

ANEXO A
ANEXO TECNICO Y OPERATIVO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE BIENES Y SERVICIOS
PARA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE
ACCIONES LOGÍSTICAS, PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- ALCANCE DEL OBJETO.	5
3. GESTIÓN PREVIA A LA PRUEBA	6
3.1 FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO.	6
3.2 CONVOCATORIA Y ASIGNACIÓN:	6
3.3 CAPACITACIÓN:	7
3.4 REUNIÓN PREVIA:.....	7
3.5 ITINERARIOS DE VIAJE:	7
3.6 SUMINISTRO DE TIKETES AÉREOS:.....	8
3.7 TRANSPORTE TERRESTRE Y LOCAL:.....	8
3.8 ALOJAMIENTO:.....	8
3.9 TRAZABILIDAD DEL SERVICIO:	8
4. GESTIÓN EL DÍA DE LA PRUEBA.....	9
4.1 ALISTAMIENTO DEL SITIO DE APLICACIÓN.....	9
4.2 RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL MATERIAL DE EXAMEN.....	9
4.3 PREVIO A LA HORA OFICIAL DE INICIO DE LA PRUEBA	10
4.4 EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN:	11
4.5 UNA VEZ INICIADA LA PRUEBA	11
4.6 UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DESTINADO PARA CADA UNA DE LAS SESIONES DE LA PRUEBA	11
4.7 SEGURIDAD DE LA PRUEBA.....	12
4.8 GESTIÓN DE SUPLENTE:	12
5. GESTIÓN POST-PRUEBA	13
5.1 CONSOLIDACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS	13
5.2 ENTREGA DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.	13
5.3 REMUNERACIÓN DE HONORARIOS DE EXAMINADORES.	13
5.4 INFORME EJECUTIVO DE LA APLICACIÓN:.....	14
6. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO	14
6.1 SITIOS DE CAPACITACIÓN:	14
6.2 SITIOS PARA REUNIONES PREVIAS.....	14
6.3 SITIOS DE APLICACIÓN.	14
6.4 HORARIOS:.....	14
7. SERVICIOS ESPECÍFICOS	15

7.1 PRUEBA Piloto EKAES en Universidades	15
7.2 PRUEBA SABER 11	18
7.3 INSTRUCCIONES COMUNES PARA LAS PRUEBAS	20
7.3.1 SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE EXAMINADORES:	20
7.3.2 RECIBO DE KITS DE APLICACIÓN.....	21
7.3.3 CAPACITACIÓN EQUIPO DIRECTIVO DEL CONTRATISTA.....	21
7.3.4 CAPACITACIÓN DE DELEGADOS:	21
7.3.5 CAPACITACIÓN DE COORDINADORES DE SITIO, COORDINADORES DE SALONES Y APLICADORES:	22
7.3.6 REUNIÓN PREVIA DE EXAMINADORES	22
7.3.7 APLICACIÓN:.....	22
7.3.8 CONSOLIDACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS:.....	22
7.3.9 ENTREGA DE INFORME ADMINISTRATIVO A COORDINADORES ICFES	23
7.3.10 ENTREGA DE INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN:	23
APENDICE 1. GLOSARIO	24
APENDICE 2 PERFILES DEL PERSONAL	27
APENDICE 3. MANUALES	31
APENDICE 4. REMUNERACIÓN DE EXAMINADORES	32
APENDICE 5 DATOS BASICOS PRUEBA SABER 11 B.....	34

1.- INTRODUCCIÓN

El objeto misional del ICFES, a partir 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 ejecución de estos exámenes se denomina PRUEBA, e incluyen como actividades principales la planeación y diseño a cargo directamente del ICFES; la impresión y empaque del material de examen, el proceso logístico de distribución y recolección de estos materiales, y los servicios de administración de la aplicación de pruebas, a cargo de empresas contratadas por el ICFES para desarrollar estas labores, bajo su supervisión.

El presente proceso de contratación pretende seleccionar al proveedor de los servicios de ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES LOGÍSTICAS, PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS utilizando los materiales de examen diseñados por el ICFES, que corresponden al cuadernillo de preguntas, la Hoja de Respuestas, y la Hoja de Operaciones identificados de manera personalizada para cada uno de los Usuarios inscritos para la Prueba Piloto EKAES en Universidades, a realizarse para un estimado de 10.000 Usuarios, de manera escalonada entre el 21 de enero de 2013 y el 28 de febrero de 2013, en 17 instituciones universitarias de 11 ciudades principales, cuyo detalle se encuentra en el TABLA # 3 del presente Anexo Técnico, y para la Prueba SABER 11 CALENDARIO B, a realizarse para un número estimado de 150.000 Usuarios, el 14 de abril de 2013, en dos sesiones, en 255 sitios de 94 municipios del país, con cobertura principal en los departamentos de Valle, Cauca, Nariño y Putumayo; y en las ciudades de Bogotá, Barranquilla, y Bucaramanga, y sus áreas metropolitanas entre otros, y cuyo detalle se encuentra en el Apéndice # 5 del presente Anexo Técnico..

El Contratista de Aplicación recibirá a través de sus representantes los Kits de Aplicación, que es el material para apoyo para las capacitaciones a los Delegados y en las Pruebas que incluye Carpeta del Delegado, Sobre de Manila, Bolsa Blanca, Kit Dactiloscópico, y Kit Tifológico, cuyo contenido se detalla en el presente documento.

Para efectos de este Anexo Técnico y Operativo se entiende por Aplicación el conjunto de actividades necesarias para desarrollar una Prueba. Cada Prueba se aplica en una o dos sesiones por jornada. El material de examen impreso para cada sesión, por cada uno de los evaluados es diferente.

Las tareas principales del contrato que se adjudicará se detallan en el Numeral 2 ALCANCE del presente documento. Las especificaciones del servicio y las actividades accesorias se describen a lo largo del texto

Las condiciones que se consignan en este Anexo Técnico y Operativo corresponden a las mínimas para los procesos y procedimientos de impresión y empaque y deben ser difundidos por el Contratista a todo el personal que intervenga en las actividades del contrato, según la función que desempeñen.

Los precios unitarios ofrecidos en la Propuesta Económica deben considerar todos los costos de los recursos asociados a los requerimientos humanos, técnicos, físicos, tecnológicos, logísticos, de custodia y seguridad asociados a cada uno de ellos para cumplir con las especificaciones contenidas en este Anexo.

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

2.- ALCANCE DEL OBJETO.

Objeto: Prestar el servicio para para la aplicación de las Pruebas Piloto EKAES en Universidades y SABER 11 CALENDARIO B programadas por el ICFES.

- a) Contacto, selección, asignación y contratación de los Examinadores, de conformidad con los perfiles definidos por el ICFES en el presente Anexo.
- b) Disponer de una herramienta tecnológica que le permita generar reportes diarios o particulares de los procesos que administra.
- c) Disponer que los integrantes de sus equipos de trabajo que considere necesario asistan a las charlas de capacitación que dictará el ICFES.
- d) Capacitación a su cargo de los demás Examinadores en los procedimientos de la Prueba que corresponda, utilizando los medios y pedagogía que considere apropiado.
- e) Elaboración de itinerarios de viaje de los Examinadores, para los traslados a los sitios de capacitación y de prueba donde se requiera.
- f) Suministro de transporte aéreo y/o terrestre según el lugar de residencia de los Examinadores, en caso de requerirse.
- g) Alojamiento en el municipio de capacitación, y de prueba, si fuera el caso.
- h) Transporte local, hotel, sitio de aplicación y viceversa, en caso de requerirse.
- i) Recepción de los kits de aplicación y devolución de los correspondientes a dactiloscopia y tifológicos, al Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico).
- j) Realización de la reunión previa al día de aplicación, en cada Sitio de Aplicación.
- k) Coordinación para la disponibilidad y alistamiento del Sitio de Aplicación, verificando condiciones de espacio físico, aseo y seguridad para el día de la prueba.
- l) Recepción del material de examen del representante del Contratista de Distribución y Recolección.
- m) Ejecución oportuna de los procedimientos establecidos por el ICFES para el día de la prueba.
- n) Disponibilidad de Examinadores suplentes para cubrir ausencias no previstas, que deben ser cubiertas en la primera hora de la Prueba.
- o) Entrega del material de examen aplicado al representante del Contratista de Distribución y Recolección.
- p) Consolidación del informe administrativo de la aplicación.
- q) Diligenciamiento vía web del informe administrativo.
- r) Entrega de los informes administrativos consolidados por sitios de aplicación con la totalidad de novedades presentadas y registrado en el sistema ICFES.
- s) Evaluación de los Aplicadores, y envío de la información al ICFES

- t) Entrega actualizada de la base de datos de los EXAMINADORES al ICFES al finalizar el contrato.

3. GESTIÓN PREVIA A LA PRUEBA

3.1 FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO.

El ICFES realiza el registro o ubicación de los usuarios 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 el Contratista de Aplicación en cada Prueba.

La cantidad de servicios de aplicación requeridos para cada prueba dependerá únicamente de las necesidades del ICFES, siendo de esta manera variable, ya que las pruebas son diferentes en la cantidad de los usuarios que las presentan en cada sitio de aplicación y en cada salón.

Los perfiles de los Examinadores que se requieren dentro de los diferentes roles por cada uno de los servicios de una prueba, son diferentes.

El ICFES coloca a disposición del Contratista de Aplicación los Manuales para cada uno de los roles que los Examinadores deben desempeñar en cada una de las Pruebas, los cuales son de estricto cumplimiento por parte del Contratista de Aplicación 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 en cuanto a datos de contacto, ubicación y perfil, por parte del Contratista de Aplicación y deberá ser entregada al ICFES al finalizar el contrato.

3.2 CONVOCATORIA Y ASIGNACIÓN:

El Contratista de Aplicación deberá contactar dentro del servicio de Aplicación a los potenciales Examinadores que participarán en la Prueba, verificar que cumplen con el perfil requerido y confirmar su participación en el proceso. Los requerimientos particulares de perfiles para cada prueba se describen en el numeral 7 SERVICIOS ESPECÍFICOS.

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.

La asignación de Examinadores tendrá en cuenta además del perfil, la ubicación geográfica del Examinador y su disponibilidad de tiempo debido a que algunas Pruebas se realizan entre semana y otras en el fin de semana. Los criterios de cercanía del domicilio del Examinador al Sitio de Aplicación le permitirá al Contratista de Aplicación optimizar los costos de alojamiento y transporte intermunicipal, adicionalmente, reduce el riesgo 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 usuarios, que son los examinandos. Es importante que el Contratista de Aplicación, no sólo garantice que cada Examinador 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, y presentación personal, principalmente.

3.3 CAPACITACIÓN:

El ICFES, a través de sus Coordinadores realizará jornadas de capacitación al primer nivel de los Examinadores en las ciudades capitales que se definan según el cubrimiento de cada Prueba.

La capacitación se impartirá de acuerdo con el cronograma de actividades que se establece para cada Prueba y que se incluye en este documento. 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 7 SERVICIOS ESPECÍFICOS.

El ICFES entregará al contratista los kits de aplicación de cada uno de los Delegados, Coordinadores ICFES, y Coordinadores de Municipio en las ciudades donde se realizarán jornadas de capacitación previas a la prueba.

3.4 REUNIÓN PREVIA:

El Contratista de Aplicación 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.

3.5 ITINERARIOS DE VIAJE:

Para los Examinadores confirmados que tengan lugar de residencia diferente al Sitio de Aplicación de la Prueba el Contratista de Aplicación, se programará y coordinará el itinerario de viaje 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, una vez concluido el evento.

El Contratista de Aplicación programará los desplazamientos de su personal de manera que se hagan presentes oportunamente para el inicio de la Prueba. El Examinador deberá desplazarse al municipio donde prestará sus servicios con la suficiente antelación para asistir puntualmente a la reunión previa y al día de la prueba.

3.6 SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS:

El Contratista de Aplicación, con base en los Examinadores confirmados y de acuerdo a los roles específicos que lo requieran SUMINISTRARA DIRECTAMENTE EN LOS CASOS QUE LO REQUIERA, tiquetes aéreos en la ruta ida y regreso, del lugar de residencia del Examinador al Sitio de Aplicación, los cuales serán reembolsados por el ICFES de la partida asignada en el contrato para esta clase de gastos.

3.7 TRANSPORTE TERRESTRE Y LOCAL:

El contratista dispondrá los medios de transporte local, para trasladar a los Examinadores, del sitio de alojamiento al Sitio de Aplicación en el trayecto de ida y en el de regreso, en los casos que lo requiera.

3.8 ALOJAMIENTO:

El Contratista de Aplicación deberá pagar el alojamiento estrictamente por los días que el examinador esté dedicado a las actividades relacionadas con la Prueba y hasta la noche anterior a la fecha de su vuelo de regreso o de su desplazamiento por otro medio, a su lugar de residencia, en los casos que lo requiera.

3.9 TRAZABILIDAD DEL SERVICIO:

El ICFES requiere un seguimiento total del estado de cada una de las etapas del proceso y de los resultados de la operación, que deberán ser presentados mediante informes que serán definidos durante la primera semana de ejecución del contrato

El Contratista de Aplicación deberá contar con una herramienta tecnológica que le permita al ICFES efectuar la supervisión del desarrollo de las actividades para la aplicación de una prueba, generando reportes sobre Examinadores, Sitios de Aplicación, actividad realizada, y otros necesarios, de manera que en tiempo real y con descargue diario, el ICFES tenga la información que requiere sobre la administración de la Prueba y la prevención de contingencias siguiendo en particular de los siguientes procesos:

- a) Selección del personal
- b) Evaluación virtual y presencial del personal para la asignación a los sitios de aplicación
- c) Capacitación del personal (virtual o presencial)
- d) Réplica de la capacitación al resto de los examinadores que no asisten a capacitación con funcionarios del ICFES
- e) Recibo y entrega a Delegados del material de kits de aplicación
- f) Asistencia del personal examinador a reunión previa, sesiones de capacitación y al día de la aplicación
- g) Seguimiento y control de la calidad de las actividades realizadas por cada uno de los aplicadores
- h) Llegada del material de examen
- i) Devolución del material de examen
- j) Registro de usuarios presentes y ausentes

- k) Recibo de informes administrativos
- l) 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 en tiempo real.

4. GESTIÓN EL DÍA DE LA PRUEBA

4.1 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 sesión en la tarde según la Prueba a realizar). 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.

4.2 RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL MATERIAL DE EXAMEN

El contratista, a través de los Delegados que ha asignado a cada sitio de aplicación, debe recibir en este sitio, el material de examen que le entrega el representante del Contratista de Distribución y Recolección y que debe corresponder a los usuarios que presentarán la prueba en este lugar. El Contratista de Aplicación debe disponer de los elementos para ejecutar un proceso de desempaque cuidadoso y seguro, para prevenir daños o pérdidas de material, efectuando un inventario de los bienes que recibe mediante el diligenciamiento completo de los formatos de entrega que lleva el representante del Contratista de Distribución y Recolección, anotando las novedades, si fuera el caso, que pudiera haber sobre el material recibido. El material en poder del Delegado será distribuido por este a los Aplicadores quienes son responsables de la administración de la prueba en cada salón. Una vez finalizado el tiempo establecido para cada salón de la prueba, el Delegado debe recoger el material de examen, y empacarlo ordenadamente y entregarlo de forma inventariada al representante del Contratista de Distribución y Recolección para su retorno al ICFES.

En razón a que el personal del contratista de Aplicación estará en contacto directo con el material de examen, debe implementar los procesos, protocolos y procedimientos que considere necesarios para garantizar la seguridad, confidencialidad, y el buen estado de los bienes, previniendo que este material no se duplique, extravíe, fotografíe, corte o altere durante la prueba, tales como la limitación de acceso de equipos u otros elementos que puedan dar lugar a la violación de la seguridad o confidencialidad del material.

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.

4.3 PREVIO A LA HORA OFICIAL DE INICIO DE LA PRUEBA

- a) 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.
- b) Garantizar que no ingresan al sitio personas ajenas a la aplicación
- c) Recibir el material de examen a la compañía de transporte
- d) 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.
- e) Ubicar los carteles respectivos al exterior y al interior del sitio de aplicación.
- f) Identificar exteriormente los salones con los rótulos respectivos y los “listados puerta salón”
- g) Organizar cada uno de los salones. Esto incluye:
- h) Verificar que el salón esté abierto y las condiciones de aseo
 - i) Verificar el número de pupitres, que estén ubicados en forma rectilínea y ubicados con una distancia prudencial entre ellos
 - j) Escribir en el tablero el cuadro de pruebas de la sesión respectiva
 - k) Fijar en el tablero el afiche de tiempos y el de instrucciones de aplicación
 - l) Coordinar la entrada de los examinandos al sitio de aplicación
- m) Guiar a los estudiantes que presentaron documento inválido o presenten problemas con su citación hacia la oficina del delegado.
- n) Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES
- o) Verificar que el ingreso de los estudiantes al salón sea en la hora indicada y de acuerdo a los procedimientos establecidos. Estos incluyen:
- p) Solicitar tener a mano el documento de identidad válido
- q) Prohibir el ingreso y uso de celulares, mp3 y otros equipos electrónicos durante la prueba al sitio de aplicación.
- r) 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.
- s) Mantener el orden y el silencio
- t) Dar las instrucciones generales a los estudiantes ya sentados.
- u) 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.
- v) 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.
- w) De igual manera, garantizar que se entrega el material destinado a cada estudiante y no el de otro estudiante.
- x) 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
- y) Dar las instrucciones específicas para iniciar el examen.

4.4 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.

4.5 UNA VEZ INICIADA LA PRUEBA

- a) 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
- b) Recolectar de cada uno de los salones media hora después del inicio los cuadernillos de estudiantes ausentes.
- c) 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
- d) Realizar rondas periódicas para garantizar la seguridad de la prueba.
- e) Verificar que los jefes de salón ni los examinandos porten y/o hagan uso de celulares, equipos electrónicos o cualquier otro elemento prohibido.
- f) Informar al delegado cualquier situación anormal.
- g) 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.
- h) Realizar la corrección de nombres o documento de identidad en los formatos establecidos por el ICFES.
- i) Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES
- j) Verificar que los estudiantes están respondiendo en la hoja de respuesta conforme a las instrucciones de llenado de las mismas.
- k) Realizar la identificación de los estudiantes diligenciando el "Listado de asistencia"
- l) No dar tiempo adicional para la presentación del examen.
- m) Ser imparcial en el examen. No suministrar ningún tipo de ayuda a los estudiantes
- n) Verificar que no se está haciendo uso de elementos no permitidos
- o) Realizar los procedimientos de cotejo dactilar y las consecuentes en caso de posible suplantación
- p) 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.
- q) Garantizar que no ingresan al sitio personas ajenas a la aplicación
- r) Diligenciar todos los formatos establecidos por el ICFES para cada uno de los cargos.
- s) Ir evacuando los estudiantes que finalizan la prueba y pretendan quedarse en las instalaciones del sitio.

4.6 UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DESTINADO PARA CADA UNA DE LAS SESIONES DE LA PRUEBA

- a) Garantizar la custodia del material desde que cada estudiante entrega su material hasta su entrega a la compañía de transportes por parte del delegado.

- b) Organizar el empaque de retorno del material de examen de acuerdo con las instrucciones impartidas por el ICFES
- c) Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES
- d) Entregar el material de examen a la compañía de transporte del material
- e) Realizar los procedimientos de evaluación del personal que participa en la prueba.
- f) Realizar la evaluación de coordinadores de sitio, coordinadores de salones y jefes de salón
- g) Realizar los informes de la organización y desarrollo de la aplicación

4.7 SEGURIDAD DE LA PRUEBA

Se refiere a dos tipos de riesgos.

- a) Riesgo de fraude
- b) 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.

4.8 GESTIÓN DE SUPLENTE:

El contratista deberá contar en cada municipio con un porcentaje mínimo **de personal adicional** por cada cargo, de acuerdo a los porcentajes de ausentismo establecidos en la Tabla No. 1, capacitado para reemplazar a cualquier Examinador que no se presente el día de la aplicación, y poder reemplazarlos en el menor tiempo posible, como máximo dentro de la primera hora de iniciado el examen para no alterar el curso normal de la prueba. Esta gestión incluye tener previsto el medio de transporte que llevará a los examinadores suplentes para cubrir 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

5. GESTIÓN POST-PRUEBA

5.1 CONSOLIDACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS

Una vez finalizada la prueba el Contratista de Aplicación a través de su Delegado debe consolidar los informes administrativos de la aplicación en cada uno de los salones del sitio de aplicación y verificar su consistencia para prevenir y aclarar errores con los Aplicadores antes de remitirlo al ICFES. 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. Al consolidar el Informe por sitio se deben separar los casos de pruebas anuladas, intentos de fraude, intentos de suplantación y casos de toma de huellas.

5.2 ENTREGA DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.

Una vez consolidados los informes administrativos el contratista deberá hacer entrega física de este material al ICFES en la ciudad de Bogotá, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la prueba salvo en los casos que los tiempos de los desplazamientos no lo permitan y estén debidamente justificados.

5.3 REMUNERACIÓN DE HONORARIOS DE EXAMINADORES.

Es una obligación del Contratista de Aplicación remunerar a sus Examinadores dentro de las 24 horas siguientes al término a satisfacción de sus labores, o en los casos en que requieran actividades posteriores al día de la prueba como máximo dentro de los 8 días siguientes al cumplimiento satisfactorio de dichas actividades. Esta remuneración deberá estar de acuerdo con los cargos, montos y número de sesiones específicas a pagar por prueba. Los montos de la remuneración se describen en el Apéndice 4. Remuneración de

examinadores Se debe generar reporte de pago sobre el mismo sistema de información en tiempo no mayor al tiempo estipulado para el informe ejecutivo.

5.4 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, remuneración pagada), así como la evaluación del desempeño de las mismas.

6. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

6.1 SITIOS DE CAPACITACIÓN:

El ICFES suministrará los espacios físicos dedicados a las capacitaciones directas que se efectúan a través de funcionarios del ICFES.

6.2 SITIOS PARA REUNIONES PREVIAS.

El Contratista de Aplicación gestionará la disponibilidad de salones para las reuniones previas en los sitios de aplicación, o en el sitio que considere apropiado. El ICFES podrá suministrar los sitios para las reuniones previas con delegados en los Municipios (CAPITALES), pero no será una obligación directa del mismo, por lo cual el Contratista de Aplicación deberá prever la gestión de disponibilidad los sitios para realizar estas reuniones.

6.3 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.

6.4 HORARIOS:

Los horarios de las capacitaciones, reuniones previas y capacitaciones se describen más adelante en el numeral 1.2. SERVICIOS ESPECÍFICOS.

7. 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	Prueba Piloto EKAES en Universidades	Enero 21a Febrero 28 de 2013
2	Saber 11 - B	Abril 14 de 2013

7.1 PRUEBA Piloto EKAES en Universidades

La prueba Piloto EKAES en Universidades es un examen para quienes se encuentran en el primer semestre de educación superior, en algunas ciudades del país que se indican más adelante, y se realizarán entre el 21 de enero y el 28 de febrero, y de acuerdo con el cronograma que se indica adelante. Los datos básicos de la aplicación son:

TABLA 3
DATOS BASICOS DE LA PRUEBA Piloto EKAES en Universidades

Sitio	Ciudad	Usuarios	Fecha	Modo
UNIVERSIDAD DE SUCRE	Sincelejo	745	2 de febrero de 2013	Papel
ESCUELA DE INGENIERIA DE ANTIOQUIA	Envigado	220	28 de enero de 2013	Papel
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	Cartagena	576	25 de febrero al 01 de marzo	Computador
UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE	Rionegro (Antioquia)	400	1 de febrero de 2013	Papel
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	Bogotá	1600	4 al 8 de febrero	Mixto
CORPORACION POLITECNICO DE LA COSTA ATLANTICA	Barranquilla	50	6 de febrero	Computador
CORPORACION UNIVERSITARIA LASALLISTA	Caldas (Antioquia)	140	29 de enero	Papel

Sitio	Ciudad	Usuarios	Fecha	Modo
UNIVERSIDAD DEL VALLE	Cali	932	8 de febrero	Papel
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Bogotá	3.000	28 a 31 de enero	Papel
UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA	Bogotá	930	26 de enero	Mixto
UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER	Bucaramanga	2241	18 al 28 de febrero	Mixto
FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA	Bogotá	200	21 al 28 de enero	Papel
UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN-UMB-	Bogotá	1.200	21 de enero a 1 de febrero	Computador
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Medellín	2.400	25 a 28 de febrero	Papel
UNIVERSIDAD CATOLICA DE PEREIRA	Pereira	135	28 de enero a 2 de febrero	Papel
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR	Sincelejo	1065	9 de febrero	Papel

Las cantidades son estimadas, las reales serán entregadas por el ICFES, inmediatamente se perfeccione el contrato y se cumplan los requisitos de ejecución

Para la prueba Piloto EKAES en Universidades el ICFES tiene establecida una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura siguiente:

Tabla 4:
ORGANIZACIÓN DE EXAMINADORES

EXAMINADOR	PARAMETRO	CANTIDAD	A QUIEN REPORTA
Delegado	Uno por Sitio de Aplicación	16	Al ICFES
Coordinador de Sitio	Uno por Sitio de Aplicación	16	Al Delegado
Coordinador de Salones	Uno por cada seis salones del Sitio	POR DEFINIR	Al Coordinador de Sitio
Aplicador	Uno por Salón	POR DEFINIR	Al Coordinador de Salones

Las cantidades son estimadas, las reales serán entregadas por el ICFES, de acuerdo a la fecha definida en el cronograma de la Prueba.

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, una vez las autoridades de la institución le han hecho entrega del Sitio para los efectos de la prueba.

Dentro del Sitio de Aplicación, al Delegado lo apoya el representante del sitio, quien es la persona delegada por el propietario o administrador del Sitio, para que participe en el control del desarrollo de 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.

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

La prueba **Piloto EKAES en Universidades** se presenta en 1 sesión el día de la prueba en mañana y la totalidad de los usuarios presenta el examen en una sesión.

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 personal de apoyo es:

**TABLA 5:
EXAMINADORES ADICIONALES**

EXAMINADOR	PARAMETRO
DACTILOSCOPISTA	En sitios de más de 300 estudiantes en municipios seleccionados 1 x cada sitio
INTERPRETE ESPECIALIZADO	Solo en caso de requerirse previamente
LECTOR ESPECIALIZADO	Solo en caso de requerirse previamente
APOYO COGNITIVO	Solo en caso de requerirse previamente

Para esta prueba, según la fecha del examen, el contratista debe programar en el tiempo las siguientes actividades, de manera que se cumpla con esa fecha preestablecida:

**TABLA 6:
ACTIVIDADES PARA CRONOGRAMA
PILOTO EKAES EN UNIVERSIDADES**

Actividad
Contacto, Selección, asignación y contratación de Examinadores

Recibo de kits de aplicación
Capacitación de delegados
Capacitación de coordinadores de sitio, coordinadores de salones y aplicadores
Reunión previa de examinadores
Aplicación
Consolidación de informes administrativos
Entrega de informe administrativos a ICFES
Entrega de informe ejecutivo de gestión

7.2 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. Los datos básicos de la Aplicación son.

TABLA 7
DATOS BASICOS DE LA PRUEBA SABER 11 B

Día de aplicación	Cantidad de Usuarios	Número de municipios	Número de sitios
Abril 14 de 2013	150.000	94	255

Las cantidades son estimadas, de acuerdo a comportamientos históricos, las cantidades reales serán entregadas por el ICFES, de acuerdo al cronograma definido para esta Prueba.

Para la prueba SABER 11 B el ICFES tiene establecida una estructura jerárquica de cinco Examinadores de acuerdo con la cantidad de examinandos que presentan la prueba, como sigue:

Tabla 8
ORGANIZACIÓN DE EXAMINADORES

EXAMINADOR	PARAMETRO	A QUIEN REPORTA
Delegado	Uno por Sitio de Aplicación	Al Coordinador de Municipio
Coordinador de Sitio	Uno por Sitio de Aplicación	Al Delegado
Coordinador de Salones	Uno por cada seis salones del Sitio	Al Coordinador de Sitio
Aplicador	Uno por Salón	Al 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, una vez las autoridades de la institución le han hecho entrega del Sitio para los efectos de la prueba

Para apoyar sus labores se dispone de 1 Coordinador de Municipio por cada 6 municipios que tenga el Nodo, los cuales 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 Coordinador de Sitio, quien es la persona delegada por el propietario o administrador del Sitio, para que participe en el control del desarrollo de 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. Así, en un Sitio de Aplicación con 18 salones contará con 1 Delegado, 1 Coordinador de Sitio, 3 Coordinadores de Salones y 18 Aplicadores.

En los Sitios de Aplicación donde se aplique en un sólo salón, el Delegado asume las labores de Aplicación y no requiere 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 personal de apoyo, será según el caso:

**TABLA 9:
EXAMINADORES ADICIONALES**

EXAMINADOR	PARAMETRO	A QUIEN REPORTA
DACTILOSCOPISTA	En sitios de más de 300 estudiantes en municipios seleccionados 1 x cada sitio	DELEGADO
INTERPRETE ESPECIALIZADO	1 x cada examinando sordo 2 x cada 6 examinandos ciegos De acuerdo con los registros de la Prueba	
LECTOR ESPECIALIZADO	1 x examinando discapacitado De acuerdo con los registros de la Prueba	
APOYO COGNITIVO	1 x cada 5 examinandos con discapacidad cognitiva. De acuerdo con los registros de la Prueba	

TABLA 10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRINCIPALES PARA SABER 11

CALENDARIO B	
DESCRIPCION DEL PROCESO	Fecha
Generación y entrega de biblias normales y especiales (90%)	11 a 13 de marzo
Generación y entrega de biblias especiales, adicionales, discapacitados y reclusos (10%)	18 y 22 de marzo
Aplicación de Examen	14 de abril
Diligenciamiento de informe de delegado	14 a 24 de abril
Entrega del análisis de informe de delegado para lectura y subdirección de información y subdirección de estadística	2 de Mayo

Para esta prueba, según la fecha del examen, el contratista al iniciar el contrato debe programar en el tiempo las siguientes actividades, en coordinación con el ICFES de manera que se cumpla con esa fecha preestablecida:

TABLA 11
ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL CONTRATISTA PARA SABER 11

Actividad
Selección, asignación y contratación de Examinadores
Recibo de kits de aplicación
Capacitación de delegados y coordinadores de nodo asignados a sitios ubicados en Cali y Bogotá
Capacitación de coordinadores de sitio, coordinadores de salones y aplicadores asignados a sitios ubicados en Cali y Bogotá
Capacitación de delegados y coordinadores de municipio asignados a sitios ubicados en municipios diferentes a Cali y Bogotá
Reunión previa de examinadores asignados a sitios de aplicación ubicados en municipios diferentes a Cali y Bogotá
Aplicación
Consolidación de informes administrativos
Entrega de informe administrativos a coordinadores de nodo
Entrega de informe ejecutivo de gestión

7.3 INSTRUCCIONES COMUNES PARA LAS PRUEBAS

7.3.1 SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE EXAMINADORES:

El Contratista de Aplicación deberá contactar, seleccionar, asignar y contratar al personal que se ajuste a los perfiles que se listan en el “Apéndice 2” para cada clase de Examinador y en un número de acuerdo a las características de la prueba y de cada Sitio de Aplicación.

El personal seleccionado y contratado se debe registrar en el sistema de información establecido para el seguimiento de los 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 previas en que se requiere disponibilidad y se aplican durante el fin de semana.

7.3.2 RECIBO DE KITS DE APLICACIÓN.

Para poder llevar a cabo las sesiones de capacitación, de reunión previa y la Aplicación los Examinadores requieren los kits de aplicación. El contratista de Aplicación deberá realizar el recibo de estos kits del Contratista de Distribución y Recolección.

La entrega de estos kits se realizará en los sitios y fechas en que se realicen las capacitaciones. Una vez en poder del Contratista de Aplicaciones los kits deberán ser distribuidos entre los Delegados que asistan a las capacitaciones.

Los kits de aplicación se entregan a Delegados y Coordinadores de Municipio durante la capacitación, y ellos en la reunión previa a la Prueba 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, contar con ellos oportunamente en cada uno de los sitios de aplicación, y devolverlos al Contratista de Distribución y Recolección.

7.3.3 CAPACITACIÓN EQUIPO DIRECTIVO DEL CONTRATISTA

El personal directivo del Contratista directamente relacionado con la ejecución del contrato debe asistir a una sesión de capacitación al iniciar el contrato, cuyo contenido versará sobre la administración de la prueba, los sistemas de información que deben disponer, la contratación del personal y las condiciones de los informes que tiene que entregar. Esta sesión se llevara a cabo el día hábil siguiente al cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.

7.3.4 CAPACITACIÓN DE DELEGADOS:

Los Delegados que hayan sido asignados a Sitios de Aplicación, deberán asistir a las sesiones de capacitación impartidas por funcionarios del ICFES y dispuestas en la ciudad de Bogotá, o en una de las siguientes ciudades, según el caso:

**TABLA 12
CIUDADES DONDE SE REALIZARÁ CAPACITACIÓN**

MEDELLIN	MONTERIA	CUCUTA
----------	----------	--------

MANIZALES	NEIVA	BUCARAMANGA
BARRANQUILLA	VALLEDUPAR	POPAYAN
CARTAGENA	VILLAVICENCIO	PASTO
TUNJA	CALI	

7.3.5 CAPACITACIÓN DE COORDINADORES DE SITIO, COORDINADORES DE SALONES Y APLICADORES:

El Contratista de Aplicación debe planear, ejecutar y verificar que se cumpla la capacitación en los temas de administración de la Prueba para los restantes Examinadores, que no asisten a la capacitación en Bogotá, la cual debe ser impartida por los Delegados de cada Sitio, que asistieron a la capacitación en Bogotá con funcionarios del ICFES. Las capacitaciones deben seguir las instrucciones de los Manuales de procedimientos de cada uno de los cargos de Examinador.

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 adquiridos acerca de los procedimientos a seguir.

La calificación de la capacitación de cada uno de los Examinadores debe ser registrada en el sistema de información

7.3.6 REUNIÓN PREVIA DE EXAMINADORES

El Contratista de Aplicación deberá coordinar la reunión previa entre el Delegado y sus Examinadores en la totalidad de los sitios el día anterior a la Prueba. 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.

7.3.7 APLICACIÓN:

El Contratista de Aplicación deberá enviar a su personal de Examinadores a los Sitios de Aplicación, el día señalado en el cronograma. 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.

7.3.8 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 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 a cada uno de los Delegados cuando completan el diligenciamiento del informe.

Los Delegados son capacitados por el ICFES en las sesiones dictadas por el Coordinador ICFES para realizar este informe.

La consolidación de estos INFORMES en el formatos en físico y vía web deberá completarse en su totalidad a más tardar dos días calendario después de terminada la Prueba

7.3.9 ENTREGA DE INFORME ADMINISTRATIVO A COORDINADORES ICFES

Adicional al diligenciamiento vía web del informe administrativo el contratista deberá agrupar las carpetas de los delegados 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 cuatro días hábiles después de terminar la Prueba.

7.3.10 ENTREGA DE INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN:

El Contratista de Aplicación deberá entregar al supervisor del contrato hasta los 8 días calendarios 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.

APENDICE 1. GLOSARIO

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

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	Persona que desempeña cualquiera de los roles que participan en la administración de una prueba en cada Sitio de Aplicación.
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 de aplicación	Es la instalación física donde se aplica la prueba. Dependiendo de la prueba puede tratarse de Instituciones de educación superior o Colegios

APENDICE 2 PERFILES DEL PERSONAL

CARGO	FUNCIONES	PERFIL
COORDINADOR DE MUNICIPIO	Visitará de 6 Sitios De Aplicación apoyando la labor del Delegado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mayor de edad 2. Experiencia de 2 años en procesos de aplicación de pruebas Saber (deseable), o en actividades de manejo de material confidencial y administración de recurso humano 3. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines. 4. Para el caso de estudiantes, promedio académico superior a 3.6 y referencias de cumplimiento laboral bueno o adecuado para empleados o independientes. 5. Facilidad para trabajar en equipo 6. Disponibilidad para desplazarse 7. Buen nivel de comunicación y expresión oral 8. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
MONITOR	El monitor realiza labores de auditoría del desarrollo de la prueba	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mayor de edad 2. No docente 3. Deseable experiencia previa en procesos de aplicación de pruebas Saber y/o experiencia en actividades de manejo de material confidencial y administración de recurso humano 4. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines. 5. Promedio académico superior a 3.6 en caso de estudiantes y referencias de cumplimiento laboral buena o adecuada para empleados o independientes. 6. Facilidad para trabajar en equipo 7. Buen nivel de comunicación y expresión oral 8. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores. 9. 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.
DELEGADO	Responsable de toda la aplicación en el sitio al que es asignado. En caso de tratarse de una sede	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mayor de edad 2. No docente (en el caso de las PRUEBAS SABER) 3. Deseable experiencia previa en procesos de aplicación de pruebas Saber o experiencia en actividades de manejo de material confidencial y administración de recurso humano

	jornada con un único salón, asume también el rol de aplicador	<ol style="list-style-type: none"> 4. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas. 5. Promedio académico superior a 3.6 en caso de estudiantes y referencias de cumplimiento laboral bueno o adecuado para empleados o independientes. 6. Facilidad para trabajar en equipo 7. Buen nivel de comunicación y expresión oral 8. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores. 9. 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.
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mayor de edad 2. Experiencia procesos de aplicación de pruebas Saber 11 o PRO o experiencia en actividades de manejo de material confidencial y administración de recurso humano 3. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas. 4. Referencias de cumplimiento laboral bueno o adecuado para empleados o independientes. 5. Facilidad para trabajar en equipo 6. Buen nivel de comunicación y expresión oral 7. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
COORDINADOR DE SALONES	Responsable de apoyar las labores de Aplicadores y vela por el cumplimiento de los protocolos para la aplicación de los exámenes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mayor de edad 2. No docente 3. Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines (Deseable) 4. Deseable experiencia laboral en actividades de manejo de material confidencial y administración de recursos humanos. 5. Facilidad para trabajar en equipo 6. Buen nivel de comunicación y expresión oral 7. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores 8. Disponibilidad para desplazamiento a zonas rurales del municipio de residencia.
APLICADOR	Responsable de vigilar el examen en cada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mayor de edad 2. Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto

	salón y velar por el cumplimiento de los protocolos para la aplicación de los exámenes.	<p>semestre de carreras cualquier área del conocimiento o experiencia laboral en actividades de manejo de material confidencial y administración de recursos humanos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. No docente 4. Facilidad para trabajar en equipo 5. Buen nivel de comunicación y expresión oral 6. Deseable experiencia en pruebas SABER o de 6 meses en actividades de manejo de material confidencial y/o administración de recursos humanos 7. -Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores. 8. Disponibilidad para desplazamiento a zonas rurales del municipio de residencia
DACTILOSCOPISTA	Responsable de realizar el procedimiento técnico de cotejo o confrontación de las huellas dactilares de las personas a quienes se aplica la prueba.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mayor de edad 2. Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de criminalística o áreas afines 3. Experiencia de al menos 6 meses en procedimientos de toma de huellas y cotejo dactilar 4. Facilidad para trabajar en equipo 5. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores
INTERPRETE ESPECIALIZADO	El intérprete especializado facilita a usuarios con discapacidad auditiva o sordo-ceguera a presentar la prueba	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mayor de edad 2. Estudios certificados en interpretación de lenguaje de señas o estudiante de mínimo primer año de estudios de lenguaje de señas o experiencia acreditada de mínimo un año en el uso de este lenguaje. 3. Facilidad para trabajar en equipo 4. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
LECTOR ESPECIALIZADO	El lector especializado facilita a usuarios con discapacidad invidente o baja visión presentar su prueba	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mayor de edad 2. 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. 3. Facilidad para trabajar en equipo 4. - Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores
APOYO COGNITIVO	El intérprete especializado facilita a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mayor de edad 2. Egresado(a) o estudiante de psicología de mínimo 4 semestre terminado y aprobado, con énfasis en

	estudiantes con discapacidad cognitiva presentar la prueba	<p>psicología clínica o con experiencia de mínimo de seis (6) meses en manejo de población con discapacidad cognitiva</p> <ol style="list-style-type: none"> Facilidad para trabajar en equipo Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
SUPERVISOR PUNTO DE ENTREGA	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	<ol 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, de tal manera que sea satisfecha toda la demanda en términos de entrega y recepción de material

APENDICE 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

MANUAL	LINK
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
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

APENDICE 4.REMUNERACIÓN DE EXAMINADORES

El contratista debe remunerar a los Examinadores utilizando el mecanismo la medida de pago y valor que considere pertinente dentro de su contrato, teniendo en cuenta que la persona cumpla con unalabor completa, como una *sesión*. Las labores pueden ser de varios tipos dependiendo del tipo de Examinador, como se muestra en la Tabla 4-1.

El pago a los coordinadores de sitio, coordinadores de salones y aplicadores se debe efectuar dentro de las 24 horas siguientes a la aplicación de la prueba, para los coordinadores de municipio y Delegados se debe efectuar el pago luego de la validación efectuada por el ICFES de los respectivos informes administrativos de la prueba.

TABLA 4-1
SESIONES QUE USUALMENTE COMPLETA UN EXAMINADOR QUE PARTICIPA EN LA APLICACIÓN

CLASE DE EXAMINADOR	SESIONES SEGÚN ROL
Coordinador de municipio	<ul style="list-style-type: none"> - Sesión de capacitación con funcionarios del ICFES - Sesión de reunión previa - Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión - Sesión de aplicación adicional
Delegado	
Coordinador de sitio	
Coordinador de salones	
Aplicador	<ul style="list-style-type: none"> - Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión
Dactiloscopista	
Intérprete especializado	<ul style="list-style-type: none"> - Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión
Lector especializado	
Apoyo cognitivo	

La Tabla 4-2 se incluye como referencia de valores reconocidos en el año 2012 pero, no constituye en una limitante para el contratista quien podrá remunerar estas tareas de acuerdo a su experiencia y conocimiento en el manejo de personal

**TABLA 4-2
VALORES POR SESIÓN**

CLASE DE EXAMINADOR	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	

APENDICE 5 DATOS BASICOS PRUEBA SABER 11 B.

LOCALIZACION PRUEBA SABER 11 B			
NUMERO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CANTIDAD DE SITIOS
1	AMAZONAS	LETICIA	1
2	ANTIOQUIA	MEDELLIN	10
3	ANTIOQUIA	BELLO	2
4	ANTIOQUIA	RIONEGRO	2
5	ANTIOQUIA	APARTADO	1
6	ANTIOQUIA	CAUCASIA	1
7	ANTIOQUIA	SANTA ROSA DE OSOS	1
8	ANTIOQUIA	SONSON	1
9	ANTIOQUIA	TURBO	1
10	ARAUCA	ARAUCA	1
11	ARAUCA	TAME	1
12	ATLANTICO	BARRANQUILLA	4
13	BOGOTA	BOGOTÁ D.C.	47
14	BOLIVAR	CARTAGENA	3
15	BOLIVAR	MAGANGUE	1
16	BOYACA	SOGAMOSO	4
17	BOYACA	TUNJA	4
18	BOYACA	GUATEQUE	1
19	BOYACA	MONIQUEIRA	1
20	BOYACA	VILLA DE LEYVA	1
21	CALDAS	MANIZALES	4
22	CALDAS	LA DORADA	1
23	CAQUETA	EL DONCELLO	1
24	CAQUETA	FLORENCIA	1
25	CASANARE	YOPAL	2
26	CASANARE	PAZ DE ARIPORO	1
27	CAUCA	POPAYAN	5
28	CAUCA	SANTANDER DE QUILICHAO	2
29	CAUCA	BOLIVAR	1
30	CAUCA	PATIA(EL BORDO)	1
31	CAUCA	PUERTO TEJADA	1
32	CAUCA	SILVIA	1
33	CESAR	VALLEDUPAR	3
34	CESAR	AGUACHICA	1
35	CHOCO	ITSMINA	1

LOCALIZACION PRUEBA SABER 11 B			
36	CHOCO	QUIBDO	1
37	CORDOBA	MONTERIA	3
38	CORDOBA	LORICA	1
39	CORDOBA	MONTELIBANO	1
40	CUNDINAMARCA	CHIA	3
41	CUNDINAMARCA	FACATATIVA	2
42	CUNDINAMARCA	SOACHA	2
43	CUNDINAMARCA	ZIPAQUIRA	2
44	CUNDINAMARCA	FUSAGASUGA	1
45	CUNDINAMARCA	GIRARDOT	1
46	GUAINIA	INIRIDA	1
47	GUAVIARE	SAN JOSE DEL GUAVIARE	1
48	HUILA	NEIVA	8
49	HUILA	PITALITO	2
50	HUILA	CAMPOALEGRE	1
51	HUILA	GARZON	1
52	HUILA	LA PLATA	1
53	LA GUAJIRA	ALBANIA	1
54	LA GUAJIRA	MAICAO	1
55	LA GUAJIRA	RIOHACHA	1
56	MAGDALENA	SANTA MARTA	2
57	META	VILLAVICENCIO	4
58	META	GRANADA	1
59	NARIÑO	PASTO	9
60	NARIÑO	IPIALES	2
61	NARIÑO	TUMACO	2
62	NORTE SANTANDER	CUCUTA	5
63	NORTE SANTANDER	OCAÑA	1
64	NORTE SANTANDER	PAMPLONA	1
65	PUTUMAYO	MOCOA	2
66	PUTUMAYO	PUERTO ASIS	2
67	PUTUMAYO	SIBUNDOY	1
68	QUINDIO	ARMENIA	4
69	RISARALDA	PEREIRA	5
70	SAN ANDRES	SAN ANDRES	1
71	SANTANDER	BUCARAMANGA	8
72	SANTANDER	BARRANCABERMEJA	2
73	SANTANDER	MALAGA	1

LOCALIZACION PRUEBA SABER 11 B			
74	SANTANDER	SAN GIL	1
75	SANTANDER	SOCORRO	1
76	SANTANDER	VELEZ	1
77	SUCRE	SINCELEJO	1
78	TOLIMA	IBAGUE	4
79	TOLIMA	CHAPARRAL	1
80	TOLIMA	ESPINAL	1
81	TOLIMA	GUAMO	1
82	VALLE	CALI	25
83	VALLE	PALMIRA	3
84	VALLE	BUENAVENTURA	2
85	VALLE	BUGA	2
86	VALLE	TULUA	2
87	VALLE	CARTAGO	1
88	VALLE	ROLDANILLO	1
89	VALLE	SEVILLA	1
90	VALLE	YUMBO	1
91	VALLE	ZARZAL	1
92	VAUPES	MITU	1
93	VICHADA	CUMARIBO	1
94	VICHADA	PUERTO CARREÑO	1
TOTAL APROXIMADO DE SITIOS			255