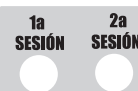


Al aceptar su participación como Delegado, usted adquiere una serie de compromisos con el País, con el ICFES y con la Comunidad Educativa, por esto se hace necesario que siga las instrucciones consignadas en este manual, las cuales aseguran homogeneidad en la aplicación y un adecuado ambiente a las personas que presentan los exámenes.

PROCEDIMIENTOS ANTES DE LA APLICACIÓN

- *Asista a la reunión previa convocada por el ICFES con su documento de identidad, en la cual se revisa conjuntamente y en forma detallada todo lo concerniente a la aplicación de los exámenes y se entrega el material de trabajo.*
- *Comuníquese telefónicamente con el rector o la persona delegada por la institución para reconfirmar la hora de la reunión previa*
- *Solicite para ese día el listado de los examinadores que van a colaborar en la aplicación y que presenten el documento de identidad, confirme con el rector si los ha seleccionado teniendo en cuenta el perfil definido por el ICFES*
- *Preséntese media hora antes de la reunión previa en el sitio de aplicación con el fin de aclarar y solucionar cualquier inconveniente relacionado con los examinadores, conocer la planta física e identificar posibles inconvenientes y realizar la actualización del formato “Reporte de la Visita a la Planta Física”.*

CONTROL



1. Reunión con Coordinadores y Jefes de Salón

De esta reunión depende **la organización y el éxito de la aplicación**. Siga las siguientes instrucciones:

- Situado en la puerta y con la ayuda del listado suministrado por el rector, registre la asistencia de cada examinador revisando que ingrese con documento de identidad.
- Entregue a cada Coordinador y Jefe de Salón, la credencial con su escarapela (ANEXO 1), el manual de funciones y el formato Acta de Compromiso y Evaluación (ANEXO 6).
- Agradezca la asistencia y realice una presentación personal
- Informe las generalidades de la aplicación
- Permita que los examinadores se presenten
- Solicite la lectura del Acta de Compromiso y haga énfasis en su importancia
- Revise con los Coordinadores y Jefes de Salón el formato de evaluación y solicite el diligenciamiento de los datos personales en letra imprenta teniendo en cuenta que **deben corresponder exactamente a los registrados en el documento de identidad**
- Solicite el diligenciamiento de la credencial (ANEXO 1)
- Revise en forma conjunta con la ayuda del manual, las funciones y procedimientos de los Jefes de Salón
- Informe las instrucciones específicas de la aplicación
- Informe lo correspondiente al proceso de cotejo dactilar
- Informe que por ningún motivo los examinandos se pueden llevar el material de examen; si esto llega a suceder, el hecho se denunciará ante las autoridades competentes
- Haga énfasis en los procedimientos y controles para recoger el material de examen
- Solicite que cualquier situación especial se informe al Delegado oportunamente
- Informe la hora en la cual se deben presentar el día de la aplicación del examen
- Asigne los salones correspondientes a Coordinadores de Salones y Jefes de Salón
- Recoja el formato de Acta de compromiso y evaluación (ANEXO 6), que servirá para que posteriormente el Delegado de la Compañía de seguridad elabore la nómina de Servicios Técnicos
- Solicite a los Jefes de Salón retirarse

Revise en forma conjunta, con la ayuda del manual, las funciones y procedimientos de los Coordinadores

En los sitios donde no hay Coordinador de Salones, las funciones serán asumidas por el Delegado y el Coordinador de Sitio

PROCEDIMIENTOS DURANTE LA APLICACIÓN

- *Preséntese en el sitio de aplicación a las 6:00 a.m. Recuerde que de su puntualidad depende que se cumpla el principio de simultaneidad en la aplicación de los exámenes en todo el País*
- *Tenga en cuenta su presentación personal la cual debe ser acorde con el trabajo que va a realizar*
- *Porte la credencial que lo identifica como Delegado (ANEXO 1)*

2. Recibo del material de examen a la Compañía contratada

- Reciba de la Compañía contratada el material de aplicación de primera sesión de 6.00 a.m. a 6:30 a.m. y el de segunda sesión de 12:30 p.m. a 1:00 p.m.
 - Reciba en su oficina el material de examen, verifique contra el Recibo de Entrega y Recolección de Material:
 - Sesión
 - Nombre del sitio de aplicación
 - Cantidad de tulas recibidas
 - Número de sellos de las tulas
- Diligencie en el Recibo de Entrega y Recolección de Material los siguientes espacios:
- Cantidad de tulas recibidas
 - Nombre del Delegado que recibe
 - Número de sellos de seguridad
 - Firma
- Firme el Recibo de Entrega y Recolección de Material sólo hasta que los Coordinadores de Salones hayan contado el material de examen
 - Guarde una copia del Recibo de Entrega y Recolección de Material y entregue la otra copia al encargado de la Compañía contratada

1a
SESIÓN

2a
SESIÓN

3. Entrega del material de trabajo al Coordinador de Sitio y/o a los Coordinadores de Salones

Entregue a cada uno de los Coordinadores de Salones, en una bolsa plástica, el siguiente material:

- Rótulos (previamente diligenciados) y listados de Puerta de Salón (ANEXOS 2 y 3)
- Listados de Registro de Asistencia e Identificación de los salones asignados (ANEXO 4)
- Informe del Coordinador de Salones
- Formato de Ubicación
- Cuadros de prueba
- Instrucciones específicas
- Bolígrafo negro y bolígrafos rojos
- Bolsas plásticas pequeñas
- Marcadores y cinta pegante

1a
SESIÓN

2a
SESIÓN

4. Entrega del Material de Examen a los Coordinadores de Salones

Organice en su oficina el material de examen y entréguelo de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Indique a los Coordinadores de Salones que cuenten y verifiquen los paquetes de cuadernillos teniendo en cuenta los salones asignados a cada uno de ellos
- Haga firmar a los Coordinadores de Salones el listado de Asignación de cuadernillos ** Biblia ** (ANEXO 7) en el espacio correspondiente
- Informe que los cuadernillos deben permanecer en la oficina del Delegado hasta tanto los examinandos se encuentren en los salones

1a
SESIÓN

2a
SESIÓN

5. Entrada de los examinandos al sitio

Cuando observe que el sitio ya está en condiciones óptimas y el personal listo para la aplicación, autorice la entrada de los examinandos para que se ubiquen frente al salón correspondiente. Primera sesión 7:00 a.m. y segunda sesión 1:30 p.m.

1a
SESIÓN

2a
SESIÓN

Esté atento a solucionar los problemas de identificación y citación que se presenten

6. Rondas

1a
SESIÓN

2a
SESIÓN

Pase constantemente por los salones con el fin de controlar el óptimo desarrollo de la aplicación; efectúe las siguientes tareas:

- Supervise que los Jefes de Salón estén ingresando a los examinandos de acuerdo con los procedimientos establecidos
- Supervise que los Coordinadores de Salones están realizando las labores asignadas
- Controle que **no** se esté haciendo uso de celulares, tablas, radios beepers, calculadoras y cualquier otro elemento diferente a los permitidos
- Recoja los cuadernillos de ausentes o delegue en el Coordinador de Sitio o en los Coordinadores de Salones esta labor
- Revise que se lleve a cabo correctamente el proceso de corrección nombres y documentos de identidad
- Vigile que no exista opción de copia
- Vele por el buen manejo de las hojas de respuestas y la seguridad del material de examen

7. Recolección de cuadernillos de ausentes

1a
SESIÓN

2a
SESIÓN

La seguridad de las pruebas es una prioridad durante el desarrollo de la aplicación, por esta razón los cuadernillos de los ausentes no deben permanecer en los salones de examen. Usted, el Coordinador de Sitio o el Coordinador de Salones deben recogerlos 30 minutos después de iniciada cada sesión. Pase por cada salón y:

- Cuento los examinandos presentes
- Cuento los cuadernillos de ausentes
- Verifique que la suma de presentes más ausentes sea igual al total de cuadernillos asignados a ese salón.
- Verifique que en el Acta de Sesión (ANEXO 5 - Parte intermedia e inferior), aparezca la cantidad y los números de cada uno de los cuadernillos de ausentes
- Ordene los cuadernillos y escriba con marcador la nomenclatura del salón en la bolsa plástica del primer cuadernillo de ausentes; asegure el grupo de cuadernillos con una banda de caucho

Luego, en su oficina:

- Ordene los paquetes de cuadernillos de acuerdo a la nomenclatura de los salones
- Abra cada cuadernillo de ausentes y retire la hoja de respuestas
- Cuento las hojas desempacadas y los cuadernillos; si los totales no coinciden, revise nuevamente los cuadernillos y localice la hoja de respuestas o el cuadernillo faltante
- Coloque, encima y debajo del paquete de hojas de respuestas, los cartones entregados por la Compañía contratada y asegúrelo con bandas de caucho (sólo si el paquete es grande)
- Guarde las hojas de respuestas en una bolsa plástica
- Diligencie el formato Recolección de Cuadernillos Ausentes, anotando la nomenclatura del salón y la cantidad de cuadernillos ausentes por salón y fírmelo
- Guarde los cuadernillos y las hojas de respuestas de los ausentes en una tula y proceda a sellarla

8. Reporte de presentes y ausentes

1a
SESIÓN

2a
SESIÓN

Reporte al Coordinador de Nodo, el total de examinandos presentes y ausentes por programa y por sesión. Esta información debe consolidarla y suministrarla a más tardar a las 3:00 p.m.

9. Corrección de Nombres y/o Documentos de Identidad

*Recuerde que la **corrección** de nombre y/o apellido obedece a los errores cometidos por los usuarios en el diligenciamiento del registro y el **cambio** se refiere a la modificación o adición de nombres y/o apellidos mediante escritura pública o sentencia de juzgado*

Sólo debe reportar las correcciones o cambios de quienes se registraron de manera individual. Los estudiantes informan esta novedad a través de las instituciones educativas donde están matriculados

1a
SESIÓN

2a
SESIÓN

Con el fin de garantizar que los usuarios puedan hacer uso de sus resultados con los datos personales correctos, usted debe realizar esta verificación con la ayuda del Coordinador de Sitio o de los Coordinadores de Salones.

Registre el cambio en el Formato Corrección de Datos (ANEXO 8), de la siguiente manera:

- Solicite al Jefe de Salón el listado "Registro de Asistencia e Identificación (ANEXO 4)
- Identifique quienes se registraron de manera individual. En el Listado "Registro de Asistencia e Identificación" (ANEXO 4), esta población aparece con la palabra "EGRESADO"

- Solicite al Jefe de Salón los documentos de identidad de aquellas personas a quienes se les debe reportar corrección de nombre y/o documento de identidad, con anterioridad él ha señalado estos casos en el Listado “Registro de Asistencia e Identificación” (ANEXO 4)
- Confronte los datos del documento de identidad con los que aparecen en el Listado “Registro de Asistencia e Identificación” y precise cuál es la inconsistencia
- Consigne las novedades de acuerdo con las instrucciones del formato de Corrección de Datos (ANEXO 8)
- En caso de cambios de nombres y/o apellidos, solicite al examinando la fotocopia autenticada de la escritura pública y/o la sentencia del juzgado, el registro civil con la nota respectiva y una fotocopia del documento de identidad actualizado. Anexe estos documentos al formato Corrección de Datos (ANEXO 8)

1a
SESIÓN

2a
SESIÓN

10. Control de copia

Como Delegado usted debe ejercer estrecha vigilancia para eliminar, desalentar, y/o detectar posibles fraudes o intentos de copia.

11. Recibo del material de examen a los Coordinadores de Salones

1a
SESIÓN

2a
SESIÓN

En los sitios donde no hay Coordinadores de Salones, el Coordinador de Sitio recoge el material en los Salones y entrega el material de examen en la oficina del Delegado, de acuerdo con los procedimientos descritos en este punto.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Solicite al encargado de la Compañía contratada la tula que contiene los cuadernillos de ausentes, confronte el número del sello con el que aparece en el recibo
- Retire el paquete que contiene las hojas de respuestas de ausentes y el paquete de cuadernillos
- Reciba de los Coordinadores de Salones el material, a medida que en los salones vayan finalizando la sesión de examen. Lleve el control de los salones que va recibiendo en el formato “Distribución de Frecuencias”
- Cuento los cuadernillos de los presentes e intercale los cuadernillos de ausentes
- Cuento las hojas de respuestas de cada salón, verifique que esta suma coincida con lo consignado en el Acta de Sesión (ANEXO 5)
- Deje las hojas de respuestas en las bolsas plásticas acompañadas del acta de sesión
- Verifique, con la ayuda del Coordinador de Sitio, que el encargado de la Compañía contratada cuente los paquetes de cuadernillos de cada salón y cuenta las hojas de respuestas
- Firme el listado de Asignación de cuadernillos ** Biblia ** (ANEXO 7), en constancia de que recibió la totalidad de cuadernillos y de hojas de respuestas correspondientes a los salones asignados a cada Coordinador de Salones
- Recuerde que en la última sesión los Coordinadores de Salones deben entregar los listados “Registro de Asistencia e Identificación (ANEXO 4) debidamente organizados, el informe del Coordinador de Salones y el Formato de Ubicación

Tenga presente que:

- Por ningún motivo debe quedar en el sitio o en las manos de un examinando material de examen; si esto llegare a suceder, usted como representante del ICFES será el directo responsable de las consecuencias que tal situación pueda acarrearle al ICFES y por ende al examinando
- El ICFES no autoriza recibir ninguna hoja de respuestas que haya salido del salón y por ningún motivo repetirá el examen
- El ICFES no autoriza a ningún Delegado para empacar hojas de respuestas en sesión de examen diferente a la que se está realizando

PROCEDIMIENTOS DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

12. Organización de las hojas de respuestas al finalizar el examen

1a
SESIÓN

2a
SESIÓN

Las hojas de respuestas son una parte importante del examen, de ellas depende el procesamiento de los resultados de cada uno de los usuarios. Por esto, **todas** deben ir en la tula identificada para hojas de respuestas, organizadas de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Ordene los paquetes de hojas de respuestas según la nomenclatura de los salones.
- Saque las hojas de respuestas de cada paquete
- Organice en un solo paquete las hojas de respuestas diligenciadas
- Organice otro paquete con las Actas de Sesión

- Coloque, encima y debajo del paquete de hojas de respuestas, los cartones entregados por la Compañía contratada
- Coloque el paquete de hojas de respuestas de los ausentes encima de las diligenciadas, asegúrelos con bandas de caucho e inclúyalos en una bolsa plástica
- Diligencie el formato para el Control de Hojas de Respuestas tomando como guía el total de presentes y ausentes que figuran en las Actas de Sesión
- Coloque las Actas de Sesión en una bolsa plástica, dejándola encima del paquete de hojas de respuestas e incluya este material en la tula, séllela correctamente y registre el número del sello de seguridad en el recibo de Entrega y Recolección de Material
- En la última sesión incluya además los Listados de Registro de Asistencia e Identificación debidamente organizados

1a SESIÓN 2a SESIÓN

13. Entrega del Material de Examen a la Compañía contratada

Entregue el material de examen a la Compañía contratada y tenga en cuenta lo siguiente:

- Verifique que el Encargado de la Compañía contratada empaque los cuadernillos en las tulas de seguridad (**Recuerde que previamente él los contó**)
- Revise que los sellos de seguridad puestos en cada tula queden correctamente cerrados
- Supervise que la tula que contiene las hojas de respuestas de presentes y ausentes y las Actas de Sesión, este debidamente sellada. En segunda sesión incluya los Listados "Registro de Asistencia e Identificación (ANEXO 4)
- Relacione en el Recibo de Entrega y Recolección de Material la información correspondiente a la devolución de este material así:
 - Cantidad de tulas devueltas(se incluye la tula de hojas de respuestas)
 - Cantidad de cuadernillos devueltos
 - Cantidad de hojas de respuestas
 - Número del sello de la tula de hojas de respuestas
 - Números de sellos de las tulas que contienen los cuadernillos devueltos
 - Nombre del Delegado que devuelve
 - Firma del Delegado que devuelve
 - Nombre de quien recibe por la Compañía contratada
 - Firma de quien recibe por la Compañía contratada

Conserve la copia del Recibo de Entrega y Recolección de Material.

1a SESIÓN 2a SESIÓN

14. Diligenciamiento de la Nómina de Examinadores por parte de la Compañía contratada

El ICFES tiene establecidas las tarifas para el pago de servicios técnicos de las personas que colaboran en la administración de los exámenes, estas sumas son canceladas por el Delegado de la compañía contratada, quien en la última sesión diligencia la respectiva nómina. Por tanto:

- En la última sesión, facilite al Delegado de la Compañía de seguridad los formatos de Acta de compromiso y Evaluación (Anexo 6), y el formato para la DIAN, para que este transcriba en la nómina la información de los examinadores que participaron en la aplicación. Asegúrese de recoger nuevamente ese material.

1a SESIÓN 2a SESIÓN

15. Evaluación del Coordinador de Sitio, Coordinadores de Salones y Jefes de Salón

- En la última sesión evalúe al Coordinador de Sitio y el Dactiloscopista en forma objetiva, teniendo en cuenta los parámetros establecidos, dé a conocer el resultado de su desempeño y lleve a cabo un proceso de retroalimentación
- Revise igualmente las evaluaciones hechas por el Coordinador de Sitio o los Coordinadores de Salones a los Jefes de Salón. Tenga en cuenta las observaciones realizadas
- Firme todas las evaluaciones

En caso de encontrar Examinadores con rendimiento muy deficiente o que no reúnan las condiciones para formar parte del archivo del ICFES, diligencie el Formato de Notificación y entregue el original al Coordinador de Sitio; haga firmar la copia, la cual debe anexar a su informe y dé a conocer las razones por las cuales ha tomado esta decisión. Además recuérdale que estas personas no podrán colaborar en posteriores aplicaciones.

16. Autorización de pago de nómina de examinadores al terminar el examen

El pago de servicios técnicos y/o transporte lo realiza el Delegado de la Compañía de Seguridad en la última sesión. Por tanto, cuando se haya recibido todo el material de la aplicación, proceda así: con la ayuda del formato “Distribución de Frecuencia”, verifique la entrega del material de examen por parte de cada examinador, y autorice el respectivo pago a cada examinador que participó en la aplicación.

17. Informe de la organización y desarrollo de la aplicación

Al finalizar todas las actividades

- Solicite al Coordinador de Sitio, el Informe sobre la Organización y Desarrollo de la Aplicación debidamente diligenciado y firmado
- En caso de requerirlo solicite la firma del cumplido de comisión

18. Diligenciamiento del Informe del Delegado

- Informe de manera detallada sobre el desarrollo y novedades de la aplicación del examen; el informe del Delegado debe ser diligenciado de manera clara y precisa, en impreso y por Internet en la página:

www.icfesinteractivo.gov.co/aplicacion/

- Informe general y específico (por programa)
- Correcciones de datos
- Datos de examinadores para la DIAN
- Tome nota de los números de transacción que le arroja el sistema cuando termina de elaborar el informe

19. Entrega de los documentos soportes para legalización de los recursos financieros

Para los procesos posteriores, es fundamental que usted entregue junto con su informe los siguientes documentos:

- Actas de Compromiso y Evaluaciones (Coordinadores, Jefes de Salón y Dactiloscopista)
- Formatos:
 - Notificación de Examinadores
 - Formato de Preguntas Dudosas
 - Listado de Corrección de Datos
 - Reporte visita a la planta física
 - Informe para la DIAN
 - de Ubicación
- Recibos Compañía de seguridad
 - Entrega y Recolección de Material
 - Recolección de cuadernillos Ausentes, Control de la devolución de hojas de respuestas y Control de horario de entrega y recepción de material de examen
- Material para Dactiloscopia
 - Actas para examinandos que no presentaron el documento de identidad válido
 - Impresión decadactilar para confrontación con la Registraduría
 - Actas de Anulación
 - Lupa y almohadilla
- Informes
 - Coordinadores de salones
 - Delegado, General escrito y Número de Transacción
 - Delegado, Específico escrito y Número de Transacción
 - Organización y Desarrollo de la aplicación por parte del Coordinador de Sitio
- Documentación para legalización de recursos
 - Cumplido de comisión
 - Carátulas de pasaje y pasabordos
 - Recibos de transporte (delegado)

20. Manejo de hojas de respuestas cuando no corresponden al Examinando

Este caso se presenta cuando no hay coincidencia entre el número de cuadernillo y el número que aparece impreso en la hoja de respuestas y por consiguiente, tampoco en los apellidos y nombres correspondientes al examinando. Usted debe proceder así:

- Busque en el listado alfabético de citados por sitio, el nombre del examinando que aparece en la hoja de respuestas mal empacada
- Si lo encuentra, haga el intercambio de hojas de respuestas, registre las anotaciones respectivas en el Acta de Sesión y en el Informe del Delegado
- Si en su sitio no aparece citado el examinando cuyo nombre figura en la hoja mal empacada, proceda de la siguiente manera:
 - Trace dos líneas horizontales con lápiz negro sobre la codificación binaria de la hoja de respuestas (parte superior) y en las marcas negras que aparecen en el borde inferior de la hoja (Timing-marks)
 - Trace una línea con bolígrafo rojo en los apellidos y nombres, número de registro y número de cuadernillo de la hoja de respuestas y escriba los del examinando que la va a utilizar, sin olvidar anotar el número de cuadernillo que utilizará el examinando
 - En el acta de sesión y en su informe reporte los siguientes datos:
 - Apellidos, nombres y número de registro del usuario a quien pertenecía la hoja
 - Apellidos, nombres, número de registro y número del cuadernillo del usuario que utilizó la hoja

21. Motivos de anulación del Examen

(Consultar Resolución 092 de febrero 22 de 2008 Art. 6° y 8°.)

La anulación de un examen tiene graves consecuencias para el examinando, asegúrese que la decisión de anulación esté bien fundamentada e informe al Coordinador de Nodo preferiblemente antes de tomar la decisión

Los exámenes pueden ser anulados en los siguientes casos:

- Durante el examen por:
 - Intento de fraude o fraude
 - Intento de copia o copia
 - Sustracción del material de examen
 - Suplantación de persona
 - Desacato a las normas (Art. 6°.)

Cuando se presenta una ANULACIÓN DURANTE EL EXAMEN usted debe proceder así:

- En la hoja de respuestas utilizada por el examinando a quien se le anuló el examen, escriba de forma diagonal la palabra ANULADO con bolígrafo de tinta negra
 - Trace dos líneas horizontales con lápiz negro sobre la codificación binaria de la hoja de respuestas (parte superior) y en las marcas negras que aparecen en el borde inferior de la hoja (Timing-marks).
 - Diligencie el Acta de Anulación verificando que el hecho haya quedado registrado de manera clara, anexe los documentos soporte y haga firmar por el Examinando, el Dactiloscopista, el Coordinador del Salón y el Jefe de Salón como constancia del hecho
 - Informe al Coordinador de Salones y el Jefe de Salón correspondientes que el hecho debe quedar registrado en sus respectivos informes de una manera clara
 - Haga las anotaciones en el listado "Registro de Asistencia e Identificación y en el Informe del Delegado
- Después del examen:
 - Por Multimarca: Si mediante los controles de calificación se comprueba que el examinando copió o intentó hacer fraude
 - Por Suplantación: Si en la confrontación dactilar realizada en la Registraduría Nacional del Estado Civil, se informa que hubo suplantación en algún caso pendiente de identificación

El ICFES realizará todo el proceso posterior de anulación del examen e informará al examinando.

ADVERTENCIA: Si se comprueba suplantación de un inscrito en la aplicación de los exámenes que realiza el ICFES, el examen será anulado y el hecho se denunciará ante las autoridades competentes.

Al respecto, conviene tener presente la Ley 599 de 2000, que en su Artículo 296 establece "... Falsedad personal. El que con el fin de obtener un provecho para sí o para otro, o causar daño, o sustituya o suplante una persona o se atribuya nombre, edad, estado civil, o calidad que pueda tener efectos jurídicos incurrirá en multa, siempre que la conducta no constituya otro delito ...".

En las anulaciones por otros motivos, según la naturaleza del fraude, se denunciará también, a las autoridades competentes.

1a
SESIÓN

2a
SESIÓN

22. Manejo de pérdida de cuadernillos

En relación con este punto no se puede establecer un procedimiento único debido a que cada caso se presenta en condiciones diferentes; por tanto, a continuación encuentra algunas sugerencias que le pueden ayudar en un momento dado:

- Asuma una actitud serena y tranquila, así podrá obrar con más exactitud y rapidez, no pierda el control.
- Informe inmediatamente a la portería para que nadie salga del sitio de aplicación
- Compruebe que efectivamente el cuadernillo se extravió
- Informe al Coordinador de nodo sobre la pérdida del cuadernillo
- Hable en privado con el Jefe de Salón del aula en que se perdió el cuadernillo
- Hable en privado con el Coordinador de Salones sobre el asunto
- Si las versiones no coinciden, hable con los dos al mismo tiempo y trate de clarificar la situación
- Si detecta que el cuadernillo se lo llevó el usuario que lo estaba utilizando:
 - Ubique la dirección del usuario con la ayuda del listado Alfabético de citados por sitio, se le recomienda no llamar por teléfono pues lo puede poner en aviso
 - Solicite ayuda al Coordinador de Nodo o la Compañía contratada con el fin de que puedan desplazarse para recuperar el cuadernillo
- Cuando hable con el usuario que se llevó el cuadernillo:
 - Averigüe que hizo desde que salió del sitio de aplicación, indague si hubo posibilidad de haberlo fotocopiado
 - Averigüe por qué no lo entregó, con el fin de establecer la responsabilidad y tomar una decisión de anulación del examen
 - Infórmele que el cuadernillo se considera documento secreto del Estado por lo cual el hecho se denunciará ante la autoridad competente
- Si se detecta que el cuadernillo no se lo llevó el usuario que lo utilizó puede proceder así:
 - Llame de manera individual a los examinandos que presentaron el examen en el salón donde se perdió el cuadernillo
 - Explique a cada uno la importancia de que colaboren para que el cuadernillo aparezca y la gravedad y consecuencias de la pérdida definitiva
 - Infórmeles que el cuadernillo se considera documento secreto del Estado por lo cual el hecho se denunciará ante la autoridad competente
 - Informe al Coordinador de Nodo los resultados de esta investigación para que se le indique el procedimiento a seguir
 - De acuerdo con la investigación que se adelante consulte con el Coordinador de Nodo la determinación de anular el examen

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