



Manual de procedimientos del Delegado

■ Aplicación muestral Saber 5° y 9°

Delegado

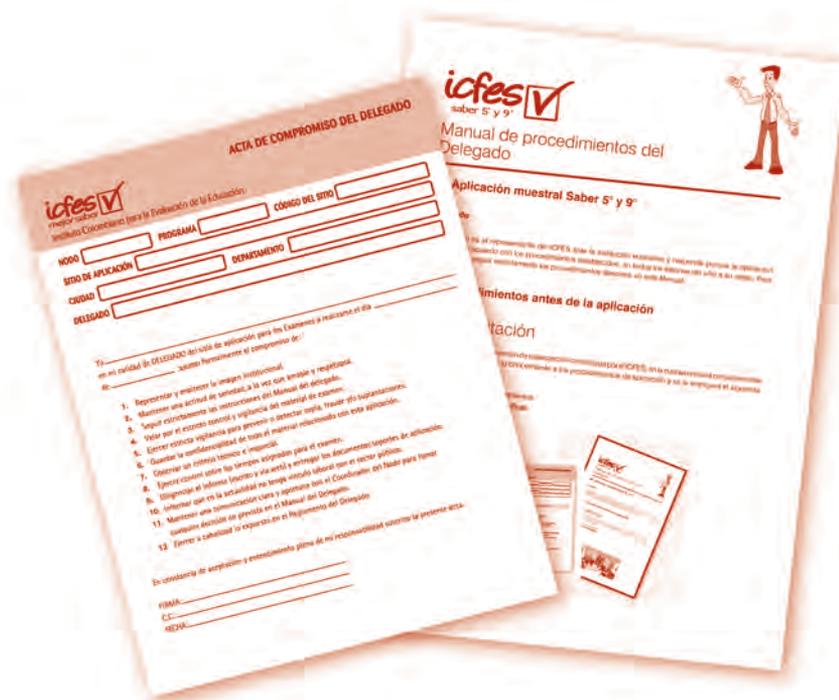
El Delegado es el representante del ICFES ante la institución educativa y responde porque la aplicación se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos, en todos los salones del sitio a su cargo. Para lograrlo debe seguir estrictamente los procedimientos descritos en este Manual.

■ Procedimientos antes de la aplicación

1. Capacitación

Asista puntualmente a la reunión de capacitación convocada por el ICFES, en la cual se revisará conjuntamente y en forma detallada todo lo concerniente a los procedimientos de aplicación y se le entregará el siguiente material:

- Manual de procedimientos.
- Instrucciones específicas.



2. Reunión previa con el ICFES

Asista a la reunión previa convocada por el ICFES, para recibir las últimas instrucciones de la aplicación. Si tiene dudas o inquietudes solicite las aclaraciones, de manera que al final maneje correctamente los procedimientos de aplicación.



1a. PARTE	TIEMPO	ACTIVIDAD	INICIO	FIN
Encuesta sociodemográfica	20 minutos	El estudiante recibe el cuestionario y responde W o X o Y o Z.		
Bloques 1 y 2 (1a. área)	45 minutos	Se responde el Bloque 1		
	5 minutos	Resolución de dudas		
	45 minutos	Se responde el Bloque 2		
Tiempo 1a. parte: 1 hora y 55 minutos				
Descanso	30 minutos	Receso fuera del salón		
2a. PARTE	TIEMPO	ACTIVIDAD	INICIO	FIN
Bloques 3 y 4 (2a. área)	45 minutos	Se responde el Bloque 3		
	5 minutos	Resolución de dudas		
	45 minutos	Se responde el Bloque 4		
	5 minutos	Resolución de dudas		
Bloque 5 (Cuestionario de estudiantes)	30 minutos	El estudiante recibe el cuestionario y responderá el cuestionario de estudiantes		
Tiempo 2a. parte: 2 horas y 10 minutos				
Tiempo total: 4 horas y 35 minutos				

■ En esta reunión:

- Se le entregará todo el material necesario para realizar el proceso de aplicación.
- Diligencie el acta de compromiso con letra legible. Recuerde que esta información es básica para la elaboración de la nómina y el informe de la DIAN.

3. Selección y capacitación de aplicadores y coordinadores de salones

■ Selección:



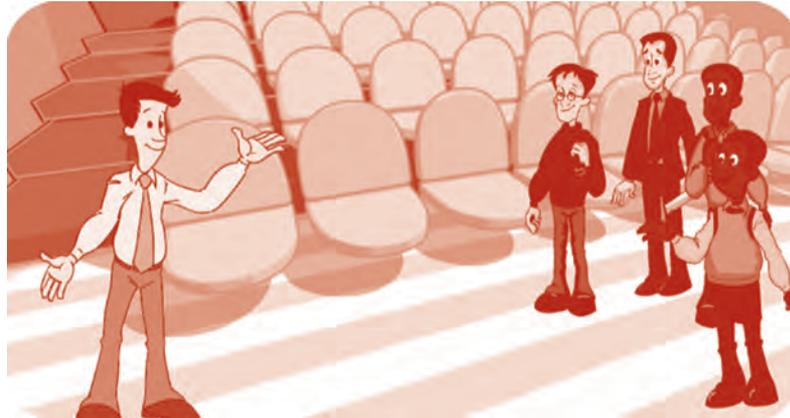
Tenga en cuenta lo siguiente:

- En las instituciones educativas donde solo hay un salón, el Delegado es el Aplicador de ese salón.
- Para las instituciones educativas con más de dos salones, el ICFES ha establecido lo siguiente:

Para sedes ubicadas en:	Selección, capacitación y nombramiento de aplicadores y coordinadores de salones
Ciudad capital	Esta labor la realiza el Coordinador de departamento.
Municipios diferentes a ciudades capitales	Esta labor la realiza el Delegado nombrado para cada institución educativa.

- Los coordinadores de salones se nombran a partir de cuatro salones; por ejemplo: en un sitio con ocho (8) salones, se nombran dos coordinadores de salones.
- El perfil de las personas que participen como aplicadores y coordinadores de salones debe ser:
 - Personas mayores de edad que no estén vinculados con el sector público y que no sean docentes.
 - Estudiantes universitarios o profesionales.
 - Personas organizadas, dinámicas y con actitud de colaboración.

■ Capacitación:



- Los asistentes deben leer primero el *Manual de aplicación*.
- Explique uno a uno, con la ayuda del *Manual*, los procedimientos que deben cumplir los aplicadores y coordinadores de salones. Aclare cualquier duda que surja en esta capacitación. Si usted mismo no tiene claro algún punto, solicite inmediatamente ayuda al Coordinador de departamento.
- Asegúrese de que todos los aplicadores y coordinadores de salones entienden los procedimientos para la correcta aplicación de la prueba, formulando preguntas al azar y permitiendo la participación de los asistentes.
- Entrégueles el Acta de compromiso y evaluación. Solicite su diligenciamiento en letra de imprenta y recójala antes de finalizar la reunión. Recuerde que este documento es indispensable para la elaboración de la nómina y el informe de la DIAN.
- Pídales que asistan a la reunión previa en la institución educativa; infórmeles la hora en que deben presentarse en la institución educativa para esta actividad.
- Asegúrese de tener una forma para contactarlos, en caso de presentarse novedades antes de la aplicación.

4. Reunión previa en la institución educativa

Importante:

Señor Delegado, debe aclararle al rector o coordinador de sede que la aplicación de la prueba se hará únicamente en la sede y en el respectivo horario de la jornada académica.

Especifique que no es posible realizar la prueba en conjunto para dos jornadas ni desplazar los alumnos a otra sede.

La reunión previa se realizará a más tardar un día antes de la aplicación, en el respectivo horario de la jornada académica.

En lo posible, comuníquese telefónicamente con el rector de la institución educativa o con el coordinador de la sede, para programar esta reunión.

Si no logra comunicarse telefónicamente con la institución, tenga en cuenta el siguiente horario (aproximado) de la jornada respectiva para hacer la visita previa a la aplicación:

- Jornada mañana: 6:30 a.m. a 12:00 m.
- Jornada tarde 12:30 p.m. a 5:00 p.m.
- Jornada Completa 7:00 a.m. a 3:00 p.m.



■ En esta reunión:

- Preséntese ante el rector o coordinador de sede. Porte la credencial que lo identifica como Delegado del ICFES.
- Si tiene asignados aplicadores y coordinadores de salones, preséntelos ante el rector o coordinador de sede.
- Solicite información sobre la ubicación de los salones y de los grados que se van a evaluar, y sobre el número de estudiantes de cada salón.



- Con esa información, calcule el total de estudiantes por grado y compárelo con la cantidad de cuadernillos asignados por el ICFES, información que encuentra en el formato denominado “Biblia”.
- Si el número de estudiantes de algún grado es significativamente superior al reportado por el ICFES, plantee con toda sinceridad la situación al rector y acuerde con él una solución:
 - Si la diferencia es pequeña, se puede esperar al día de la aplicación para compensar con ausentes.
 - Si la diferencia es grande, se debe considerar la organización de una actividad alterna en el colegio.
- Los estudiantes que se van a excluir se deben tomar en orden inverso de las Listas alfabéticas, empezando por el último grupo del grado.
- Si no hay alumnos en un grado, en el que está previsto aplicar, debe comunicarlo de inmediato al Coordinador de departamento.
- Asígneles grado y salón a los aplicadores, si en su sitio hay coordinadores de salones; igualmente asígneles los salones.
- Comuníquese al rector las instrucciones necesarias sobre la logística de aplicación y los tiempos establecidos. En particular insista en:
 - Que todos los estudiantes de los grados que presentarán las pruebas asistan.
 - El descanso que tendrán los estudiantes, fuera del salón de aplicación, cuando finalice la primera parte del examen (bloques 1 y 2) es de media hora. Haga énfasis en la importancia de recibir el apoyo del rector y del coordinador de disciplina para garantizar que los estudiantes regresen al aula, después del descanso para terminar el examen.

- Acuerde la hora en que se presentarán el día del examen. Recuerde estar mínimo media hora antes del tiempo programado para iniciar la aplicación.
- Infórmele al rector o coordinador de sede que él y todos los docentes de los grados y áreas que se van a evaluar (Lenguaje, Matemáticas y Ciencias Naturales) deben estar presentes el día de la aplicación del examen, con el fin de diligenciar los cuestionarios de factores asociados.
- En la reunión previa debe acordar, con el rector o coordinador de sede, la asignación de un salón para realizar la entrega y aplicación de los cuestionarios de factores asociados.



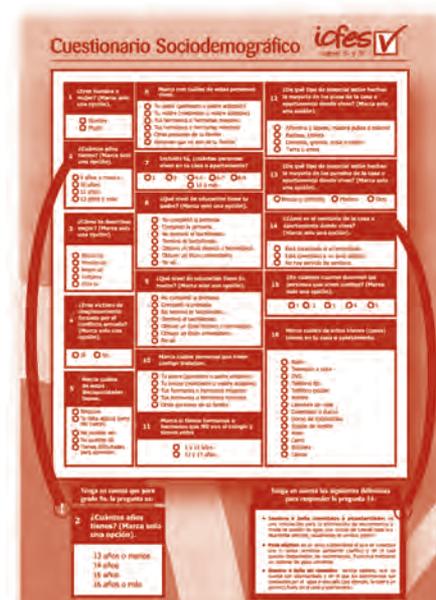
Importante:

Señor Delegado, tenga en cuenta para definir la hora de aplicación de los cuestionarios de factores asociados que:

- Si usted es Aplicador-Delegado, acuerde con el rector o coordinador de sede para que el día de la aplicación del examen, él y todos los docentes de las áreas y grados que se van a evaluar, deben estar 10 minutos antes del inicio de la jornada escolar en el salón que haya sido designado para la aplicación de los cuestionarios. Realice la aplicación de factores asociados según las instrucciones de los numerales 20 y 22.
- Si usted tiene a cargo aplicadores y/o coordinadores de salones, acuerde con el rector o coordinador de la sede realizar la aplicación de los cuestionarios una vez inicie el Bloque 2 del examen, de manera que finalice antes de terminar el descanso de los estudiantes. Si tiene Coordinador de salones, puede encargarlo de realizar las rondas durante este tiempo. En cualquier caso, usted es el encargado de aplicar estos cuestionarios. Realice la aplicación de factores asociados según las instrucciones de los numerales 20 al 22.

■ Visite los salones donde se aplicarán las pruebas y:

- Verifique las condiciones de aseo, ventilación, iluminación y seguridad, así como la capacidad de los salones según el número de estudiantes.
- Con la ayuda del afiche Cuestionario sociodemográfico explíquelas todas las preguntas a los estudiantes.



- Recuérdelos a los estudiantes que para el día de la aplicación:
 - Deben conocer todas las respuestas a las preguntas que se formulan en el Cuestionario sociodemográfico. Por tanto, aquellas que no conozcan deben preguntárselas a sus familiares y saber las respuestas para el día de la aplicación. Muéstreles que en el afiche se encuentran definiciones que ayudan a resolver dudas en algunas preguntas. (Recuerde conservar el afiche para el día de la aplicación del examen).
 - Deben llevar lápiz de mina negra No. 2, borrador y tajalápiz y material de lectura y/o dibujo, para que lo utilicen cuando terminen de contestar las pruebas antes del tiempo establecido.

■ Solicite la colaboración del rector o coordinador de sede, para:

- Disponer de un espacio seguro en el que usted pueda realizar las labores durante la aplicación; en lo posible, un área donde no ingresen personas no autorizadas por el ICFES.



- Verificar la posibilidad de cambio de salón, si alguno no presenta las condiciones adecuadas para el día de la aplicación.
- Suministrar las copias de las listas alfabéticas de todos los salones indicando para cada estudiante si presentan alguna de las siguientes discapacidades: física (parálisis total o parcial de algún miembro, falta de algún miembro); sensorial (sordera, baja visión o sordoceguera); cognitiva (síndrome de Down o síndrome de Asperger: autismo).
- Contar el día del examen con el acompañamiento del coordinador de disciplina o del director de grupo. Es indispensable que una de estas personas se encuentre presente en la sede durante la aplicación, para brindar su apoyo en caso de que sea necesario imponer disciplina en los salones de examen.
- Contar el día del examen con la disponibilidad del rector o coordinador de sede y los docentes de las áreas y grados que se van a evaluar para la aplicación de los cuestionarios de factores asociados en el horario acordado.
- Disponer de revistas o textos para los estudiantes que no lleven material de lectura y/o dibujo.
- Disponer de un salón o espacio donde usted pueda realizar la aplicación de los cuestionarios de factores asociados (por ejemplo: sala de profesores, rectoría, biblioteca, salón, etc.).
- Suministrar información a los docentes que participarán en la aplicación de factores asociados sobre el salón y hora en el cual se realizará.

5. Diligenciamiento de los listados de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1) y de la planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2)

Realice esta actividad el día anterior; esto le permitirá iniciar puntualmente y de manera precisa los procesos de aplicación. Tenga en cuenta lo siguiente:

- **Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1).** Diligencie estos listados con la ayuda de las listas alfabéticas de estudiantes que el rector le entregó; proceda a transcribir esta información de manera clara y precisa.
- **Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2).** Con la ayuda de los listados de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1), proceda a diligenciar la Planilla de entrega de material de examen (anexo 2), teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Revisar el total de estudiantes.
 - Trasladar a la planilla los números de los salones y el total de estudiantes por salón.
 - Con la información relacionada en el formato “Biblia”, asigne en lápiz la numeración de las hojas de respuestas para cada salón, en orden numérico ascendente.



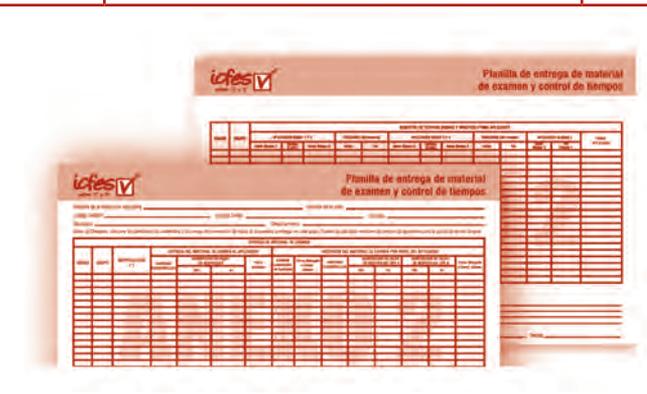
■ Ejemplo:

Cantidad de cuadernillos de grado 5o. A 50 y de 5o. B 20:

Numeración de las hojas de respuestas de 5o.: del 00101 al 00150

Planilla de entrega de material de examen

SALÓN	NÚMERO DE ESTUDIANTES	NUMERACIÓN DE HOJAS DE RESPUESTAS	
		Del	Al
5o. A	30	00101	00130
5o. B	20	00131	00150



■ Procedimientos durante la aplicación

El día del examen:

- Tenga en cuenta su presentación personal, la cual debe ser acorde con el trabajo que va a realizar.
- Preséntese en el sitio de aplicación a las 6:30 a.m., si aplica en la jornada mañana o a las 12:00 m., si aplica en la jornada de la tarde. Recuerde que de su puntualidad depende que se cumpla el principio de simultaneidad en la aplicación de los exámenes.
- Porte la credencial que lo identifica como Delegado.

6. Llegada a la institución

- Preséntese puntualmente en la institución educativa.
- Póngase en contacto con el encargado de la compañía contratada.
- Ubíquese en el sitio que le asignó el rector o coordinador de sede.
- Organice el material de aplicación (afiches, lápices, listados de asistencia y asignación de cuadernillos...) para los aplicadores.



7. Distribución del material de aplicación

Entregue en cada salón o al Coordinador de salones el siguiente material:

- Afiche Cuadro de tiempos.
- Afiche Hoja de respuestas identificada con la letra A (en adelante se denominará Tipo A).
- Afiche Cuestionario sociodemográfico.
- Afiche Instrucciones para el diligenciamiento del Cuestionario de estudiantes (Hoja de respuestas identificada con la letra B; en adelante se denominará Tipo B).
- Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1).
- Bolígrafo, marcador o tiza, lápices, borradores, tajalápiz y cinta.



1a. PARTE		TIEMPO	ACTIVIDAD	INICIO	FIN
Encuesta sociodemográfica		20 minutos	El estudiante recibe el cuestionario y responde el primer ítem.		
Bloques 1 y 2 (1a. área)		45 minutos	Se responde el bloque 1.		
		5 minutos	Descanso en el salón.		
		45 minutos	Se responde el bloque 2.		
Tiempo 1a. parte: 1 hora y 55 minutos					
Descanso		30 minutos	Receso fuera del salón		
2a. PARTE		TIEMPO	ACTIVIDAD	INICIO	FIN
Bloques 3 y 4 (2a. área)		45 minutos	Se responde el bloque 3.		
		5 minutos	Descanso en el salón.		
		45 minutos	Se responde el bloque 4.		
		5 minutos	Descanso en el salón.		
Bloque 5 (Cuestionario de finalización)		30 minutos	El estudiante recibe instrucciones y responde el cuestionario de finalización.		
Tiempo 2a. parte: 2 horas y 10 minutos					
Tiempo total: 4 horas y 35 minutos					

En este momento, aproveche para indicarles a los aplicadores, la hora exacta de ingreso de los estudiantes al salón de acuerdo con la hora de llegada de estos a la institución y con un margen de tiempo para que se ubiquen al frente de su salón respectivo. Recuérdeles que el ingreso se hace con el Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo1) y siguiendo el diagrama que a continuación se presenta.

■ Diagrama de ubicación de los estudiantes



8 . Recibo de material de examen y factores asociados



En la oficina, que ha puesto a su disposición la institución, reciba del encargado de la compañía contratada lo siguiente:

- Cajas con el material de examen.
- Recibo de entrega y recolección de material.
- Formato de recolección de cuadernillos sobrantes.
- Formato para el control de la devolución de hojas de respuestas.
- Planilla de control y observaciones.
- Cartones para las hojas de respuestas.
- Bandas de caucho.

Verifique contra el Recibo de entrega y recolección de material:

- Nombre de la sede.
- Jornada de aplicación (M=Mañana, T= Tarde, C=Completa, U=Única).
- Cantidad de tulas recibidas.
- Número de sello de cada tula.
- Sobre de manila con cuestionarios de factores asociados.



■ Con el material de factores asociados:

- Cuente la cantidad de hojas de factores asociados por código, que encontrará en la parte superior derecha de cada una de las hojas (FA1, FA2,..., FA11), y verifique que coincidan con la cantidad total reportada en la planilla de control que encontrará en el sobre de manila.
- A continuación se presenta un ejemplo de la tabla de chequeo de materiales de factores asociados que encontrará en la planilla de control. En la primera columna se relaciona el nombre de cada uno de los cuestionarios que contiene el sobre. En la segunda, el código con el cual se identifica cada uno de los cuestionarios (este código está ubicado en la parte superior derecha de las hojas de respuestas). La tercera indica la cantidad total de cada cuestionario que debe contener el sobre. Finalmente, en las dos últimas columnas se reporta la cantidad de cuestionarios que deben diligenciarse por grado.

Cuestionarios	Código	Hojas	Cantidad Total	Cantidad por grado	
				5o.	9o.
Institución (Parte 1)	FA01			•	•
Institución (Parte 2)	FA02			•	•
Aspectos curriculares, Lenguaje 5º grado	FA03				
Aspectos curriculares, Matemáticas 5º grado	FA04				
Aspectos curriculares, Ciencias Naturales 5º grado	FA05				
Aspectos curriculares, Lenguaje 9º grado	FA06				
Aspectos curriculares, Matemáticas 9º grado	FA07				
Aspectos curriculares, Ciencias Naturales 9º grado	FA08				
Docentes (Parte 1)	FA09				
Docentes (Parte 2)	FA010				
Observación de condiciones físicas de la sede	FA011			•	•
Ficha de desempeño percibido**	FA012				
TOTAL					

* No se aplica por grado. Este cuestionario se aplica en la sede.

** En caso de tener asignado este instrumento, encontrará las instrucciones para su diligenciamiento en las instrucciones específicas sobre la aplicación Saber 5° y 9° 2011.

- Una vez cuente y verifique este material, guárdelo en el sobre donde llegó y entréguéselo de inmediato al encargado de la compañía contratada. Él lo guardará provisionalmente hasta el momento de la aplicación de este material. El material de factores asociados no debe salir de la oficina y debe permanecer en custodia del encargado de la compañía contratada hasta cuando empiece su aplicación.

9. Organización del material de examen

Solicítele al encargado de la compañía contratada romper los sellos de las tulas que contienen el material de examen y reciba los paquetes de cuadernillos.



■ **Tenga en cuenta lo siguiente:**

- Cuente los cuadernillos que hay en cada paquete y verifique el total con lo consignado en el Acta de sesión que acompaña el respectivo paquete.
- Conserve los paquetes de cuadernillos que recibió por grado.
- Ordene los paquetes de cuadernillos de cada grado de acuerdo con el número consecutivo que tiene el Acta de sesión (consecutivo ubicado en la parte superior derecha).
- Arme el paquete de cuadernillos para cada salón, teniendo en cuenta el grado y el número de estudiantes relacionados en la Planilla de entrega de material de examen (anexo 2).
- Verifique que el rango de numeración del paquete de cuadernillos que armó para cada salón corresponde al que tenía consignado en la Planilla de entrega de material de examen (anexo 2).
- Asegure los paquetes con las bandas de caucho.

■ **Tenga en cuenta que:**

- Solamente debe sacar el material de examen de la oficina, cuando los niños hayan ingresado en los salones. Si usted tiene que salir de la oficina, el material debe quedar bajo custodia del encargado de la compañía contratada.
- Cuando vaya a retirar el material de examen para llevarlo a los salones, firme el formato Recibo de entrega y recolección de material de la compañía contratada y conserve una copia. Si hay más cuadernillos que estudiantes a los que se les van a aplicar las pruebas, este material debe entregárselo de inmediato al encargado de la compañía contratada. Él los guardará provisionalmente en la bolsa de seguridad sin sellarla, hasta que se haya verificado la cantidad de estudiantes presentes por grado y confirmado si faltan o sobran cuadernillos en los salones.
- Conserve las actas de sesión de los paquetes de cuadernillos que recibió, porque una vez finalice la aplicación debe organizar los cuadernillos de examen en el mismo orden que los recibió.

Importante:

- Si observa alguna situación especial, deje constancia en el Recibo de entrega y recolección de material.
- El recibo se firma solamente cuando usted vaya a retirar el material de la oficina para entregárselo a los aplicadores y haya verificado el material de factores asociados.

Recuerde que el encargado de la compañía contratada debe permanecer en la institución educativa, durante toda la jornada de aplicación.

10. Entrega del material de examen a los aplicadores

Desplácese a los salones de aplicación, uno por uno, para entregar el material de examen una vez los estudiantes estén ubicados dentro de los salones. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Solicite al Aplicador que cuente los cuadernillos.
- Haga énfasis en que se entregue a cada estudiante el cuadernillo que le corresponde, según el orden del Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1) y el número consecutivo de las hojas de respuestas.
- Solicite al Aplicador que inicie la aplicación, una vez se haya repartido los cuadernillos e impartido las instrucciones.



En los sitios que tienen coordinadores de salones, esta labor es realizada por ellos.

11. Aplicación bloques 1 y 2

En cada salón, verifique que todos los estudiantes respondieron las preguntas del cuestionario sociodemográfico y que la opción de respuesta seleccionada en la pregunta 5 por los estudiantes con discapacidad, corresponda a lo reportado en el Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1). Adicionalmente, cerciórese de que estén iniciando la primera parte la prueba que corresponde a los bloques 1 y 2.

12. Cuadernillos no aplicados (estudiantes ausentes)

La seguridad del material de examen es una prioridad durante el desarrollo de la aplicación; por esta razón, los cuadernillos de estudiantes ausentes no deben permanecer en el salón. Tenga en cuenta lo siguiente:



- Si la sede solo tiene un salón de aplicación, usted es el Aplicador; por lo anterior, debe entregarle los cuadernillos de ausentes al encargado de la compañía contratada.
- Si la sede tiene más de un salón de aplicación, usted debe pasar salón por salón, en el mismo orden en que distribuyó los cuadernillos, y recoger los no aplicados así:
 - Cuente los estudiantes presentes.
 - Cuente los cuadernillos no aplicados.
 - Verifique que la suma de estudiantes presentes y cuadernillos no aplicados sea igual al número de cuadernillos entregados.
 - Relacione la cantidad de cuadernillos no aplicados en la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2) y firmelo.

Recuerde que los coordinadores de salones pueden apoyar esta labor.

IMPORTANTE. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si la cantidad de cuadernillos asignados por el ICFES fue inferior al número de estudiantes matriculados en la institución educativa, puede solucionar estos casos, con los cuadernillos no aplicados. No olvide en ese caso registrar debidamente esos ajustes en la Planilla de entrega de material de examen (anexo 2), identificando uno por uno todos los cuadernillos involucrados.
- Usted puede solucionar los casos de cuadernillos con problemas; por ejemplo, defectuosos, con los cuadernillos no aplicados, registrando en la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2) la numeración.

■ Una vez solucionadas las situaciones especiales de cuadernillos, diríjase a su oficina y:

- Solicítele al encargado de la compañía contratada, la bolsa de seguridad donde guardó los cuadernillos sobrantes (si los hubo).
- Relacione la cantidad de cuadernillos sobrantes y/o no aplicados, en el formato de Recolección de cuadernillos sobrantes.

UT-CF RECOLECCIÓN DE CUADERNILLOS SOBRANTES			
PRUEBA <u>Saber Muestral</u>		FECHA <u>26-10-2011</u>	
CIUDAD <u>Bogotá</u>		SESIÓN <u>Única</u>	
INSTITUCIÓN <u>I. E. Los...</u>			
SALÓN	CANTIDAD DE SOBRANTES	SALÓN	CANTIDAD DE SOBRANTES
<u>5A</u>	<u>1</u>		
<u>5B</u>	<u>1</u>		
<u>No utilizados</u>	<u>5</u>		

■ Luego, organice lo correspondiente a grado 5o. así:

- Ordene los cuadernillos de acuerdo con la numeración que los identifica.
- Abra cada cuadernillo y retire la hoja de respuestas identificada con la letra A (Tipo A) y la identificada con la letra B (Tipo B).
- Cuente el número de hojas de respuestas desempacadas, A y B, y la cantidad de cuadernillos; si los totales no coinciden, revise nuevamente los cuadernillos y localice la hoja de respuestas faltante.
- Solicite al encargado de la compañía contratada contar este material.

■ Luego, organice lo correspondiente a grado 9o. así:

- Ordene los cuadernillos de acuerdo con la numeración que los identifica.
- Abra cada cuadernillo y retire la hoja de respuestas tipo A y tipo B.
- Cuente el número de hojas de respuestas desempacadas, A y B, y la cantidad de cuadernillos; si los totales no coinciden, revise nuevamente los cuadernillos y localice la hoja de respuestas faltante.
- Solicítele al encargado de la compañía contratada contar este material.

■ A continuación

- Haga un solo paquete con las hojas de respuestas tipo A, de los grados 5o. y 9o.
- Haga un solo paquete con las hojas de respuestas tipo B, de los grados 5o. y 9o.
- Coloque, encima y debajo del paquete de hojas de respuestas tipo A, los cartones entregados por la compañía contratada; guárdelas en una bolsa plástica. Asegure este paquete con bandas de caucho si el paquete es grande; de lo contrario, asegure el paquete con clips.
- Coloque, encima y debajo del paquete de hojas de respuestas tipo B, los cartones entregados por la compañía contratada; guárdelas en una bolsa plástica. Asegure este paquete con bandas de caucho si el paquete es grande; de lo contrario, asegure el paquete con clips.
- Entregue los cuadernillos y las hojas de respuestas al encargado de la compañía contratada, para que guarde este material en la tula de seguridad y la selle.
- Relacione en el Formato de recolección de cuadernillos sobrantes el número de cuadernillos no aplicados por salón y el número del sello de la tula; solicítele al encargado de la compañía contratada que le firme el recibo.

UT-CF RECOLECCIÓN DE CUADERNILLOS SOBRANTES			
PRUEBA <u>Saber Muestral</u>		FECHA <u>26-10-2011</u>	
CIUDAD <u>Bogotá</u>		SESIÓN <u>Única</u>	
INSTITUCIÓN <u>I.E. Los...</u>			
SALÓN	CANTIDAD DE SOBRANTES	SALÓN	CANTIDAD DE SOBRANTES
5A	1		
5B	1		
Neutralidad	5		
OBSERVACIONES <u>Relacione el N° del</u>			TOTAL GENERAL
<u>sello de la tula.</u>			<u>7</u>
NOMBRE DEL DELEGADO ICFES		FIRMA Y NO. DE CEDULA	
<u>Fernando Rodriguez</u>		<u>[Firma]</u>	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE OPERADOR LOGÍSTICO		FIRMA Y NO. DE CEDULA	

A partir de este momento, este material de examen queda en custodia del encargado de la compañía contratada.

13. Rondas

Efectúe constantemente rondas por los salones, con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de la aplicación. En las rondas, haga un estricto seguimiento en todos los salones de la Lista de chequeo que se encuentra en la parte final del Manual del Aplicador.

■ Verifique en cada salón:

- Que los estudiantes marcaron el tipo de cuadernillo en la Hoja de respuestas, su nombre y apellido y el nombre del colegio.
- Que los estudiantes de grado 9o. marcaron en su Hoja de respuestas, la prueba que les correspondió realizar (Matemáticas, Lenguaje, Ciencias Naturales o Competencias Ciudadanas) tanto en el bloque 1 y 2 como en el 3 y 4.



Anexo 3

Informe del delegado del ICFES

Nombre de la institución educativa: _____ Nombre de la sede: _____
 Código SABER: _____ Código DANE: _____ Teléfono: _____ Fax: _____
 Municipio: _____ Departamento: _____
 Jornada: _____
 Correo electrónico: _____ Dirección: _____

Marque con una X: No oficial Zona: Urbana Rural

1. GENERALIDADES

1.1. ¿La cantidad de exámenes recibidos por grado coincide con la cantidad de estudiantes matriculados en la institución?
 Marque una X en la casilla correspondiente: SÍ NO
 En caso negativo explique a continuación cuáles cuadernos le faltaron o le sobraron:

GRADO	CANTIDAD	
	SOBRANTE	FALTANTE
5o.		
9o.		
11o.		

1.2. ¿Las instituciones de factores asociados reportaron con la cantidad reportada en la tabla de Factores Asociados?
 Marque una X en la casilla correspondiente: SÍ NO
 En caso afirmativo especifique cuál: _____

1.3. ¿La cantidad de cuadernos para docentes fue suficiente? SÍ NO

1.4. Relacione a continuación la cantidad de docentes por grado que dicen estar en la sede armada para los dos exámenes en la prueba SABER 5o. y 9o.

	Se Grado		No Grado	
	Total docentes	Comentarios	Total docentes	Comentarios
El número docente cubre todas las asignaturas evaluadas (Matemáticas, Matemáticas y Ciencias Naturales)				
Docentes de Ciencias Naturales				
Docentes de Lengua o Español				
Docentes de Matemáticas				

2. Relacione a continuación los estudiantes con discapacidad que presentaron el examen.

GRADO	APELLIDOS	NOMBRES	Número de Hoja de Respuestas	Tipo de discapacidad (*)

(*) Véase manual de registro.

3. Relacione a continuación el total de estudiantes que presentaron el examen y la cantidad de hojas de respuestas que devolvieron.

Grado	Cantidad de estudiantes	Número de exámenes		Hojas de respuestas Tipo A devueltas		Hojas de respuestas Tipo B devueltas	
		Presentes	Ausentes	Debilidades	Debilidades	Debilidades	Debilidades
5o.							
9o.							
11o.							

4. Relacione a continuación los rangos de numeración de las hojas de respuestas que devolvieron.

Grado	Rango de numeración			
	Rango hoja de respuestas tipo A		Rango hoja de respuestas tipo B	
5o.	DES	AL	DES	AL
9o.				
11o.				

Observaciones: _____

5. Realice una pequeña reunión con los aplicadores y coordinadores de salones para indagar por su percepción de la aplicación. Registre la observación o recomendación más importante, en relación con cada uno de los siguientes aspectos:

5.1. Atención de capacidades de procedimientos de aplicación, con los profesores que aplicaron el examen en cada sede: _____

5.2. Material de aplicación (hojas, manuales, formatos): _____

5.3. Aplicación: _____

5.4. Factores Asociados: _____

6. Marque una X: ¿Diligenció el informe por Internet? SÍ NO
 Número de la transacción que le arrojó el sistema: _____

Firma del delegado del ICFES: _____ Fecha: _____

Anexo 4

Formato de preguntas dudosas

Nombre de la institución educativa: _____ Nombre de la sede: _____
 Código SABER: _____ Código DANE: _____ Jornada: _____
 Municipio: _____ Departamento: _____

Señor(a) Delegado, diligencie este formato de acuerdo con las siguientes instrucciones:

GRADO: Relacione el grado 5o., 9o. o 11o.
BLOQUE: Relacione el número del bloque (1, 2, 3, 4 o 5) en el que se encuentra la pregunta.
PROBLEMA: Escriba la prueba (Matemáticas, Lengua, Ciencias Naturales o Competencias Ciudadanas) a que hace referencia la duda del niño o niña.
TIPO DE CUESTIONARIO: Corresponde con la identificación de cada cuestionario (N1, N2, ..., N12, N1, N2, ..., N32) Para los cuestionarios de factores asociados, escriba el código de la hoja de respuestas (B1, B2, ..., B11).
NÚMERO DE LA PREGUNTA: Escriba exactamente el número de la pregunta a la cual hace referencia la duda del niño o la niña que contestó el examen.
OBSERVACIONES: Escriba claramente las dudas en relación con esta pregunta, sin modificar el sentido de lo que expresó el estudiante.

GRADO	BLOQUE	PROBLEMA	TIPO DE CUESTIONARIO	HOJA DE RESPUESTAS (Tipo A o B)	NÚMERO DE LA PREGUNTA	OBSERVACIONES

Anexo 5

Formato de novedades

Nombre de la institución educativa: _____ Nombre de la sede: _____
 Código SABER: _____ Código DANE: _____ Jornada: _____
 Municipio: _____ Departamento: _____

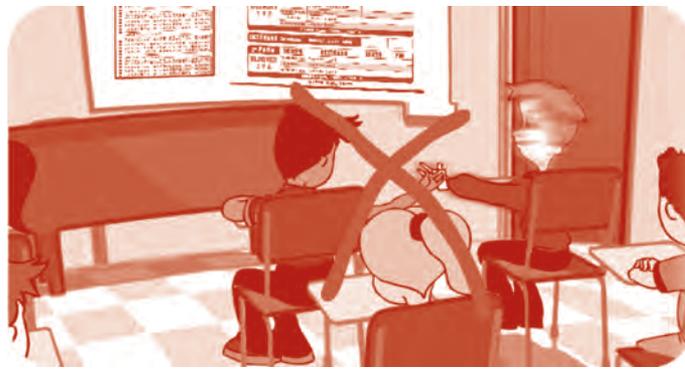
Señor(a) Delegado, diligencie este formato durante las rondas programadas

Tenga en cuenta las siguientes definiciones para reportar las novedades:

BASEADO: Si el Cuestionario y/o la hoja de respuestas presenta algún defecto que impida su uso adecuado por el estudiante, registre el Tipo de Cuestionario (N1, N2, ..., N12, N1, N2, ..., N32) y el número de la Hoja de respuestas.
NUMERACIÓN NO CORRECTA: En caso de no coincidir la numeración del material de examen con la consignada en lista, registre los rangos o números correspondientes de hechos.
HAL EMPACADO: Cuando la identificación del cuestionario (N1, N2, ..., N12, N1, N2, ..., N32) es diferente a la impresa en la hoja de respuestas, registre en las casillas correspondientes.
OTRA: Marque con una X y describa en la columna de especificación de la novedad.

SALIR	GRADO	RANGOS	HAL EMPACADO	ESPECIFICACIÓN DE LA NOVEDAD

14. Disciplina



Durante la aplicación, los estudiantes deben permanecer en su puesto resolviendo las preguntas de manera individual, sin conversar ni intercambiar objetos con los vecinos.

Cuando se presenten casos de indisciplina (comportamiento exagerado de desobediencia ante las reglas explícitas de la aplicación, que afecta el desarrollo normal de la prueba, como conversación entre estudiantes, intercambio de objetos) en algún salón, solicite la presencia del coordinador de disciplina. Únicamente en esta circunstancia excepcional y en presencia suya, puede ingresar en el salón de aplicación personal de la institución.

En caso que persista el desorden, exija el retiro del salón de los estudiantes que no estén comprometidos con la resolución de la prueba.

Si un estudiante se encuentra enfermo y solicita permiso para ser atendido, comuníquese con el director de grupo o coordinador de disciplina de la institución, para que se haga cargo del caso.

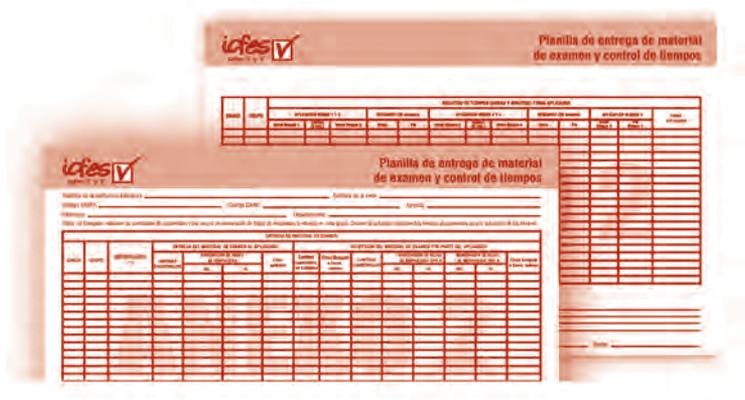
15. Diligenciamiento de formatos durante la aplicación

■ Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2)

Este formato tiene dos partes, una hace referencia a la asignación del material de examen y la otra al control de tiempos.

En la primera ronda, después de dar comienzo a un bloque, registre las horas de inicio de los distintos salones en la parte correspondiente a Control de tiempos que se encuentra ubicada en la parte posterior de esta planilla.

Cada vez que se vaya a cumplir el tiempo de ejecución de un bloque, es decir, cuando hayan transcurrido unos 40 minutos desde el inicio, realice una nueva ronda, en el mismo orden en que comenzó la aplicación. En esta ronda asegúrese de que los cierres se hacen en el tiempo establecido y regístrelo en el formato.



■ Durante el descanso:

- Asegúrese de que los aplicadores se encuentran en los salones asignados, custodiando el material que quedó encima de los pupitres.
- Recuérdeles a los aplicadores que iniciada la segunda parte del examen (después del descanso), los estudiantes deben empezar el bloque 3.



17. Aplicación bloques 3 y 4

NÚMERO DE ORDEN DEL ALUMNO	APELLIDOS	NOMBRES	DISCAPACIDAD (*) <small>(Si se incapacita, debe diligenciarlo únicamente el aplicador, cuidando la privacidad)</small>	Para diligenciar durante la aplicación	
				ASISTENCIA (**)	Nº. DE HOJA DE RESPUESTAS (***)

■ Finalizado el descanso:

- Verifique que el ingreso de los estudiantes en el salón se efectúe nuevamente en el orden del Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1) y consecuentemente con la ubicación que se realizó al inicio de la aplicación.
- Solicíteles a los aplicadores revisar que cada estudiante tenga el material de examen que se le entregó inicialmente.

■ Luego:

- Verifique que los estudiantes inician la resolución de los bloques 3 y 4 en el tiempo previsto.
- Efectué nuevamente las rondas para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de aplicación y el control de tiempos.

18. Aplicación del bloque 5 (cuestionario del estudiante)

■ Luego de finalizar el bloque 4:

- Verifique que el Aplicador lea las instrucciones para el diligenciamiento del cuestionario de estudiantes.
- Efectúe nuevamente las rondas para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de aplicación y el control de tiempos.

19. Recibo del material de examen de los aplicadores

Finalizada la aplicación, recoja el material de examen en cada salón, así:

- Revise que las hojas de respuestas tipo A están ordenadas numéricamente (de menor a mayor) y cuéntelas.
- Revise que las hojas de respuestas tipo B están ordenadas numéricamente (de menor a mayor) y cuéntelas.
- Cuento los cuadernillos acompañados de las hojas de operaciones.
- Empaque cada grupo en una bolsa plástica.
- Recoja los Listados de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1).

En los sitios que tienen coordinadores de salones, esta labor es realizada por ellos.

20. Factores asociados

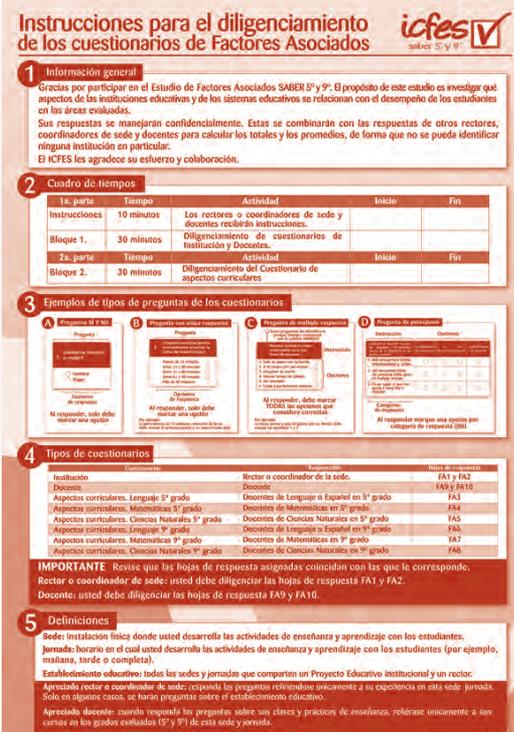
Es una actividad que se realiza en la misma jornada de la aplicación del examen a estudiantes. Esta consiste en cuestionarios dirigidos al rector o coordinador de sede y docentes de las áreas y grados evaluados. Adicionalmente, contiene un cuestionario de observación de características físicas de la sede que debe ser diligenciado por el Delegado o el responsable que este asigne.

Siga las instrucciones de los numerales 21 y 22 para la aplicación de estos instrumentos.

21. Instrucciones de aplicación de factores asociados

En la aplicación de factores asociados hay dos modalidades:

- Aplicación en sedes con un solo salón. Esta se debe realizar antes de iniciar la aplicación del examen para los estudiantes. Usted debe dar las instrucciones al rector o coordinador de sede y los docentes en el salón acordado, y estos deben entregarle los cuestionarios diligenciados durante el transcurso de la aplicación.
- Aplicación en sedes con dos o más salones. Usted debe realizar esta actividad una vez se inicie la aplicación del Bloque 2 del examen de estudiantes. La duración de la aplicación de factores asociados es máximo 1 hora y 10 minutos; durante este tiempo usted debe permanecer conduciendo la aplicación de los cuestionarios.



Instrucciones para el diligenciamiento de los cuestionarios de Factores Asociados icfes 
saber 5° y 9°

1 Información general
Gracias por participar en el Estudio de Factores Asociados SABER 5° y 9°. El propósito de este estudio es investigar qué aspectos de las instituciones educativas y de los sistemas educativos se relacionan con el desempeño de los estudiantes en las áreas evaluadas.
Sus respuestas se manejarán confidencialmente. Estas se combinarán con las respuestas de otros rectores, coordinadores de sede y docentes para calcular los totales y los promedios, de forma que no se pueda identificar ninguna institución en particular.
El ICFES les agradece su esfuerzo y colaboración.

2 Cuadro de tiempos

1ra. parte	Tiempo	Actividad	Inicio	Fin
Instrucciones	10 minutos	Los rectores o coordinadores de sede y docentes recibirán instrucciones.		
Bloque 1.	30 minutos	Diligenciamiento de cuestionarios de Instrucción y Docentes.		
2da. parte	Tiempo	Actividad	Inicio	Fin
Bloque 2.	30 minutos	Diligenciamiento del Cuestionario de aspectos curriculares		

3 Ejemplos de tipos de preguntas de los cuestionarios

A Aspectos de la sede
Pregunta: ¿Cuál es el número de aulas de la sede?
Opciones: 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100, 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170, 180, 190, 200, 210, 220, 230, 240, 250, 260, 270, 280, 290, 300, 310, 320, 330, 340, 350, 360, 370, 380, 390, 400, 410, 420, 430, 440, 450, 460, 470, 480, 490, 500, 510, 520, 530, 540, 550, 560, 570, 580, 590, 600, 610, 620, 630, 640, 650, 660, 670, 680, 690, 700, 710, 720, 730, 740, 750, 760, 770, 780, 790, 800, 810, 820, 830, 840, 850, 860, 870, 880, 890, 900, 910, 920, 930, 940, 950, 960, 970, 980, 990, 1000, 1010, 1020, 1030, 1040, 1050, 1060, 1070, 1080, 1090, 1100, 1110, 1120, 1130, 1140, 1150, 1160, 1170, 1180, 1190, 1200, 1210, 1220, 1230, 1240, 1250, 1260, 1270, 1280, 1290, 1300, 1310, 1320, 1330, 1340, 1350, 1360, 1370, 1380, 1390, 1400, 1410, 1420, 1430, 1440, 1450, 1460, 1470, 1480, 1490, 1500, 1510, 1520, 1530, 1540, 1550, 1560, 1570, 1580, 1590, 1600, 1610, 1620, 1630, 1640, 1650, 1660, 1670, 1680, 1690, 1700, 1710, 1720, 1730, 1740, 1750, 1760, 1770, 1780, 1790, 1800, 1810, 1820, 1830, 1840, 1850, 1860, 1870, 1880, 1890, 1900, 1910, 1920, 1930, 1940, 1950, 1960, 1970, 1980, 1990, 2000, 2010, 2020, 2030, 2040, 2050, 2060, 2070, 2080, 2090, 2100, 2110, 2120, 2130, 2140, 2150, 2160, 2170, 2180, 2190, 2200, 2210, 2220, 2230, 2240, 2250, 2260, 2270, 2280, 2290, 2300, 2310, 2320, 2330, 2340, 2350, 2360, 2370, 2380, 2390, 2400, 2410, 2420, 2430, 2440, 2450, 2460, 2470, 2480, 2490, 2500, 2510, 2520, 2530, 2540, 2550, 2560, 2570, 2580, 2590, 2600, 2610, 2620, 2630, 2640, 2650, 2660, 2670, 2680, 2690, 2700, 2710, 2720, 2730, 2740, 2750, 2760, 2770, 2780, 2790, 2800, 2810, 2820, 2830, 2840, 2850, 2860, 2870, 2880, 2890, 2900, 2910, 2920, 2930, 2940, 2950, 2960, 2970, 2980, 2990, 3000, 3010, 3020, 3030, 3040, 3050, 3060, 3070, 3080, 3090, 3100, 3110, 3120, 3130, 3140, 3150, 3160, 3170, 3180, 3190, 3200, 3210, 3220, 3230, 3240, 3250, 3260, 3270, 3280, 3290, 3300, 3310, 3320, 3330, 3340, 3350, 3360, 3370, 3380, 3390, 3400, 3410, 3420, 3430, 3440, 3450, 3460, 3470, 3480, 3490, 3500, 3510, 3520, 3530, 3540, 3550, 3560, 3570, 3580, 3590, 3600, 3610, 3620, 3630, 3640, 3650, 3660, 3670, 3680, 3690, 3700, 3710, 3720, 3730, 3740, 3750, 3760, 3770, 3780, 3790, 3800, 3810, 3820, 3830, 3840, 3850, 3860, 3870, 3880, 3890, 3900, 3910, 3920, 3930, 3940, 3950, 3960, 3970, 3980, 3990, 4000, 4010, 4020, 4030, 4040, 4050, 4060, 4070, 4080, 4090, 4100, 4110, 4120, 4130, 4140, 4150, 4160, 4170, 4180, 4190, 4200, 4210, 4220, 4230, 4240, 4250, 4260, 4270, 4280, 4290, 4300, 4310, 4320, 4330, 4340, 4350, 4360, 4370, 4380, 4390, 4400, 4410, 4420, 4430, 4440, 4450, 4460, 4470, 4480, 4490, 4500, 4510, 4520, 4530, 4540, 4550, 4560, 4570, 4580, 4590, 4600, 4610, 4620, 4630, 4640, 4650, 4660, 4670, 4680, 4690, 4700, 4710, 4720, 4730, 4740, 4750, 4760, 4770, 4780, 4790, 4800, 4810, 4820, 4830, 4840, 4850, 4860, 4870, 4880, 4890, 4900, 4910, 4920, 4930, 4940, 4950, 4960, 4970, 4980, 4990, 5000, 5010, 5020, 5030, 5040, 5050, 5060, 5070, 5080, 5090, 5100, 5110, 5120, 5130, 5140, 5150, 5160, 5170, 5180, 5190, 5200, 5210, 5220, 5230, 5240, 5250, 5260, 5270, 5280, 5290, 5300, 5310, 5320, 5330, 5340, 5350, 5360, 5370, 5380, 5390, 5400, 5410, 5420, 5430, 5440, 5450, 5460, 5470, 5480, 5490, 5500, 5510, 5520, 5530, 5540, 5550, 5560, 5570, 5580, 5590, 5600, 5610, 5620, 5630, 5640, 5650, 5660, 5670, 5680, 5690, 5700, 5710, 5720, 5730, 5740, 5750, 5760, 5770, 5780, 5790, 5800, 5810, 5820, 5830, 5840, 5850, 5860, 5870, 5880, 5890, 5900, 5910, 5920, 5930, 5940, 5950, 5960, 5970, 5980, 5990, 6000, 6010, 6020, 6030, 6040, 6050, 6060, 6070, 6080, 6090, 6100, 6110, 6120, 6130, 6140, 6150, 6160, 6170, 6180, 6190, 6200, 6210, 6220, 6230, 6240, 6250, 6260, 6270, 6280, 6290, 6300, 6310, 6320, 6330, 6340, 6350, 6360, 6370, 6380, 6390, 6400, 6410, 6420, 6430, 6440, 6450, 6460, 6470, 6480, 6490, 6500, 6510, 6520, 6530, 6540, 6550, 6560, 6570, 6580, 6590, 6600, 6610, 6620, 6630, 6640, 6650, 6660, 6670, 6680, 6690, 6700, 6710, 6720, 6730, 6740, 6750, 6760, 6770, 6780, 6790, 6800, 6810, 6820, 6830, 6840, 6850, 6860, 6870, 6880, 6890, 6900, 6910, 6920, 6930, 6940, 6950, 6960, 6970, 6980, 6990, 7000, 7010, 7020, 7030, 7040, 7050, 7060, 7070, 7080, 7090, 7100, 7110, 7120, 7130, 7140, 7150, 7160, 7170, 7180, 7190, 7200, 7210, 7220, 7230, 7240, 7250, 7260, 7270, 7280, 7290, 7300, 7310, 7320, 7330, 7340, 7350, 7360, 7370, 7380, 7390, 7400, 7410, 7420, 7430, 7440, 7450, 7460, 7470, 7480, 7490, 7500, 7510, 7520, 7530, 7540, 7550, 7560, 7570, 7580, 7590, 7600, 7610, 7620, 7630, 7640, 7650, 7660, 7670, 7680, 7690, 7700, 7710, 7720, 7730, 7740, 7750, 7760, 7770, 7780, 7790, 7800, 7810, 7820, 7830, 7840, 7850, 7860, 7870, 7880, 7890, 7900, 7910, 7920, 7930, 7940, 7950, 7960, 7970, 7980, 7990, 8000, 8010, 8020, 8030, 8040, 8050, 8060, 8070, 8080, 8090, 8100, 8110, 8120, 8130, 8140, 8150, 8160, 8170, 8180, 8190, 8200, 8210, 8220, 8230, 8240, 8250, 8260, 8270, 8280, 8290, 8300, 8310, 8320, 8330, 8340, 8350, 8360, 8370, 8380, 8390, 8400, 8410, 8420, 8430, 8440, 8450, 8460, 8470, 8480, 8490, 8500, 8510, 8520, 8530, 8540, 8550, 8560, 8570, 8580, 8590, 8600, 8610, 8620, 8630, 8640, 8650, 8660, 8670, 8680, 8690, 8700, 8710, 8720, 8730, 8740, 8750, 8760, 8770, 8780, 8790, 8800, 8810, 8820, 8830, 8840, 8850, 8860, 8870, 8880, 8890, 8900, 8910, 8920, 8930, 8940, 8950, 8960, 8970, 8980, 8990, 9000, 9010, 9020, 9030, 9040, 9050, 9060, 9070, 9080, 9090, 9100, 9110, 9120, 9130, 9140, 9150, 9160, 9170, 9180, 9190, 9200, 9210, 9220, 9230, 9240, 9250, 9260, 9270, 9280, 9290, 9300, 9310, 9320, 9330, 9340, 9350, 9360, 9370, 9380, 9390, 9400, 9410, 9420, 9430, 9440, 9450, 9460, 9470, 9480, 9490, 9500, 9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560, 9570, 9580, 9590, 9600, 9610, 9620, 9630, 9640, 9650, 9660, 9670, 9680, 9690, 9700, 9710, 9720, 9730, 9740, 9750, 9760, 9770, 9780, 9790, 9800, 9810, 9820, 9830, 9840, 9850, 9860, 9870, 9880, 9890, 9900, 9910, 9920, 9930, 9940, 9950, 9960, 9970, 9980, 9990, 10000.

B Aspectos curriculares
Pregunta: ¿Cuál es el número de aulas de la sede?
Opciones: 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100, 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170, 180, 190, 200, 210, 220, 230, 240, 250, 260, 270, 280, 290, 300, 310, 320, 330, 340, 350, 360, 370, 380, 390, 400, 410, 420, 430, 440, 450, 460, 470, 480, 490, 500, 510, 520, 530, 540, 550, 560, 570, 580, 590, 600, 610, 620, 630, 640, 650, 660, 670, 680, 690, 700, 710, 720, 730, 740, 750, 760, 770, 780, 790, 800, 810, 820, 830, 840, 850, 860, 870, 880, 890, 900, 910, 920, 930, 940, 950, 960, 970, 980, 990, 1000, 1010, 1020, 1030, 1040, 1050, 1060, 1070, 1080, 1090, 1100, 1110, 1120, 1130, 1140, 1150, 1160, 1170, 1180, 1190, 1200, 1210, 1220, 1230, 1240, 1250, 1260, 1270, 1280, 1290, 1300, 1310, 1320, 1330, 1340, 1350, 1360, 1370, 1380, 1390, 1400, 1410, 1420, 1430, 1440, 1450, 1460, 1470, 1480, 1490, 1500, 1510, 1520, 1530, 1540, 1550, 1560, 1570, 1580, 1590, 1600, 1610, 1620, 1630, 1640, 1650, 1660, 1670, 1680, 1690, 1700, 1710, 1720, 1730, 1740, 1750, 1760, 1770, 1780, 1790, 1800, 1810, 1820, 1830, 1840, 1850, 1860, 1870, 1880, 1890, 1900, 1910, 1920, 1930, 1940, 1950, 1960, 1970, 1980, 1990, 2000, 2010, 2020, 2030, 2040, 2050, 2060, 2070, 2080, 2090, 2100, 2110, 2120, 2130, 2140, 2150, 2160, 2170, 2180, 2190, 2200, 2210, 2220, 2230, 2240, 2250, 2260, 2270, 2280, 2290, 2300, 2310, 2320, 2330, 2340, 2350, 2360, 2370, 2380, 2390, 2400, 2410, 2420, 2430, 2440, 2450, 2460, 2470, 2480, 2490, 2500, 2510, 2520, 2530, 2540, 2550, 2560, 2570, 2580, 2590, 2600, 2610, 2620, 2630, 2640, 2650, 2660, 2670, 2680, 2690, 2700, 2710, 2720, 2730, 2740, 2750, 2760, 2770, 2780, 2790, 2800, 2810, 2820, 2830, 2840, 2850, 2860, 2870, 2880, 2890, 2900, 2910, 2920, 2930, 2940, 2950, 2960, 2970, 2980, 2990, 3000, 3010, 3020, 3030, 3040, 3050, 3060, 3070, 3080, 3090, 3100, 3110, 3120, 3130, 3140, 3150, 3160, 3170, 3180, 3190, 3200, 3210, 3220, 3230, 3240, 3250, 3260, 3270, 3280, 3290, 3300, 3310, 3320, 3330, 3340, 3350, 3360, 3370, 3380, 3390, 3400, 3410, 3420, 3430, 3440, 3450, 3460, 3470, 3480, 3490, 3500, 3510, 3520, 3530, 3540, 3550, 3560, 3570, 3580, 3590, 3600, 3610, 3620, 3630, 3640, 3650, 3660, 3670, 3680, 3690, 3700, 3710, 3720, 3730, 3740, 3750, 3760, 3770, 3780, 3790, 3800, 3810, 3820, 3830, 3840, 3850, 3860, 3870, 3880, 3890, 3900, 3910, 3920, 3930, 3940, 3950, 3960, 3970, 3980, 3990, 4000, 4010, 4020, 4030, 4040, 4050, 4060, 4070, 4080, 4090, 4100, 4110, 4120, 4130, 4140, 4150, 4160, 4170, 4180, 4190, 4200, 4210, 4220, 4230, 4240, 4250, 4260, 4270, 4280, 4290, 4300, 4310, 4320, 4330, 4340, 4350, 4360, 4370, 4380, 4390, 4400, 4410, 4420, 4430, 4440, 4450, 4460, 4470, 4480, 4490, 4500, 4510, 4520, 4530, 4540, 4550, 4560, 4570, 4580, 4590, 4600, 4610, 4620, 4630, 4640, 4650, 4660, 4670, 4680, 4690, 4700, 4710, 4720, 4730, 4740, 4750, 4760, 4770, 4780, 4790, 4800, 4810, 4820, 4830, 4840, 4850, 4860, 4870, 4880, 4890, 4900, 4910, 4920, 4930, 4940, 4950, 4960, 4970, 4980, 4990, 5000, 5010, 5020, 5030, 5040, 5050, 5060, 5070, 5080, 5090, 5100, 5110, 5120, 5130, 5140, 5150, 5160, 5170, 5180, 5190, 5200, 5210, 5220, 5230, 5240, 5250, 5260, 5270, 5280, 5290, 5300, 5310, 5320, 5330, 5340, 5350, 5360, 5370, 5380, 5390, 5400, 5410, 5420, 5430, 5440, 5450, 5460, 5470, 5480, 5490, 5500, 5510, 5520, 5530, 5540, 5550, 5560, 5570, 5580, 5590, 5600, 5610, 5620, 5630, 5640, 5650, 5660, 5670, 5680, 5690, 5700, 5710, 5720, 5730, 5740, 5750, 5760, 5770, 5780, 5790, 5800, 5810, 5820, 5830, 5840, 5850, 5860, 5870, 5880, 5890, 5900, 5910, 5920, 5930, 5940, 5950, 5960, 5970, 5980, 5990, 6000, 6010, 6020, 6030, 6040, 6050, 6060, 6070, 6080, 6090, 6100, 6110, 6120, 6130, 6140, 6150, 6160, 6170, 6180, 6190, 6200, 6210, 6220, 6230, 6240, 6250, 6260, 6270, 6280, 6290, 6300, 6310, 6320, 6330, 6340, 6350, 6360, 6370, 6380, 6390, 6400, 6410, 6420, 6430, 6440, 6450, 6460, 6470, 6480, 6490, 6500, 6510, 6520, 6530, 6540, 6550, 6560, 6570, 6580, 6590, 6600, 6610, 6620, 6630, 6640, 6650, 6660, 6670, 6680, 6690, 6700, 6710, 6720, 6730, 6740, 6750, 6760, 6770, 6780, 6790, 6800, 6810, 6820, 6830, 6840, 6850, 6860, 6870, 6880, 6890, 6900, 6910, 6920, 6930, 6940, 6950, 6960, 6970, 6980, 6990, 7000, 7010, 7020, 7030, 7040, 7050, 7060, 7070, 7080, 7090, 7100, 7110, 7120, 7130, 7140, 7150, 7160, 7170, 7180, 7190, 7200, 7210, 7220, 7230, 7240, 7250, 7260, 7270, 7280, 7290, 7300, 7310, 7320, 7330, 7340, 7350, 7360, 7370, 7380, 7390, 7400, 7410, 7420, 7430, 7440, 7450, 7460, 7470, 7480, 7490, 7500, 7510, 7520, 7530, 7540, 7550, 7560, 7570, 7580, 7590, 7600, 7610, 7620, 7630, 7640, 7650, 7660, 7670, 7680, 7690, 7700, 7710, 7720, 7730, 7740, 7750, 7760, 7770, 7780, 7790, 7800, 7810, 7820, 7830, 7840, 7850, 7860, 7870, 7880, 7890, 7900, 7910, 7920, 7930, 7940, 7950, 7960, 7970, 7980, 7990, 8000, 8010, 8020, 8030, 8040, 8050, 8060, 8070, 8080, 8090, 8100, 8110, 8120, 8130, 8140, 8150, 8160, 8170, 8180, 8190, 8200, 8210, 8220, 8230, 8240, 8250, 8260, 8270, 8280, 8290, 8300, 8310, 8320, 8330, 8340, 8350, 8360,

Diríjase al salón designado por el rector o coordinador de sede en la hora acordada para esta actividad y fije el afiche Instrucciones para el diligenciamiento de los cuestionarios de factores asociados.

Salude al personal de la sede que está participando en la aplicación (rector o coordinador de sede y docentes). Después lea lo siguiente:

- **Como parte integral de la prueba SABER 5o. y 9o., se recopila información sobre aspectos particulares del entorno escolar que permiten ampliar las explicaciones sobre las diferencias en el desempeño de los estudiantes.**
- **La información que consignará en los cuestionarios es confidencial. Sus respuestas solo se emplearán para efectos del estudio y ninguna otra persona de la sede las conocerá. Por tanto, lo invitamos a responder con mucha sinceridad todas las preguntas de este cuestionario. Por favor, no deje de contestar ninguna de las preguntas.**
- **Esta actividad deben desarrollarla de manera individual y paralela a la aplicación del examen de los estudiantes. Les pedimos su mayor compromiso y colaboración con el diligenciamiento de los cuestionarios.**
- **Tiene una duración aproximada de una hora. Por favor, dirijan su atención al Recuadro 2 del afiche fijado en el tablero.**

Explíqueles acerca del tiempo estimado de duración (una hora) y cada una de las partes de la aplicación

- o Bloque 1. Diligenciamiento de cuestionarios de Institución y Docentes (aproximadamente 30 minutos).
- o Bloque 2. Diligenciamiento del Cuestionario de aspectos curriculares (aproximadamente 30 minutos).

Adicionalmente, infórmeles que en el bloque 2 no participa el rector o coordinador de sede. Esta la desarrollan solamente los docentes de las áreas y grados que se van a evaluar en SABER 5o. y 9o.

- **Ahora, les explicaré cómo deben diligenciar los cuatro tipos de preguntas que encontrarán en los cuestionarios** (inicie leyendo las Instrucciones generales (Recuadro 1), luego explique detalladamente cómo diligenciar cada uno de los cuatro tipos de preguntas que pueden encontrar en este cuestionario (Recuadro 3).
- **Les haré entrega de los cuestionarios respectivos.**

Haga primero entrega al rector o coordinador de sede de las hojas FA1 y FA2. Luego, a cada docente entréguele las hojas FA9 y FA10. La entrega del material debe ser en ese orden.

Si está en una sede con un solo salón, realice la actividad del siguiente recuadro; si no, pase a la siguiente instrucción.

Adicionalmente, pídale a los docentes que conformen dos grupos según el grado que enseñan (5o. o 9o.). Entrégueles a los docentes de cada grupo el Cuestionario de aspectos curriculares respectivo, esto es: hojas FA3, FA4 y FA5 para el grupo de docentes de 5o. grado y FA6, FA7 y FA8 para el grupo de docentes de 9o. grado.

- **Por favor, dirijan su atención al Recuadro 4 del afiche. Verifiquen que el código de identificación de las hojas entregadas corresponda al que usted debe diligenciar** (indique que esta letra se encuentra en la parte superior derecha de cada hoja de respuestas). **En caso contrario, hágame saber para entregarle el material indicado.**

En ese momento, cerciórese de que todos tienen el material completo y en el orden indicado. En caso contrario, entréguelos el material que realmente le corresponde.

■ **Recuérdelos que:**

- **Las hojas de respuestas se diligencian con lápiz de mina negra No. 2.**
(Cerciórese, en este momento, de que todos tienen un lápiz de estos. En caso contrario, pídales que respondan con un lápiz de color oscuro).
- **Deben rellenar correctamente la opción que han seleccionado.**
- **No hagan ninguna marca en la parte superior de la Hoja de respuestas.**
- **No manchen o ensucien las hojas de respuestas.**
- **No doblen la hoja ni rasguen sus bordes.**
- **Si se equivocan pueden borrar completamente la marca hecha primero y marcar la opción deseada.**

■ **Si está en una sede con un solo salón, siga estas instrucciones:**

- **Señor rector o coordinador de sede inicie con el cuestionario identificado con el código FA1 y luego siga con el cuestionario FA10.**
- **Señores docentes, ustedes deben diligenciar el cuestionario de docentes de manera individual. Por favor, inicien con el cuestionario FA9 y una vez terminen pueden pasar al siguiente FA10.**
- **Los cuestionarios de aspectos curriculares (FA3 a FA8) que les entregué por grado pueden diligenciarlos de dos maneras:**
 - **Todos los docentes del grado de manera conjunta resuelven los tres cuestionarios (FA3, FA4, FA5 en 5o. y FA6, FA7, FA8, en 9o.)**
 - **El o los docentes encargados de cada área y grado resuelven el cuestionario respectivo (por ejemplo, los profesores encargados de enseñar Lenguaje en 9o., contestan el cuestionario FA6).**
- **Una vez finalicen el diligenciamiento de los cuestionarios, por favor entréguenmelos en el salón donde se desarrolla el examen para los estudiantes. Pueden llevármelos en cualquier momento.**

¿Tienen alguna pregunta?

- **El afiche de instrucciones contiene toda la información que les orientará para resolver sus inquietudes.**
- **Por favor, es muy importante que me entreguen todos los cuestionarios durante el transcurso de la aplicación. Estos no deben salir de la sede y ninguno de ustedes puede quedarse con ninguno de estos cuestionarios. Este es un material confidencial y de propiedad del ICFES.**

IMPORTANTE:

Señor Delegado, comprometa al rector o coordinador de sede para que todos los cuestionarios le sean entregados durante la jornada de aplicación.

■ Si está en una sede con dos o más salones proceda así:

- **Señor rector o coordinador de sede y docentes, ahora vamos a iniciar el bloque 1.**
- **A partir de este momento tendrán 30 minutos para diligenciar su cuestionario.**
(Apunte en el Cuadro de tiempos la hora de inicio y finalización).
- **Señor rector o coordinador de sede, inicie con el cuestionario identificado con el código FA1 y luego siga con el cuestionario FA10.**
- **Señores docentes, ustedes deben diligenciar el cuestionario de docentes de manera individual. Por favor, inicien con el cuestionario FA9 y una vez terminen pueden pasar a la siguiente FA10.**
- **Por favor, apaguen sus celulares, radios u otro tipo de aparatos electrónicos y guárdenlos. Su uso está prohibido durante el diligenciamiento de los cuestionarios.**

¿Tienen alguna pregunta?

- **El afiche de instrucciones contiene toda la información que les orientará para resolver sus inquietudes. De todas maneras, yo estaré presente para solucionar las preguntas que tengan.**

Una vez se terminen los 30 minutos, tiempo máximo para responder el bloque, recoja en orden de puesto todo el material de aplicación (hojas de respuesta FA1, FA2, FA9 y FA10). Cuente el total de hojas de respuestas recogidas y confirme que corresponde al material entregado.

Señor rector o coordinador de sede, ya finalizó su participación en la aplicación. Muchas gracias por su colaboración. Señores docentes vamos a iniciar el Bloque 2.

IMPORTANTE:

Si el rector o coordinador de sede termina de diligenciar su cuestionario (hojas de respuestas FA1 y FA2) antes de los 30 minutos, acérquese al puesto y cerciórese de que haya diligenciado todas las preguntas del cuestionario, recoja las dos hojas de respuestas, guárdelas en un lugar seguro y dígame amablemente que se puede retirar del salón.

Si un docente termina de diligenciar su cuestionario (hojas de respuesta FA9 y FA10), acérquese al puesto, recoja las dos hojas de respuestas, guárdelas en un lugar seguro e infórmele que debe permanecer sentado en su puesto en silencio mientras se cumple el tiempo.

- **Señores docentes, van a conformar grupos según el grado que enseñan (5o. o 9o.). A cada grupo le haré entrega de tres cuestionarios sobre aspectos curriculares de las áreas evaluadas en SABER.** (Al grupo de docentes de 5o. grado debe entregarle las hojas FA3, FA4 y FA5, mientras que para el grupo de docentes de 9o. grado, las hojas FA6, FA7 y FA8).
- **Los cuestionarios de aspectos curriculares que les entregué por grado pueden diligenciarlos de dos maneras:**
 - o **Todos los docentes del grado de manera conjunta resuelven los tres cuestionarios (FA3, FA4, FA5 en 5o. y FA6, FA7, FA8 en 9o.).**
 - o **El o los docentes encargados de cada área y grado resuelven el cuestionario respectivo. (Por ejemplo, los profesores encargados de enseñar Lenguaje en 9o. contestan el cuestionario FA6).**

- **Recuerden que el afiche Instrucciones contiene toda la información que les orientará para resolver sus inquietudes. Si tiene alguna duda estará disponible para solucionarla.**

¿Tienen alguna pregunta?

- **A partir de este momento tendrán 30 minutos para diligenciar los cuestionarios.** (Apunte en el cuadro de tiempos la hora de inicio y finalización).
- **Señores docentes, les agradezco su participación y compromiso con esta actividad.**

Una vez finalice el tiempo establecido, recoja las hojas de respuestas de los cuestionarios de aspectos curriculares (FA3 a FA8). Verifique que todo el material está completo y organice las hojas de acuerdo con el orden en que le fueron entregadas (según la planilla de control) y guárdelas en el sobre de manila.

Lleve el sobre al lugar asignado para guardar el material y entréguelo al encargado de la compañía contratada, quien lo mantendrá en custodia hasta que usted pueda hacer la verificación completa de este material y el sellado del mismo.

22. Instrucciones de aplicación del cuestionario de observación de características físicas de la sede

El cuestionario de observación de características físicas de la sede correspondiente a la hoja de respuesta FA11 debe ser diligenciado por usted durante el transcurso de la jornada de aplicación.

Cerciórese de diligenciar todo el cuestionario. Si tiene dudas sobre algunas preguntas puede hacerlas al rector o coordinador de la sede. Pero en todo caso, este cuestionario siempre debe diligenciarlo usted.

Este material tiene las mismas características de una hoja de respuestas del examen. Por tanto, debe diligenciarse y manipularse en las mismas condiciones.

Una vez finalice el diligenciamiento de este cuestionario, guárdelo en el sobre de instrumentos de factores asociados y entréguelo al encargado de la compañía contratada, quien lo mantendrá en custodia hasta que usted pueda hacer la verificación completa de este material y el sellado del mismo.

■ Procedimientos después de la aplicación

23. Organización del material de examen y entrega a la compañía contratada

Recuerde que si en su sitio hay coordinadores de salones, ellos se encargan de recoger el material de examen en cada salón cuando finaliza la aplicación; de lo contrario usted mismo debe recogerlo.

■ Luego, en su oficina:

- Reciba de los coordinadores de salones el material de examen y cuente los cuadernillos y las hojas de respuestas Tipo A y Tipo B.
- Solicítele al encargado de la compañía contratada contar los paquetes que contienen los cuadernillos de examen y los paquetes que contienen las hojas de respuestas.

Finalizado el conteo, ordene el material de examen y entréguelo al encargado de la compañía contratada. Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

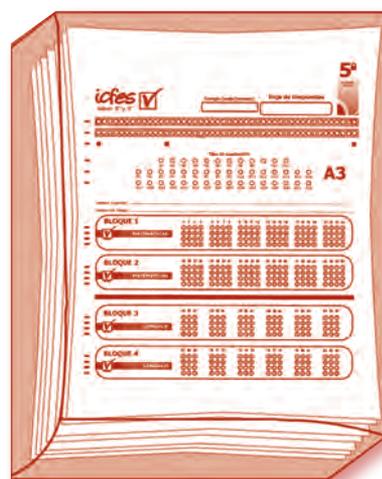
■ Material de examen sobrante o no utilizado

- Solicite al encargado de la compañía contratada la tula que contiene este el material sobrante o no utilizado. Confronte el número del sello de la tula con el que aparece en el Formato recolección de cuadernillos sobrantes, firme el recibo y conserve una copia.
- Retire el paquete que contiene las hojas de respuestas y los cuadernillos no utilizados; ubíquelos en el sitio donde organizará el material de examen.



■ Hojas de respuestas

- Organice un (1) solo paquete que contenga todas las hojas de respuestas Tipo A de grado 5o. y todas las hojas de respuestas Tipo A de grado 9o. Ubique encima de este paquete, las hojas de respuestas no utilizadas Tipo A.
- Organice un solo (1) paquete que contenga todas las hojas de respuestas Tipo B de grado 5o. y todas las hojas de respuestas Tipo B de grado 9o. Ubique encima de este paquete, las hojas de respuestas no utilizadas Tipo B.
- Empaque las hojas de respuestas Tipo A protegidas con cartones en una bolsa plástica. Asegúrelas con bandas de caucho solo si el paquete es grande y está seguro de que no se van a arrugar por ello; de lo contrario, utilice clips para sellar la bolsa plástica.
- Empaque las hojas de respuestas Tipo B protegidas con cartones en una bolsa plástica. Asegúrelas con bandas de caucho solo si el paquete es grande y está seguro de que no se van a arrugar por ello; de lo contrario, utilice clips para sellar la bolsa plástica.



- Empaque las hojas de respuestas tipo A y tipo B en la tula de seguridad identificada para hojas de respuestas. Incluya los Listados de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1).
- Solamente selle la tula cuando organice y empaque el material correspondiente de factores asociados (ver numeral 24).



■ Cuadernillos de examen



- Organice los cuadernillos de examen de grado 5o. teniendo en cuenta la numeración consignada en el Acta de sesión con la que los recibió. Recuerde que debe incluir los no utilizados.
- Introduzca el paquete de cuadernillos de grado 5o. y el Acta de sesión en la bolsa en que los recibió y asegúrelos con bandas de caucho.
- Organice los cuadernillos de examen de grado 9o. teniendo en cuenta la numeración consignada en el Acta de sesión con la que los recibió. Recuerde que debe incluir los no utilizados.
- Introduzca el paquete de cuadernillos de grado 9o. y el Acta de sesión en la bolsa en que los recibió y asegúrelos con bandas de caucho.
- Entregue los paquetes al encargado de la compañía contratada, solicítele que los empaque en las tulas de seguridad en que los recibió y que las selle.

■ Finalizada la sesión, diligencie:

UT-CF				COMPROBANTE			
RECIBO DE ENTREGA Y RECOLECCIÓN MATERIAL				0003672			
PROGRAMA							
Caja N°	Sesión	Fecha	Hora de Entrega				
3675-4894-3676	IM						
Ciudad	Nombre del año y dirección						
PUERTO LEGUIZAMO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARIA HERNÁNDEZ CARRERA 3 No. 3-						
Cantidad de Tulas enviadas	Cantidad de Cuadernillos enviados						
3	195						
N° DEL SELLO DE LA(S) TULA(S) Y CANTIDAD DE CUADERNILLOS RECIBIDOS							
N° sello	Cuad.	N° sello	Cuad.	N° sello	Cuad.	N° sello	Cuad.
925-957496	134	928-9517436	60	1989-9531634	1		
Cantidad de Tulas recibidas				Cantidad de Cuadernillos recibidos			
3				195			
Nombre del Delegado que recibe				Firma y sello de la Institución			
Nubly H. Z. M. J.							
OBSERVACIONES:							
FACTORES ASOCIADOS							
Cantidad de Tulas devueltas	Cantidad de Cuadernillos devueltos	Cantidad de Hojas de respuestas	N° del sello Tula Hoja de respuestas				
N° DEL SELLO DE LA(S) TULA(S) Y CANTIDAD DE CUADERNILLOS RECIBIDOS							
N° sello	Cuad.	N° sello	Cuad.	N° sello	Cuad.	N° sello	Cuad.

- El Recibo de entrega y recolección de material.
- El formato para el Control de la devolución de hojas de respuestas.

Firme cada uno de los dos formatos, solicítele al encargado de la compañía contratada que los firme y conserve una copia de cada recibo.

24. Organización del material de factores asociados y entrega a la compañía contratada



Recuerde que usted es el encargado de todo el material de factores asociados. Una vez finalice la aplicación y esté en su oficina, organice este material así:

- Cuente las hojas de respuestas de los cuestionarios de factores asociados y verifique que la cantidad coincida con las cantidades consignadas en la Planilla de control cuestionario de factores asociados del sobre de manila en el cual le fueron entregados.
- Si hay hojas de respuestas FA9 y FA10 en blanco, debido a que el número de docentes era menor que el material enviado, colóquelas encima de las diligenciadas.
- Empaque las hojas de respuestas de factores asociados protegidas con cartones en una bolsa plástica. Selle la bolsa plástica con clips.
- Introduzca el paquete en la tula de seguridad donde están empacadas las hojas de respuestas de 5o. y 9o.
- Solicite al encargado de la compañía contratada sellar la tula que contiene las hojas de respuesta de 5o., 9o. y factores asociados.
- Relacione el número del sello de la tula de hojas de respuestas en el recibo de entrega y recolección de material.

25. Diligenciamiento de la nómina de servicios técnicos

El ICFCES tiene establecidas las tarifas de pago de servicios técnicos para las personas que colaboran en la aplicación de los exámenes. Estas sumas serán canceladas por la compañía contratada cuando finalice la aplicación.

Con el fin de realizar esta actividad a tiempo, tenga en cuenta lo siguiente:



- Facilítele al encargado de la compañía contratada, cuando verifique que el personal está completo, los formatos de Acta de compromiso y evaluación, con el fin de que elabore la nómina. Asegúrese de recoger nuevamente estos formatos.
- Infórmele que debe elaborar la nómina con bolígrafo de tinta negra, sin errores ni enmendaduras.
- Verifique que estén transcritos los nombres de los aplicadores y coordinadores de salones que participaron en la aplicación.

26. Evaluación de Coordinador de salones



EVALUACIÓN

Para el desarrollo de la implementación del examen.

El ICFES agradece su colaboración y espera que la calificación dada por usted sea objetiva, con el fin de llevar a cabo un proceso de retroalimentación del desempeño del Coordinador de Salones en la aplicación.

Del valor asignado por cada ítem conope al ítem se obtiene por el desempeño del Coordinador de Salones.

FACTORES A EVALUAR	VALOR ASIGNADO	VALOR OBTENIDO
1. PUNTUALIDAD	10	
2. ORGANIZACIÓN	20	
3. REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES	25	
4. RELACIONES INTERPERSONALES	5	
5. PRESENTACIÓN PERSONAL	5	
6. COLABORACIÓN	10	
7. SEGURIDAD DEL MATERIAL DE EXAMEN	25	
TOTALES	100	

4. continuación informe brevemente las situaciones presentadas por el incumplimiento de los factores objeto de esta evaluación

Firma Coordinador de Salones: _____ Fecha del Examen: _____ Vó. del Usuario: _____

Para el ICFES es muy importante contar con personal altamente calificado en la aplicación de los exámenes; por esta razón, es necesario realizar una evaluación objetiva de todo el grupo de trabajo.

■ Tenga en cuenta lo siguiente:

- Cuando finalice la aplicación evalúe, en forma objetiva, a los coordinadores de salones con el Acta de compromiso y evaluación que cada uno diligenció durante la reunión previa. Dele a conocer el resultado de su desempeño y lleve a cabo un proceso de retroalimentación a partir de esta información.
- Revise igualmente las evaluaciones hechas por los coordinadores de salones a los aplicadores. Tenga en cuenta las observaciones realizadas.
- Firme todas las evaluaciones.

Recuerde que si en su sitio no hay Coordinador de salones asignado, usted debe evaluar a los aplicadores.

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



APLICADOR

NOMBRE: _____

SITIO: _____

CODIGO: _____ DEPARTAMENTO: _____

SALONES: _____

icfes 
saber 5° y 9°

El pago de servicios técnicos y de viáticos y transporte, solo para zonas rurales, lo realiza el encargado de la compañía contratada cuando finalice la aplicación; por tanto:

■ Tenga en cuenta lo siguiente:

- Autorice el pago de los aplicadores y coordinadores de salones que ya entregaron el material de examen. Infórmeles que deben presentar:
 - Documento de identidad.
 - Credencial y escarapela.

- Audite este proceso y verifique que a todos los aplicadores y coordinadores de salones se les cancele los servicios técnicos. Si su sitio está ubicado en zona rural, verifique que se les cancela los viáticos y transporte.

La nómina soporte de los pagos realizados en el sitio de aplicación la conserva el encargado de la compañía contratada.

Asegúrese de recibir las credenciales y escarapelas entregadas por los aplicadores y coordinadores de salones.

28. Cierre de la aplicación en la institución



Agradezca al personal de la institución que lo acompañó en la aplicación por la colaboración prestada. Deje el lugar que le asignaron en condiciones de aseo adecuadas.

29. Elaboración del informe del Delegado (anexo 3)



Realice una pequeña reunión con los aplicadores y coordinadores de salones para indagar por su percepción de la aplicación. Registre en la parte de atrás del formato, la observación o recomendación más importante que tenga en relación con cada uno de los siguientes puntos:

- Reunión de capacitación.
- Material de aplicación (afiches, manuales, formatos).
- Aplicación.

Diligencie luego su informe de Delegado de manera clara y precisa, en el formato preimpreso. Es su deber informar de manera detallada sobre el desarrollo de la aplicación, reportar las novedades que se hayan presentado. Posteriormente, diligencie este informe en www.icfesinteractivo.gov.co.

30. Entrega de los documentos soporte para legalización de los recursos financieros



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

- Actas de compromiso y evaluaciones (coordinadores de salones y aplicadores)
- Formatos
 - Entrega de material y control de tiempos (anexo 2)
 - Informe del Delegado (anexo 3)
 - Preguntas dudosas (anexo 4)
 - Novedades en cuadernillos y/u hojas de respuestas (anexo 5)
- Cumplidos de comisión (de Delegado, si se desplazó a municipio diferente de donde recibió la capacitación por el ICFES, y de aplicadores y coordinadores de salones, si aplicaron en zonas rurales)
- Carátulas de pasaje y pasabordos, si realizó desplazamiento por vía aérea.
- Recibos de la compañía contratada:
 - Recibo de Entrega y recolección de material.
 - Formato para el control de la devolución de hojas de respuestas
 - Formato Recolección de cuadernillos sobrantes
 - Planilla de control y observaciones.

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



Manual de procedimientos del Aplicador

■ Aplicación muestral Saber 5° y 9°.

Aplicador

Como Aplicador usted debe organizar y supervisar la realización del examen en el salón asignado y garantizar la recolección y organización del material de examen una vez finalice la prueba. Para lograrlo, siga estrictamente los procedimientos e instrucciones descritos en este Manual.

■ Procedimientos antes de la aplicación

1. Capacitación

Asista puntualmente a la reunión de capacitación convocada por el ICFES, en la cual se revisa conjuntamente y en forma detallada todo lo concerniente a los procedimientos de aplicación, y se le entregará el siguiente material:

- Manual de procedimientos.
- Instrucciones específicas.
- Acta de compromiso.
- Credencial y escarapela.

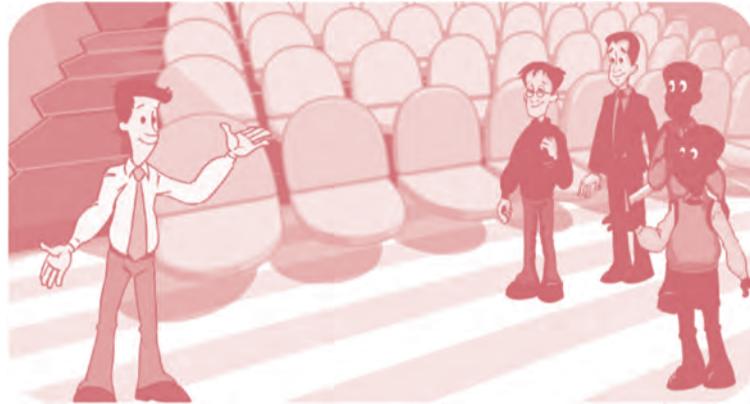
Finalizada la reunión, devuelva el Acta de compromiso diligenciada con letra legible. Recuerde que esta información es básica para la elaboración de la nómina y el informe de la DIAN.

Póngase en contacto con el Delegado del ICFES para visitar el sitio de aplicación.



2. Reunión previa en la institución educativa

Asista puntualmente a la reunión que el ICFES realiza a más tardar el día anterior a la aplicación, en la sede donde le corresponde y en el horario de la jornada académica respectiva.



■ En esta reunión:

- Recibirá las últimas instrucciones para la aplicación. Si tiene dudas o inquietudes solicite las aclaraciones, de manera que al final maneje correctamente los procedimientos de aplicación.
- Visitará el salón asignado y con la ayuda del afiche Cuestionario sociodemográfico realizará la explicación de todas las preguntas a los estudiantes.
- Les recordará a los estudiantes que para el día de la aplicación:
 - Deben conocer todas las respuestas a las preguntas que se hacen en el Cuestionario sociodemográfico. Por tanto, aquellas que no conozcan deben preguntárselas a sus familias y saber las respuestas para el día de la aplicación. Muéstreles que en el afiche se encuentran definiciones que ayudan a resolver dudas en algunas preguntas. (Recuerde conservar el afiche para el día de la aplicación del examen).
 - Deben llevar lápiz de mina negra No. 2, borrador y tajalápiz y material de lectura y/o dibujo, para que lo utilicen cuando terminen de contestar las pruebas antes del tiempo establecido.

■ Procedimientos durante la aplicación

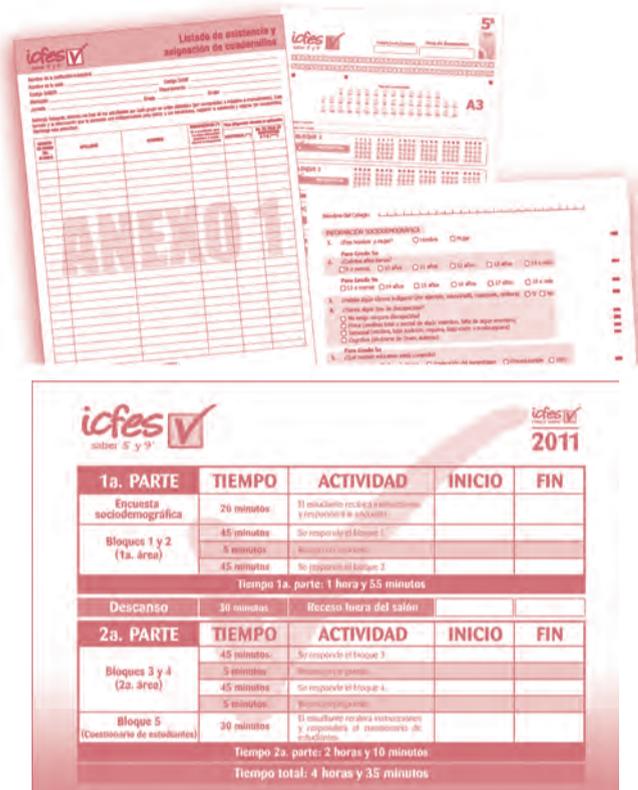
El día del examen:

- Tenga en cuenta su presentación personal, la cual debe ser acorde con el trabajo que va a realizar.
- Recuerde llevar reloj para tener control de los tiempos durante la aplicación.
- Preséntese a la hora acordada en la oficina en que se ha ubicado el Delegado.
- Porte la credencial que lo acredita como Aplicador y apoye al Delegado en todos los procedimientos de aplicación.
- Absténgase de usar celulares y aparatos electrónicos durante la aplicación, y no realice actividades diferentes a las contempladas en este manual.

3. Recepción del material de aplicación

Recibirá del Delegado o del Coordinador de Salones el siguiente material:

- Afiche Cuadro de tiempos.
- Afiche Hoja de respuestas identificada con la letra A (en adelante se denominará Tipo A).
- Afiche Cuestionario sociodemográfico.
- Afiche Instrucciones para el diligenciamiento del Cuestionario de estudiantes (Hoja de respuestas identificada con la letra B; en adelante se denominará Tipo B).
- Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1).
- Bolígrafo, marcador o tiza, lápices, borradores, tajalápiz y cinta.



4. Organización del salón



- Verifique previamente que el salón asignado esté en buenas condiciones de aseo, ventilación e iluminación.
- Cuente y ordene los pupitres en filas y columnas, con el máximo distanciamiento de acuerdo con el número total de estudiantes asignados a ese salón.
- Fije en el tablero los afiches en el siguiente orden: Cuadro de tiempos, Cuestionario sociodemográfico y Hoja de respuestas Tipo A.
- Tenga en cuenta que el afiche Instrucciones para el diligenciamiento del Cuestionario de estudiantes solo debe colgarse durante el descanso, entre el bloque 4 y el bloque 5.

5. Ingreso de los estudiantes a cada salón

Con la ayuda del Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1), permita el ingreso de los estudiantes, así:

- Ubíquelos en el salón siguiendo el orden del listado.
- Si los pupitres son bipersonales (dobles), en lo posible, ubique un estudiante por pupitre, pero si no caben los estudiantes reportados para ese salón, acomódelos de a dos.
- Trace una línea sobre el nombre de quien no se encuentre al momento del llamado a lista (no le guarde puesto). Si al finalizar el ingreso hay estudiantes que al momento de llamar lista no estaban, ubíquelos en los últimos puestos y relacione el nombre nuevamente al final de la lista; de esta manera garantiza el orden al entregar los cuadernillos.



- Los enunciados escritos en **NEGRILLA SUBRAYADA** debe leerse en voz alta a los estudiantes. Esto garantiza que todos los aplicadores den las mismas instrucciones.
- Familiarícese con estas instrucciones antes de la prueba, aunque no se requiere que las memorice. Léalas tal como están escritas. Es muy importante que ensaye previamente su lectura y consulte al Delegado si tiene alguna duda.

6. Recibo del material de examen

En el salón asignado, recibirá, del Delegado o del Coordinador de salones, el paquete de cuadernillos. Luego, realice lo siguiente:



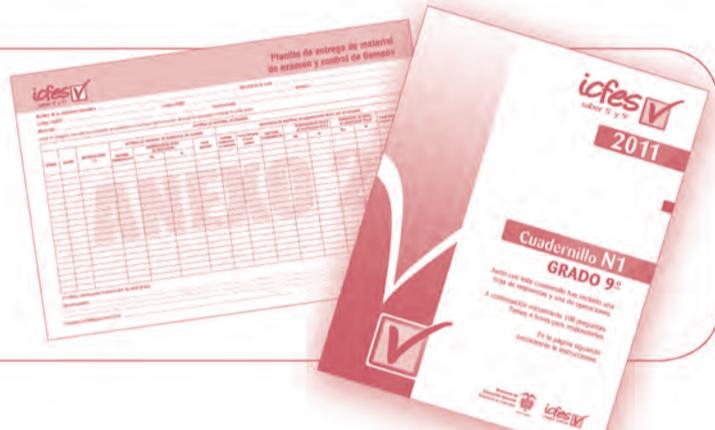
- Verifique que el grado impreso en la carátula de los cuadernillos, corresponda al grado al que pertenecen los estudiantes que presentarán las pruebas en su salón.
- Cuente los cuadernillos y verifique la cantidad contra lo reportado en la Planilla de entrega de material y control de tiempos (anexo 2); si las cantidades corresponden, firme la planilla. En caso contrario, informe de inmediato al Delegado o Coordinador de salones.

Cada cuadernillo contiene dos (2) de las cuatro (4) áreas que se van a evaluar:

- Lenguaje.
- Matemáticas.
- Ciencias Naturales.
- Competencias Ciudadanas.

Cada estudiante responderá solo un cuadernillo, es decir, dos (2) de las cuatro (4) áreas que se van a evaluar.

IMPORTANTE:
tenga en cuenta el orden en que le entregan el material, pues en ese mismo orden debe entregarlo a los estudiantes.



7. Instrucciones generales

Salude a los estudiantes y preséntese. Después lea lo siguiente:

- **Hoy van a presentar la prueba SABER 5° y 9°, que se aplica a niños y niñas de grado quinto y de grado noveno. El objetivo es analizar lo que saben y saben hacer los estudiantes del país en las áreas de Lenguaje, Matemáticas, Ciencias Naturales y Competencias Ciudadanas. Por lo anterior, les solicitamos responderlas con mucha seriedad y responsabilidad.**

Con la ayuda del afiche **Cuadro de tiempos** fijado en el tablero, explique el tiempo disponible para ejecutar las pruebas.

Lea lo siguiente:

- **Por favor, observen el tablero, voy a explicarles los afiches colgados.**
- **El primero es el Cuadro de tiempos asignados para esta prueba.**

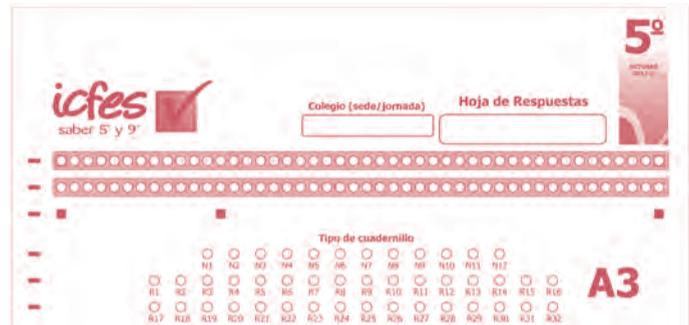
Infórmeles acerca de los bloques que conforman la prueba, los tiempos para resolver cada bloque, los descansos y el total del tiempo para la aplicación del examen.

1a. PARTE		TIEMPO	ACTIVIDAD	INICIO	FIN
Encuesta sociodemográfica		20 minutos	El estudiante recibe la encuesta y responde la encuesta.		
Bloques 1 y 2 (1a. área)		45 minutos	Se responde el bloque 1.		
		5 minutos	Receso en el punto.		
		45 minutos	Se responde el bloque 2.		
Tiempo 1a. parte: 1 hora y 55 minutos					
Descanso		30 minutos	Receso fuera del salón		
2a. PARTE		TIEMPO	ACTIVIDAD	INICIO	FIN
Bloques 3 y 4 (2a. área)		45 minutos	Se responde el bloque 3.		
		5 minutos	Receso en el punto.		
		45 minutos	Se responde el bloque 4.		
		5 minutos	Receso en el punto.		
Bloque 5 (Cuestionario de estudiantes)		30 minutos	El estudiante recibe instrucciones y responde el cuestionario de estudiantes.		
Tiempo 2a. parte: 2 horas y 10 minutos					
Tiempo total: 4 horas y 35 minutos					

- **Ahora miren el Cuestionario sociodemográfico que será el primero que van a diligenciar durante la aplicación y que ustedes ya conocen.**
- **Por último, miren la Hoja de respuestas Tipo A.**

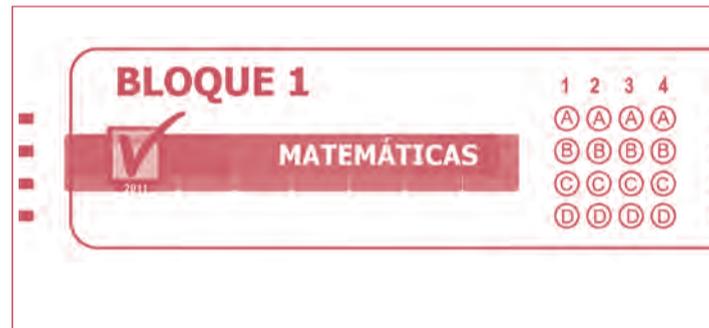
Con la ayuda de la Hoja de respuestas fijada en el tablero, explique e indique las partes principales de esta:

- Tipo de cuadernillo.
- Nombre y apellido.
- Nombre del colegio.
- Bloques de opciones de respuestas.



Señale la posición del número que identifica a cada pregunta del bloque 1, e indique las opciones de respuestas (A,B,C,D), haciendo énfasis en la posición vertical.

- Diga:
- **Por favor, observen la hoja de respuestas del tablero. Voy a dar un ejemplo: si en la pregunta 2 la opción correcta fuera la B, entonces deben marcar así:**
Indique dónde se encuentra la pregunta 2, y señale cada una de las opciones (A,B,C,D). Rellene la opción B.



Finalmente, recuérdelos que:

- **Las hojas de respuestas se diligencian con lápiz de mina negra No. 2.** (En este momento, cerciúrese de que todos los estudiantes tienen un lápiz de estos. Solo si es imposible suministrarles a todos uno, pídale que respondan con un lápiz de color oscuro).
- **Deben rellenar correctamente la opción que han seleccionado.**
- **No deben hacer ninguna marca en la parte superior de la Hoja de respuestas.**
- **No deben doblar la hoja ni rasgar sus bordes.**
- **Deben rellenar solamente un círculo por pregunta.**
- **Si se equivocan pueden borrar completamente la marca hecha primero y marcar la opción deseada.**

Después, dígalos:

¿Tienen alguna pregunta?

Si hay alguna pregunta, respóndala de acuerdo con las instrucciones de este Manual.

8. Reglas de comportamiento durante el examen

Infórmeles a los estudiantes que:

- Durante la aplicación, deben permanecer en su puesto resolviendo las preguntas de manera individual, sin conversar ni intercambiar objetos con sus vecinos.
- Deben apagar sus celulares, radios u otro tipo de aparatos electrónicos, y guardarlos. Su uso está prohibido durante el examen.
- El cuadernillo, las hojas de respuestas y de operaciones deben permanecer en el pupitre durante toda la prueba.
- Durante los descansos en el aula, deberán permanecer sentados en su puesto.
- Para salir al descanso largo, deberán esperar a que se les dé la instrucción. Al regreso, para ingresar de nuevo al salón, deberán esperar hasta que se les llame por su nombre.

En caso de indisciplina de los estudiantes dentro del salón (si continuamente están hablando entre ellos, intercambiando objetos o levantándose de sus puestos), debe solicitarles de manera respetuosa pero firme que mantengan el orden.

Si no es posible controlar la situación, informe de inmediato al Delegado del ICFES.



9. Distribución del cuadernillo

Lea lo siguiente:

- Ahora les haré entrega del cuadernillo de examen. Solo ábralo cuando yo les indique.

De puesto en puesto y en el mismo orden de asignación de pupitres, entréguele a cada estudiante el cuadernillo con las respectivas hojas de respuestas (Tipo A y Tipo B) y la Hoja de operaciones.



10. Cuadernillos no aplicados

La seguridad del material de examen es una prioridad durante el desarrollo de la aplicación. Por esta razón, los cuadernillos no utilizados no se pueden abrir y deben entregárseles al Delegado o al Coordinador de salones cuando este pase a recogerlos al salón. Al momento de entregárselos, relacione la cantidad en la Planilla de entrega de material y control de tiempos (anexo 2) y solicítele al Delegado o Coordinador de salones que firme.



11. Instrucciones específicas

IMPORTANTE:

Señor Aplicador, está previsto que esta parte de la aplicación dure 20 minutos.

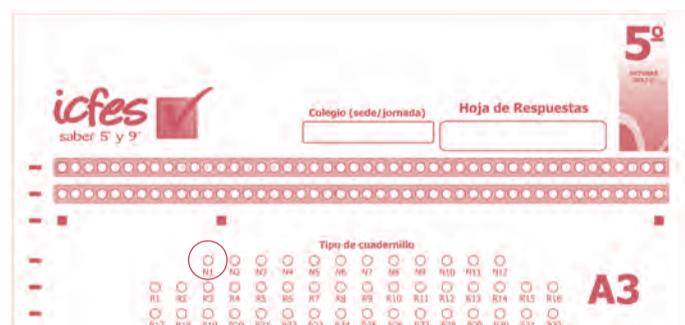
Lea las siguientes instrucciones:

- **Saquen el contenido de la bolsa plástica** (espere hasta que lo hagan todos).
- **En cada bolsa hay un cuadernillo de preguntas, dos hojas de respuestas y una hoja de operaciones (hoja en blanco). Esta pueden usarla para realizar los cálculos o ejercicios que necesiten al solucionar las preguntas. ¿Todos tienen este material? (Si no es así, identifique estos casos y comuníquelo al Delegado).**
- **Tomen la Hoja de respuestas identificada con la letra B** (indique que esta letra se encuentra en la parte superior derecha de esta hoja de respuestas); **y ubíquela dentro del cuadernillo de preguntas, antes de la última página. La utilizarán en la última parte del examen. Por favor no la rayen, no la doblen ni la pierdan.**
- **Observen las instrucciones que aparecen en el cuadernillo en la segunda página: a continuación voy a leerles cada una de ellas.** (Tome el cuadernillo de uno de los estudiantes y muéstreles la ubicación de las instrucciones. Lea cada una de ellas haciendo especial énfasis en el numeral 6 para grado 5o. y numeral 7 para grado 9o.. Por favor haga el mismo ejemplo que aparece en las instrucciones con la ayuda del afiche Hoja de respuestas Tipo A).

Ahora indíqueles lo siguiente:

- **Tomen la hoja de respuestas identificada con la letra A** (señale directamente en la Hoja de respuestas gigante donde se encuentra esta letra).
- **Ahora, marquen el tipo de cuadernillo que les correspondió. Para ello tienen que mirar la portada del cuadernillo y ubicar la letra N con el número que la acompaña, el cual puede ser 1, 2, 3 hasta 12; o la letra R con el número que la acompaña, el cual puede ser 1, 2, 3 hasta 32. En la Hoja de respuestas identificada con la letra A, rellenen la bolita correspondiente al tipo de cuadernillo, así** (hágalo directamente en la Hoja de respuestas gigante, marcando el R1, por ejemplo):

Ahora, completen, en la misma hoja de respuestas identificada con la letra A, las áreas que van a contestar. Las áreas van a verlas en la instrucción 5 del cuadernillo de preguntas. (Ejemplo: “En este cuadernillo encontrarás 54 preguntas de Matemáticas y 54 preguntas de Ciencias Naturales”



Hoja de Respuestas Tipo A3. Incluye el logo icfes, campos para Colegio (sede/jornada) y Hoja de Respuestas, y una cuadrícula de bolitas para marcar el tipo de cuadernillo (N1-N12, R1-R32).

- **En un momento pasaré a verificar que todos lo hayan hecho correctamente.**
- **Ahora, escriban su nombre y apellido en su Hoja de respuestas.** (Verifique que todos lo hagan).
- **A continuación, van a escribir el nombre del colegio.** (Verifique que todos lo hagan).
- **Ahora, todos, volteen la Hoja de respuestas identificada con la letra A. En esta parte encontrarán el Cuestionario sociodemográfico** (Señale directamente el afiche Cuestionario sociodemográfico).
- **Ahora, vamos a diligenciar el Cuestionario sociodemográfico. Recuerden que no pueden hablar entre ustedes.**
A medida que lea cada una de las preguntas, ustedes marcarán la opción de respuesta que corresponde a su caso. Si tienen dudas sobre la pregunta o sobre cómo contestar alguna opción de respuesta por favor háganmela saber.

(Lea cada una de las preguntas sin leer las opciones de respuesta enfatizando si son de única respuesta o de selección múltiple)

Mientras lee las preguntas, pase por los puestos verificando que los estudiantes están diligenciando este cuestionario. En caso de que tengan dudas, puede responderles sus preguntas.

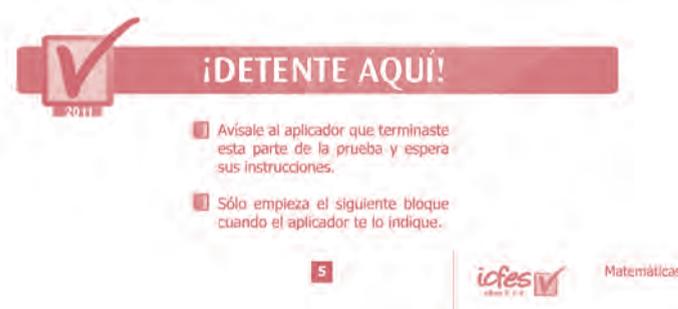
IMPORTANTE:

Identifique los estudiantes que tienen reportada algún tipo de discapacidad la cual debe estar registrada en el anexo 1. Verifique que la respuesta del estudiante corresponde a la que aparece registrada en este anexo. En caso contrario, indíquelo al estudiante cuál opción debe contestar y cerciórese de que este bien diligenciada.

Verifique que los estudiantes hayan diligenciado todas las preguntas del cuestionario. En caso de que haya preguntas sin contestar, indíquelo al estudiante que debe responderlas.

Cuando los estudiantes hayan terminado de responder las preguntas sociodemográficas, dígalos:

- **Cada uno lea, en las instrucciones de su cuadernillo, las pruebas que van a presentar y el número de preguntas que van responder.** (Para grado 5o. la información está consignada en el numeral 5 y para grado 9o., en el numeral 6, en la segunda página del cuadernillo).
- **Todos, revisen el contenido del cuadernillo que se les entregó. Abran el cuadernillo.** (Deles unos 20 a 30 segundos para que lo miren).
- **Fíjense que el cuadernillo se compone de cuatro (4) bloques. Busquen la página donde termina el bloque 1. Está varias hojas adelante y lo identifica un letrero que dice “DETENTE AQUÍ”.**
- **¿Lo encontraron?** (Cerciórese de que todos están ubicados en la página correspondiente).
- **Cada vez que aparezca este letrero, se detienen y levantan la mano; en ese momento les daré unas instrucciones antes de continuar con el siguiente bloque.**



12. Instrucciones al iniciar cada uno de los bloques

Cada vez que inicie un bloque, lea lo siguiente:

- **Ubiquen el comienzo del bloque** “...” (“1”, “2”, “3” o “4”). **¿Todos lo ubicaron?** (Si alguien no ha podido hacerlo, colabórele).

Dé la siguiente instrucción para empezar a responder:

- **A partir de este momento, pueden comenzar a responder el Bloque** “...” (“1”, “2”, “3” o “4”).
- **Tienen 45 minutos para contestar las preguntas de este bloque.**

Escriba en el afiche Cuadro de tiempos la hora de INICIO y de FIN de ese bloque.

En ningún caso puede darle indicaciones individuales a un estudiante sobre cómo analizar una pregunta o en qué debe fijarse para obtener la respuesta. Si un estudiante manifiesta que no sabe qué hacer o que no sabe la respuesta, debe decirle:

Lo siento, no puedo colaborar, responde lo mejor que puedas.

Si, por el contrario, el estudiante requiere información sobre la forma de marcar la respuesta (relleno, número de respuestas por pregunta, entre otras), repítale lo ya expuesto sobre el tema.

Verifique que los estudiantes están trabajando en el bloque correspondiente, tanto en el cuadernillo como en la Hoja de respuestas.

Con el fin de facilitar esta verificación, los bloques se han identificado de la siguiente manera:

- **El nombre de los bloques 1 y 3 se escribieron en la parte superior horizontal del cuadernillo de preguntas así:**
- **El nombre de los bloques 2 y 4 se localizan en la parte superior vertical del cuadernillo de preguntas así:**



13. Instrucciones al terminar los bloques

1a. PARTE	TIEMPO	ACTIVIDAD	INICIO	FIN
Encuesta sociodemográfica	20 minutos	El estudiante recibe información y responde la encuesta		
Bloques 1 y 2 (1a. área)	45 minutos	Se responde el bloque 1		
	5 minutos	Receso en el salón		
	45 minutos	Se responde el bloque 2		
Tiempo 1a. parte: 1 hora y 55 minutos				
Descanso	30 minutos	Receso fuera del salón		
2a. PARTE	TIEMPO	ACTIVIDAD	INICIO	FIN
Bloques 3 y 4 (2a. área)	45 minutos	Se responde el bloque 3		
	5 minutos	Receso en el salón		
	45 minutos	Se responde el bloque 4		
	5 minutos	Receso en el salón		
Bloque 5 (Cuestionario de estudiantes)	30 minutos	El estudiante recibe información y responde el cuestionario de estudiantes		
Tiempo 2a. parte: 2 horas y 10 minutos				
Tiempo total: 4 horas y 35 minutos				

■ BLOQUES 1 y 3

Cuando un estudiante termine de responder las preguntas del bloque 1, el bloque 3, o el bloque 4 antes de los 45 minutos, pídale que cierre el cuadernillo y lo deje encima del pupitre. Infórmele que debe permanecer sentado en su puesto en silencio, y que a partir de este momento podrá sacar un libro para leer y/o colorear mientras se completa el tiempo.

Una vez se cumplan los 45 minutos, tiempo máximo para responder el bloque, lea lo siguiente:

- **Por favor deténganse, no contesten más, cierren los cuadernillos. Tendremos una pausa de 5 minutos.**

En los siguientes cinco minutos realice algún tipo de actividad que capture la atención de los niños; dirija un breve ejercicio de estiramiento.

■ BLOQUE 2

Cuando un estudiante termine de responder las preguntas del bloque 2, antes de los 45 minutos, acérquese al puesto del estudiante y pídale meter la hoja de respuestas y de operaciones dentro del cuadernillo. Infórmele que debe permanecer sentado en su puesto en silencio, y que a partir de este momento podrá sacar un libro para leer y/o colorear mientras se completa el tiempo.

Una vez se cumplan los 45 minutos, tiempo máximo para responder el bloque, lea lo siguiente:

- **Por favor deténganse, no contesten más, metan la hoja de respuestas dentro del cuadernillo, dejen todo el material encima del pupitre.**

Luego diga:

- **Tendremos ahora un descanso de 30 minutos, pero deben regresar a tiempo para contestar los bloques 3 y 4. Deben estar aquí exactamente a las XXX.** (Escriba en el Cuadro de tiempos, la hora exacta de salida al descanso y el ingreso al salón).
- **Por favor, esperen un momento, van a salir uno por uno, cuando yo les indique.** (El orden de salida debe ser el mismo de ingreso, pero antes de darle a cada uno la autorización, verifique que se encuentra el material completo en el puesto).

IMPORTANTE:

señor Aplicador, durante el descanso, usted debe permanecer dentro del salón custodiando el material de examen. Ningún estudiante o personal no autorizado por el ICFES puede ingresar en el salón.

El ingreso de los estudiantes después del descanso (para iniciar el bloque 3), debe realizarse nuevamente en el orden del Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1) y consecuentemente con la primera ubicación realizada al inicio de la aplicación. Cerciórese de que cada estudiante tenga el material asignado inicialmente (indíqueles que lean el nombre en la Hoja de repuestas).

■ BLOQUE 4

Cuando un estudiante termine de responder las preguntas del bloque 4, antes de los 45 minutos, acérquese al puesto del estudiante y pídale meter la hoja de respuestas y de operaciones dentro del cuadernillo. Infórmele que debe permanecer sentado en su puesto en silencio, y que a partir de este momento podrá sacar un libro para leer y/o colorear mientras se completa el tiempo.

Una vez se cumplan los 45 minutos, tiempo máximo para responder el bloque, lea lo siguiente:

- **Por favor deténganse, no contesten más, guarden la hoja de respuestas identificada con la letra A y la de operaciones en el cuadernillo. Tendremos una pausa de 5 minutos.**

Durante la pausa, retire el afiche Cuestionario sociodemográficas y el afiche Hoja de respuestas Tipo A y cuelgue el afiche Instrucciones para el diligenciamiento del cuestionario de estudiantes.

Una vez finalizada esta actividad, infórmeles que van a continuar con el diligenciamiento de la Hoja de respuesta identificada con la letra B, la cual corresponde al cuestionario de estudiantes y se encuentra ubicada al final del cuadernillo.

■ BLOQUE 5



Lea las siguientes instrucciones:

- **Tomen la Hoja de respuestas identificada con la letra B** (que debe estar en blanco).
- **Ahora vamos a leer las instrucciones de diligenciamiento de este cuestionario el cual se encuentra en el tablero.** (Lea completamente las instrucciones que aparecen en el afiche iniciando por las INSTRUCCIONES GENERALES; luego explique detalladamente cómo diligenciar cada uno de los cuatro tipos de preguntas que los estudiantes pueden encontrar en este cuestionario).
- **A partir de este momento tienen 30 minutos para contestar este cuestionario.** (Apunte en el Cuadro de tiempos la hora de inicio y la hora de finalización).

En ningún caso puede dar indicaciones individuales a un estudiante sobre cómo responder las preguntas. Si un estudiante manifiesta que no sabe qué responder, debe decirle:

Lo siento, no puedo colaborar, responda según lo que piense.

Si, por el contrario, el estudiante requiere información sobre la forma de marcar la respuesta (relleno, número de respuestas por pregunta, entre otras), repítale lo ya expuesto sobre el tema.

Cuando un estudiante termine de responder las preguntas antes de los 30 minutos, acérquese al puesto y recoja el material de examen, el cuadernillo, las dos (2) hojas de respuestas (tipo A y B) y la Hoja de operaciones. **Guarde este material en un lugar seguro.** Indíquelo que debe permanecer sentado en su puesto en silencio. Dígame que a partir de este momento podrá sacar un libro para leer y/o colorear mientras se completa el tiempo.

Una vez se terminen los 30 minutos, tiempo máximo para responder las preguntas, lea lo siguiente:

- **Por favor deténganse, no contesten más, metan la hoja de respuestas identificada con la letra B dentro del cuadernillo, dejen todo el material encima del pupitre.**

Luego:

Recoja en orden de puesto, todo el material de examen (cuadernillo, dos (2) hojas de respuestas (Tipo A y B) y la Hoja de operaciones). Cuente el total de cuadernillos y hojas de respuestas recogidos y confirme que corresponde al número de estudiantes presentes en el salón.

Lea lo siguiente:

Ya finalizó la prueba. Muchas gracias por su participación y colaboración.

IMPORTANTE:

Señor Aplicador, las actividades descritas en los puntos 14, 15 y 16 deberá realizarlas durante el tiempo que los estudiantes se encuentran desarrollando la prueba.

14. Rondas

Efectúe constantemente rondas por cada uno de los puestos, con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de la aplicación. Para ello, haga un estricto seguimiento a la Lista de chequeo que se encuentra al final de este *Manual*. A su vez, el Delegado y el Coordinador de salones estarán haciendo rondas para verificar el cumplimiento de las instrucciones.

15. Diligenciamiento del Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1)

Diligencie las siguientes novedades (escriba al frente del nombre del estudiante):

- La letra (A) de Ausente, cuando al momento del ingreso, el estudiante no se encuentra. Igualmente, trace una línea horizontal sobre el nombre.
- Las letras (AP) de Ausente parcial, cuando el estudiante estuvo presente solamente en una parte de la prueba.
- Las letras (API) de Ausente parcial por indisciplina, si el estudiante se retiró de la prueba por comportamiento inadecuado.
- Relacione el número de hojas de respuestas que le entregó a cada estudiante.

18. Evaluación

Finalizada la aplicación, usted será evaluado por el Coordinador de salones o el Delegado, en el Acta de compromiso y evaluación que usted diligenció en la reunión previa. Esta labor debe realizarse en su presencia, con el fin de llevar a cabo un proceso de retroalimentación a partir de su desempeño en la aplicación.

■ Procedimientos después de la aplicación

19. Entrega de documentos de aplicación

Entréguele al Coordinador de salones o al Delegado del ICFES, en su oficina, el siguiente material:

- Afiche Hoja de respuestas.
- Afiche Cuadro de tiempos.
- Afiche Cuestionario sociodemográfico.
- Afiche Instrucciones para el diligenciamiento del cuestionario de estudiantes.
- Bolígrafo y marcador.



20. Pago de servicios

Este pago lo realiza el encargado de la compañía contratada. Por tanto, cuando haya entregado todo el material de examen y de aplicación y el Delegado del ICFES lo autorice, proceda así:

- Presente al encargado de la compañía contratada su documento de identidad.
- Entréguele 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 el empaque, verifique el valor recibido.

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

Lista de chequeo del aplicador

Durante la aplicación es su responsabilidad como Aplicador:

- Ubicar a los estudiantes en el salón siguiendo las instrucciones.
- Aplicar la prueba de acuerdo con las instrucciones de este Manual, en las condiciones de orden y disciplina necesarias para garantizar un desarrollo estándar de la aplicación y, por ende, la validez de sus resultados.
- Verificar que los estudiantes con discapacidad hayan marcado en la pregunta 5 del Cuestionario sociodemográfico, la opción que corresponde a lo reportado en el anexo 1.
- Motivar a los estudiantes para que den lo mejor de ellos mismos en la presentación del examen.
- Realizar constantemente rondas para verificar que los estudiantes no se aparten de las instrucciones dadas.
- Registrar las horas de inicio y fin de la resolución de los distintos bloques.
- Cumplir estrictamente el tiempo establecido para la ejecución de los bloques y los descansos.
- Responder las inquietudes de los estudiantes de acuerdo con las instrucciones de este Manual.
- Diligenciar la Lista de asistencia.
- Asegurarse que después del descanso los estudiantes regresen a los mismos puestos en que estaban.
- Dar las instrucciones de diligenciamiento del Cuestionario de estudiantes antes de iniciar el Bloque 5
- Garantizar que el material del examen no sea extraído del salón y que no se copien las respuestas.

En cuanto al desempeño de los estudiantes, verifique que:

En el bloque 1:

- Los estudiantes hayan marcado la Hoja de respuestas con su nombre y el del colegio.
- Hayan marcado la Hoja de respuestas con el número del cuadernillo tipo.
- Hayan contestado todas las preguntas sociodemográficas, antes de comenzar el bloque 1.

En los bloques 1, 2, 3, 4, 5

- | | Bloques
1 y 2 | Bloques
3 y 4 | Bloque
5 |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Cada estudiante se encuentra en el puesto asignado inicialmente con el Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Contestan el bloque correspondiente al orden establecido y al tiempo asignado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Responden en sus propias hojas de respuestas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Hacen solamente una marca por pregunta en la Hoja de respuestas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Contestan correctamente las preguntas de acuerdo con las instrucciones de diligenciamiento del Cuestionario de estudiantes (solo para el bloque 5). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Rellenan completamente el círculo seleccionado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • No hacen marcas ni escriben en otros espacios de la Hoja de respuestas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • No maltratan ni doblan la hoja de respuestas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Contestan la prueba en la hoja de respuestas y no en el cuadernillo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Manual de procedimientos del coordinador de salones

■ Aplicación muestral Saber 5° y 9°

Coordinador de salones

Como Coordinador de salones usted debe: apoyar al Delegado en las labores de distribución de cuadernillos, controlar los procedimientos de aplicación en los salones a su cargo, y recibir y contar el material de examen una vez terminada la prueba. Para lograrlo, debe seguir estrictamente los procedimientos e instrucciones descritos en este Manual.

■ Procedimientos antes de la aplicación

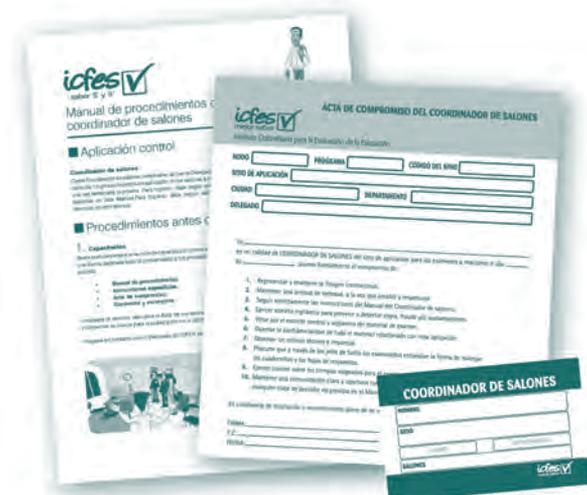
1. Capacitación

Asista puntualmente a la reunión de capacitación convocada por el ICFES, en la cual se revisa conjuntamente y en forma detallada todo lo concerniente a los procedimientos de aplicación, y se le entregará el siguiente material:

- Manual de procedimientos.
- Instrucciones específicas.
- Acta de compromiso.
- Credencial y escarapela.

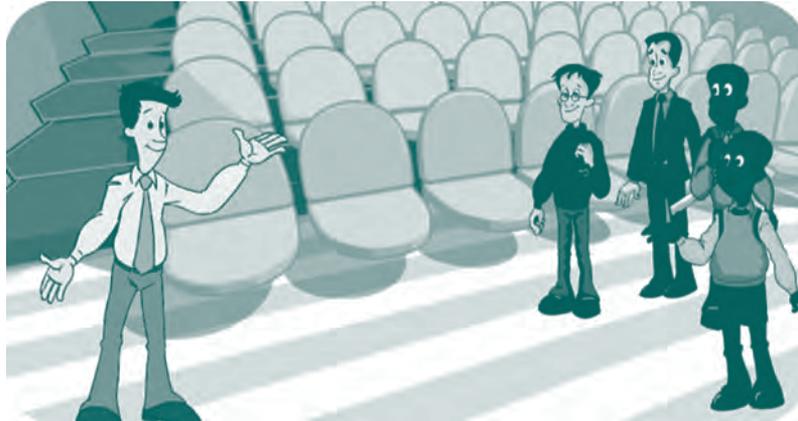
Finalizada la reunión, devuelva el Acta de compromiso diligenciada con letra legible. Recuerde que esta información es básica para la elaboración de la nómina y el informe de la DIAN.

Póngase en contacto con el Delegado del ICFES para visitar el sitio de aplicación.



2. Reunión previa en la institución educativa

Asista puntualmente a la reunión que el ICFES realiza a más tardar el día anterior a la aplicación, en la sede donde le corresponde y en el horario de la jornada respectiva.



■ En esta reunión:

- Recibirá las últimas instrucciones para la aplicación. Si tiene dudas o inquietudes solicite las aclaraciones, de manera que al final maneje correctamente los procedimientos de aplicación.
- Visitará el salón asignado y con la ayuda del afiche Cuestionario sociodemográfico realizará la explicación de todas las preguntas a los estudiantes.
- Les recordará a los estudiantes que para el día de la aplicación:
 - o Deben conocer todas las respuestas a las preguntas que se hacen en el Cuestionario sociodemográfico. Por tanto, aquellas que no conozcan deben preguntárselas a sus familias definiciones que ayudan a resolver dudas en algunas preguntas. (Recuerde conservar el afiche para el día de la aplicación del examen).
 - o Deben llevar lápiz de mina negra No. 2, borrador y tajalápiz y material de lectura y/o dibujo, para que lo utilicen cuando terminen de contestar las pruebas antes del tiempo establecido.

■ Procedimientos durante la aplicación

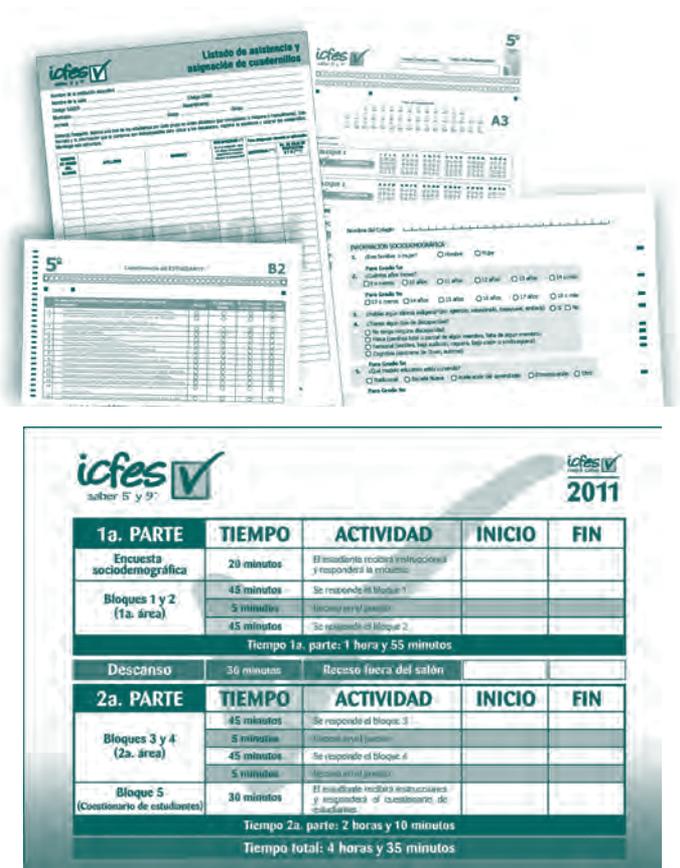
El día del examen:

- Tenga en cuenta su presentación personal, la cual debe ser acorde con el trabajo que va a realizar.
- Recuerde llevar reloj para tener control de los tiempos durante la aplicación.
- Preséntese a la hora acordada en la oficina en que se ha ubicado el Delegado.
- Porte la credencial que lo acredita como Coordinador de salones y apoye al Delegado en todos los procedimientos de aplicación.
- Absténgase de usar celulares y aparatos electrónicos durante la aplicación, y no realice actividades diferentes a las contempladas en este manual.

3. Recepción del material de aplicación

Recibirá del Delegado el material de aplicación y entregará en cada salón al Aplicador:

- Afiche Cuadro de tiempos.
- Afiche Hoja de respuestas identificada con la letra A (en adelante se denominará Tipo A).
- Afiche Cuestionario sociodemográfico.
- Afiche Instrucciones para el diligenciamiento del Cuestionario de estudiantes (Hoja de respuestas identificada con la letra B; en adelante se denominará Tipo B).
- Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1).
- Bolígrafo, marcador o tiza, lápices, borradores, tajalápiz y cinta.



En este momento, aproveche para indicarles a los aplicadores la hora exacta de ingreso de los estudiantes al salón, de acuerdo con la hora de llegada de estos a la institución y con un margen de tiempo para que se ubiquen frente al salón.

4. Organización de los salones

■ En los salones asignados revise que:

- Los aplicadores estén en sus respectivos salones.
- Los pupitres estén organizados en filas y columnas y con la máxima separación posible entre ellos.
- Los afiches estén fijados en el tablero en el siguiente orden: Cuadro de tiempos, Cuestionario sociodemográfico y Hoja de respuestas Tipo A.
- Recuerde que el afiche Instrucciones para el diligenciamiento del Cuestionario de estudiantes solo se debe colgar durante el descanso, entre el bloque 4 y el bloque 5 (Cuestionario de estudiantes).

Mantenga informado al Delegado sobre cualquier novedad que se presente con los aplicadores o con la organización de los salones.

5. Ingreso de los estudiantes a cada salón

Verifique que los aplicadores ubiquen a los estudiantes con la ayuda del Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1) y siguiendo el orden que se observa en los siguientes diagramas:



6. Recibo del material de examen



Reciba del Delegado el material de examen correspondiente a sus salones y la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2). Tenga en cuenta lo siguiente:

- Cuente y verifique la cantidad de cuadernillos, con base en los salones asignados. Informe al Delegado si encuentra alguna novedad.
- Verifique la cantidad de cuadernillos que recibe contra lo reportado en la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2).

Deje los cuadernillos en la oficina del Delegado. Este material lo custodiará el Delegado y/o el encargado de la compañía contratada, hasta que los estudiantes se ubiquen en los salones.

7. Entrega del material de examen

Una vez se ubiquen los estudiantes en los salones, proceda así:

- Entregue en cada salón el paquete de cuadernillos e indíquelo al Aplicador que verifique que el grado marcado en los cuadernillos corresponda al grado al que pertenecen los estudiantes en el salón.
- Solicítele al Aplicador que cuente los cuadernillos en su presencia y que verifique la cantidad contra lo reportado en la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2).
- Haga firmar al Aplicador la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2).
- Infórmele al Aplicador que este material queda bajo su responsabilidad.
- Solicítele al Aplicador que inicie la aplicación una vez se hayan repartido los cuadernillos e impartido las instrucciones.

Recálqueles a los aplicadores que tengan en cuenta el orden en que usted les entrega el material de examen, pues en este mismo orden deben entregárselo a los estudiantes.



8. Controles iniciales



■ Verifique, en los salones asignados, que los aplicadores:

- Den las instrucciones generales y las de comportamiento durante el examen.
- Entreguen los cuadernillos de examen, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Den las instrucciones específicas.

9. Aplicación bloques 1 y 2

■ En los salones asignados, verifique que:

- Todos los estudiantes respondieron las preguntas sociodemográficas.
- Para los estudiantes con discapacidad, la opción de respuesta seleccionada en la pregunta 5 del Cuestionario sociodemográfico corresponda a lo reportado en el anexo 1.
- Los estudiantes estén iniciando la primera parte de la prueba correspondiente a la aplicación de los bloques 1 y 2.



10. Cuadernillos no aplicados (estudiantes ausentes)

La seguridad del material de examen es una prioridad durante el desarrollo de la aplicación. Por esta razón, los cuadernillos de estudiantes ausentes no deben permanecer en el salón. Apoye al Delegado en este proceso, y tenga en cuenta lo siguiente:

- Pase por los salones que le asignaron, salón por salón, en el mismo orden en que distribuyó los cuadernillos.
- Cuente los estudiantes presentes.
- Verifique que la suma de estudiantes presentes y cuadernillos no aplicados sea igual al número de cuadernillos entregados.
- Relacione la cantidad de cuadernillos no aplicados en la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2).
- Firme el anexo 2 como constancia del material de examen que retirará del salón.
- Entregue los cuadernillos al Delegado.



11. Rondas

Efectúe constantemente rondas por los salones, a fin de garantizar el óptimo desarrollo de la aplicación.

■ Verifique que los aplicadores:

	Bloque 1 y 2	Bloque 3 y 4
• Cumplan los 20 minutos establecidos para impartir las instrucciones específicas y la aplicación de las preguntas sociodemográficas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Registren la asistencia de los estudiantes en el listado de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Cumplan estrictamente el tiempo establecido para la ejecución de los bloques y los descansos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Impartan las instrucciones para el diligenciamiento del Cuestionario de estudiantes (Bloque 5).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

■ Verifique que los estudiantes:

• Manipulen con cuidado las hojas de respuestas, que no las doblen, no las arruguen, no dibujen en ellas ni rasguen sus bordes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Contesten únicamente en la zona de respuestas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Efectúen solamente una marca por pregunta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Rellenen completamente el círculo seleccionado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Apoye al Delegado en el seguimiento al formato de Lista de chequeo que se encuentra en la parte final del Manual del aplicador.

Garantice que los estudiantes de grado 9º, hayan marcado en su hoja de respuestas la prueba que les correspondió (Matemáticas, Lenguaje, Ciencias Naturales o Competencias Ciudadanas) tanto en los bloques 1 y 2 como en el 3 y 4.

12. Disciplina

Durante la aplicación, los estudiantes deben permanecer en su puesto resolviendo las preguntas de manera individual, sin conversar ni intercambiar objetos con sus compañeros o compañeras.

En caso de que se presenten casos de indisciplina, solicite la presencia del Coordinador de disciplina y apoye al Aplicador para retomar el orden en el salón.

13. Diligenciamiento de formatos durante la aplicación

■ Si el Delegado se lo solicita, apoye esta labor:

- Planilla de asignación de material y control de tiempos (anexo 2)

Este formato tiene dos partes; una hace referencia a la asignación del material de examen por salón y la otra al control de tiempos.

En la primera ronda, después de dar inicio a un bloque, registre las horas de inicio de los distintos salones en este formato.

Cada vez que se vaya a cumplir el tiempo de ejecución de un bloque, es decir, cuando hayan transcurrido unos 40 minutos desde el inicio, realice una nueva ronda, en el mismo orden en que comenzó la aplicación. En esta ronda asegúrese de que los cierres se hacen en el tiempo establecido y regístrelo en el formato.



- Formato de preguntas dudosas (anexo 4)

Diligencie este formato relacionando textualmente los cuestionamientos hechos por los estudiantes para una determinada pregunta. Tenga en cuenta las instrucciones que aparecen en el formato.



- Formato de novedades de cuadernillos y/u hojas de respuestas (anexo 5)

Diligencie este formato relacionando textualmente los cuestionamientos hechos por los estudiantes para una determinada pregunta. Tenga en cuenta las instrucciones que aparecen en el formato.



Algunos casos se describen a continuación:

- RASGADO:** si el cuadernillo y/u Hoja de respuestas presenta algún desperfecto que impida su manipulación por el estudiante.
- NUMERACIÓN NO CONSECUTIVA:** si el número que identifica a las hojas de respuestas no es secuencial.
- MAL EMPAQUE:** cuando los identificadores de la Hoja de respuestas no corresponden con los identificadores del cuadernillo.
- OTRAS:** cualquier anomalía que presente el material de examen.

14. Descanso

Finalizada la aplicación de los bloques 1 y 2, los estudiantes deben tener media hora de descanso fuera del aula.

■ Durante el descanso:

- Verifique que los aplicadores se encuentran en sus salones, custodiando el material que quedó encima de los pupitres.
- Recuérdeles a los aplicadores que iniciada la segunda parte del examen (después del descanso), los estudiantes deben empezar el bloque 3.

15. Aplicación bloques 3 y 4

Apoye al Delegado en esta actividad, y tenga en cuenta lo siguiente:

■ Finalizado el descanso:

- Verifique que el ingreso de los estudiantes al salón se efectúe nuevamente en el orden del Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1) y consecuentemente con la ubicación que se realizó al inicio de la aplicación.
- Solicíteles a los aplicadores revisar que los estudiantes tengan el material de examen que se les entregó inicialmente.

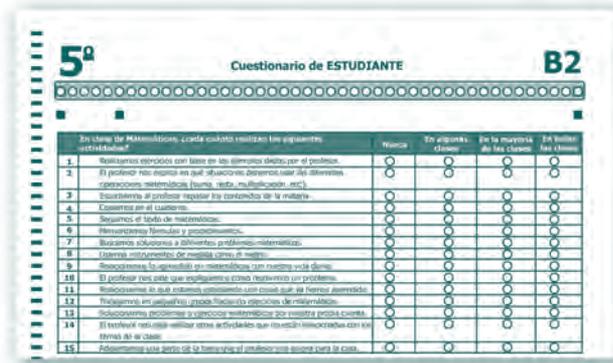
■ Luego:

- Verifique que los estudiantes inician la resolución de los bloques 3 y 4.
- Efectúe nuevamente las rondas para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de aplicación y el control de tiempos. Tenga en cuenta el numeral 11 de este Manual.
- Verifique que el Aplicador haya diligenciado la Lista de chequeo de cada salón la cual se encuentra al final del Manual del Aplicador.



16. Aplicación bloques 5

Apoye al Delegado en esta actividad y tenga en cuenta lo siguiente:

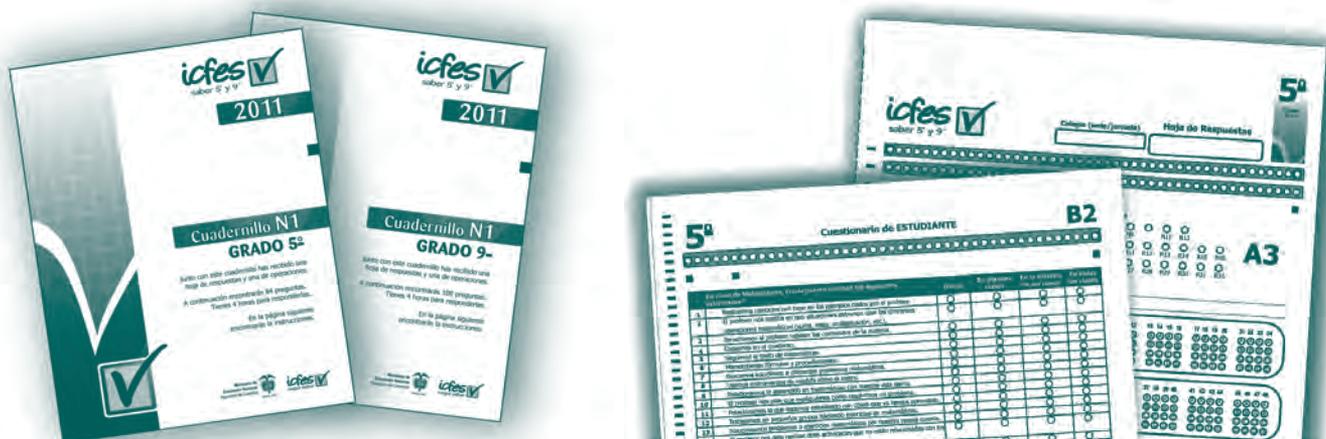


En clase de Matemáticas, ¿cada cuánto realizan las siguientes actividades?	Nunca	En algunas clases	En la mayoría de las clases	En todas las clases
1. Resueltos ejercicios con base en los ejemplos dados por el profesor.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. El profesor nos explica en qué situaciones debemos usar las diferentes operaciones matemáticas (suma, resta, multiplicación, etc.).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Igualamos al profesor respecto a la colocación de la máquina.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Comparamos al profesor.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Seguimos el tipo de instrucciones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Memorizamos fórmulas y procedimientos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Buscamos soluciones a diferentes problemas matemáticos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Usamos instrumentos de medida como el regla.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Buscamos la igualdad en ecuaciones con nuestra vida diaria.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. El profesor nos pide que trabajemos y demos respuestas con problemas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Trabajamos en qué estamos aprendiendo con cosas que ya hemos aprendido.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Trabajamos en actividades que nos ayudan a aprender de matemáticas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Trabajamos problemas y ejercicios matemáticos por nuestra propia cuenta.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. El profesor nos pide utilizar otros artefactos que nos ayuden a resolver con los temas de la clase.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. Trabajamos una parte de la tarea que el profesor nos pide para la casa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

■ Luego de finalizar el bloque 4:

- Verifique que el Aplicador lea las instrucciones para el diligenciamiento del Cuestionario de estudiantes (Hoja de respuesta Tipo B).
- Efectúe nuevamente las rondas para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de aplicación y el control de tiempos. Tenga en cuenta el punto 11 de este Manual.

17. Recibo del material de examen de los aplicadores



■ Finalizada la aplicación, recoja el material de examen en cada salón, así:

- Revise que las hojas de respuestas tipo A estén ordenadas numéricamente (de menor a mayor) y cuéntelas.
- Revise que las hojas de respuestas tipo B estén ordenadas numéricamente (de menor a mayor) y cuéntelas.
- Cuente los cuadernillos acompañados de las hojas de operaciones.
- Empaque cada grupo en una bolsa plástica.
- Recoja los listados de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1).

18. Evaluación de los aplicadores

Cuando finalice la aplicación, evalúe en forma objetiva a cada Aplicador con el Acta de compromiso y evaluación que cada uno diligenció durante la reunión previa. Deles a conocer el resultado de su desempeño y lleve a cabo un proceso de retroalimentación a partir de esta información.

■ Procedimientos después de la aplicación

19. Entrega del material de examen al Delegado del ICFES

Una vez recogido y contado todo el material de examen de los salones asignados, entrégueselo al Delegado de la misma forma como lo recibió de los aplicadores. Espere a que él cuente este material.



20. Entrega de documentos de aplicación

1a. PARTE	TIEMPO	ACTIVIDAD	INICIO	FIN
Encuesta sociodemográfica	20 minutos	El estudiante recibe instrucciones y responde la encuesta.		
Bloques 1 y 2 (1a. área)	45 minutos	Se responde el Bloque 1.		
	5 minutos	Receso en el pasillo.		
	45 minutos	Se responde el Bloque 2.		
Tiempo 1a. parte: 1 hora y 55 minutos				
Descenso	30 minutos	Receso fuera del salón.		
2a. PARTE	TIEMPO	ACTIVIDAD	INICIO	FIN
Bloques 3 y 4 (2a. área)	45 minutos	Se responde el Bloque 3.		
	5 minutos	Receso en el pasillo.		
	45 minutos	Se responde el Bloque 4.		
	5 minutos	Receso en el pasillo.		
Bloque 5 (Cuestionario de estudiantes)	30 minutos	El estudiante recibe instrucciones y responde el cuestionario de estudiantes.		
Tiempo 2a. parte: 2 horas y 10 minutos				
Tiempo total: 4 horas y 35 minutos				

■ Entréguele al Delegado del ICFES, el siguiente material:

- Afiche Cuadro de tiempos.
- Afiche Hoja de respuestas identificada con la letra A.
- Afiche Cuestionario sociodemográfico.
- Afiche Instrucciones para el diligenciamiento del Cuestionario de estudiantes.
- Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (anexo 1).
- Bolígrafo, marcador o tiza, lápices, borradores, tajalápiz y cinta.

21. Evaluación del coordinador de salones

EVALUACIÓN

El ICFES agradece su colaboración y espera que la calificación dada por usted sea objetiva, con el fin de llevar a cabo un proceso de retroalimentación del desempeño del Coordinador de Salones en la aplicación.

Del valor asignado por cada ítem colóque el frente el obtenido por el desempeño del Coordinador de Salones.

FACTORES A EVALUAR	VALOR ASIGNADO	VALOR OBTENIDO
1. PUNTUALIDAD	10	
2. ORGANIZACIÓN	20	
3. REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES	25	
4. RELACIONES INTERPERSONALES	5	
5. PRESENTACIÓN PERSONAL	5	
6. COLABORACIÓN	10	
7. SEGURIDAD DEL MATERIAL DE EXAMEN	25	
TOTALES	100	

A continuación informe brevemente las situaciones presentadas por el incumplimiento de los factores objeto de esta evaluación.

Firma Coordinador de salones: _____ Firma del Coordinador de sala: _____ Vo Bo del Delegado: _____

Finalizada la aplicación, será evaluado por el Delegado, en el Formato de evaluación que usted diligenció en la reunión previa. Esta labor debe realizarse en su presencia, con el fin de llevar a cabo un proceso de retroalimentación a partir de su desempeño en la aplicación.

22. Pago de servicios técnicos

Este pago lo realiza el encargado de la compañía contratada. Por tanto, cuando haya entregado todo el material de examen y de aplicación y el Delegado del ICFES lo autorice, proceda así:

- Presente al encargado de la compañía contratada su documento de identidad.
- Entréguele 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 el empaque, verifique el valor recibido.

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