

ANEXO TÉCNICO Y OPERATIVO

El objeto misional del ICFES, según la disposición de la ley 1324 de 2009, es ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles y realizar otras evaluaciones que le sean encargadas por entidades públicas o privadas. La realización de estos exámenes de estado a los cuales denominamos PRUEBAS, deben efectuarse en condiciones que cubran todos sus costos, incluyendo lo relacionados a material de examen, y proceso logístico y los costos relacionados a servicios de aplicación de pruebas.

El presente Anexo Técnico establece las condiciones técnicas y operativas que deberán cumplir los contratistas, durante la ejecución del contrato de servicios de aplicación de pruebas.

Para mayor comprensión de los términos técnicos utilizados en el presente documento, se incluye un glosario de términos en el Anexo 1.

1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Prestación de servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas, para la aplicación de las pruebas programadas por el ICFES, para los meses de septiembre a diciembre de 2012.

1.1. ESPECIFICACIONES GENERALES

Las actividades a desarrollar dentro de los servicios de pruebas a contratar, conlleva entre otras las siguientes tareas: las relacionadas con el contacto, selección y asignación del personal que administra el desarrollo de la prueba en cada sitio de aplicación, que en adelante llamaremos examinadores. Los examinadores podrán ser llamados de diferentes maneras según su rol (Ejemplo: Delegados, coordinador de salón,..etc.), las de capacitación de estos examinadores de los procedimientos por prueba, las de elaboración de itinerarios de viaje y suministro de transporte aéreo y/o terrestre según el lugar de residencia de los aplicadores, alojamiento, transporte local, hotel, sitio de aplicación y viceversa; la recepción de los kits de aplicación suministrados por el ICFES para las capacitaciones, la realización de la reunión previa al día de aplicación; tareas el día de la prueba como la recepción del material de examen a la empresa de transporte, el alistamiento del sitio de aplicación, la ejecución de los procedimientos establecidos por el ICFES para el día de la prueba, la entrega del material de examen ya aplicado a la empresa de transporte; y tareas post-prueba como la consolidación del informe administrativo de la aplicación, el diligenciamiento vía web del informe administrativo, la entrega de los informes administrativos consolidados a los coordinadores de nodo y el pago de honorarios a examinadores

1.1.1. Gestión previa a la prueba

- **Formulación del requerimiento:** El ICFES realiza el registro o ubicación de los examinandos que presentarán las pruebas en un salón de un sitio de aplicación particular y a partir de este ordenamiento se genera el requerimiento final para al contratista. La cantidad de servicios de aplicación requeridos para cada una de las pruebas dependerá únicamente de las necesidades del ICFES, siendo de esta manera variable, ya que las pruebas anteriormente mencionadas son variables en cantidad de usuarios que las presentan por cada sitio y en cada salón y en los perfiles que se requieren dentro de los roles de los examinadores por cada uno de los servicios de prueba.

El ICFES coloca a disposición del contratista los manuales específicos para cada uno de los roles que los examinadores deben desempeñar para cada una de las pruebas de aplicación, los cuales deberán ser de estricto cumplimiento por parte del contratista y el personal que emplee para la ejecución del contrato.

El ICFES entrega al contratista como referente una base con los datos de contacto de los examinadores que han participado en pruebas anteriores o han participado en los procesos de selección. Esta base de datos deberá mantenerse actualizada por parte del contratista y deberá ser entregada al ICFES al finalizar el contrato.

- **Convocatoria y asignación:** El contratista deberá contactar a los potenciales examinadores que participarán en las pruebas, verificar que cumplen con el perfil requerido y confirmar su participación en el proceso. Una vez confirmados deberá asignarlos a los sitios de aplicación de acuerdo al rol que desempeñarán y al requerimiento por sitio de aplicación entregado por el ICFES. Los requerimientos particulares de perfiles para cada prueba se describen en el numeral 1.2 SERVICIOS ESPECÍFICOS. La asignación de examinadores tendrá que tener en cuenta además del perfil, la ubicación geográfica del examinador y su disponibilidad de tiempo ya que algunas pruebas son entre semana y otras en el fin de semana. Tener en cuenta los criterios de cercanía del examinador al sitio de aplicación le permitirá al contratista optimizar los alojamientos y transportes que se generen por este motivo, adicionalmente, reduce la probabilidad de que el examinador llegue tarde o no se presente en el sitio de aplicación a la hora programada.

Los examinadores son la imagen del ICFES frente a sus clientes, que son los examinandos. Es importante que la empresa contratista no sólo garantice que cada aplicador cumple con el perfil requerido sino que también cuente con las competencias que garanticen las habilidades sociales y humanas que le permitan llevar a cabo sus labores durante la aplicación. Estas habilidades pueden incluir manejo de grupo, sentido de justicia, presentación personal, etc.

- **Capacitación:** El ICFES, a través de sus coordinadores de nodo realizará jornadas de capacitación de acuerdo a la cantidad de examinadores a capacitar en las ciudades capitales del país dependiendo del tipo de prueba. La capacitación se impartirá en los tiempos establecidos para esta actividad para cada prueba. Es responsabilidad del contratista gestionar la asistencia de sus examinadores a estas capacitaciones. No todos los examinadores reciben capacitación directa con los funcionarios del ICFES, dependiendo de la prueba los cargos capacitados presencialmente con funcionarios del ICFES varía. Las condiciones particulares de la capacitación de examinadores de cada prueba se describen en el numeral 1.2 SERVICIOS ESPECÍFICOS.

El ICFES entregará al contratista los kits de aplicación de cada uno de los delegados, coordinadores de nodo o departamento en el caso de la PRUEBAS SABER 359 y coordinadores de municipio y rectores en las ciudades donde se realizarán jornadas de capacitación previas a la prueba.

- **Reunión previa:** El contratista deberá gestionar la réplica de la capacitación desde los examinadores que recibieron capacitación directa con funcionarios del ICFES hacia el resto de su personal. Para esto deberá convocar a su personal a la reunión previa en el sitio de aplicación, allí los examinadores

capacitados replicarán el conocimiento de los procedimientos para la aplicación al resto de los examinadores del contratista y realizarán labores de alistamiento y preparación del sitio de aplicación para el día de aplicación.

- **Itinerarios de viaje:** Para los examinadores confirmados que tengan lugar de residencia diferente al de la aplicación de la prueba el contratista coordinará el itinerario de viaje de manera que teniendo en cuenta las distancias de viaje, rutas y horarios de los medios de transporte, de tal manera que los examinadores lleguen oportunamente, a la reunión previa, así como a la iniciación de la prueba y regresen a su lugar de residencia tan pronto como sea posible, el evento. El contratista no podrá programar itinerarios de viaje cuyo recorrido sea de más de 2 horas antes del inicio de la prueba. En este caso el aplicador deberá desplazarse al municipio donde aplica con la suficiente antelación para asistir puntualmente a la reunión previa y al día de la prueba.
- **Suministro de tiquetes aéreos:** El contratista, con base en los examinadores confirmados y de acuerdo a los roles específicos que lo requieran, solicitará el suministro de tiquetes aéreos al ICFES, quien revisará la necesidad de transporte y previa autorización del supervisor del contrato suministrará tiquetes aéreos en la ruta ida y regreso, del lugar de residencia del beneficiario al sitio de aplicación.

Solamente se suministrarán tiquetes aéreos para los cargos de delegado y coordinador de municipio en las rutas que lo requieran. En casos excepcionales se suministrarán los tiquetes de dactiloscopistas y personal de apoyo a discapacitados.

Los tiquetes serán suministrados de conformidad con las rutas especificadas en el Anexo denominado *ICFES-TIQUETES NACIONALES*

- **Transporte terrestre y local:** El contratista dispondrá los servicios de transporte terrestre o local según sea el caso para trasladar a los examinadores, previa autorización del supervisor del contrato o a quien éste delegue, al sitio de aplicación en el trayecto de ida y regreso.
- **Acomodación:** El contratista deberá pagar la acomodación estrictamente por los días que el examinador esté dedicado a la prueba hasta el día anterior a la fecha de su vuelo de regreso ó al día de su desplazamiento por otra vía a su lugar de residencia.
- **Trazabilidad del servicio:** El ICFES requiere una visibilidad total del estado de cada una de las etapas del proceso y de los resultados de la operación.

El contratista deberá contar con una herramienta tecnológica que le permita generar reportes actualizados de los siguientes procesos:

- Selección del personal
- Evaluación virtual y presencial
- Capacitación del personal (virtual o presencial)
- Réplica de la capacitación al resto de los examinadores que no asisten a capacitación con funcionarios del ICFES
- Recibo y entrega a delegados del material de kits de aplicación

- Asistencia del personal examinador a reunión previa, sesiones de capacitación y al día de la aplicación
- Llegada del material de examen
- Devolución del material de examen
- Registro de examinandos presentes y ausentes
- Recibo de informes administrativos
- Recibo de bases de datos de personal contratado para la aplicación de las pruebas

La periodicidad de estos reportes deberá ser diaria a excepción de los reportes de llegada del material de examen, de devolución del material de examen y de registro de examinandos presentes y ausentes, que deberá informarse al minuto.

1.1.2. Gestión el día de la prueba

- **Alistamiento del sitio de aplicación:** El contratista, a través de sus examinadores deberá hacerse presente en cada uno de los sitios de aplicación a las 6:00 am (o las 12:00m para las sedes con jornada de la tarde para las Pruebas SABER 359). En ese momento el delegado dará apertura al sitio de aplicación e iniciará las labores de alistamiento previo al inicio de la jornada. Estas labores pueden incluir la revisión final de las instalaciones físicas, la asignación de aplicadores a cada salón, la distribución y colocado de los afiches y listados en la institución y en cada salón, entre otras.
- **Recepción y entrega del material de examen a la empresa de transporte:** El contratista, a través de sus examinadores distribuidos en los sitios de aplicación, deberá realizar la recepción del material de examen de manos de la compañía de transporte en el sitio de aplicación. El contratista deberá garantizar la ejecución de las labores de desempaque inventariado del material de examen relacionado en los formatos de entrega de la compañía de transportes. Una vez finalizado el tiempo establecido para cada salón de la prueba, el contratista deberá recoger, empacar ordenadamente el material de vuelta y entregarlo de forma inventariada a la compañía de transporte para su retorno.

Dado que el personal del contratista estará en contacto directo con el material de examen, el contratista deberá implementar todos los procesos, protocolos y demás procedimientos que considere necesarios adicionales a los propuestos por el ICFES, que garanticen un manejo seguro y confidencial de este material de forma tal que no se duplique extravié, fotografíe, corte o altere durante la prueba.

Para todas las pruebas, los únicos cargos que podrán portar celular en el sitio de aplicación, el día de la prueba será el delegado. Nadie más dentro del sitio de aplicación podrá portar celulares ni ningún otro aparato electrónico que ponga en riesgo la seguridad de la prueba y la confidencialidad del material de examen.

Previo a la hora oficial de inicio de la prueba

- Suministrar puntualmente al personal requerido en cada sitio de aplicación, con una presentación personal acorde con la labor y en condiciones físicas aptas para el desarrollo de la actividad.
 - Garantizar que no ingresan al sitio personas ajenas a la aplicación
 - Recibir el material de examen a la compañía de transporte
 - Coordinar la instalación de los materiales del kits de aplicación (afiches, carteles, marcadores, cinta, kit de dactiloscopista, etc.) a cada uno de los cargos según corresponda para la identificación de los salones y demás instalaciones del sitio.
 - Ubicar los carteles respectivos al exterior y al interior del sitio de aplicación.
 - Identificar exteriormente los salones con los rótulos respectivos y los “listados puerta salón”
 - Organizar cada uno de los salones. Esto incluye:
 - Verificar que el salón esté abierto y las condiciones de aseo
 - Verificar el numero de pupitres, que estén ubicados en forma rectilínea y ubicados con una distancia prudencial entre ellos
 - Escribir en el tablero el cuadro de pruebas de la sesión respectiva
 - Fijar en el tablero el afiche de tiempos y el de instrucciones de aplicación
 - Coordinar la entrada de los examinandos al sitio de aplicación
 - Guiar a los estudiantes que presentaron documento inválido o presenten problemas con su citación hacia la oficina del delegado.
 - Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES
 - Verificar que el ingreso de los estudiantes al salón sea en la hora indicada y de acuerdo a los procedimientos establecidos. Estos incluyen:
 - Solicitar tener a mano el documento de identidad válido
 - Prohibir el ingreso y uso de celulares, mp3 y otros equipos electrónicos durante la prueba al sitio de aplicación.
 - Ingresar los estudiantes al salón de acuerdo al “Listado de registro de asistencia e identificación” verificando el documento de identidad, ubicándolos de acuerdo a la instrucción establecida en los manuales de jefes de salón.
 - Mantener el orden y el silencio
 - Dar las instrucciones generales a los estudiantes ya sentados.
 - Garantizar la custodia del material de prueba desde que lo recibe el delegado de la compañía de transportes hasta la entrega del material de examen a los estudiantes y realizar la entrega de este material a los estudiantes.
 - Garantizar que el material de examen en ningún momento se encuentre por fuera del salón, ya sea a manos de estudiantes o de los jefes de salón. El coordinador de salones, el delegado y el representante del operador logísticos son los únicos autorizados para entregar o recoger material de los salones.
 - De igual manera, garantizar que se entrega el material destinado a cada estudiante y no el de otro estudiante.
 - Verificar que los tiempos de inicio y terminación de la prueba en cada salón corresponden con los estipulados por el ICFES para cada prueba y cada sesión
 - Dar las instrucciones específicas para iniciar el examen.
- **Ejecución de los procedimientos de aplicación:** El contratista a través de sus examinadores deberá llevar a cabo todos los procedimientos a que haya lugar para cada una de las pruebas. Estos procedimientos le permitirán llevar a

cabo la aplicación, elaborar el informe administrativo y manejar cualquier situación durante la prueba. Los procedimientos particulares de cada prueba se describen más adelante en el numeral 1.2 SERVICIOS ESPECÍFICOS.

Una vez iniciada la prueba

- Permitir el ingreso a estudiantes que lleguen tarde sólo hasta los 30 minutos de la hora de inicio de la prueba escrita en el tablero
- Recolectar de cada uno de los salones media hora después del inicio los cuadernillos de estudiantes ausentes.
- Reportar al coordinador de nodo el número de presentes y de ausentes de la prueba por sitio de aplicación dentro de las 2 horas siguientes al inicio de la sesión
- Realizar rondas periódicas para garantizar la seguridad de la prueba.
 - Verificar que los jefes de salón ni los examinandos porten y/o hagan uso de celulares, equipos electrónicos o cualquier otro elemento prohibido.
 - Informar al delegado cualquier situación anormal.
- Anular el examen previa autorización de los coordinadores de nodo del ICFES a los estudiantes que incurran en las conductas causales de anulación del examen señaladas en la Resolución 092 de 2008 y su resolución modificada.
- Realizar la corrección de nombres o documento de identidad en los formatos establecidos por el ICFES.
- Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES
- Verificar que los estudiantes están respondiendo en la hoja de respuesta conforme a las instrucciones de llenado de las mismas.
- Realizar la identificación de los estudiantes diligenciando el “Listado de asistencia”
- No dar tiempo adicional para la presentación del examen.
- Ser imparcial en el examen. No suministrar ningún tipo de ayuda a los estudiantes
- Verificar que no se está haciendo uso de elementos no permitidos
- Realizar los procedimientos de cotejo dactilar y las consecuentes en caso de posible suplantación
- Recoger el material de examen al estudiante que indica que ha finalizado, o al cumplirse el tiempo de la prueba, verificando que el estudiante entrega todo el material de examen. El tiempo mínimo de permanencia en el salón es de 2 horas.
- Garantizar que no ingresan al sitio personas ajenas a la aplicación
- Diligenciar todos los formatos establecidos por el ICFES para cada uno de los cargos.
- Ir evacuando los estudiantes que finalizan la prueba y pretendan quedarse en las instalaciones del sitio.

Una vez cumplido el tiempo destinado para cada una de las sesiones de la prueba

- Garantizar la custodia del material desde que cada estudiante entrega su material hasta su entrega a la compañía de transportes por parte del delegado.
- Organizar el empaque de retorno del material de examen de acuerdo con las instrucciones impartidas por el ICFES
- Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES

- Entregar el material de examen a la compañía de transporte del material
- Realizar los procedimientos de evaluación del personal que participa en la prueba.
- Realizar la evaluación de coordinadores de sitio, coordinadores de salones y jefes de salón
- Realizar los informes de la organización y desarrollo de la aplicación

NOTA: La seguridad de la prueba se refiere a dos tipos de riesgos.

- Riesgo de fraude
- Riesgo de extracción del material de examen o sustracción de preguntas

Es responsabilidad del contratista prevenir la realización de fraude durante el examen, que no se pierda el material de examen y que no haya sustracción de preguntas del examen por medios físicos o magnéticos en todos los casos, por parte de los examinandos y del personal de aplicación.

- **Gestión de suplentes:** El contratista deberá contar con personal adicional capacitado para reemplazar a cualquier examinador que no se presente el día de la aplicación a la hora establecida en el menor tiempo posible para no alterar el curso normal de la prueba y como máximo dentro de la 1ª hora de iniciada la prueba. Esta gestión incluye planear los transportes que llevarán a los examinadores a cumplir estas eventualidades.

El contratista deberá contar con un número de examinadores suplentes en el proceso de capacitación que le permita reaccionar ante cualquier incumplimiento por parte de su personal en cualquier etapa del proceso. En caso de darse la ausencia de un examinador confirmado para la reunión previa o para el día de aplicación, el contratista deberá reemplazar este examinador con otro de igual perfil que cubra sus labores en el menor tiempo posible, en la hora siguiente al inicio del examen

En caso de que el delegado del contratista sea el ausente en el sitio de aplicación el contratista deberá tener un sistema de control para estos casos que le permita realizar la sustitución inmediata del examinador ausente de forma tal que no se alteren los tiempos determinados para el examen. El ICFES por su parte validará la presencia de los delegados en cada sitio.

El ICFES tiene una estimación del porcentaje de ausentes de acuerdo con comportamiento de aplicaciones pasadas por tipo de examinador.

Tabla 1. Estimación de ausentismo por tipo de examinador

EXAMINADOR	% DE AUSENTES
Coordinador de municipio	Hasta el 2% sobre el total nacional
Delegado	
Monitor	
Coordinador de salones	Hasta el 10% sobre el total nacional

Aplicador	Hasta el 10% sobre el total nacional
Coordinador de sitio	No se debe disponer de suplentes
Dactiloscopista	Hasta el 5% sobre el total nacional

1.1.3. Gestión post-prueba

- **Consolidación de informes administrativos:** Una vez finalizada la prueba el contratista a través de sus aplicadores deberá consolidar los informes administrativos de la aplicación en cada uno de los sitios. Para esto el contratista deberá hacer uso de los formatos incluidos en los kits de aplicación y diligenciarlos vía web en el módulo interactivo del ICFES que se habilitará para que cada uno de los delegados diligencie en línea su informe.
- **Entrega de informes administrativos:** Una vez consolidados los informes administrativos el contratista deberá hacer entrega física de este material a los coordinadores de nodo o departamento del ICFES en la ciudad de Bogotá.
- **Remuneración de honorarios de examinadores:** El contratista deberá remunerar a sus examinadores dentro de las 24 horas siguientes al término a satisfacción de las labores de cada uno de los examinadores del contratista o en los casos en que requieran actividades posteriores al día de la prueba como máximo dentro de los 8 días siguientes al cumplimiento de dichas actividades. Esta remuneración deberá estar de acuerdo con los cargos, montos y número de sesiones específicas a pagar por prueba. Estos montos se describen en detalle en el Anexo 4. Remuneración de examinadores
- **Informe ejecutivo de la aplicación:** Al finalizar la operación de cada una de las pruebas, el contratista dispondrá de 8 días calendario contados a partir del día de aplicación para entregar al supervisor del contrato un informe ejecutivo de la gestión del contratista en las diferentes etapas del proceso de acuerdo a los parámetros exigidos por el ICFES, el cual debe incluir entre otros un reporte de las situaciones anómalas ocurridas en el desarrollo del proceso y el porcentaje de cumplimiento del personal que listó previo a la aplicación, versus el personal que realmente participó en la aplicación.

El contratista deberá también entregar al ICFES, como parte de su informe ejecutivo de la aplicación, las bases de datos del personal que fue contratado para este fin (Nombre completo, cédula, teléfono y correo electrónico, ciudad de residencia y sitio al que fue asignado para la aplicación de la prueba)

1.1.4. Infraestructura física y mobiliario

- **Espacios físicos:** El ICFES suministrará los espacios físicos dedicados a las capacitaciones directas que se efectúan a través de funcionarios del ICFES, facilitará las instalaciones de los sitios de aplicación para la reunión previa y gestionará los sitios de aplicación para la aplicación de las pruebas.
 - **Sitios de aplicación:** Dentro de los procesos de aseguramiento de infraestructura, el ICFES seleccionará y realizará el proceso para la

consecución de sitios de aplicación donde tendrán lugar la aplicación directa de las pruebas, así mismo para las reuniones previas de capacitación asignada a los delegados junto a los jefes de salón.

- **Sitios de Capacitación:** El ICFES podrá ofrecer los sitios de capacitación para las reuniones previas con delegados en las diferentes sedes NODO, más no será una obligación directa del mismo, por lo cual el contratista deberá disponer de los mecanismos necesarios para conseguir estos sitios.
- **Horarios:** Los horarios de las capacitaciones, reuniones previas y capacitaciones se describen más adelante en el numeral 1.2. SERVICIOS ESPECÍFICOS.

1.1.5. Otros servicios a cargo del contratista

- **Seguridad y aseo del sitio de aplicación:** Para esta prueba el contratista deberá gestionar el aseo del sitio de aplicación.

Paralelamente a los procesos de aplicación el contratista deberá garantizar la seguridad y el aseo del sitio de aplicación el día de aplicación. Para el servicio de aseo el contratista deberá disponer de los recursos físicos y/o humanos necesarios para recibir, mantener y entregar el sitio de aplicación aseado y ordenado para la entrada de los examinados, mantener el aseo durante el desarrollo de la aplicación y entregar el sitio en las mismas condiciones en que se recibió al final de la aplicación. Esto incluye verificar que los salones y los baños dispuestos para la aplicación se encuentren en condiciones de uso para la prueba. El personal de aseo que destine el contratista deberá conocer las generalidades de la aplicación (duración de la prueba, descansos) y las normas de seguridad que se deberán cumplir en la prueba.

Para el servicio de seguridad de la prueba el ICFES requiere 1 coordinador de seguridad para los sitios con 800 estudiantes citados o más. Los sitios con esta característica se encuentran en el “ANEXO 5. DISPERSION SABER 11 Y SABER PRO”

La PRUEBA SABER 359 no requiere este servicio.

- **Gestión de suplentes el día de la prueba:** El contratista deberá contar con un número de examinadores suplentes en el proceso de capacitación que le permita reaccionar ante cualquier incumplimiento por parte de su personal en cualquier etapa del proceso. En caso de darse la ausencia de un examinador confirmado para la reunión previa o para el día de aplicación, el contratista deberá reemplazar este examinador con otro de igual perfil que cubra sus labores en el menor tiempo posible y en horas siguiente al inicio del examen

En caso de que el delegado del contratista sea el ausente en el sitio de aplicación el contratista deberá tener un sistema de control para estos casos que le permita realizar la sustitución inmediata del examinador ausente de forma tal que no se alteren los tiempos determinados para el examen. El ICFES por su parte validará la presencia de los delegados en cada sitio.

El contratista deberá disponer de los medios de transporte o los mecanismos necesarios para garantizar que el personal suplente llegue al sitio de aplicación donde se requiere como máximo 1 hora después de la hora oficial de inicio de la prueba.

1.2. SERVICIOS ESPECÍFICOS

Todas y cada una de las actividades u operaciones específicas que a continuación se relacionan para cada una de las pruebas se deben entender como necesarias para la realización de la prueba solicitada.

Lo anterior sin que se excluyan las condiciones generales señaladas en los numerales anteriores.

Las aplicaciones de las pruebas a administrar por parte del contratista son las siguientes:

Tabla 2: Pruebas a gestionar por el contratista

Número	Nombre	Fecha de la prueba
1	Saber 11	Septiembre 2
2	Pruebas Saber	Octubre 24 y 25
3	Saber Pro	Noviembre 18

El ICFES podrá realizar otras pruebas adicionales a las anteriormente señaladas una vez se confirme su realización por parte el Instituto. El contratista deberá estar preparado para atender estos requerimientos adicionales.

1.2.1. PRUEBA SABER 11



La prueba SABER 11 es el examen de estado para el ingreso a educación superior, en todo el país y está destinado para los estudiantes de undécimo grado principalmente, aunque también pueden participar egresados y validantes de secundaria. A continuación los datos básicos de la aplicación:

Tabla 3: Pruebas a gestionar por el contratista

Día de aplicación	Cantidad aproximada de asistentes que presentan la prueba	Cantidad total de examinadores que intervienen en la aplicación (aprox.)	Número de municipios	Número de sitios
Septiembre 2	616.368	29.142	434	1160

Nota: Estas son cantidades estimadas, de acuerdo a comportamientos históricos. Las cantidades reales serán entregadas por el ICFES, de acuerdo al cronograma definido por aplicación.

Para la prueba SABER 11 el ICFES tiene establecida una estructura jerárquica de 5 examinadores de acuerdo con la cantidad de examinandos que presentan la prueba.

Esta estructura es la siguiente:

Tabla 4: Examinadores estandar

EXAMINADOR	CANTIDAD	PARÁMETRO	A QUIÉN REPORTA
Coordinador de Municipio	108	1 cada 6 municipios del departamento	-
Delegado	1204	1 por sitio de aplicación	Coordinador de Municipio
Coordinador de sitio	1160	1 por sitio de aplicación	Delegado
Coordinador de salones	927	1 cada 6 salones del sitio	Coordinador de sitio
Aplicador	22606	1 por salón	Coordinador de salones

Nota: Estas son cantidades estimadas, de acuerdo a comportamientos históricos. Las cantidades reales serán entregadas por el ICFES, de acuerdo al cronograma definido por aplicación.

Los delegados son la máxima autoridad en un sitio físico de aplicación (Universidad, Colegio, etc.) y lideran el desarrollo de la aplicación de su sitio asignado. Para apoyar sus labores se dispone de 1 coordinador de municipio por cada 6 municipios que tenga el nodo. Estos coordinadores de municipio se desplazan por una ruta predefinida apoyando a cada uno de los delegados que visitan.

Dentro del sitio de aplicación, al delegado lo apoya el representante del sitio (Quien es la persona autorizada o delegada por el propietario o administrador del sitio, para que participe en el control del establecimiento en la prueba). Al coordinador de sitio lo apoya el coordinador de salones, quien controla el desarrollo de la aplicación en hasta 6 salones. Este, por último, tiene a su cargo a un aplicador por cada salón bajo su control.

Por ejemplo, una institución con 18 salones contará con 1 delegado, 1 coordinador de sitio, 3 coordinadores de salones y 18 aplicadores.

En los sitios donde se aplique en 1 sólo salón, el delegado asume las labores de aplicación y no requiere ni aplicadores ni coordinador de salones.

La prueba SABER 11 se presenta en 2 sesiones el día de la prueba en mañana y tarde y la totalidad de los usuarios presenta el examen en ambas sesiones.

Adicional a este personal regular, el ICFES podrá requerir personal de apoyo en el sitio de aplicación dependiendo del número de estudiantes o si hay examinandos discapacitados que presentarán el examen.

El persona de apoyol puede ser:

Tabla 5: Examinadores adicionales

EXAMINADOR	CANTIDAD	PARÁMETRO	A QUIÉN REPORTA
Dactiloscopista	693	En sitios de más de 300 estudiantes en municipios seleccionados 1 x cada examinando	Delegado
Intérprete especializado	39	1 x cada examinando sordo ciego 2 x cada 6 examinandos ciegos	
Lector especializado	36	1 x examinando discapacitado	
Apoyo cognitivo	3	1 x cada 5 examinandos con discapacidad cognitiva	

Nota: Estas son cantidades estimadas, de acuerdo a comportamientos históricos. Las cantidades reales serán entregadas por el ICFES, de acuerdo al cronograma definido por aplicación.

1.2.1.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA PRUEBA SABER 11

Para esta prueba el contratista deberá gestionar las siguientes actividades en las fechas indicadas:

Tabla 6: Cronograma de actividades para SABER 11

Actividad	Fecha
Selección y asignación de examinadores	24 al 31 de agosto
Recibo de kits de aplicación – Nodo Bogotá	25 de agosto
Capacitación de delegados y coordinadores de nodo asignados a sitios ubicados en Bogotá y antiguos territorios nacionales	del 24 al 31 de agosto
Capacitación de coordinadores de sitio, coordinadores de salones y aplicadores asignados a sitios ubicados en Bogotá	del 25 de agosto
Capacitación de delegados y coordinadores de municipio asignados a sitios ubicados en municipios diferentes a Bogotá y antiguos territorios nacionales	del 29 al 31 de agosto
Reunión previa de examinadores asignados a sitios de aplicación ubicados en municipios diferentes a Bogotá y antiguos territorios nacionales	1 de septiembre
Aplicación	2 de septiembre
Consolidación de informes administrativos	3 a 4 de septiembre
Entrega de informe administrativos a coordinadores de nodo	5 de septiembre

- **Selección y asignación de examinadores:** Entre el 24 y el 31 de Agosto el contratista deberá contactar, seleccionar y asignar al personal que se ajuste a los perfiles requeridos por el ICFES para cada uno de los examinadores por cada sitio de aplicación dando prioridad al nodo Bogotá.

Los perfiles requeridos para esta prueba se listan en el “Anexo 2. Perfiles requeridos para examinadores”

La asignación de los examinadores a los diferentes sitios de aplicación deberá tener en cuenta la disponibilidad de tiempo del examinador para las diferentes etapas del proceso, dado que estas pruebas requieren etapas precisas en que se requiere disponibilidad y se aplican durante el fin de semana.

- **Recibo de kits de aplicación:** Para poder llevar a cabo las sesiones de capacitación, de reunión previa y la aplicación como tal los examinadores requieren los kits de aplicación. El contratista deberá realizar el recibo de estos kits de manos del ICFES o de la empresa que el ICFES designe para tal propósito. La entrega de estos kits por parte del ICFES se realizará a nivel nacional en sitios y fechas en que se realicen las capacitaciones. Una vez en poder del contratista los kits deberán ser distribuidos entre sus delegados que asistan a las capacitaciones.

Los kits de aplicación sólo se entregan a delegados y coordinadores de municipio. En la reunión previa ellos reparten el resto del material a los demás examinadores.

Es responsabilidad del contratista, a través de sus examinadores, hacer buen uso de estos materiales durante todo el proceso y contar con ellos oportunamente en cada uno de los sitios de aplicación.

- **Capacitación de delegados y coordinadores de nodo asignados a sitios ubicados en Bogotá y antiguos territorios nacionales:** Todos los examinadores que hayan sido asignados a sitios de aplicación ubicados en Bogotá y en los antiguos territorios nacionales deberán asistir a las sesiones de capacitación impartidas por funcionarios del ICFES y dispuestas para el periodo entre el 24 y el 31 de agosto. En esta fecha únicamente se realizará la capacitación de delegados y coordinadores de municipio.
- **Capacitación de coordinadores de sitio, coordinadores de salones y aplicadores asignados a sitios ubicados en Bogotá:** El contratista debe coordinar todo lo relacionado con los examinadores que hayan sido asignados a sitios de aplicación ubicados en Bogotá deberán asistir a las sesiones de capacitación impartidas por los delegados. El ICFES únicamente dará capacitación de coordinadores de salones y aplicadores.

Esta reunión servirá de alistamiento y planeación de las labores a realizar el día de la prueba y para que los delegados repliquen los conocimientos acerca de los procedimientos a realizar durante la capacitación por cada uno de los examinadores, es decir, es el momento en que la capacitación inicial impartida por funcionarios del ICFES se replica al resto de los examinadores que no asisten a las capacitaciones directamente.

En cualquier caso, lo que el contratista deberá garantizar es que se realiza la réplica de los conocimientos de los delegados al resto de los examinadores y que las actividades contempladas para la reunión en los manuales de procedimientos de los examinadores se lleven a cabo.

- **Capacitación de delegados y coordinadores de municipio asignados a sitios ubicados en municipios diferentes a Bogotá y antiguos territorios nacionales:** Todos los delegados que hayan sido asignados a sitios de aplicación ubicados en municipios diferentes a Bogotá y a los antiguos territorios nacionales deberán asistir a las sesiones de capacitación impartidas por funcionarios del ICFES y dispuestas durante la semana del 29 al 31 de agosto en las ciudades listadas a continuación:

Tabla 8: Ciudades donde se realizará capacitación

MEDELLÍN	MONTERIA	CÚCUTA
MANIZALES	NEIVA	BUCARAMANGA
BARRANQUILLA	VALLEDUPAR	POPAYÁN
CARTAGENA	VILLAVICENCIO	PASTO
TUNJA	CALI	-

Nota: De acuerdo con las anteriores tres actividades el ICFES suministrará la capacitación de todos los examinadores únicamente para aquellos que sean asignados a sitios ubicados en Bogotá o los antiguos territorios nacionales. En el caso de los examinadores asignados a sitios fuera de Bogotá o de dichos territorios el ICFES suministrará la capacitación únicamente de delegados y coordinadores de municipio.

- **Reunión previa de examinadores asignados diferentes de los sitios ubicados en Bogotá y antiguos territorios nacionales:** El contratista deberá coordinar la reunión previa entre el delegado y sus examinadores en la totalidad de los sitios ubicados fuera de Bogotá el 1 de septiembre. Esta reunión servirá de alistamiento y planeación de las labores a realizar el día de la prueba y para refrescar los conocimientos acerca de los procedimientos aprendidos durante la capacitación.

El espacio físico donde se realice esta reunión es de resorte exclusivo del contratista. Para lo cual el ICFES coordinará el uso de las instalaciones del sitio de aplicación este día, previa concertación con la institución. En cualquier caso, lo que el contratista deberá garantizar es que se realiza el repaso de los conocimientos de los delegados al resto de los examinadores y que las actividades contempladas para la reunión en los manuales de procedimientos de los examinadores se lleven a cabo.

- **Aplicación:** el contratista deberá desplegar el 2 de septiembre todo su personal de examinadores a los sitios de aplicación. La hora de llegada deberá ser a las 6:00 am. A partir de este momento se da inicio a los procedimientos de la aplicación.
- **Consolidación de informes administrativos:** Una vez terminada la jornada de aplicación el contratista deberá gestionar la consolidación de los informes administrativos que realizan los delegados y coordinadores de municipio del contratista posterior a la aplicación.

Esta consolidación se refiere a diligenciar la información contenida en los formatos físicos del informe administrativo en el módulo interactivo del ICFES disponible vía web. El ICFES asignará una clave y contraseña para cada delegado para que realice este diligenciamiento para su sitio de aplicación. La aplicación genera automáticamente un número de confirmación cada uno de los delegados cuando completan el diligenciamiento del informe.

Tanto los delegados como los coordinadores de municipio son capacitados por el ICFES en las sesiones dictadas por el coordinador de nodo para realizar este informe.

La consolidación de estos formatos en físico y vía web deberá completarse en su totalidad hasta el 4 de septiembre.

- **Entrega de informe administrativo a coordinadores de nodo:** Adicional al diligenciamiento vía web del informe administrativo el contratista deberá agrupar por nodo las carpetas del delegado que vienen dentro del kit de aplicación con todos los formatos y recibos completos y diligenciados y hacerlo llegar a instalaciones del ICFES a Bogotá o donde defina el supervisor del contrato donde se realice capacitación a delegados y coordinadores de municipio.

La entrega de estas carpetas físicas en Bogotá deberá completarse en su totalidad hasta el 5 de septiembre.

- **Entrega de informe ejecutivo de gestión:** El contratista deberá entregar al supervisor del contrato hasta los 8 días calendario siguientes a la aplicación de la prueba un informe de su gestión de las labores logísticas llevadas a cabo antes durante y después de la aplicación. Este informe deberá incluir entre otros un reporte de las situaciones especiales que se presentaron durante el proceso, datos estadísticos de los examinadores que participaron, los que se ausentaron, oportunidades de mejora para la siguiente prueba, etc.

1.2.2. PRUEBAS SABER 359



Las PRUEBAS SABER 359 tienen como propósito monitorear los resultados del sistema educativo en su conjunto a través de la evaluación de los conocimientos de estudiantes de grados 3º, 5º y 9º de todas las modalidades de calendario escolar tanto de establecimientos públicos como privados. Esta prueba se desarrollará en dos días, el primer día se aplicará una prueba denominada “CONTROLADA” y el segundo día una prueba denominada “CENSAL”. A continuación los datos básicos de la aplicación:

Día de aplicación	Cantidad aproximada de asistentes que presentan la prueba	Cantidad total de examinadores que intervienen en la aplicación (aprox.)	Número de municipios donde estarían ubicados los examinadores
Octubre 24 (Control)	216.045	10.489	383
Octubre 25 (Censal)	2.450.000	300	192

Nota: Estas son cantidades estimadas, de acuerdo a comportamientos históricos. Las cantidades reales serán entregadas por el ICFES, de acuerdo al cronograma definido por aplicación.

Para las PRUEBAS SABER 359 el ICFES tiene establecida una estructura jerárquica como se muestra a continuación:

Tabla 4: Examinadores estándar PRUEBAS SABER

EXAMINADOR	CANTIDAD APROXIMADA	PARÁMETRO	A QUIÉN REPORTA
Monitor	400	En municipios seleccionados por el ICFES	A la gerencia del proyecto. Únicamente cumple labores de monitoreo de la aplicación
Coordinador de municipio	125	En municipios seleccionados por el ICFES	A la gerencia del proyecto.
Delegado	2829	En municipios seleccionados por el ICFES	Coordinador de municipio

Coordinador de salones	438	1 cada 4 salones del sitio	Delegado
Aplicador	6697	1 por salón	Delegado
Supervisor del punto de entrega	300	1 por punto de entrega	Coordinador de municipio

Nota: Estas son cantidades estimadas, de acuerdo a comportamientos históricos. Las cantidades reales serán entregadas por el ICFES, de acuerdo al cronograma definido por aplicación. Para efectos de elaboración de oferta económica el contratista podrá guiarse con la distribución descrita en el ANEXO 6. Dispersión pruebas Saber.

La prueba CONTROLADA se desarrollará en municipios seleccionados donde en algunos casos se deberá disponer adicionalmente de monitores que auditarán la aplicación movilizándose a varias sedes o sitios de aplicación urbanos y rurales. En cada sede de sitio (o sitio de aplicación) se dispone de 1 delegado que lidere la aplicación en la sede. A éste lo apoya un coordinador de salones por cada 4 salones. Este último tiene a su cargo 1 aplicador por cada salón a cargo. En casos donde el sitio de aplicación tiene un único salón, el Delegado desempeña las labores de delegado y aplicador.

Las PRUEBAS SABER 359 se presentan en 2 jornadas: mañana y/o, tarde. Dependiendo del funcionamiento de la institución que presenta la prueba la aplicación puede ser en sesión de la mañana, sesión de la tarde o ambas o una sesión en la jornada completa.

En la prueba censal el ICFES dispone de *puntos de entrega* a nivel nacional donde los rectores de las instituciones, o quienes ellos deleguen, reclaman los cuadernillos de examen. En cada uno de estos puntos el contratista deberá disponer de 1 rol de coordinador de punto de entrega para que audite la correcta entrega y retorno del material de examen, durante los días que este punto este prestando dicho servicio.

El detalle de los roles que cumple cada uno de los examinadores se encuentra en el ANEXO 3. Manuales

1.2.2.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LAS PRUEBAS SABER

Para esta prueba el contratista deberá gestionar las siguientes actividades en las fechas indicadas:

Tabla 6: Actividades a realizar para las PRUEBAS SABER 359 (Aplicación controlada)

Actividad	Fecha
Convocatoria, contacto con candidatos, construcción de base de datos de examinadores	10 de agosto al 8 de septiembre
ICFES envía usuario y contraseña para capacitación virtual a candidatos	8 de septiembre
Capacitación y evaluación virtual	8 a 23 de septiembre
Selección, asignación en sede jornada y vinculación	24 de septiembre al 20 de octubre
Recibo de kits de aplicación	1 al 18 de

	Octubre
Capacitación presencial a examinadores asignados a sitios ubicados en ciudades capitales y a delegados asignados a sitios ubicados en municipios diferentes a ciudades capitales	2 al 20 de octubre
Desplazamiento a regiones de delegados	18 al 23 de octubre
Replica de conocimientos a coordinadores de salones y aplicadores por parte del contratista.	22 de octubre
Reunión previa en los sitios de aplicación de la prueba controlada	23 de octubre
Aplicación de la prueba controlada	24 de octubre
Diligenciamiento de informes administrativos vía web y entrega de informe administrativos a coordinadores de nodo	25 y 31 de octubre
Entrega de informe ejecutivo de gestión	7 de noviembre

**Tabla 7: Actividades a realizar para las PRUEBAS SABER 359 (Aplicación censal)
– Sólo para coordinadores de punto de entrega**

Actividad	Fecha
Convocatoria, contacto con candidatos, construcción de base de datos de examinadores	10 de agosto al 8 de septiembre
ICFES envía usuario y contraseña para capacitación virtual a candidatos	8 de septiembre
Capacitación y evaluación virtual	8 a 23 de septiembre
Selección, asignación a punto de entrega y vinculación	24 de septiembre al 20 de octubre
Capacitación presencial a coordinadores de puntos de entrega	2 al 20 de octubre
Proceso de recepción del material, entrega a rectores y retorno por parte de rectores	22 al 27 de octubre
Diligenciamiento de informes administrativos vía web y entrega de informe administrativos a coordinadores de nodo	26 y 31 de octubre
Entrega de informe ejecutivo de gestión	7 de noviembre

Nota: la selección y vinculación definitiva de los examinadores se hace posterior a una capacitación virtual y es responsabilidad del contratista. Esta es una particularidad de las PRUEBAS SABER 359. Hasta ese punto las personas convocadas se consideran como candidatos a examinadores y el ICFES podrá participar de ese proceso de capacitación.

- **Convocatoria, contacto con candidatos, construcción de base de datos de examinadores:** El contratista deberá convocar y contactar a los candidatos a ser examinadores de las PRUEBAS SABER 359 de acuerdo con los perfiles requeridos por el ICFES para cada uno de los examinadores por cada sitio de aplicación. Esta información deberá ser consolidada en una base de datos que

servirá como base de datos para dar inicio al proceso. Podrá también tomar como referencia la base de datos entregada como referencia por el ICFES.

La inclusión de los examinadores potenciales en la base de datos deberá tener en cuenta la disponibilidad de tiempo del examinador para las diferentes etapas del proceso, dado que estas pruebas se aplican durante la semana y requieren disponibilidad de tiempo durante varios días hábiles.

- Los perfiles requeridos para esta prueba se listan en el “Anexo 2. Perfiles requeridos para examinadores”
- **ICFES envía usuario y contraseña a candidatos:** El 8 de septiembre el ICFES enviará a los candidatos a examinadores incluidos en la base de datos previamente construida y consolidada por el contratista. Este usuario y contraseña le permitirá al candidato acceder al módulo interactivo que el Instituto ha diseñado para el proceso.
- **Capacitación y evaluación virtual:** Una particularidad de las PRUEBAS SABER 359 es que el ICFES ha implementado para ellas una capacitación virtual en la que los candidatos a ser examinadores pueden acceder a contenidos, hacer preguntas, auto-capacitarse y finalmente ser evaluados en su conocimiento en los procedimientos de la aplicación. Los candidatos a ser examinadores que convocó el contratista podrán acceder a este módulo una vez reciban su usuario y contraseña. Este proceso deberá realizarse para todos los delegados y monitores, así como para los coordinadores de salones y aplicadores de ciudades capitales). Estas capacitaciones se realizan entre el 8 y el 23 de septiembre. El resultado de las mismas, será una calificación que el ICFES dará a los candidatos de acuerdo a su rendimiento, la cual deberá ser tomada en cuenta por el contratista para seleccionar a los examinadores finales.

Es responsabilidad del contratista gestionar que sus delegados ingresen a la página web que el ICFES destine para este fin.

- **Selección, asignación en sede jornada y vinculación:** Una vez concluida la capacitación y con los resultados de las calificaciones de los examinadores, el contratista deberá seleccionar y asignar los examinadores que participarán en la prueba a los sitios de aplicación. La asignación de examinadores se refiere a completar el requerimiento de examinadores del ICFES por sede jornada. Durante esta actividad, el contratista deberá entregar al ICFES un listado completo de las personas asignadas por cada cargo en cada sitio de aplicación de la prueba.
- **Recibo de kits de aplicación:** Para poder llevar a cabo las sesiones de capacitación, de reunión previa y la aplicación como tal los examinadores requieren los kits de aplicación. El contratista deberá realizar el recibo de estos kits de manos del ICFES o de la empresa que el ICFES designe para tal propósito. La entrega de estos kits por parte del ICFES se realizará a nivel nacional en los mismos momentos en que se realicen las capacitaciones presenciales. Una vez en poder del contratista los kits deberán ser distribuidos entre sus delegados que asistan a las capacitaciones.

Los kits de aplicación sólo se entregan a delegados y coordinadores de municipio. En la reunión previa ellos reparten el resto del material a los demás examinadores. Esta entrega de los kits a cada examinador es responsabilidad del contratista.

Es responsabilidad del contratista, a través de sus examinadores, hacer buen uso de estos materiales durante todo el proceso y contar con ellos oportunamente en cada uno de los sitios de aplicación.

- **Capacitación presencial a examinadores asignados a sitios ubicados en ciudades capitales y a delegados y monitores asignados a sitios ubicados en municipios diferentes a ciudades capitales:** Todos los examinadores que hayan sido asignados a sitios de aplicación ubicados en ciudades capitales deberán asistir a las sesiones de capacitación impartidas por funcionarios del ICFES y dispuestas para entre el 1 y el 20 de octubre.

Nótese que el ICFES solo capacitará a los examinadores que apliquen en ciudades capitales y a delegados y monitores que apliquen fuera de capitales, lo que quiere decir que el contratista deberá replicar esta capacitación al resto de los coordinadores de salones y aplicadores asignados a sitios ubicados por fuera de ciudades capitales por medio de una capacitación el 22 de octubre.

- **Desplazamiento a regiones de delegados:** Del 18 al 23 de octubre los delegados del contratista se desplazarán a las regiones donde fueron asignados para replicar los conocimientos adquiridos en la capacitación presencial con funcionarios del ICFES a los demás coordinadores de salones y aplicadores que no asistieron a las mismas por estar asignados a un municipio diferente a ciudad capital. Otra particularidad de las PRUEBAS SABER 359 es que el delegado y los demás examinadores asignados a un sitio de aplicación tienen la responsabilidad de realizar la reunión previa en el sitio de aplicación a más tardar el día antes de la prueba. Esta reunión tiene la finalidad de socializar la aplicación de la prueba con los examinandos y el rector de la institución.
- **Réplica de conocimientos a coordinadores de salones y aplicadores por parte del contratista:** Una vez en las regiones los delegados replicarán los conocimientos adquiridos durante las capacitaciones presenciales con el ICFES y capacitarán a los coordinadores de salones y aplicadores que no recibieron la capacitación presencial. Esta réplica de conocimientos deberá realizarse el 22 de octubre

El espacio físico donde se realice esta réplica de los conocimientos es de resorte exclusivo del contratista. Sin embargo, podría hacer uso de las instalaciones del sitio de aplicación este día, previa concertación con la institución. En cualquier caso, lo que el contratista deberá garantizar es que se realiza la réplica de los conocimientos de los delegados al resto de los examinadores y que las actividades contempladas para la reunión en los manuales de procedimientos de los examinadores se llevan a cabo.

- **Reunión previa en sitio de aplicación:** El contratista deberá realizar la reunión previa en cada una de las sedes-jornada dispuestas para las PRUEBAS SABER 359. Esta reunión previa, a diferencia de las otras pruebas,

tiene el objetivo de socializar con los estudiantes el contenido de las pruebas, su objetivo es indicar a los estudiantes cómo están estructuradas las pruebas, guiarlos en la comprensión y preparación de respuestas a un cuestionario socio-demográfico, y hacer entrega de material a ser diligenciado por padres. Todos los examinadores ya deben estar completamente capacitados en los procedimientos de aplicación antes de iniciar esta reunión previa.

El espacio físico donde se realice esta reunión debe ser obligatoriamente la sede donde aplican los examinadores respectivos.

Para realizar apropiadamente la reunión previa los delegados deben llevar los afiches y formatos que se entregan dentro del kit de aplicación a la sede respectiva. Es responsabilidad del contratista garantizar que su personal de examinadores lleve este material durante esta jornada.

- **Aplicación de la prueba controlada:** El contratista deberá desplegar el 24 de octubre todo su personal de examinadores a los sitios de aplicación. La hora de llegada deberá ser a las 6:00 am para las sedes con jornada en la mañana y 12:00m para las sedes con jornada en la tarde. A partir de este momento se da inicio a los procedimientos de la aplicación.
- **Consolidación de informes administrativos:** Una vez terminada la jornada de aplicación el contratista deberá consolidar los informes administrativos que realizan los delegados y coordinadores de municipio del contratista posterior a la aplicación. Esta consolidación se refiere a diligenciar la información contenida en los formatos físicos del informe administrativo en el módulo interactivo del ICFES disponible vía web. La aplicación genera automáticamente un numero de transacción a cada uno de los delegados cuando completan el diligenciamiento completo del informe. Cada delegado deberá diligenciar un informe. El informe deberá diligenciarse por cada sede jornada en que se aplicó la prueba. Por ejemplo, si en una sede se aplicó la prueba en las jornadas de mañana y tarde el delegado deberá diligenciar dos informes vía web. El informe deberá también diligenciarse en caso de que no se haya podido realizar la aplicación.

Tanto los delegados como los coordinadores de municipio son capacitados por el ICFES en las sesiones con el coordinador de nodo para realizar este informe.

La consolidación de estos formatos vía web y la entrega de los informes a los coordinadores de nodo deberá completarse en su totalidad hasta el 31 de octubre.

Es responsabilidad del contratista garantizar que la totalidad de los delegados realicen la diligencia vía web. Los delegados y monitores deben hacer una entrega formal de informe al Coordinador de municipio que corresponda. En este momento, deberán hacer entrega de la carpeta del delegado o monitor con la totalidad de los formatos anexos utilizados durante la aplicación, así como de un comprobante impreso que certifica el diligenciamiento del informe

web. Es responsabilidad del Coordinador de municipio verificar la información y el material entregado por el Delegado o monitor, para proceder a pedir ajustes en el informe o aprobar el reporte. El pago de servicios técnicos podrá realizarse únicamente a aquellos delegados o monitores que cuenten con el visto bueno emitido por el coordinador de municipio.

- **Remuneración de examinadores:** El contratista deberá remunerar a los examinadores utilizando el mecanismo de unidad de medida de pago que considere, siempre y cuando para cada rol de la aplicación cumpla con un valor neto por *sesión*. Una *sesión* representa una (1) labor completada. Estas labores pueden ser de varios tipos dependiendo del tipo de examinador. Cada una de éstas se describe en la Tabla 9 a continuación.

El pago de los coordinador de salones y aplicadores se deberá efectuar dentro de las 24 horas siguientes a la aplicación de la prueba, para los coordinador de municipio, monitor y delegado se deberá efectuar luego de la validación efectuada por el ICFES de los respectivos informes administrativos de la respectiva prueba.

Tabla 9: Sesiones que usualmente completa un examinador que participa en las PRUEBAS SABER

EXAMINADOR	SESIONES SEGÚN EXAMINADOR
Coordinador de municipio	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación virtual en módulo ICFES - Capacitación presencial con funcionarios del ICFES - Replica de capacitación al resto de roles - Aplicación jornada mañana - Aplicación jornada tarde - Informe administrativo
Delegado	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación virtual en módulo ICFES - Capacitación presencial con funcionarios del ICFES - Replica de capacitación al resto de roles - Reunión previa - Aplicación jornada mañana - Aplicación jornada tarde - Informe administrativo
Monitor	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación virtual en módulo ICFES - Capacitación presencial con funcionarios del ICFES - Reunión previa - Aplicación jornada mañana - Aplicación jornada tarde - Informe administrativo
Coordinador de salones	<ul style="list-style-type: none"> - Replica de capacitación al resto de roles - Reunión previa
Aplicador	<ul style="list-style-type: none"> - Sesión de Aplicación 1ª jornada - Sesión de Aplicación 2ª jornada
Supervisor punto de entrega	<ul style="list-style-type: none"> - Día de trabajo

En este orden de ideas, el valor neto final que deberá recibir cada uno de los examinadores será el siguiente, por sesión completada:

Tabla 6: Valores por sesión de las PRUEBAS SABER

EXAMINADOR	VALOR MÍNIMO POR SESIÓN COMPLETADA	
Coordinador de municipio	\$ 67.000	
Monitor	\$ 46.000	
delegado	De 1 a 4 salones en el sitio asignado	\$ 46.000
	De 5 a 8 salones en el sitio asignado	\$ 50.000
	De 9 salones en adelante en el sitio asignado	\$ 59.000
Coordinador de salones	\$ 40.000	
Aplicador	\$ 32.000	
Supervisor de punto de entrega	\$ 42.000	

Esto quiere decir que por ejemplo, para las Pruebas Saber el delegado típicamente completará 6 sesiones. Una sesión de capacitación virtual en módulo ICFES, 1 sesión de capacitación presencial con funcionarios del ICFES, 1 sesión de capacitación al resto de roles, 1 sesión por realizar la reunión previa, 1 sesión de aplicación de la prueba en jornada mañana o tarde y 1 sesión de informe administrativo, totalizando 6 sesiones a \$50.000 cada una.

En el caso del supervisor del punto de entrega una sesión se considera 1 día de trabajo en el punto de entrega.

Para efectos de cotización, el formato de cotización incluye el número de sesiones estimado que se requerirá por rol de acuerdo con los históricos de pruebas anteriores.

En caso de requerirse sesiones adicionales para cada rol se deberá reconocer la sesión adicional con el mismo valor unitario de la sesión.

- **Entrega de informe ejecutivo de gestión:** El contratista deberá entregar al supervisor del contrato hasta los 8 días hábiles siguientes a la aplicación de la prueba un informe de su gestión de las labores logísticas llevadas a cabo antes durante y después de la aplicación. Este informe deberá incluir entre otros un reporte de las situaciones especiales que se presentaron durante el proceso, datos estadísticos de los examinadores que participaron, los que se ausentaron, oportunidades de mejora para la siguiente prueba, etc.

1.2.3. PRUEBA SABER PRO



La prueba SABER PRO es el examen de calidad de la educación superior y está destinado a estudiantes universitarios o técnicos, como requisito de grado, el cual es de obligatorio cumplimiento.

A continuación los datos básicos de la aplicación:

Tabla 3: Pruebas a gestionar por el contratista

Día de aplicación	Cantidad aproximada de asistentes que presentan la prueba	Cantidad total de examinadores que intervienen en la aplicación (aprox.)	Número de municipios	Número de sitios
Noviembre 18	170.247	4.999	111	303

Para la prueba SABER 11 el ICFES tiene establecida una estructura jerárquica de 5 examinadores de acuerdo con la cantidad de examinandos que presentan la prueba. Esta estructura es la siguiente:

Tabla 4: Pruebas a gestionar por el contratista

EXAMINADOR	CANTIDAD	PARÁMETRO	A QUIÉN REPORTA
Coordinador de Municipio	7	1 cada 6 municipios del departamento	-
Delegado	216	1 por sitio de aplicación	Coordinador de Municipio
Coordinador de sitio	213	1 por sitio de aplicación	Delegado
Coordinador de salones	554	1 cada 6 salones del sitio	Coordinador de sitio
Aplicador	3853	1 por salón	Coordinador de salones

Los delegados son la máxima autoridad en un sitio físico de aplicación (Universidad, Colegio, etc.) y lideran el desarrollo de la aplicación de su sitio asignado. Para apoyar sus labores se dispone de 1 coordinador de municipio por cada 6 municipios que tenga el nodo. (Un nodo es una agrupación que hace el ICFES de Departamentos y/o municipios donde se aplican las pruebas). Estos coordinadores de municipio se desplazan por una ruta predefinida apoyando a cada uno de los delegados que visitan.

Dentro del sitio de aplicación, al delegado lo apoya el representante del sitio (Quien es la persona autorizada o delegada por el propietario o administrador del sitio, para que participe en el control del establecimiento en la prueba). Al coordinador de sitio lo apoya el coordinador de salones, quien controla el desarrollo de la aplicación en hasta 6 salones. Este, por último, tiene a su cargo a un aplicador por cada salón bajo su control.

Es decir que una institución con 18 salones contará con 1 delegado, 1 coordinador de sitio, 3 coordinadores de salones y 18 aplicadores.

Adicional a este personal regular, el ICFES podrá requerir personal de apoyo en el sitio de aplicación dependiendo del número de estudiantes o si hay examinandos discapacitados que presentarán el examen.

Este persona adicional puede ser:

EXAMINADOR	CANTIDAD	PARÁMETRO	A QUIÉN REPORTA
Dactiloscopista	115	En sitios de más de 300 estudiantes en municipios seleccionados 1 x cada examinando	Delegado
Intérprete especializado	22	1 x cada examinando sordo ciego 2 x cada 6 examinandos ciegos	
Lector especializado	36	1 x examinando discapacitado	
Apoyo cognitivo	2	1 x cada 5 examinandos con discapacidad cognitiva	

En los sitios donde se aplique en 1 sólo salón, el delegado asume las labores de aplicación y no requiere ni aplicadores ni coordinador de salones.

La prueba SABER PRO se presenta en 2 sesiones el día de la prueba en mañana y tarde y una porción de los usuarios presenta el examen en ambas sesiones, el reto presenta únicamente la sesión de la mañana.

El detalle de los roles que cumple cada uno de los examinadores se encuentra en el ANEXO 3. Manuales

Nota: todas las cantidades anteriores son estimadas, de acuerdo a comportamientos históricos. Las cantidades reales serán entregadas por el ICFES, de acuerdo al cronograma definido por aplicación. Para efectos de elaboración de oferta económica el contratista podrá guiarse con la distribución descrita en el ANEXO 5. Dispersión Saber 11 y Saber Pro.

1.2.3.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA PRUEBA SABER PRO

Para esta prueba el contratista deberá gestionar las siguientes actividades en las fechas indicadas:

Tabla 6: Cronograma de actividades para SABER PRO

Actividad	Fecha
Selección, asignación de examinadores	29 de octubre a 2 de noviembre
Recibo de kits de aplicación – Nodo Bogotá	4 al 10 de noviembre
Capacitación de delegados y coordinadores de nodo asignados a sitios ubicados en Bogotá y antiguos territorios nacionales	1 al 3 de noviembre
Capacitación de coordinadores de sitio, coordinadores de salones y aplicadores asignados a sitios ubicados en Bogotá	13 al 17 de noviembre
Capacitación de delegados y coordinadores de municipio asignados a sitios ubicados en municipios diferentes a Bogotá y antiguos territorios nacionales	13 al 17 de noviembre
Reunión previa de examinadores asignados a sitios de aplicación ubicados en municipios diferentes a Bogotá y antiguos territorios nacionales	17 de noviembre
Aplicación	18 de noviembre
Consolidación de informes administrativos	18 a 19 de noviembre
Entrega de informe administrativos a coordinadores de nodo	20 de noviembre
Entrega de informe ejecutivo de gestión	28 de noviembre

- **Selección, asignación y capacitación de examinadores:** Entre el 29 de octubre y el 2 de noviembre el contratista deberá contactar, seleccionar y asignar al personal que se ajuste a los perfiles requeridos por el ICFES para cada uno de los examinadores por cada sitio de aplicación dando prioridad al nodo Bogotá.

Los perfiles requeridos para esta prueba se listan en el “Anexo 2. Perfiles requeridos para examinadores”

La asignación de los examinadores a los diferentes sitios de aplicación deberá tener en cuenta la disponibilidad de tiempo del examinador para las diferentes etapas del proceso, dado que estas pruebas requieren etapas precisas en que se requiere disponibilidad y se aplican durante el fin de semana.

- **Recibo de kits de aplicación:** Para poder llevar a cabo las sesiones de capacitación, de reunión previa y la aplicación como tal los examinadores requieren los kits de aplicación. El contratista deberá realizar el recibo de estos kits de manos del ICFES o de la empresa que el ICFES designe para tal propósito. La entrega de estos kits por parte del ICFES se realizará a nivel nacional en sitios y fechas en que se realicen las capacitaciones. Una vez en

poder del contratista los kits deberán ser distribuidos entre sus delegados que asistan a las capacitaciones.

Los kits de aplicación sólo se entregan a delegados y coordinadores de municipio. En la reunión previa ellos reparten el resto del material a los demás examinadores.

Es responsabilidad del contratista, a través de sus examinadores, hacer buen uso de estos materiales durante todo el proceso y contar con ellos oportunamente en cada uno de los sitios de aplicación.

- **Capacitación de delegados y coordinadores de nodo asignados a sitios ubicados en Bogotá y antiguos territorios nacionales:** Todos los examinadores que hayan sido asignados a sitios de aplicación ubicados en Bogotá y en los antiguos territorios nacionales deberán asistir a las sesiones de capacitación impartidas por funcionarios del ICFES y dispuestas entre el 1 al 3 de noviembre. En esta fecha únicamente se realizará la capacitación de delegados y coordinadores de municipio.
- **Capacitación de coordinadores de sitio, coordinadores de salones y aplicadores asignados a sitios ubicados en Bogotá:** El contratista debe coordinar todo lo relacionado con los examinadores que hayan sido asignados a sitios de aplicación ubicados en Bogotá deberán asistir a las sesiones de capacitación impartidas por los delegados y dispuestas entre el 13 y el 17 de noviembre. En esta fecha únicamente se realizará la capacitación de coordinadores de salones y aplicadores.

Esta reunión servirá de alistamiento y planeación de las labores a realizar el día de la prueba y para que los delegados repliquen los conocimientos acerca de los procedimientos a realizar durante la capacitación por cada uno de los examinadores, es decir, es el momento en que la capacitación inicial impartida por funcionarios del ICFES se replica al resto de los examinadores que no asisten a las capacitaciones directamente.

En cualquier caso, lo que el contratista deberá garantizar es que se realiza la réplica de los conocimientos de los delegados al resto de los examinadores y que las actividades contempladas para la reunión en los manuales de procedimientos de los examinadores se lleven a cabo.

- **Capacitación de delegados y coordinadores de municipio asignados a sitios ubicados en municipios diferentes a Bogotá y antiguos territorios nacionales:** Todos los delegados que hayan sido asignados a sitios de aplicación ubicados en municipios diferentes a Bogotá y a los antiguos territorios nacionales deberán asistir a las sesiones de capacitación impartidas por funcionarios del ICFES y dispuestas durante la semana del 13 al 17 de noviembre en las ciudades listadas a continuación:

Tabla 8: Ciudades donde se realizará capacitación

MEDELLÍN	MONTERIA	CÚCUTA
MANIZALES	NEIVA	BUCARAMANGA
BARRANQUILLA	VALLEDUPAR	POPAYÁN
CARTAGENA	VILLAVICENCIO	PASTO
TUNJA	CALI	-

Nota: Nótese que de acuerdo con las anteriores tres actividades el ICFES suministrará la capacitación de todos los examinadores **únicamente** para aquellos que sean asignados a sitios ubicados en Bogotá o los antiguos territorios nacionales. En el caso de los examinadores asignados a sitios fuera de Bogotá o de dichos territorios el ICFES suministrará la capacitación únicamente de delegados y coordinadores de municipio.

- **Reunión previa de examinadores asignados diferentes de los sitios ubicados en Bogotá y antiguos territorios nacionales:** El contratista deberá coordinar la reunión previa entre el delegado y sus examinadores en la totalidad de los sitios ubicados fuera de Bogotá el 17 de noviembre. Esta reunión servirá de alistamiento y planeación de las labores a realizar el día de la prueba y para refrescar los conocimientos acerca de los procedimientos aprendidos durante la capacitación.

El espacio físico donde se realice esta reunión es de resorte exclusivo del contratista. Para lo cual el ICFES coordinará el uso de las instalaciones del sitio de aplicación este día, previa concertación con la institución. En cualquier caso, lo que el contratista deberá garantizar es que se realiza el repaso de los conocimientos de los delegados al resto de los examinadores y que las actividades contempladas para la reunión en los manuales de procedimientos de los examinadores se llevan a cabo.

- **Aplicación:** El contratista deberá desplegar el 18 de noviembre su personal de examinadores a los sitios de aplicación. La hora de llegada deberá ser a las 6:00 am. A partir de este momento se da inicio a los procedimientos de la aplicación.
- **Consolidación de informes administrativos:** Una vez terminada la jornada de aplicación el contratista deberá consolidar los informes administrativos que realizan los delegados y coordinadores de municipio del contratista posterior a la aplicación.

Esta consolidación se refiere a diligenciar la información contenida en los formatos físicos del informe administrativo en el módulo interactivo del ICFES disponible vía web. El ICFES asignará una clave y contraseña a cada delegado para que realice este diligenciamiento para su sitio de aplicación. La aplicación genera automáticamente un número de confirmación cada uno de los delegados cuando completan el diligenciamiento completo del informe.

Tanto los delegados como los coordinadores de municipio son capacitados por el ICFES en las sesiones con el coordinador de nodo para realizar este informe.

La consolidación de estos formatos vía web deberá completarse en su totalidad hasta el 4 de septiembre.

- **Entrega de informe administrativo a coordinadores de nodo:** Adicional al diligenciamiento vía web del informe administrativo el contratista deberá agrupar por nodo las carpetas del delegado que vienen dentro del kit de aplicación con todos los formatos y recibos completos y diligenciados y hacerlo llegar a instalaciones del ICFES a Bogotá.

La entrega de estas carpetas físicas en Bogotá deberá completarse en su totalidad hasta el 5 de septiembre.

- **Entrega de informe ejecutivo de gestión:** El contratista deberá entregar al supervisor del contrato hasta los 8 días hábiles siguientes a la aplicación de la prueba un informe de su gestión de las labores logísticas llevadas a cabo antes durante y después de la aplicación. Este informe deberá incluir entre otros un reporte de las situaciones especiales que se presentaron durante el proceso, datos estadísticos de los examinadores que participaron, los que se ausentaron, oportunidades de mejora para la siguiente prueba, etc.

ANEXO 1. GLOSARIO

A continuación el glosario de términos utilizados a lo largo del Anexo técnico:

Término	Significado
Aplicación	Se refiere al día en que los examinandos presentan la prueba. También puede referirse a todo el proceso de organización y administración previo y posterior a la prueba.
Asignación	Es el proceso mediante el cual el contratista destina a un examinador a un cargo particular de uno de los sitios de aplicación.
Coordinadores de nodo	Es el grupo de funcionarios de planta del ICFES encargado de gestionar al interior del ICFES la aplicación de la prueba. Una de sus labores es la de realizar la capacitación a delegados, coordinadores de municipio y monitores del contratista.
Establecimiento	Es la institución educativa que presta sus instalaciones para la aplicación de una prueba. Un establecimiento puede tener varias sedes y esta a su vez varias jornadas. También puede no tener sedes y ser un establecimiento con una instalación física.
Examinador	Es el término genérico para cualquiera de los roles que participan en la aplicación de la prueba.
Examinando	Es la persona que se encuentra registrada para presentar un examen
Informe administrativo	Es la información relativa a los procesos administrativos que realizan los examinadores durante la prueba. Este informe contiene información crucial para el ICFES acerca de la ubicación de los estudiantes, preguntas dudosas, anulaciones, situaciones especiales, novedades, etc.
Jornada	Es el horario del día en que los estudiantes asisten a su jornada escolar. Este término se utiliza sólo si se habla de las PRUEBAS SABER

Kit de aplicación	Es el conjunto de materiales, afiches, listados y formatos que deberán utilizar los examinadores para la las actividades que deben realizar antes durante y después de la aplicación de las pruebas y la elaboración del informe administrativo de la aplicación. Este material es suministrado por el ICFES y su uso es instruido a los examinadores capacitados por el ICFES.
Material de examen	Es el conjunto de instrumentos que utiliza el ICFES para realizar las preguntas a los examinandos y capturar sus respuestas. Este material es de carácter confidencial del estado.
Nodo	Es la agrupación geográfica de sitios de aplicación interna del ICFES para la gestión de la aplicación. Las sedes nodo coinciden con las ciudades donde el ICFES realiza capacitaciones.
Procedimientos de aplicación	Son todas las acciones que el ICFES tiene previstas para que los examinadores las realicen durante la aplicación
Prueba	Es cada uno de los evento que gestiona el ICFES a través de un contratista para poder evaluar a los examinandos de la misma. También puede referirse al día en que los examinandos presentan el examen
Reunión previa	Es una sesión de trabajo que se hace al menos 1 día antes del día de la aplicación para que los examinadores que capacitó el ICFES repliquen sus conocimientos acerca de los procedimientos del día de la aplicación al resto de los examinadores que participarán.
Sede	Es cada uno de los colegios que conforma un establecimiento educativo. Una sede puede tener varias jornadas, cada una de ellas es una sede jornada
Sede jornada	Es la unidad mínima dentro de una establecimiento en la que se asignan los examinadores para las PRUEBAS SABER. Una sede puede tener 1 o 2 sede jornadas. Mañana, tarde, completa, o mañana y tarde.
Sesión	Tiene 2 significados: - Es el horario del día en que se aplica la prueba. Puede ser Mañana o tarde. Este término se utiliza sólo para las pruebas SABER 11 y SABER PRO. - Es el tiempo estimado para la realización de una actividad particular y es a su vez la unidad de pago de los honorarios de los examinadores
Sitio Sitio de aplicación	Es la instalación física donde se aplica la prueba. Dependiendo de la prueba puede tratarse de Instituciones de educación superior o Colegios
Territorios nacionales	Son las regiones que hoy corresponden a los departamentos de: Cundinamarca, Arauca, Amazonas, Vichada, Vaupés, Guainía, Guaviare, Putumayo y San Andrés. Adicionalmente, por razones logísticas los municipios más apartados del Casanare se incluyen también en este grupo.

ANEXO 2. PERFILES REQUERIDOS PARA EXAMINADORES

ROL	DESCRIPCIÓN	PERFIL	PRUEBA EN LA QUE PARTICIPA
COORDINADOR DE MUNICIPIO	<p>El coordinador de municipio visita de 4 a 6 sitios de aplicación apoyando la labor del delegado.</p> <p>4 para las PRUEBAS SABER 6 para las pruebas SABER 11 y SABER PRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Experiencia mínima de 2 años en procesos de aplicación de pruebas Saber 11, PRO, Saber 5º y 9º (deseable) o experiencia en actividades de manejo de material confidencial y administración de recurso humano - Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines. - Para el caso de estudiantes, promedio académico superior a 3.6 en caso de estudiantes y referencias de cumplimiento laboral bueno o adecuado para empleados o independientes. - Facilidad para trabajar en equipo - Disponibilidad para desplazarse - Buen nivel de comunicación y expresión oral - Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores. 	<p>SABER 11</p> <p>SABER PRO</p> <p>PRUEBAS SABER</p>
MONITOR	<p>El monitor realiza labores de auditoría del desarrollo de la prueba</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - No docente - Deseable experiencia previa en procesos de aplicación de pruebas Saber 11, PRO, Saber 5º y 9º y/o experiencia en actividades de manejo de material confidencial y administración de recurso humano - Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines. - Promedio académico superior a 3.6 en caso de estudiantes y referencias de cumplimiento laboral buena o adecuada para empleados o independientes. - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral - Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores. Disponibilidad para desplazarse a zonas rurales para realizar la aplicación y las labores de capacitación y visita previa a la institución en los días anteriores a las pruebas. 	<p>PRUEBAS SABER</p>
DELEGADO	<p>El delegado del ICFES es el responsable de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - No docente (en el caso de las PRUEBAS SABER) 	<p>SABER 11</p> <p>SABER</p>

	toda la aplicación en el sitio al que es asignado. En caso de tratarse de una sede jornada con un único salón, asume también el rol de aplicador	<ul style="list-style-type: none"> - Deseable experiencia previa en procesos de aplicación de pruebas Saber 11, PRO o Saber 5º y 9º o experiencia en actividades de manejo de material confidencial y administración de recurso humano - Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas. - Promedio académico superior a 3.6 en caso de estudiantes y referencias de cumplimiento laboral bueno o adecuado para empleados o independientes. - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral - Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores. Disponibilidad para desplazarse a zonas rurales para realizar la aplicación y las labores de capacitación y visita previa a la institución en los días anteriores a las pruebas. 	PRO PRUEBAS SABER
COORDINADOR DE SITIO	El coordinador de sitio es el representante del sitio de aplicación. En algunas instituciones es el rector o la persona a quien él delegue para esta responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Experiencia procesos de aplicación de pruebas Saber 11 o PRO o experiencia en actividades de manejo de material confidencial y administración de recurso humano - Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas. - Referencias de cumplimiento laboral bueno o adecuado para empleados o independientes. - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral - Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores. 	SABER 11 SABER PRO
COORDINADOR DE SALONES	El Coordinador de salones apoya las labores de un grupo de jefes de salón (o aplicadores en el caso de las pruebas Saber 359) y vela por el cumplimiento de los protocolos para la aplicación de los exámenes.	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - No docente - Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines (Deseable) - Deseable experiencia laboral en actividades de manejo de material confidencial y administración de recursos humanos. - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral - Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores. Disponibilidad para desplazamiento a zonas rurales del municipio de residencia. 	SABER 11 SABER PRO PRUEBAS SABER
APLICADOR	El aplicador vigila el examen en cada salón y	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras cualquier área del 	SABER 11 SABER

	vela por el cumplimiento de los protocolos para la aplicación de los exámenes.	<p>conocimiento o experiencia laboral en actividades de manejo de material confidencial y administración de recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No docente - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral - Deseable experiencia en pruebas SABER 11, PRO, SABER 3,5 y 9 o de 6 meses en actividades de manejo de material confidencial y/o administración de recursos humanos - Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores. Disponibilidad para desplazamiento a zonas rurales del municipio de residencia. 	<p>PRO</p> <p>PRUEBAS SABER</p>
DACTILOSCOPISTA	El dactiloscopista realiza el procedimiento técnico de cotejo o confrontación de las huellas dactilares de las personas a quienes se aplica la prueba.	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de criminalística o áreas afines - Experiencia de al menos 6 meses en procedimientos de toma de huellas y cotejo dactilar - Facilidad para trabajar en equipo - Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores 	<p>SABER 11</p> <p>SABER PRO</p>
INTERPRETE ESPECIALIZADO	El intérprete especializado facilita a usuarios con discapacidad auditiva o sordo-ceguera a presentar la prueba	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Con estudios certificados en interpretación de lenguaje de señas ó estudiante de mínimo 1er año de estudios de lenguaje de señas o experiencia acreditada de mínimo 1er año en el uso de este lenguaje. - Facilidad para trabajar en equipo - Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores. 	<p>SABER 11</p> <p>SABER PRO</p>
LECTOR ESPECIALIZADO	El lector especializado facilita a usuarios con discapacidad invidente o baja visión presentar su prueba	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Estudiante universitario de mínimo 4 semestre terminado y aprobado preferiblemente en ingenierías, capacitado o certificado en técnicas de lectura, descripción de gráficos y uso de materiales tiflológicos. - Facilidad para trabajar en equipo - Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores 	<p>SABER 11</p> <p>SABER PRO</p>
APOYO COGNITIVO	El intérprete especializado facilita a estudiantes con discapacidad cognitiva presentar la prueba	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Egresado(a) o estudiante de psicología de mínimo 4 semestre terminado y aprobado, con énfasis en psicología clínica o con experiencia de mínimo de seis (6) meses en manejo de población con discapacidad cognitiva - Facilidad para trabajar en equipo - Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores. 	<p>SABER 11</p> <p>SABER PRO</p>

SUPERVISOR PUNTO DE ENTREGA	<p>Es responsable de supervisar y auditar los procedimientos de recepción de material, así como entrega y retorno del material de examen (material asignado y material adicional) a los rectores de las instituciones educativas en los puntos de entrega designados por el ICFES para este fin. Debe guiar a los rectores en la organización del material al retorno y el diligenciamiento de formatos a los que haya lugar. Es también responsable de llevar un registro detallado de las novedades que ocurran en el punto de entrega a su cargo, relacionadas con el material de examen, la operación del proveedor logístico y la interacción con los rectores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable) - Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas o áreas afines - Promedio académico superior a 3.6 (Deseable) - Facilidad para trabajar en equipo - Persona organizada y metódica - Disponibilidad para prestar su servicio en el punto de entrega al que sea asignado entre el 21 y el 30 de octubre de 2012, de tal manera que sea satisfecha toda la demanda en términos de entrega y recepción de material 	PRUEBAS SABER
-----------------------------------	--	--	------------------

ANEXO 3. MANUALES

A continuación encontrará un link que lo direccionará a los manuales de procedimientos de cada uno de los examinadores de las pruebas SABER PRO, SABER 11 y PRUEBAS SABER

Cabe recordar que los procedimientos de las pruebas SABER PRO y SABER 11 son iguales, por tanto se utilizan los mismos manuales

PRUEBA	MANUAL	LINK
Pruebas Saber	Manual del aplicador	https://dl.dropbox.com/u/87945366/SABER%20359/Manual%20del%20Aplicador.pdf
	Manual del coordinador de salones	https://dl.dropbox.com/u/87945366/SABER%20359/Manual%20del%20Coordinador%20de%20salones.pdf
	Manual del delegado	https://dl.dropbox.com/u/87945366/SABER%20359/Manual%20del%20Delegado.pdf
	Manual del monitor	https://dl.dropbox.com/u/87945366/SABER%20359/Manual%20del%20Monitor.pdf
Saber 11 Y Saber Pro	Manual del aplicador	https://dl.dropbox.com/u/87945366/SABER%2011%20y%20SABER%20PRO/Manual%20Aplicador.pdf
	Manual del coordinador de salones	https://dl.dropbox.com/u/87945366/SABER%2011%20y%20SABER%20PRO/Manual%20Coordinador%20de%20salones.pdf
	Manual del coordinador de sitio	https://dl.dropbox.com/u/87945366/SABER%2011%20y%20SABER%20PRO/Manual%20Coordinador%20de%20sitio.pdf
	Manual del delegado	https://dl.dropbox.com/u/87945366/SABER%2011%20y%20SABER%20PRO/Manual%20del%20Delegado.pdf
	Manual del coordinador de municipio	https://dl.dropbox.com/u/87945366/SABER%2011%20y%20SABER%20PRO/Manual%20Coordinador%20de%20municipio.pdf

ANEXO 4. REMUNERACIÓN DE EXAMINADORES

Para la prueba SABER 11 y SABER PRO: El contratista deberá remunerar a los examinadores utilizando el mecanismo de unidad de medida de pago que considere, siempre y cuando para cada rol de la aplicación cumpla con un valor neto por sesión. Una sesión representa una (1) labor completada. Estas labores pueden ser de varios tipos dependiendo del tipo de examinador. Cada una de éstas se describe en la Tabla 9 a continuación.

El pago de los roles Coordinador de sitio, coordinador de salones y aplicador se deberá efectuar dentro de las 24 horas siguientes a la aplicación de la prueba, para los Coordinador de municipio y Delegado se deberá efectuar luego de la validación efectuada por el ICFES de los respectivos informes administrativos de la respectiva prueba.

Tabla 9: Sesiones que usualmente completa un examinador que participa en la aplicación

Examinador	SESIONES SEGÚN ROL
Coordinador de municipio	- Sesión de capacitación con funcionarios del ICFES - Sesión de reunión previa
Delegado	- Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión - Sesión de aplicación adicional
Coordinador de sitio	- Sesión de Reunión previa - Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión
Coordinador de salones	
Aplicador	
Dactiloscopista	
Intérprete especializado	- Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión
Lector especializado	
Apoyo cognitivo	

En este orden de ideas, el valor mínimo neto final por sesión completada que deberá recibir cada uno de los examinadores será el siguiente, por sesión completada:

Tabla 6: Valores por sesión

ROL	VALOR MÍNIMO POR SESIÓN COMPLETADA	
Coordinador de municipio	\$ 67.000	
Delegado	De 1 a 12 salones en el sitio asignado	\$ 46.000
	De 13 a 24 salones en el sitio asignado	\$ 50.000
	De 25 a 36 salones en el sitio asignado	\$ 59.000
	De 36 salones en adelante en el sitio asignado	\$ 67.000
Representante del sitio	\$ 42.000	
Coordinador de salones	\$ 40.000	
Aplicador	\$ 32.000	
Dactiloscopista	\$ 30.000	
Intérprete especializado	\$ 118.000	
Lector especializado	\$ 59.000	
Apoyo cognitivo	\$ 59.000	

Por ejemplo, un delegado para esta prueba completará típicamente 5 sesiones ya que deberá asistir a la capacitación con funcionarios del ICFES, deberá realizar la reunión previa y deberá aplicar la prueba en sesión 1 y 2, y tendrá una sesión de entrega de informes, es decir que completará 5 sesiones, cada una a \$50.000.

Para efectos de presentación de oferta económica, el formato de cotización incluye el número de sesiones estimado que se requerirá por rol de acuerdo con los históricos de pruebas anteriores.

Para las PRUEBAS SABER 359: El contratista deberá remunerar a los examinadores utilizando el mecanismo de unidad de medida de pago que considere, siempre y cuando para cada rol de la aplicación cumpla con un valor neto por *sesión*. Una *sesión* representa una (1) labor completada. Estas labores pueden ser de varios tipos dependiendo del tipo de examinador. Cada una de éstas se describe en la Tabla 9 a continuación.

El pago de los coordinadores de salones y aplicadores se deberá efectuar dentro de las 24 horas siguientes a la aplicación de la prueba. Para los coordinadores de municipio, monitor y delegado se deberá efectuar luego de la validación efectuada por el ICFES de los respectivos informes administrativos de la respectiva prueba.

Tabla 9: Sesiones que usualmente completa un examinador que participa en las PRUEBAS SABER

EXAMINADOR	SESIONES SEGÚN EXAMINADOR
Coordinador de municipio	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación virtual y/o presencial - Días de trabajo de gestión de la prueba durante el operativo de campo - Informe administrativo
Delegado	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación virtual en módulo ICFES - Capacitación presencial con funcionarios del ICFES - Réplica de capacitación al resto de roles - Reunión previa - Aplicación jornada mañana - Aplicación jornada tarde - Informe administrativo
Monitor	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación virtual en módulo ICFES - Capacitación presencial con funcionarios del ICFES - Reunión previa - Aplicación jornada mañana - Aplicación jornada tarde - Informe administrativo
Coordinador de salones	-
Aplicador	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión previa - Sesión de Aplicación 1ª jornada - Sesión de Aplicación 2ª jornada
Supervisor punto de entrega	- Día de trabajo

En este orden de ideas, el valor neto final que deberá recibir cada uno de los examinadores será el siguiente, por sesión completada:

Tabla 10: Valores por sesión de las PRUEBAS SABER

EXAMINADOR	VALOR MÍNIMO POR SESIÓN COMPLETADA	
Coordinador de municipio	\$ 67.000	
Monitor	\$ 46.000	
Delegado	De 1 a 4 salones en el sitio asignado	\$ 46.000
	De 5 a 8 salones en el sitio asignado	\$ 50.000
	De 9 salones en adelante en el sitio asignado	\$ 59.000
Coordinador de salones	\$ 40.000	
Aplicador	\$ 32.000	
Supervisor de punto de entrega	\$ 42.000	

Esto quiere decir que por ejemplo, para las Pruebas SABER 359, que el delegado típicamente completará 6 sesiones. Una sesión de capacitación virtual en módulo ICFES, 1 sesión de capacitación presencial con funcionarios del ICFES, 1 sesión de capacitación al resto de roles, 1 sesión por realizar la reunión previa, 1 sesión de aplicación de la prueba en jornada mañana o tarde y 1 sesión de informe administrativo, totalizando 6 sesiones a \$50.000 cada una (para sedes jornada entre 5 y 8 salones).

En el caso del supervisor del punto de entrega una sesión se considera 1 día de trabajo en el punto de entrega.

Para efectos de cotización, el formato de cotización incluye el número de sesiones estimado que se requerirá por rol de acuerdo con los históricos de pruebas anteriores.

En caso de requerirse sesiones adicionales para cada rol se deberá reconocer la sesión adicional con el mismo valor unitario de la sesión.