibido este material y registrado las cantidades en la Planilla de entrega y recolección de materiales.

**Modificar por:**

- El delegado le regresará el Acta una vez haya recibido este material, y registrado las cantidades en la Planilla de entrega y recolección de materiales.

**Frase original:**

- 4. Guarde el grupo de hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta) en la bolsa plástica junto con el Acta de sesión e informe al jefe de salón que ahora estos paquetes quedan bajo su responsabilidad y custodia.

**Modificar por:**

4. Guarde el grupo de hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta) en la bolsa plástica junto con el Acta de sesión e informe al jefe de salón que ahora estos paquetes quedan bajo la responsabilidad y custodia de él.

**Frase original:**

Posterior a la verificación, por parte del delegado, devuelva a cada jefe de salón la respectiva Acta de sesión.

**Modificar por:**

Posterior a la verificación por parte del delegado, devuelva a cada jefe de salón la respectiva Acta de sesión.

## Manual de procedimientos del coordinador de salones

**Señor coordinador de salones:** usted es la persona responsable de apoyar la labor de los jefes de salón, con el fin de garantizar el correcto cumplimiento de los protocolos establecidos para la prueba, y de distribuir y recoger el material de examen de cada salón asignado.

Tenga en cuenta que la ejecución de sus actividades deberá ser reportada al delegado, quien se encargará de orientarlo ante cualquier duda que se le presente.

## PREPARACIÓN DE LA APLICACIÓN

Recuerde que, para ser examinador, usted debe haber realizado las siguientes actividades antes de la aplicación:

- Completar el proceso de capacitación virtual en la plataforma Moodle y aprobar la evaluación de conocimientos, para poder ser invitado al taller práctico.
- Descargar el certificado que lo acredita para tomar el taller práctico.
- Leer y estudiar su manual, elaborando un listado de las dudas e inquietudes que se le presenten durante el curso virtual.
- Asistir al taller práctico, donde recibirá el manual, la credencial con su escarapela y las instrucciones específicas de la prueba.
- Recuerde que eEn este espacio:
  - ✓ Le serán asignados los salones que tendrá a cargo.
  - ✓ Conocerá a su equipo de trabajo (jefes de salón).
  - ✓ Deberá recorrer el sitio junto con su equipo de trabajo para identificar los salones asignados.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones, las cuales le ayudarán a prepararse para el día de la prueba:

- La noche anterior a la aplicación debe dormir bien y relajarse.
- Tenga en cuenta que la presentación personal refleja su rol, por lo que es importante que use ropa cómoda, pero acorde con su responsabilidad.
- Asegúrese de llevar su documento de identidad, el manual, las instrucciones específicas, su credencial y un reloj de pulso.
- Salga de su lugar de residencia con tiempo suficiente para llegar a las 6:00 a.m. al sitio de aplicación y, así, iniciar el día sin contratiempos.

Recuerde que el uso de celulares o aparatos electrónicos está prohibido durante la jornada de aplicación. Es por ello que, para el control de los tiempos durante la aplicación, deberá utilizar un reloj de pulso.

También está prohibido que los examinadores se dediquen a actividades diferentes a las de su rol durante la jornada de aplicación. Por ejemplo: leer libros, dormir, permanecer sentados todo el tiempo en una silla, no hacer rondas por los salones asignados.

## EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN

### Antes

Una vez haya llegado al sitio de aplicación correspondiente (6:00 a. m.), preséntese como coordinador de salones (porte la credencial con su escarapela) y diríjase a la oficina del delegado.

<b>A continuación, se describen las actividades a desarrollar antes de la prueba:</b>	1. Recepción del material de aplicación (afiches, formatos y listados) en el sitio.
	2. Verificación del equipo de trabajo.
	3. Entrega del material de aplicación (afiches, formatos y listados) a los jefes de salón.
	4. Organización y conteo del material de examen (cuadernillos, hojas de respuestas y hojas para operaciones).
	5. Apertura del sitio de aplicación e ingreso de los examinandos a los salones.
	6. Entrega del material de examen (cuadernillos, hojas de respuestas, y hojas para operaciones) a los jefes de salón.

### 1. Recepción del material de aplicación (afiches, formatos y listados) en el sitio

El delegado le hará entrega del material de aplicación para cada uno de los salones que le han sido asignados; verifique cuidadosamente su contenido y cantidad. El material que usted recibirá está compuesto por:

- ✓ Informe del coordinador de salones.
- ✓ Registro de asistencia e identificación para cada salón.
- ✓ Rótulos y listados para la puerta de cada salón.
- ✓ Afiches de tiempos, de instrucciones específicas para examinandos y de elementos no permitidos.
- ✓ Listado de identificación de ausentes para cada salón.
- ✓ Esferos, marcadores, cinta pegante y lápices.
- ✓ Bolsas plásticas pequeñas para empacar las hojas de respuestas aplicadas.

Después de iniciada la sesión, el delegado le entregará los siguientes formatos:

- ✓ Formato de ubicación.
- ✓ Formato de corrección de datos.
- ✓ Formato de preguntas dudosas.

Tenga presente que, si no se cuenta con un coordinador de seguridad, usted será el encargado de pegar los afiches de silencio, y de baños en los pasillos y áreas comunes del sitio de aplicación.

### 2. Verificación del equipo de trabajo

Junto con la persona designada por el contratista de logística de aplicación (delegado o encargado de aseguramiento y control), verifique la asistencia puntual de todos los examinadores (6:00 a. m.).

Si el día de la aplicación no está completo su grupo de jefes de salón, infórmele al delegado o al coordinador de sitio para que se suplan las ausencias mientras que se presentan los reemplazos; en estos casos, el apoyo debe cubrir todas las actividades asignadas al rol ausente mientras este es reemplazado.



### 3. Entrega del material de aplicación (afiches, formatos y listados) a los jefes de salón

En la oficina del delegado, reúnanse con su equipo de trabajo y entréguele el material de aplicación organizado a cada jefe de salón. Este material está conformado por:

- ✓ Registro de asistencia e identificación por salón (para el ingreso y control de examinandos).
- ✓ Listado de identificación de ausentes por salón (para registrar ausentes).
- ✓ Rótulo para la puerta del salón ya marcado (pegar en la parte externa del salón, al lado de la puerta).
- ✓ Listado para puerta de salón (pegar en la parte externa del salón, al lado de la puerta).
- ✓ Afiche de elementos permitidos y no permitidos para la aplicación (pegar en la parte externa del salón, al lado de la puerta).
- ✓ Afiche de instrucciones para examinandos (pegar en el tablero).
- ✓ Afiche de tiempos (pegar en el tablero).
- ✓ Esférico, marcador y cinta pegante.
- ✓ Bolsa plástica para empaquetar y devolver las hojas de respuestas aplicadas.

Recuérdale a los jefes de salón que deben pegar los afiches recibidos en los lugares indicados. De igual forma, insístales en que, en los salones que se les tienen asignados, se debe:

- Organizar los pupitres en forma rectilínea, de ser posible, asegurando la mayor distancia entre ellos.
- Diligenciar la ruta de evacuación en el rótulo para la puerta del salón.
- Hacer lectura del afiche de instrucciones para examinandos y el afiche de elementos permitidos y no permitidos.
- Hacer uso del tablero para escribir la información del cuadro de pruebas y escribir la fecha de publicación de resultados.
- Diligenciar de manera correcta los tiempos de inicio y finalización de la prueba, calculando el tiempo total de aplicación. Igualmente, el espacio correspondiente al tiempo mínimo de permanencia en cada una de las sesiones de aplicación debe estar debidamente diligenciado.

Una vez los jefes de salón cuenten con el material de aplicación y las instrucciones de cómo proceder, indíquese que se dirijan a los salones que les ha sido asignado y que realicen las actividades correspondientes, recordándoles que antes de las 7:00 a. m. el salón debe estar listo para el ingreso de los examinandos.

### 4. Organización y conteo del material de examen (cuadernillos, hojas de respuestas y hojas para operaciones)

Una vez haya recibido el material de examen por parte del delegado, usted deberá realizar las siguientes actividades:

1. Verifique que los paquetes individuales corresponden a los salones que tiene asignados.
2. Cuente cada paquete individual y verifique que la cantidad de paquetes coincide con lo registrado en el Acta de sesión (parte superior). Este formato se encuentra al interior de cada paquete de cuadernillos.
3. Proceda a firmar la Planilla de entrega y recolección de materiales. Infórmele al delegado que el material de examen ya ha sido recibido y que regresará por él una vez los examinandos se encuentren ubicados en sus salones.

Tenga presente que, para cada una de las sesiones de la prueba, el examinando recibirá un paquete individual en una bolsa plástica sellada, la cual contiene: un Cuadernillo, que incorpora una Hoja de respuestas y una Hoja para operaciones.

**Recuerde que:**

- ✓ El material de examen debe permanecer en la oficina del delegado para ser custodiado por este y por el encargado de aseguramiento y control hasta que los examinandos se encuentren ubicados en sus salones.

## 5. Apertura del sitio de aplicación e ingreso de los examinandos a los salones

Tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Es su responsabilidad apoyar las actividades que sean necesarias para que el ingreso de los examinandos se cumpla en los horarios establecidos, por lo cual deberá ubicarse en un lugar estratégico que le permita orientarlos una vez se realice la apertura puntual del sitio de aplicación (7:00 a. m. para la primera sesión y 1:30 p. m. para la segunda sesión). Recuerde que los horarios de citación de los examinandos **NO se pueden modificar**.
- ✓ En esta fase, su labor consiste en orientar a los examinandos dentro del sitio de aplicación brindándoles información sobre la ubicación de los salones y los baños.
- ✓ Informe a los examinandos que portan elementos no permitidos, que está prohibido el uso de los mismos dentro del sitio de aplicación (salones, baños, pasillos, escaleras, ascensores, patios, parqueaderos, entre otros).
- ✓ Guíe, hasta la oficina del delegado, a los examinandos que presentan problemas con la citación del examen o con su documento de identificación.

**Comentado [L1]:** No es necesario decir que "Recuerde" porque el Manual en sí cumple esa función.

**Tenga en cuenta que los documentos válidos para presentar el examen son:**

- ✓ Tarjeta de identidad vigente original para menores de 18 años.
- ✓ Cédula de ciudadanía original para mayores de 18 años.
- ✓ Cédula de extranjería original para extranjeros residentes en Colombia.
- ✓ Pasaporte original vigente.
- ✓ Pasaporte original para el caso de los extranjeros no residentes en Colombia.
- ✓ Contraseña o comprobante de documento en trámite original, expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, para las personas cuyo documento se encuentra en trámite por pérdida o en trámite de cédula por primera vez, caso en el cual deberán presentar la tarjeta de identidad.
- ✓ Denuncio por hurto de documentos expedido por la autoridad competente o constancia por pérdida de documento (impreso). En este caso, el examinando deberá permitir la toma de sus huellas dactilares.

**Comentado [L2]:** Esta información se explica tres párrafos abajo con mayor claridad.

**Tenga presente que la tarjeta de identidad es un documento válido sin importar su color, siempre y cuando cuente con: foto, huella y fecha de expiración vigente. En caso de que el documento no cumpla con alguno de estos requisitos, el examinando deberá ser remitido a la oficina del delegado.**

En los casos en los cuales el examinando se registró con tarjeta de identidad y el día de la aplicación presentó un documento que certifica su mayoría de edad (cédula de ciudadanía o comprobante de documento en trámite) se deberá permitir su ingreso y adelantar el proceso de corrección de datos (aplica para los examinandos inscritos como "Individual").

**Recuerde que:**

Si un examinando trae un documento válido pero que no tiene foto o huella (incluido el denuncia por hurto o constancia por pérdida de documentos), usted deberá remitirlo a la oficina del delegado para que allí le tomen la impresión dactilar en el sistema biométrico, diligencien el Acta de toma de impresión dactilar con lector biométrico y le notifiquen la autorización de ingreso al salón de aplicación. Comuníquese esta instrucción al respectivo jefe de salón.

Este procedimiento se debe adelantar en cada sesión de la aplicación.

- ✓ Infórmele a los examinandos que presentan documentos diferentes a los mencionados, que presentan o una fotocopia o que no presentan documento alguno, que deben dirigirse a la oficina del delegado. Indíqueles la ubicación de la misma.

## 6. Entrega del material de examen (cuadernillos, hojas de respuestas, y hojas para operaciones) a los jefes de salón

Una vez todos los examinandos estén sentados en su respectivo salón, debe realizar lo siguiente:

- Diríjase a la oficina del delegado para recoger el material de examen (las bolsas de seguridad con los paquetes individuales dentro) que debe llevar a cada uno de los salones asignados.
- Por cada salón, debe ir entregándole al respectivo jefe de salón los paquetes individuales sellados con el material de examen, teniendo en cuenta la nomenclatura que los identifica.
- Indíquele a cada jefe de salón que debe contar los paquetes individuales y firmar el Acta de sesión (parte intermedia e inferior).
- Recuérdete a cada jefe de salón que, a partir de ese momento, el material de examen queda bajo su custodia y responsabilidad.

## Durante

Las actividades que se detallan a continuación tienen la finalidad de garantizar el óptimo desarrollo de la aplicación una vez entregado el material de examen, por lo cual debe realizarlas según lo establecido en este manual. Recuerde que usted debe responder por la seguridad de dicho material.

<b>A continuación, se describen las actividades a desarrollar durante la prueba:</b>	1. Controles generales al inicio de la prueba.
	2. Rondas para verificar el inicio de la prueba.
	3. Recolección del material de examen (cuadernillos, hojas de respuestas y hojas para operaciones) de los examinandos ausentes.
	4. Rondas durante la prueba.

## 1. Controles generales al inicio de la prueba

Usted debe asegurarse de que los jefes de salón estén realizando los procedimientos establecidos, verificando que en cada salón:

- ✓ Lleven a cabo el proceso de ingreso adecuado, solicitándole a cada examinando un documento de identidad válido y verificándolo contra el Registro de asistencia e identificación.
- ✓ Controlen la ubicación de los examinandos, siguiendo el sistema de culebrilla.
- ✓ Hagan la lectura de las instrucciones generales y específicas a los examinandos.
- ✓ Entreguen los cuadernillos a cada uno de los examinandos, previa verificación de su nombre.
- ✓ Se realice el proceso de identificación y firma de asistencia de los examinandos en el Registro de asistencia e identificación.
- ✓ Garanticen que la Hoja de respuestas se encuentre firmada con esfero, por el examinando, en el espacio determinado para tal fin, y que las respuestas estén diligenciadas con lápiz.

**Comentado [L3]:** ¿Qué es? No se explica en este Manual.

**Comentado [L4]:** Coma (,) innecesaria

- ✓ Diligencien adecuadamente el afiche de tiempos y garanticen que se está respetando el tiempo establecido para la aplicación de la prueba. Tenga en cuenta que la hora de inicio puede variar en cada salón debido a los tiempos empleados por cada jefe de salón para realizar las actividades previas.
- ✓ No se permita el consumo de alimentos ni bebidas dentro de los salones de examen.

Recuerde que:

- ✓ Usted debe realizar estos controles en cada una de las sesiones de aplicación de la prueba. Cualquier novedad o irregularidad detectada deberá informarla de inmediato al delegado.

Tenga presente que, en su sitio de aplicación, se pueden presentar examinandos que llegan tarde, para quienes solamente está permitido el ingreso hasta 30 minutos después de haber iniciado la prueba en su respectivo salón.

Si se presenta este caso, usted debe:

1. Verificar, en el afiche de tiempos del salón, la hora de inicio de la prueba, para identificar si el examinando se encuentra dentro del rango permitido de 30 minutos.
2. Indicarle al jefe de salón que debe realizar los siguientes procedimientos con cada uno de estos examinandos:
  - Solicitarle un documento de identidad, verificando contra el Registro de asistencia e identificación que el examinando corresponde al salón.
  - Informarle que no tendrá tiempo adicional. Es decir, la prueba finaliza en el horario que está registrado en el afiche de tiempos.
  - Informarle las instrucciones generales y específicas de la prueba.
  - Verificar los datos de identificación del examinando en el Cuadernillo.
  - Ubicar a cada uno de estos examinandos en el puesto que le corresponde (reservado) teniendo en cuenta el Registro de asistencia e identificación.
  - Entregarle el material de examen e informarle las instrucciones pertinentes que debe conocer.
  - Verificar que el material entregado corresponda a cada uno de los examinandos, según la identificación y personalización que aparece en la Hoja de respuestas.

**En caso de que los examinandos hayan llegado después de 30 minutos de haberse iniciado la prueba en el salón, deberá guiarlos a la oficina del delegado para su orientación y para recibir retroalimentación sobre la decisión tomada.**

## 2. Rondas para verificar el inicio de la prueba

Pase constantemente por los salones que le han sido asignados, con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de la aplicación. Recuerde que usted es responsable de la seguridad del material de examen, por lo cual deberá:

- ✓ Asegurar que el material de examen no sea retirado del salón por los examinadores, por los examinandos o por terceros.
- ✓ Informar al delegado si identifica que el jefe de salón tiene el material de examen en un lugar diferente al salón.
- ✓ Apoyar a los jefes de salón en lo que requieran, ya que una vez el material de examen está en el salón estos no podrán retirarse de allí.
- ✓ En caso de que, por fuerza mayor, el jefe de salón requiera salir del aula, usted debe hacer el respectivo reemplazo.

**Comentado [L5]:** No es claro, ¿Quién recibe la retroalimentación? ¿El examinando o el Coordinador de salones?

**Comentado [C6]:** Cuando haya más de un jefe de salón que requiera salir ¿cuál es el procedimiento a seguir?

- ✓ Verificar que el material de examen de las personas ausentes esté sellado y haya sido guardado en un lugar seguro, mientras es recogido.
- ✓ Verificar que el jefe de salón informe a los examinandos las situaciones que pueden ocasionar la anulación del examen:

**Comentado [C7]:** ¿Cómo se verifica que todos los jefes de salón hayan informado eso?

- Intento de fraude o fraude.
- Intento de copia o copia.
- Afectar, obstaculizar o impedir de cualquier modo el desarrollo normal de la aplicación del examen.
- Permitir intencionalmente la consulta de sus propias respuestas a otro examinando, durante la aplicación del examen.
- Portar armas durante la aplicación del examen.
- Realizar cualquier conducta engañosa para obtener un beneficio propio o a favor de un tercero.
- Suplantación.
- Sustraer, del sitio de aplicación, el material entregado por el Icfes para la realización del examen.
- Utilizar o manipular elementos o dispositivos no autorizados durante la aplicación del examen.
- Utilizar o manipular teléfonos, equipos celulares o de comunicación durante la aplicación del examen.
- Presentarse a la aplicación del examen en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.

**Importante:**

- ✓ Recalque la restricción frente al uso de celulares o cualquier otro medio de comunicación en el sitio de aplicación (salones, pasillos, baños, escaleras, ascensores, parqueaderos, patios, etc.) y verifique que se dé la instrucción de apagarlos.
- ✓ El Icfes podrá suspender, invalidar o anular los resultados obtenidos en el examen aplicado cuando, con posterioridad a la publicación de los mismos, cuente con indicios serios a partir de los cuales se infiera la ocurrencia de cualquiera de las conductas anteriormente descritas.
- ✓ Por ningún motivo, los examinandos pueden fotografiar, grabar, cortar, alterar o sacar el material de examen del salón. Si esto llega a suceder, el hecho se denunciará ante las autoridades competentes. Cualquier pérdida de material o fuga de información dentro del sitio de aplicación será responsabilidad del contratista de logística de aplicación, a quien usted representa.
- ✓ Está estrictamente prohibido que los examinadores se dediquen a actividades diferentes a las contratadas para su rol durante la jornada de aplicación. Por ejemplo, durante la aplicación, los jefes de salón no deben leer libros, estar fuera del salón o hacer actividades diferentes a las de cuidar la prueba, hacer recorridos por el salón y otras establecidas en su manual.
- ✓ El Icfes podrá suspender, invalidar o anular los resultados obtenidos en el examen aplicado cuando, con posterioridad a la publicación de los mismos, cuente con indicios serios a partir de los cuales se infiera la ocurrencia de cualquiera de las conductas anteriormente descritas.

**Comentado [L8]:** No se explica cuál es el procedimiento a seguir en estos casos.

**De igual forma, debe asegurarse de que:**

- ✓ El material de aplicación esté ubicado en los lugares indicados.
- ✓ El afiche de tiempos se encuentre bien diligenciado (hora inicio y hora fin), con el propósito de garantizar la duración establecida. Recuerde que el horario de cada salón puede variar dependiendo del tiempo que le lleve a cada jefe de salón realizar los procedimientos establecidos. Sin embargo, tenga en cuenta que el tiempo de inicio

de la sesión no debería ser superior a 40 minutos luego de la apertura del sitio de aplicación. En caso contrario, informe de inmediato al delegado.

- ✓ En el tablero, esté dibujado el cuadro de pruebas con todos los datos y la fecha de publicación de resultados.
- ✓ El salón esté organizado (maletas y bolsos debajo del tablero).
- ✓ Los examinandos no estén infringiendo la normatividad de las pruebas.
- ✓ Los examinadores no estén manipulando elementos no permitidos o realizando otras actividades.
- ✓ Se realice el adecuado diligenciamiento del Registro de asistencia e identificación.
- ✓ Se esté haciendo el correcto manejo de las hojas de respuestas, desprendiéndolas con cuidado de no rasgarlas o dañarlas, diligenciándolas con lápiz y firmándolas con esfero.
- ✓ No se esté realizando ningún intento de copia o fraude.
- ✓ Se controle la salida de los examinandos al baño, para lo cual se debe proceder así:
  - Solo se permitirá la salida al baño de a un examinando a la vez. Para solicitar este permiso, el examinando levantará la mano, el jefe de salón se dirigirá a su puesto, recibirá el material de examen del examinando y lo guardará hasta su regreso.
  - El tiempo máximo autorizado para la salida al baño es de 5 minutos por persona.
- ✓ No se permite el consumo de alimentos ni bebidas dentro de los salones de examen.

**Comentado [L9]:** No se indica cuál es el procedimiento cuando el examinando se demore más tiempo.

Una vez iniciado el examen está prohibido salir del sitio de aplicación si el examinando no ha terminado de contestar la prueba y si no ha cumplido con el tiempo mínimo de permanencia.

**Diligencie el Formato de ubicación.** Tenga presente que este formato ha sido diseñado para garantizar el control de los procedimientos durante y después de la aplicación, por lo que su diligenciamiento deberá hacerse con total rigurosidad para cada uno de los salones a su cargo. Asegúrese de que, durante el diligenciamiento del formato mencionado, se realice lo siguiente:

- ✓ Identificar el salón correctamente (nomenclatura con bloque y salón).
- ✓ Identificar la ubicación de la puerta con la letra P.
- ✓ Identificar la ubicación del tablero con la letra T.
- ✓ Identificar la ubicación de los examinandos en los recuadros, de acuerdo con el orden que aparece en el Registro de asistencia e identificación.
- ✓ Identificar a los examinandos ausentes con la letra A.
- ✓ Dibujar la flecha que indica hacia donde están mirando los examinandos (sentados en sus puestos).
- ✓ Diligenciar la hora de inicio y finalización de la sesión. Verifique que se esté garantizando el tiempo establecido, de acuerdo con la información registrada en el afiche de tiempos.
- ✓ Confirmar el número de examinandos ausentes y diligenciar la información en el espacio establecido.
- ✓ Al finalizar la sesión, confirmar, con cada jefe de salón, la hora en la que salió el último examinando para registrarla en el espacio correspondiente, según la información registrada en el Informe del jefe de salón (parte posterior del Acta de sesión).

**Recuerde que este procedimiento se debe realizar al inicio de cada sesión de la prueba.**

Verifique que los demás examinadores estén realizando sus actividades (entre ellas, que los auxiliares estén controlando el ingreso y la seguridad en los baños, y restringiendo el uso de aparatos no permitidos en el sitio de aplicación). **Cualquier novedad, repórtela inmediatamente al delegado.**

**Con formato:** Fuente: Negrita

### **3. Recolección del material de examen (cuadernillos, hojas de respuestas y hojas para operaciones) de los examinandos ausentes**

La seguridad de la prueba es prioridad durante el desarrollo de la aplicación y, por esta razón, los paquetes individuales de los examinandos ausentes no pueden permanecer en los salones de examen. Usted deberá recogerlos, salón por salón, 30 minutos después de iniciada la sesión, según la hora de inicio registrada por usted en el Formato de ubicación.

Para realizar esta actividad, usted deberá:

1. Dirigirse a la oficina del delegado y preparar la bolsa en la que le fue entregado el material de aplicación al inicio de la jornada, para iniciar la recolección de material de los examinandos ausentes.
2. Iniciar el proceso de recolección de los cuadernillos de los examinandos ausentes en cada salón asignado, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
  - Ingrese al salón y cuente los examinandos presentes.
  - Solicite al jefe de salón los paquetes individuales de los examinandos ausentes, verifique que se encuentran sellados, tal como usted los entregó al inicio de la sesión, y cuéntelos.
  - Verifique que la suma de los paquetes individuales de los examinandos ausentes más los examinandos presentes corresponda al total de paquetes asignados al salón.
  - Solicite al jefe de salón el Listado de identificación de ausentes y verifique allí que los examinandos ausentes se encuentran identificados con la letra A. Confirme, además, que correspondan a la cantidad de paquetes individuales recibidos.
  - Solicite al jefe de salón el Acta de sesión y verifique el orden de los paquetes individuales de los examinandos ausentes de acuerdo con esta (parte intermedia).
  - En el Acta de sesión (en las tres partes), relacione la cantidad de paquetes individuales de los examinandos ausentes.
  - Firme el recibido de este material en el Acta de sesión (partes intermedia e inferior).
  - Asegure el grupo de paquetes individuales de los examinandos ausentes con una banda de caucho.
  - Escriba con marcador, sobre la bolsa plástica del primer paquete individual de los examinandos ausentes, la nomenclatura del salón para que pueda identificar a qué salón corresponde el paquete.
  - Guarde el grupo de paquetes individuales en la bolsa junto con el Listado de identificación de ausentes e informe al jefe de salón que ahora estos paquetes quedan bajo su responsabilidad y custodia.
  - Si el salón no tiene examinandos ausentes, deberá registrar esta información en el Acta de sesión (en las tres partes) y solicitar el Listado de identificación de ausentes, para ser guardado en la bolsa.
  - Repita este mismo procedimiento en cada uno de los salones asignados.
  - Una vez haya finalizado este proceso en el último salón, diríjase a la oficina del delegado para entregarle los paquetes individuales de los examinandos ausentes junto con el Listado de identificación de ausentes de cada salón.
  - Verifique el registro de la cantidad de paquetes individuales de examinandos ausentes entregados en la Planilla de entrega y recolección de materiales.

**Comentado [L10]:** En caso de no ser así, ¿cuál es el procedimiento a seguir?

#### 4. Rondas durante la prueba

En esta fase, además de realizar la verificación de procedimientos, usted deberá:

1. Diligenciar el Formato de corrección de datos, en los casos requeridos, tras la validación de datos individuales de los examinandos, para que estos reciban sus resultados con la información correcta.

Tenga presente que:

- Esta novedad se presenta por errores cometidos en el proceso de inscripción por parte de los examinandos.
- Recuerde que esto solo aplica para aquellos examinandos que se inscribieron como "Individual", información que puede verificar en el Registro de asistencia e identificación.
- Los examinandos inscritos como "Estudiante" que presenten esta novedad, deberán solicitar la corrección directamente en la institución educativa en la que están matriculados.

Antes de realizar esta corrección, usted debe hacer lo siguiente:

- Solicite al jefe de salón el Registro de asistencia e identificación y los documentos de identidad de los examinandos que requieren corrección.
  - Verifique, en primera instancia, que los examinandos están inscritos como "Individual".
  - Confronte los datos del Registro de asistencia e identificación con el documento del examinando y precise cuál es la inconsistencia que se presenta.
  - Proceda a consignar, en el Formato de corrección de datos, la información requerida, siguiendo las instrucciones del mismo.
  - En el caso de que el examinando se haya inscrito con tarjeta de identidad y al momento de presentar el examen sea mayor de edad y presente un documento que avale esto, se deberá permitir su ingreso y realizar la respectiva corrección en el Formato (Individuales).
2. Diligencie el Formato de preguntas dudosas si los examinandos presentan inquietudes frente a alguna de las preguntas del cuadernillo, siguiendo los ejemplos e instrucciones del mismo.
  3. Apoye la evacuación de los examinandos que ya finalizaron la prueba, de manera que nadie permanezca en el sitio de aplicación.

## Después

Una vez finalizada la prueba en cada uno de los salones que tiene asignados, deberá llevar a cabo ciertas actividades para garantizar un adecuado cierre de la jornada.

<b>A continuación, se describen las actividades a desarrollar después de la prueba:</b>	1. Recepción del material de examen (cuadernillos, hojas de respuestas y hojas para operaciones) aplicado por salón.
	2. Entrega al delegado del material de examen aplicado por salón.
	3. Validación de formatos utilizados.
	4. Evaluación del equipo de trabajo.

### 1. Recepción del material de examen (cuadernillos, hojas de respuestas y hojas para operaciones) aplicado por salón.

Verifique el orden de finalización de la prueba en cada salón con ayuda del Formato de ubicación y, en este mismo orden, diríjase a cada salón para proceder a recibir el material de examen aplicado (cuadernillos, hojas de respuestas y hojas para operaciones).

1. En cada uno de los salones, realice el siguiente procedimiento:

- **Paquetes de cuadernillos individuales:**



- a. Solicite al jefe de salón los paquetes de cuadernillos y la parte superior del Acta de sesión.
  - b. Verifique que los paquetes de cuadernillos estén organizados en el orden en que aparecen en el Acta de sesión (parte intermedia).
  - c. Cuente los paquetes de cuadernillos y verifique que su cantidad coincida con la registrada en el Acta de sesión (partes intermedia y superior, Total paquetes de presentes).
  - d. Empaque los cuadernillos junto con el Acta de sesión (parte superior) en la bolsa de seguridad en la que se los entregó al jefe de salón al inicio de la prueba.
- **Hojas de respuestas:**
    - a. Solicite al jefe de salón las hojas de respuestas y la parte intermedia del Acta de sesión.
    - b. Verifique que las hojas de respuestas estén organizadas en el orden en que aparecen en el Acta de sesión (parte intermedia); asimismo, verifique que se encuentren firmadas con esfero y que hayan sido diligenciadas con lápiz.
    - c. Cuente las hojas de respuestas y verifique que su cantidad coincida con la registrada en el Acta de sesión (parte intermedia).
    - d. Empaque las hojas de respuestas dentro de la bolsa plástica para hojas de respuestas aplicadas.
    - e. Revise y firme el Informe del jefe de salón, el cual se encuentra ubicado al reverso del Acta de sesión, garantizando que se haya registrado de manera correcta las novedades que se presentaron en el salón.
    - f. Firme la devolución del material de examen aplicado (cantidad de cuadernillos y cantidad de hojas de respuestas) y empaque la parte intermedia del Acta de sesión en la bolsa de las hojas de respuestas.
    - g. Guarde la bolsa plástica con las hojas de respuestas aplicadas dentro de la bolsa de seguridad.
2. Solicite al jefe de salón la parte inferior del Acta de sesión, firme el recibido del material de examen (Devolución de material de examen aplicado – presentes, cantidad de cuadernillos, cantidad de hojas de respuestas) y devuélvasela al jefe de salón.
  3. Solicite al jefe de salón el Registro de asistencia e identificación y verifique que esté firmado por la totalidad de los examinandos presentes en la prueba.
    - Infórmele al jefe de salón que ahora este material de examen queda bajo su responsabilidad y custodia.
    - Una vez finalice este proceso, diríjase a la oficina del delegado para entregar el material de examen junto con el Registro de asistencia e identificación y repita el proceso en el siguiente salón que tenga a cargo.

**Recuérdale a cada jefe de salón que debe organizar el salón, retirar todos los afiches y borrar el tablero en la última sesión de aplicación. El material de aplicación deberá ser devuelto en su totalidad.**

Tenga presente que usted debe responder por la seguridad del material de examen y que este no puede extraviarse. En dado caso, deberá informarlo de inmediato al delegado.

**Tenga en cuenta que:**

- ✓ El Icfes no autoriza empacar hojas de respuestas de una sesión de examen diferente a la que se está realizando.
- ✓ Por ningún motivo, debe quedar material de examen (cuadernillos, hojas de respuestas u hojas para operaciones) en el sitio de aplicación o en las manos de un examinando. Si esto llega a suceder, usted, como representante del contratista de logística de aplicación, será el directo responsable de las consecuencias que tal situación pueda acarrearle a esta entidad y, por ende, al examinando. Además, el hecho se denunciará ante las autoridades competentes.

## **2. Entrega al delegado del material de examen aplicado por salón**

A medida que vaya recogiendo el material de examen de cada salón, diríjase a la oficina del delegado para entregarlo, así:

1. Entréguele al delegado las bolsas de seguridad que contienen los cuadernillos de examen individuales (con las hojas para operaciones) y la bolsa plástica que contiene las hojas de respuestas del salón.
2. En su presencia, espere a que el delegado cuente los cuadernillos individuales y las hojas de respuestas del salón.
3. Asegúrese de que el delegado registre, en la Planilla de entrega y recolección de materiales, la cantidad del material que recibe.
4. Entregue el Registro de asistencia e identificación del salón.
  - Infórmele al delegado que ahora este material de examen queda bajo su responsabilidad y custodia.
  - Proceda de la misma manera con el material de cada salón.

### 3. Validación de los formatos utilizados

- ✓ En el formato Informe del coordinador de salones, deberá registrar todas las novedades presentadas durante la aplicación, de manera clara y precisa. Asimismo, es importante que consigne allí sus comentarios y sugerencias.
- ✓ Al finalizar la última sesión de aplicación, entréguele al delegado el Informe del coordinador de salones, el Formato de ubicación, el Formato de corrección de datos y el Formato de preguntas dudosas.

### 4. Evaluación del equipo de trabajo

Diligencie los formatos de evaluación a examinadores entregados para tal fin, teniendo en cuenta el desempeño de su equipo de trabajo (jefes de salón) y los factores a evaluar dentro del formato. Considere, como parte de la evaluación, la ejecución de los procedimientos, las relaciones interpersonales, la puntualidad y la presentación personal. Comuníquese a su equipo el resultado de esta evaluación y lleve a cabo un proceso de retroalimentación a partir de esta información.

Estos formatos deberán ser entregados a la persona designada por el contratista de logística de aplicación.

## ESPECIFICACIONES DE LA PRUEBA SABER PRO Y T&T 2018- 2 Coordinador de salones

A continuación se presentan las instrucciones específicas de la prueba Saber Pro y TyT, las cuales debe tener en cuenta durante esta prueba. Tenga en cuenta que estas indicaciones no pretenden reemplazar o reemplazan los procedimientos enunciados a lo largo de este manual, sino que los complementan.

### 1. PRUEBAS QUE SE APLICAN

El examen Saber Pro y TyT es presentado por estudiantes de distintos programas de los niveles profesional, tecnológico y técnico profesional, que han aprobado por lo menos el 75% de los créditos académicos del programa que cursan, o por egresados de estos programas.

La presentación de este examen es obligatoria (como requisito de grado) para los estudiantes, y hace parte de los requisitos establecidos por cada institución de educación superior para este propósito.

Los examinandos han sido citados de manera aleatoria en los salones

### 2. GENERALIDADES DE LA PRUEBA

La prueba se aplicará en dos sesiones, cada una de las cuales evalúa diferentes tipos de competencias de los examinandos.

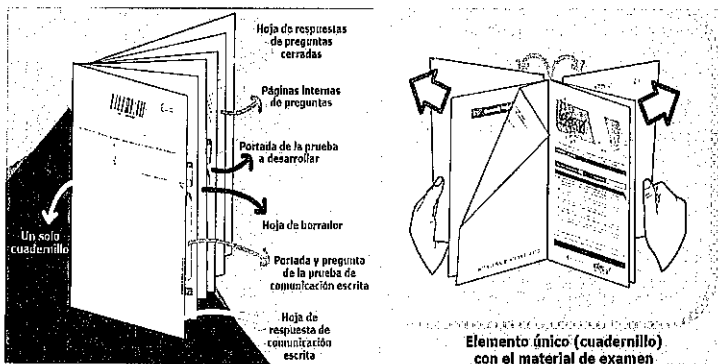
**2.1 Primera sesión:** la primera sesión correspondiente al módulo de Competencias genéricas. Esta sesión tiene una duración total de cuatro horas y cuarenta minutos (280 minutos).

**Cuadro de pruebas para la primera sesión**

SESIÓN	DURACIÓN	MÓDULOS DE COMPETENCIAS GENÉRICAS	CANTIDAD DE PREGUNTAS
PRIMERA	40 minutos	Comunicación escrita	1 abierta
	4 horas (240 minutos)	Razonamiento cuantitativo	177 cerradas
		Lectura crítica	
		Competencias ciudadanas	
		Inglés	
	Cuestionario socioeconómico		
Tiempo total: 4 horas, 40 minutos (280 minutos)			
Tiempo mínimo de permanencia: 2 horas (120 minutos)			

**Material de examen (competencias genéricas)**

Consta de un cuadernillo que incorpora las dos pruebas: la prueba de comunicación escrita con su respectiva Hoja de borrador y Hoja de respuesta pregunta abierta, y la prueba de preguntas cerradas, con su respectiva Hoja de respuestas y Hoja para operaciones, tal como lo ilustra la siguiente imagen:



**Procedimientos de aplicación y manejo del material**

La primera prueba que los examinandos deben responder es la de Comunicación escrita (pregunta abierta). Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- a. El tiempo estipulado para esta prueba es de cuarenta (40) minutos.

- b. En primer lugar, verifique que el jefe de salón dé la instrucción de desprender del cuadernillo la Hoja de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta), teniendo cuidado especial de no rasgarla o dañarla. Así mismo, que si alguien tiene una dificultad motora que le impida desprender la hoja, debe levantar la mano para apoyarle en el procedimiento.
- c. La Hoja de respuesta de pregunta abierta se recogerá una vez se hayan cumplido los cuarenta (40) minutos establecidos, según la información registrada en el afiche de tiempos del salón.
- d. El jefe de salón debe recordarles a los examinandos que cuentan con la Hoja de borrador si desean hacer una versión inicial de la respuesta, pero que solamente se evaluará el contenido diligenciado en la Hoja de respuesta.
- e. La Hoja de respuesta de pregunta abierta viene identificada con un número de registro; por lo tanto, cada examinando debe verificar que este número corresponde con el número consignado en la Hoja de respuestas de preguntas cerradas, que viene personalizada.
- f. Para la respuesta de la pregunta abierta, el texto deberá tener una extensión mínima de una (1) página y máximo de dos (2), deben escribir únicamente en las páginas con diseño de renglones, utilizando una sola línea de texto por renglón, ya que no se calificará lo que escriban en la Hoja de borrador.
- g. El diligenciamiento de las hojas de respuestas, tanto de pregunta abierta, como de preguntas cerradas deberá realizarse con lápiz.
- h. Una vez los examinandos culminen la prueba de comunicación escrita (pregunta abierta), deben empezar a contestar la prueba de preguntas cerradas. En ese momento, deben desprender del cuadernillo, la Hoja de respuestas que se encuentra al final, teniendo especial cuidado en no rasgarla o dañarla y las respuestas deben ser consignadas en esa hoja, siguiendo las instrucciones de diligenciamiento que aparecen al respaldo de la misma.

#### **Recolección de material de examinandos ausentes**

La seguridad de la prueba es prioridad durante el desarrollo de la aplicación y, por esta razón, los paquetes individuales de los examinandos ausentes no pueden permanecer en los salones. Usted o el coordinador de sitio deberán recogerlos, salón por salón, 30 minutos después de iniciada cada sesión, según la hora de inicio registrada en el afiche de tiempos.

Adicionalmente, solicite al jefe de salón los certificados de asistencia de los examinandos ausentes y relaciónelos en el Acta de sesión (partes intermedia e inferior). Para este procedimiento, registre la diferencia entre el total de los certificados de asistencia entregados (parte superior del Acta de sesión) y la cantidad de certificados devueltos (partes intermedia e inferior del Acta de sesión).

#### **Recolección de hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta)**

Una vez se ha cumplido el tiempo de aplicación de la prueba de comunicación escrita, (40 minutos después de haberse iniciado la sesión), usted deberá, dirigirse a la oficina del delegado y preparar la bolsa en la que le fue entregado el material de aplicación al inicio de la jornada para iniciar la recolección de las hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta), en cada salón asignado, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Ingrese al salón y cuente los examinandos presentes.
- Solicite al jefe de salón las hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta) de los examinandos presentes y cuéntelas.
- Verifique que la suma de las hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta) de los examinandos presentes más los examinandos ausentes registrados en la parte superior del Acta de sesión, corresponda al total de paquetes asignados al salón.
- Verifique que las hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta) se encuentran organizadas de acuerdo con la parte intermedia del Acta de sesión y relacione la cantidad de estas en las partes intermedia e inferior de este documento y fírmelo.

- Asegure el grupo de hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta) con una banda de caucho, junto con el Acta de sesión para poder identificar a qué salón corresponden. El delegado le regresará el Acta una vez haya recibido este material y registrado las cantidades en la Planilla de entrega y recolección de materiales.
- Guarde el grupo de hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta) en la bolsa plástica junto con el Acta de sesión e informe al jefe de salón que ahora estos paquetes quedan bajo su responsabilidad y custodia.
- Repita este mismo procedimiento en cada uno de los salones asignados.
- Una vez finalice este proceso en el último salón, diríjase a la oficina del delegado y entréguele las hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta) junto con el Acta de sesión de cada salón.
- Verifique que el delegado registre la cantidad de hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta) entregadas, en la Planilla de entrega y recolección de materiales.

Posterior a la verificación, por parte del delegado, devuelva a cada jefe de salón la respectiva Acta de sesión.

#### Recolección del material de examen aplicado en primera sesión

Al finalizar la sesión (Competencias genéricas) el jefe de salón deberá recoger todos los cuadernillos verificando que contengan la Hoja de borrador, la Hoja para operaciones y la Hojas de respuestas, y organizar el material separando los cuadernillos de las hojas de respuestas, teniendo en cuenta el orden del Acta de sesión (ver Manual del jefe de salón, numeral 1, momento después de la prueba), para su posterior entrega al delegado.

Verifique que el jefe de salón haya diligenciado la parte posterior del Acta de sesión, donde deberá reportar todas las situaciones especiales que se presentaron con los cuadernillos y las hojas de respuestas, así como las anulaciones.

#### 2.2. Segunda sesión: la segunda sesión corresponde al módulo de Competencias específicas.

Los tiempos de aplicación tendrán una duración total entre una hora y treinta minutos o cuatro horas y treinta minutos, según el área específica y la modalidad (Técnico profesional, Tecnológica o Profesional), en la que la institución de educación superior haya inscrito el programa del examinando.

#### Cuadro de pruebas para la segunda sesión

SESIÓN	DURACIÓN	CANTIDAD DE PREGUNTAS
SEGUNDA	1 hora y 30 minutos (90 minutos)	Entre 50 y 51
	Tiempo mínimo de permanencia: 1 hora (60 minutos)	
	4 horas 30 minutos (270 minutos)	Entre 90 y 150
	Tiempo mínimo de permanencia: 2 horas (120 minutos)	

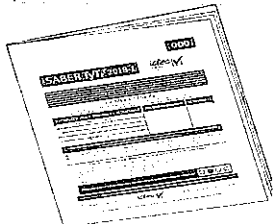
#### Importante:

1. Para esta sesión los tiempos de duración de la prueba estarán incluidos en los Registros de asistencia e identificación de cada salón, frente a los datos de cada examinando. Cada jefe de salón debe estar pendiente de estos tiempos y recoger el material de examen una vez cumplido el tiempo estipulado para cada examinando.

2. Para la entrega de resultados a los examinandos es indispensable su asistencia a la totalidad de las sesiones a las que están citados.

#### Material de examen

Consta de un cuadernillo que incorpora la prueba específica con su respectiva Hoja de respuestas y Hoja para operaciones.



**Importante:**

En la carátula de cada cuadernillo se ha impreso la información correspondiente al **núcleo básico de conocimiento** al que fue inscrito el examinando por la institución educativa. Si algún examinando manifiesta que el cuadernillo que le fue asignado no corresponde al programa académico que se encuentra cursando, se le debe informar que presente su reclamación directamente a la institución de educación superior en la que se encuentra matriculado.

**Recolección del material de examen aplicado (examen de competencias específicas)**

Al finalizar los tiempos correspondientes (1 hora y 30 minutos o 4 horas y 30 minutos) el jefe de salón deberá recoger todos los cuadernillos verificando que contengan las hojas para operaciones y las hojas de respuestas, y organizar el material separando los cuadernillos de las hojas de respuestas, teniendo en cuenta el orden del Acta de sesión (ver Manual del jefe de salón, numeral 1, momento después de la prueba). Usted debe verificar que este material esté completo y correctamente organizado para su entrega al delegado. Igualmente, debe verificar que se encuentre diligenciada la parte posterior del Acta de sesión, donde el jefe de salón deberá reportar todas las situaciones especiales que se presenten con los cuadernillos y las hojas de respuestas.

**Certificados de presentación del examen**

Estos certificados hacen constar la presentación del examen por parte del usuario. Al momento de leer los cuadros de pruebas indique a los examinandos que, al finalizar la aplicación del examen, se entregará el certificado de asistencia únicamente a quienes están inscritos como "Estudiante"

Con formato: Español (Colombia)

Por ningún motivo se puede entregar este certificado a un estudiante que no haya presentado la totalidad de las sesiones de aplicación correspondientes a su examen.

Los certificados se entregarán única y exclusivamente a los examinandos registrados como estudiantes por la institución de educación superior, por lo tanto, a los examinandos que se inscribieron como individuales o egresados, no les llegará certificado de presentación del examen. Los certificados no entregados, deben ser devueltos al delegado y se deben retomar al lcfes en la tula de hojas de respuestas.

**Paso a paso de actividades del coordinador de salones**

Para facilitar el desarrollo de sus actividades, controle la ejecución de las mismas diligenciando este listado, el cual muestra las principales tareas asignadas a su rol. Para ello, marque la actividad realizada escribiendo una X en cada casilla.

**PREPARACIÓN DE LA APLICACIÓN**

**Día del taller práctico en el sitio de aplicación**

1. Preséntese puntualmente en el sitio de aplicación.
2. Lleve su certificado (virtual o físico).
3. Participe activamente en el taller práctico y resuelva todas las dudas que tenga.
4. Reciba su manual, las instrucciones específicas de la prueba y la credencial que lo acredita como coordinador de salones.
5. Reciba, por parte del delegado, la asignación de los salones que tendrá a cargo durante la prueba.
6. Después del taller práctico, reúnanse con el resto de su equipo de trabajo y recorran juntos el sitio de aplicación.

#### **EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN - (día de la prueba)**

##### **Antes**

1. Llegue al sitio de aplicación a las 6:00 a. m. y diríjase a la oficina del delegado.
2. Reciba, cuente y verifique el material de aplicación para cada uno de los salones a su cargo.
3. Confirme la asistencia puntual de todos los examinadores a su cargo e informe cualquier novedad que se presente.
4. En la oficina del delegado, entregue el material de aplicación a cada jefe de salón y comunique las instrucciones correspondientes.
5. Reciba, verifique, cuente y organice el material de examen por salón, según lo registrado en cada Acta de sesión.
6. Firme la Planilla de entrega y recolección de materiales y conserve el material de examen en la oficina del delegado.
7. A las 7:00 a. m., en la primera sesión, y la 1:30 p. m., en segunda sesión, ubíquese en un lugar estratégico para orientar a los examinandos durante el ingreso al sitio de aplicación.
8. Dirija a los examinandos que lo requieran a la oficina del delegado.
9. Recoja el material de examen de sus salones en la oficina del delegado.
10. Confirme que todos los examinandos están ubicados en sus respectivos puestos y diríjase a cada salón con el material de examen correspondiente.
11. Realice el procedimiento de entrega, conteo y verificación del material de examen entregado con cada jefe de salón. Juntos deben firmar el Acta de sesión.

##### **Durante**

1. Realice, en cada salón, los controles correspondientes al inicio de la sesión, asegurándose de que se estén siguiendo los procedimientos.
2. Preste apoyo a los jefes de salón con los examinandos que llegan hasta 30 minutos después de iniciada la prueba.
3. Guíe a los examinandos que lleguen pasados 30 minutos de iniciada la prueba a la oficina del delegado.
4. Lleve a cabo rondas por sus salones para verificar el inicio de la prueba, el adecuado manejo del material de examen y el cumplimiento de los demás protocolos establecidos. Diligencie el Formato de ubicación.
5. 30 minutos después de haberse iniciado la sesión, realice el procedimiento de recolección del material de los examinandos ausentes, por cada salón.
6. En cada salón, revise y registre la cantidad de material de examinandos ausentes en el Acta de sesión y firmela junto con el jefe de salón.
7. Verifique la información contra el Listado de identificación de ausentes y recoja este formato.
8. En cada salón, diligencie, firme y recoja la información correspondiente en el Acta de sesión junto con cada jefe de salón.
9. Devuelva a cada jefe de salón la respectiva Acta de sesión, después de haber sido verificada por el delegado.
10. Lleve a cabo rondas de control durante la prueba y diligencie el Formato de corrección de datos y el Formato de preguntas dudosas, para los examinandos que así lo requieran.
11. Verifique que cada jefe de salón relacione la hora de finalización del último examinando en el Acta de sesión.
12. Apoye la evacuación de los examinandos que ya finalizaron la prueba, de manera que nadie permanezca en el sitio de aplicación.

### **Después**

1. Revise la hora de finalización de la prueba en cada salón en el Formato de ubicación y, teniendo en cuenta ese orden, diríjase al salón que haya finalizado primero.
2. Una vez en el salón, realice el procedimiento de recepción, conteo y verificación de cuadernillos y hojas de respuestas.
3. Verifique y firme el Acta de sesión, confirmando el correcto diligenciamiento del Informe del jefe de salón.
4. Recuérdale al jefe de salón las instrucciones correspondientes a la entrega del salón asignado.
5. Diríjase a la oficina del delegado y, allí, realice el procedimiento de entrega, conteo y validación del material de examen aplicado, asegurándose de que el delegado diligencie la Planilla de entrega y recolección de materiales.
6. Repita este procedimiento de recolección, validación, entrega y registro del material de examen aplicado en cada uno de los salones que le han sido asignados, teniendo en cuenta el orden de finalización de la prueba.
7. Una vez haya realizado el procedimiento en todos los salones que tiene a su cargo, firme la Planilla de entrega y recolección de materiales.
8. Diligencie completamente el Informe del coordinador de salones y los formatos de ubicación, preguntas dudosas y corrección de datos. Entréguelos al delegado.
9. Diligencie los formatos de evaluación a examinadores entregados para tal fin.
10. Espere hasta que el delegado autorice su retiro del sitio de aplicación.

### **RECOMENDACIONES ADICIONALES**

1. Prepárese con tiempo, de forma completa, consciente y responsable.
2. Asista puntualmente al sitio de aplicación portando la credencial que lo identifica como coordinador de salones.
3. Lleve siempre con usted el manual y controle la realización de las actividades con ayuda de la guía paso a paso.
4. Realice rondas permanentes al inicio y durante la prueba. Permanezca atento a cualquier novedad que se presente.
5. Preste apoyo permanente a los jefes de salones. Recuerde que usted es el enlace entre estos y el delegado.
6. Sea estricto con la organización del material y con el control de los tiempos.
7. Lleve a cabo una rigurosa vigilancia sobre el material de examen en cada momento de la prueba.
8. Mantenga un trato cordial con todo el equipo de trabajo, acorde a su rol.
9. Apóyese en el delegado para resolver cualquier novedad o duda que se presente.
10. Diligencie cada uno de los formatos a su cargo, garantizando que la información sea: veraz, clara, precisa, legible, completa, y coherente.

**El Icfes agradece su apoyo, dedicación y compromiso en la aplicación de las pruebas.**

Material de uso exclusivo del Icfes. Prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización.



## **OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN TORNO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COORDINADOR DE SALONES**

**Elaborado por:** Abelardo Carrillo Urrego

Contratista Icfes

En el presente documento se da cuenta de las observaciones y recomendaciones que surgen de la revisión detallada del manual de procedimientos del coordinador de salones. Las observaciones se realizan en cuanto las ideas plasmadas sean claras y entendibles para cualquier público, facilitando que la tarea de coordinador de salones se realice de la mejor manera. En general, considero que el manual es claro en términos de las funciones y tareas que se deben desempeñar. Pese a esto, también considero que es imprescindible la realización de ejercicios prácticos o simulaciones que permitan la apropiación de las tareas estipuladas en el mismo.

Una de las principales observaciones gira en torno a la repetición de diferentes orientaciones a lo largo del escrito. Por ejemplo, la prohibición de usar celulares y equipos electrónicos, o el consumo de alimentos dentro del área de aplicación de los exámenes. La recomendación es que se mencione una sola vez de manera detallada, explicando eso sí, la importancia de dicha instrucción.

A diferencia de lo anterior, no se dice qué hacer en ciertos casos que requieren mayor profundización en su explicación. Por ejemplo, ¿qué debe hacer el coordinador de salones si alguno de los examinandos se niega a apagar su celular? (p. 7), o ¿cómo se debe proceder, cuando haya más de un jefe de salón que requiera salir del aula? (p. 6), ¿cómo se verifica que todos los jefes de salón informen a los examinandos las situaciones que pueden ocasionar la anulación del examen) (p.7). Tampoco se explica, cuál es el sistema de culebrilla (p. 5) o si hay claridad sobre quién debe recibir la retroalimentación de la decisión tomada respecto de los examinandos que llegan después de los 30 minutos de iniciado el examen (p. 6).

Si bien el apartado “especificaciones de la prueba saber pro y T&T 2018- 2 para el coordinador de salones”, hace las veces de resumen del documento, a veces repite de manera innecesaria instrucciones que han sido explicadas con suficiente claridad a lo largo del texto.

Finalmente, como observaciones de redacción, recomiendo hacer las siguientes modificaciones:

**Frase original:**

- *Tenga en cuenta que la ejecución de sus actividades deberá ser reportada al delegado, quien se encargará de orientarlo ante cualquier duda que se le presente.*

**Por:**

- *Tenga en cuenta que la ejecución de sus actividades deberá ser reportada al delegado, quien se encargará de orientarlo ante cualquier duda.*

**Frase original:**

- *Asistir al taller práctico, donde recibirá el manual, la credencial con su escarapela y las instrucciones específicas de la prueba.*
- *que en este espacio:*

**Por:**

- *Asistir al taller práctico, donde recibirá el manual, la credencial con su escarapela y las instrucciones específicas de la prueba. Recuerde que en este espacio:*

Igualmente en la frase:

- *Guarde el grupo de hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta) en la bolsa plástica junto con el Acta de sesión e informe al jefe de salón que ahora estos paquetes quedan bajo su responsabilidad y custodia.*

No se entiende de quién es la responsabilidad y custodia de la bolsa con las hojas de respuesta, si del coordinador de salones que recibe o del jefe de salón que entrega.

**Frase original:**

- *Tenga presente que, si no se cuenta con un coordinador de seguridad, usted será el encargado de pegar los afiches de silencio y de baños en los pasillos y áreas comunes del sitio de aplicación.*

**Por:**

- Tenga presente que, si no se cuenta con un coordinador de seguridad, usted será el encargado de pegar los afiches de silencio, de baños en los pasillos y áreas comunes del sitio de aplicación.

En esta frase se es necesario la utilización de algunos signos de puntuación, es por ello que la sugerencia gira en torno a remplazar la Y por una coma.

**Frase original:**

- Recuerdele a los jefes de salón que deben de pegar los afiches recibidos en los lugares indicados. De igual forma, insístales en que en los salones que tienen asignados, se debe:

El cómo está escrita inicialmente esta frase es un poco confusa, recomienda modificar la redacción, sugiero modificarla:

**Por:**

- Los jefes de salón deben de pegar los afiches recibidos en los lugares indicados. De igual forma, en los salones que ellos tienen asignados, deberán:

**Frase original:**

- Una vez los jefes de salón cuenten con el material de aplicación y las instrucciones de cómo proceder, indíqueles que se dirijan al salón que les ha sido asignado y que realicen

las actividades correspondientes, recordándoles que antes de las 7:00 a. m. el salón debe estar listo para el ingreso de los examinandos.

**Modificar redacción por:**

- Una vez los jefes de salón cuenten con el material de aplicación y las instrucciones de cómo proceder, deben dirigirse al salón que les ha sido asignado y realizar las actividades correspondientes, recordándoles que antes de las 7:00 a. m. el salón debe estar listo para el ingreso de los examinandos.

**Frase original:**

- Es su responsabilidad apoyar las actividades que sean necesarias para que el ingreso de los examinandos se cumpla en los horarios establecidos, por lo cual deberá ubicarse en un lugar estratégico que le permita orientarlos una vez se realice la apertura puntual del sitio de aplicación (7:00 a. m. para la primera sesión y 1:30 p. m. para la segunda sesión). Recuerde que los horarios de citación de los examinando **No se pueden modificar.**

**Modificar redacción por:**

- Es su responsabilidad apoyar las actividades que sean necesarias para que los examinandos ingresen en los horarios establecidos, por lo cual deberá ubicarse en un lugar estratégico que le permita orientarlos una vez se realice la apertura puntual del sitio de aplicación (7:00 a. m. para la primera sesión y 1:30 p. m. para la segunda sesión). Los horarios de citación de los examinando **No se pueden modificar.**

**Frase original:**

- Denuncio por hurto de documentos expedido por la autoridad competente o constancia por pérdida de documento (impreso). En este caso, el examinando debe permitir la toma de sus huellas dactilares.

La última frase es innecesaria pues se explica con mayor claridad tres párrafos abajo.