

Al aceptar su participación como Coordinador de Seguridad, usted adquiere una serie de compromisos con el País, con el ICFES y con la Comunidad Educativa, por esto se hace necesario que siga las instrucciones consignadas en este manual, las cuales aseguran homogeneidad en la aplicación.

PROCEDIMIENTOS ANTES DE LA APLICACIÓN

- *El día del examen preséntese en la oficina del Delegado a la hora acordada para cada sesión. Tenga en cuenta su presentación personal la cual debe ser acorde con el trabajo que va a realizar*
- *Porte la credencial (ANEXO 1) que lo acredita como Coordinador de Seguridad y apoye al Delegado en todos los procesos de Aplicación.*
- *El pago de servicios técnicos sólo se realizará presentando el documento de identidad.*

1. Colaboración con el Delegado en la aplicación del examen

Mantenga una cordial y efectiva comunicación con el grupo que colabora en la aplicación.

2. Organización de la actividad

1a SESIÓN 2a SESIÓN

- Solicite al Coordinador de Sitio la relación de los auxiliares que van a colaborar con la aplicación (nombres y apellidos completos y número del documento de identidad)
- Reúnase con los Auxiliares y:
 - Agradezca la colaboración
 - Informe las generalidades de la aplicación
 - Haga énfasis en la importancia de la labor que van a desempeñar por cuanto el ICFES debe garantizar homogeneidad en la aplicación
 - Informe que por ningún motivo los examinandos se deben llevar el material de examen
 - Indique que los examinandos NO pueden utilizar celular
 - Informe el tiempo que dura cada sesión y aclare que los usuarios deben permanecer en los salones mínimo dos horas
 - Confirme con el grupo, que baños están disponibles, información que debe tener en cuenta para la señalización de los mismos y para distribuir a los auxiliares
 - Indique que de manera permanente deben revisar baños, pasillos y lugares donde haya la posibilidad de utilizar celulares o efectuar algún tipo de fraude
 - Indique que cualquier irregularidad debe ser informada de inmediato
 - Informe que actúen con la mayor discreción
- Confirme con el Coordinador de Sitio las puertas de acceso a la Institución que estarán habilitadas el día del examen, con el fin de ubicar los carteles informativos

PROCEDIMIENTOS DURANTE LA APLICACIÓN

Es su deber mantener informado al Delegado de toda anomalía que se presente en el desarrollo de la aplicación y estar pendiente especialmente de:

- *Vigilar porque se cumplan los procedimientos establecidos para la seguridad del examen*
- *Evitar cualquier intento de fraude o copia*

3. Recepción del Material de Trabajo

Reciba del Delegado:

- Carteles para los baños
- Carteles prohibido el uso del celular
- Carteles de silencio
- Formato “Informe para la DIAN” (en la segunda sesión)
- Cinta pegante
- Marcador

1a
SESIÓN

2a
SESIÓN

4. Señalización

Con la ayuda de los auxiliares fije los carteles de tal forma que los examinandos queden informados de la ubicación de los baños y de las recomendaciones especiales

1a
SESIÓN

2a
SESIÓN

5. Rondas

Con el fin de controlar el óptimo desarrollo y seguridad de la aplicación:

- Supervise que **no** se esté haciendo uso de celulares, tablas, radios, beepers, calculadoras y cualquier otro elemento diferente a lo permitido
- Vigile que los examinandos no salgan de la institución, si no han terminado el examen
- Vigile constantemente pasillos, baños y lugares frecuentados por los examinandos confirmando que no hayan papeles, notas o documentos que faciliten la copia
- Verifique que los auxiliares revisen de manera permanente también los baños y pasillos (cisternas, materas, canecas etc.), donde los examinandos puedan dejar notas que evidencien fraude
- Controle que los Jefes de Salón no permitan salir más de una persona al baño y que estos no se queden en los corredores
- Esté pendiente de aquellos casos donde los examinandos ingresan más de un vez al baño
- Colabore con la evacuación de los examinandos que hayan terminado la prueba en cada sesión, para mantener los pasillos despejados
- Mantenga el orden y completo silencio en los pasillos

1a
SESIÓN

2a
SESIÓN

6. Diligenciamiento del informe para la DIAN

En la segunda sesión colabore con el Delegado en el diligenciamiento del formato del Informe para la DIAN, tenga en cuenta lo siguiente:

- Escriba los datos solicitados con letra imprenta y con bolígrafo negro
- Registre solamente los datos de los Auxiliares que colaboraron en la aplicación
- Verifique que la información de apellidos, nombres y número del documento correspondan con lo registrado en el documento de identidad

Entregue esta información de manera inmediata al Delegado para la elaboración de la nómina.

7. Atención de casos especiales

Tenga en cuenta informar al Delegado de cualquier irregularidad que tenga que ver con las siguientes faltas:

- Intento de fraude o fraude
- Intento de copia o copia
- Sustracción de material de examen
- Suplantación de persona
- Desacato a las normas (Art. 6°. resolución 00092 del 22 de febrero de 2008)
- Llevar al sitio de aplicación y/o utilizar celulares, buscapersonas, audífonos o cualquier otro medio de comunicación, portar armas, porte de calculadoras, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, revistas

Si su equipo evidencia cualquier situación de las descritas anteriormente proceda con la mayor discreción e **informe al Delegado de manera inmediata**, quien tomará las medidas pertinentes

PROCEDIMIENTOS DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

8. Recolección de material

Solo hasta que finalice la última sesión recoja los carteles de pasillos y baños. Entregue este material al Delegado

9. Evaluación

Finalizada la aplicación será evaluado por el Delegado en el formato de evaluación que usted diligenció en la reunión previa, quien le dará a conocer el resultado de su desempeño con el fin de llevar a cabo un proceso de retroalimentación

10. Pago de Servicios Técnicos

El pago de servicios técnicos, lo realizará el Delegado de la compañía de seguridad en la última sesión. Por lo tanto, cuando haya entregado todo el material de la aplicación a su cargo:

- Presente al Delegado de la compañía de seguridad su documento de identidad
- Entregue la escarapela
- Firme la nómina en el espacio correspondiente, únicamente con bolígrafo de tinta negra
- Reciba el sobre y antes de retirar los ganchos y su empaque, verifique el valor recibido

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