

APLICACIÓN ELECTRÓNICA 2015

icfes
saber 3°, 5°, 7° y 9°



Manual de Procedimientos ONLINE

Rector, Coordinador de sede

Gracias por su participación en la aplicación electrónica SABER 3°, 5° y 9° - 2015; su papel como Rector o Coordinador de sede será relevante y definitivo para que este proceso nuevo, se realice sin complicaciones y de la manera prevista. Este Manual lo ayudará a comprender paso a paso cómo desarrollar cada uno de los procedimientos establecidos para esta prueba.



PRUEBA
ELECTRÓNICA



Contenido

GENERALIDADES DE LA APLICACIÓN

No. de Pág.

1.	Introducción	2
2.	Organización de la aplicación	2
3.	Cronograma de la aplicación	3
4.	Roles que intervienen en la prueba electrónica	3

PROCEDIMIENTOS DE LA APLICACIÓN

1.	Selección de estudiantes para prueba electrónica	4
2.	Reunión de capacitación y asignación de salas de cómputo	5
3.	Preparación previa en equipos de cómputo	6
4.	Apertura del material de las pruebas	10
5.	Entrega del material de aplicación en cada sala de cómputo	10
6.	Organización de salas de cómputo	10
7.	Entrega del material de examen en las salas de cómputo	11
8.	Reemplazos de estudiantes ausentes	11
9.	Aplicación de la primera parte del examen	11
10.	Credenciales no utilizadas (estudiantes ausentes o credenciales sobrantes)	11
11.	Rondas	12
12.	Disciplina	12
13.	Diligenciamiento de la planilla de entrega de material de examen y control de tiempos prueba electrónica (anexo 2)	12
14.	Descanso fuera de las salas de cómputo	13
15.	Aplicación segunda parte del examen	13
16.	Recibo del material de examen	13
17.	Organización del material de examen	14

○ Generalidades de la aplicación

01 Introducción

En octubre de 2015, el ICFES realizará la aplicación de las pruebas SABER 3°, 5°, 7° y 9°, en las cuales participan todos los estudiantes de los grados 3°, 5° y 9° de las instituciones educativas oficiales y privadas en los calendarios A y B del país y a una muestra de estudiantes de grado 7° solo para la prueba controlada.

Para el presente año, el Ministerio de Educación observando el giro que está tomando la evaluación estandarizada en los sistemas educativos y como oportunidad de aprendizaje y mejora, decidió incorporar la tecnología a las pruebas SABER 3°, 5°, 7° y 9°. Por la anterior, se realizará en forma electrónica la aplicación de esta prueba a una muestra de la población.

02 Organización de la aplicación

El ICFES ha definido 2 tipos de aplicación:

- ◆ **Aplicación censal:** la responsabilidad de la aplicación es del equipo directivo y docente de cada institución. Se realiza mediante la distribución de materiales a los rectores de las instituciones educativas en puntos de entrega definidos en conjunto con cada entidad territorial.
- ◆ **Aplicación controlada:** la responsabilidad de la aplicación es del ICFES, quien designa delegados y coordinadores de salones externos a las instituciones educativas para supervisar todos los procedimientos de aplicación. El material de examen se entrega directamente en las instituciones educativas. Los docentes de la institución serán los aplicadores de la prueba, quienes estarán coordinados por el equipo designado por el ICFES.

El cada tipo de aplicación el ICFES estableció dos esquemas de la prueba, en papel y electrónica. La primera, se aplica en todas las instituciones educativas del país, mientras que la prueba electrónica se aplica a una proporción de los estudiantes dentro de una muestra seleccionada de instituciones educativas, tanto en la aplicación censal como en la controlada.

La aplicación electrónica se realizará en dos modalidades:

- ◆ **Por Internet (Prueba electrónica On-line):** este tipo de modalidad se aplicará a un porcentaje de los estudiantes dentro de la aplicación censal en algunas de las instituciones educativas de Bogotá, Medellín, Cali y Barranquilla.
- ◆ **A través de dispositivos USB (Prueba electrónica Off-line):** este tipo de modalidad se aplicará a un porcentaje de estudiantes de instituciones educativas que participan en la aplicación censal y en la controlada.

RECUERDE

Todas las instituciones educativas del país aplicarán pruebas en papel, solo un porcentaje de estas instituciones educativas y de sus estudiantes en cada uno de los grados, presentarán la prueba electrónica.

03 Cronograma de la aplicación

ACTIVIDAD	FECHAS
Aplicación en papel grados 3°, 5° y 9°	Martes 20 de octubre
Prueba electrónica grados 5° y 9°	Miércoles 21 de octubre
Prueba electrónica grado 3°	Jueves 22 de octubre

Nota: Los niños que presentan prueba electrónica son un porcentaje de los grados objeto de la evaluación, y son seleccionados de manera aleatoria por el rector o coordinador de sede.

04 Roles que intervienen en la prueba electrónica

Rol de Rector o Coordinador de sede

El Rector o Coordinador de sede se encarga de organizar y supervisar la realización del examen en la institución a su cargo. Debe garantizar la recolección y organización del material de examen una vez finalice la prueba.

Rol del Coordinador de salones

El Coordinador de salón apoya las labores de distribución del material de aplicación y de las credenciales para la prueba electrónica que recibirá cada estudiante que presente la prueba. Además debe controlar el cumplimiento de los protocolos de aplicación en los salones que se le asignen.

Rol del Aplicador

El Aplicador es responsable de garantizar tanto el buen desarrollo de la aplicación como la seguridad del material de examen y cumplir con los procedimientos establecidos para la aplicación.

Rol del Monitor

El Monitor cumple el papel de observador externo a la aplicación por lo cual no debe intervenir en la prueba. El día de la evaluación, el Monitor debe visitar algunas instituciones seleccionadas al azar. Su principal tarea es documentar el cumplimiento de los procedimientos de evaluación y cómo son implementados durante la prueba.

Procedimientos de la Aplicación

Procedimientos ANTES de la aplicación

01 Selección de estudiantes para prueba electrónica

Seleccione los estudiantes que presentarán la prueba electrónica, con la ayuda de los siguientes documentos:

- ◆ Formato de verificación de matrícula y asignación de credenciales para la prueba electrónica
- ◆ Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y usuarios (anexo 1)
- ◆ Listado de asistencia prueba electrónica (anexo 1A)

Tenga en cuenta lo siguiente:

Formato de verificación de matrícula y asignación de credenciales para la prueba electrónica

Este formato debe ser diligenciado únicamente si su institución aplicará la prueba electrónica y le servirá para los siguientes propósitos:

- ◆ Verificar si el material asignado en el punto de entrega corresponde a su matrícula real.
- ◆ Determinar si puede aplicar todas las credenciales (Prueba Electrónica) entregadas por el ICFES, dada su matrícula real.
- ◆ Distribuir adecuadamente el total de credenciales a aplicar entre todos los grupos o salones de su sede y jornada.

Para su diligenciamiento debe tener en cuenta las instrucciones que aparecen registradas en el.

Es importante tener en cuenta:

- ◆ Que mínimo debe aplicar el 80% de los estudiantes en papel.
- ◆ En caso de que la proporción de credenciales a aplicar en el grado a evaluar sea MAYOR a 0,2 por favor, aplique solamente la mitad de las credenciales asignadas en el punto de entrega. En caso contrario, aplique TODAS las credenciales asignadas para el grado.
- ◆ Si debe aplicar la mitad de las credenciales asignadas y esto no corresponde a un número entero, por favor aproxime al número entero inferior.

En el formato se encuentran registrados ejemplos explicativos que le ayudaran a diligenciar de manera clara esta información.

Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y usuarios (anexo 1)

Definida la cantidad de credenciales a aplicar, seleccione los estudiantes a presentar la prueba electrónica, así:

- ◆ Diligencie los apellidos y nombres de los estudiantes de cada grado y grupo en el Anexo 1 en orden alfabético (por apellido), tal y como se muestra en las listas oficiales de la institución educativa.
- ◆ De todos los estudiantes enlistados en el Anexo 1, deberá seleccionar aquellos con los valores más bajos en la columna **NÚMERO ALEATORIO**. En la columna **TIPO DE APLICACIÓN**, marque con la letra E los estudiantes seleccionados. Esta selección debe realizarse antes de aplicar cualquier prueba, con el fin de asegurar que los estudiantes presenten solo una modalidad (papel o electrónica).

EJEMPLO SELECCIÓN DE ESTUDIANTES A LA PRUEBA ELECTRÓNICA

Suponga el grupo 5A tiene en total 11 estudiantes, y debe seleccionar tres (3) para participar en la prueba electrónica. En este caso, deberá diligenciar el Anexo 1 de la siguiente manera:

Note que los tres estudiantes con el menor **NÚMERO ALEATORIO** sin condición de discapacidad (números 2, 5 y 22) fueron seleccionados para participar en la prueba electrónica.

■ Listado de asistencia prueba electrónica (anexo 1A)

Este anexo le permitirá al Aplicador el ingreso de los estudiantes a las salas de cómputo, registrar su asistencia y relacionar los usuarios entregados a cada estudiante. Para su elaboración debe tomar en cuenta la información del Anexo 1 (Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y usuarios), proceda así:

- ◆ Tome en cuenta los estudiantes que identificó con la letra E (Aplicación Electrónica) en la columna denominada TIPO DE APLICACIÓN (2).
- ◆ Transcriba los nombres y apellidos de estos estudiantes a este listado e indique las fechas de la aplicación electrónica, con el fin de entregar a cada estudiante su citación a esta prueba, de acuerdo con la siguiente programación:

- Octubre 21 aplicación prueba electrónica grados 5° y 9°.
- Octubre 22 aplicación prueba electrónica grado 3°

Ejemplo diligenciamiento anexo 1A

Note que en caso de que algún estudiante seleccionado para aplicar la prueba electrónica, no asista el día programado para la aplicación. **Podrá ser reemplazado ÚNICAMENTE con aquellos estudiantes que fueron AUSENTES en la prueba de papel.**

Para identificar los estudiantes ausentes en la prueba de papel (programada para el 20 de Octubre) deberá hacer uso de la información consignada en el Anexo 1.

Asignación y registro de reemplazos prueba electrónica en Anexo 1

Suponga que de los 8 estudiantes citados a la prueba por papel, el día de la aplicación solamente asistieron 7. Dado que hubo un estudiante ausente en la prueba electrónica (ver **EJEMPLO DILIGENCIAMIENTO ANEXO 1A**) podrá seleccionar un reemplazo dentro de la lista de estudiante ausentes de la prueba por papel (que no tengan condición de discapacidad).

Para registrar el reemplazo en el Anexo 1, solamente deberá marcar con una línea horizontal el registro inicial del estudiante y reescribir su apellido y nombre al final de la lista, junto con la identificación de tipo de aplicación y usuario, tal como se muestra.

Tenga en cuenta que si **NO TIENE AUSENTES** en la aplicación por papel **NO HAY CANDIDATOS PARA REALIZAR REEMPLAZOS** en caso de tener estudiantes ausentes en la prueba electrónica. **BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA NINGÚN ESTUDIANTE PODRÁ PRESENTAR DOS VECES LA PRUEBA.**

02 Reunión de capacitación y asignación de salas de cómputo

Recuerde que los aplicadores de la prueba electrónica pueden ser los mismos que selecciono para la prueba de papel.

Realice la reunión de capacitación con los coordinadores de salones y aplicadores con el objetivo de revisar los procedimientos de aplicación y repasar los principales aspectos logísticos y operativos relacionados con la aplicación.

En esta reunión:

- ◆ Entregue el Manual de procedimientos para la prueba electrónica.
- ◆ Infórmeles que estudiantes presentarán la prueba electrónica, de acuerdo con la selección realizada.
- ◆ Asígneles la sala de cómputo en la que deberá aplicar las pruebas.

Visita a estudiantes que aplicarán las pruebas

Reúna a los estudiantes que presentaran la prueba electrónica e infórmeles las pruebas que van a presentar y el día en que serán aplicadas.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- ◆ Entrégueles la citación para la presentación de la prueba electrónica.
- ◆ Infórmeles que esta aplicación se realiza solo a un porcentaje de estudiantes de los grados a evaluar.
- ◆ Cuénteles que es la primera vez que se realiza una prueba electrónica.
- ◆ Solicíteles tener en cuenta la información del cuestionario sociodemográfico para el día de la prueba.
- ◆ Recomiéndeles estar puntuales el día que les corresponda aplicar la prueba, dado que es muy importante la participación de todos en esta aplicación.

03 Preparación previa en equipos de cómputo

■ Requisitos previos

Con el fin de realizar la aplicación de la prueba electrónica Online, se requiere previamente a la presentación de la misma, hacer la instalación de una herramienta de seguridad.

A continuación se explica el procedimiento de instalación de la herramienta que garantizara la seguridad de la aplicación electrónica Online.



PASO 1

Digite la siguiente dirección URL sobre un navegador de internet para descargar el archivo .zip nombrado como SEB:

<http://portal.icfes.s3.amazonaws.com/datos/SEB/SEB.zip>



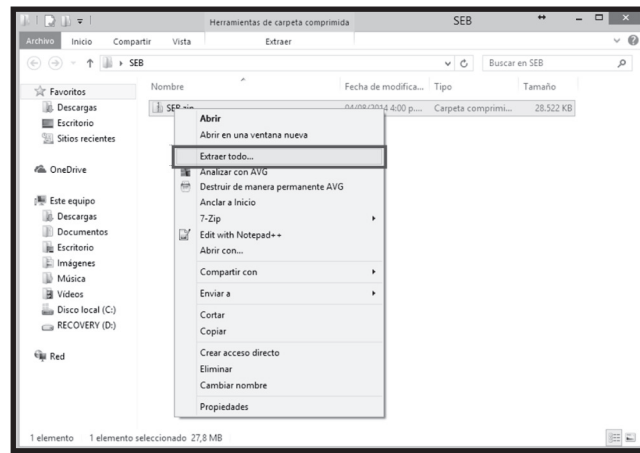
PASO 2

Al realizar la descarga de la herramienta de seguridad, asegúrese de guardarla en la siguiente ubicación: C:\



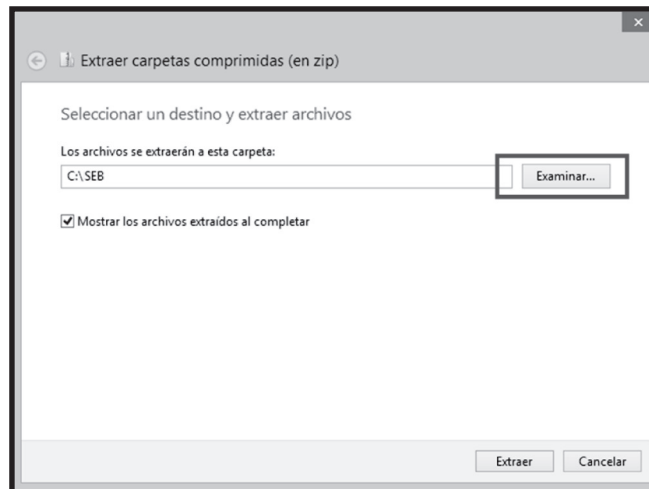
PASO 3

Descomprima el paquete haciendo clic derecho sobre la carpeta SEB, luego haga clic en la opción Extraer todo, como se muestra en la siguiente imagen:



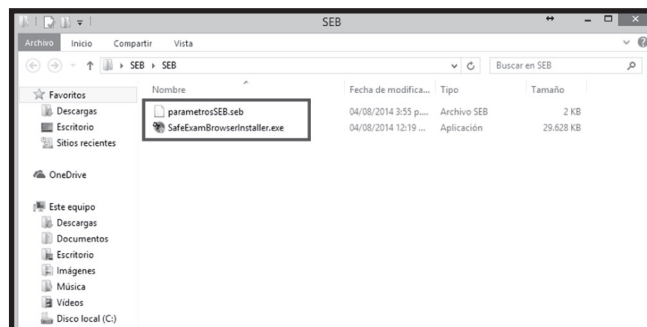
PASO 4

Se abrirá una ventana para seleccionar la ubicación donde quedará guardada la herramienta, de clic en examinar y busque el disco C o escriba sobre la barra C:\SEB:



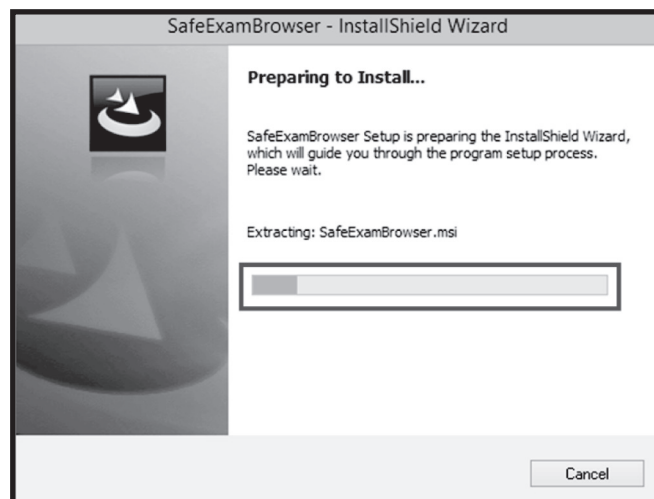
PASO 5

Una vez descomprimido dentro de la carpeta SEB, encontrará los siguientes archivos:



PASO 6

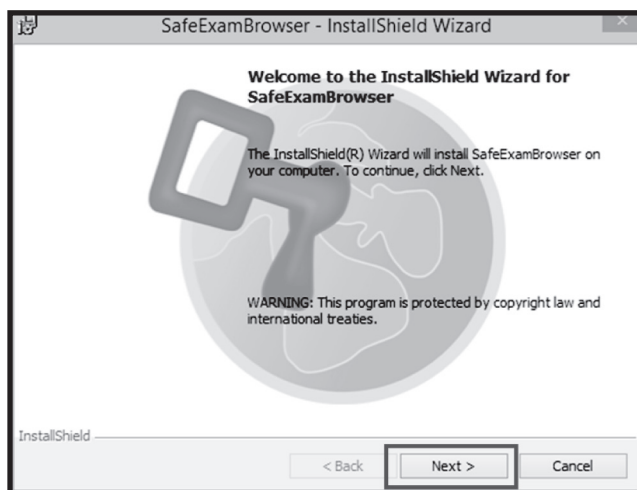
Desactive los antivirus que se encuentren activados en ese momento y ejecute el archivo nombrado como SafeExamBrowserInstaller.exe con permisos de administrador, se desplegara una ventana similar a la que se muestra a continuación:



Debe esperar a que la barra este completamente verde.

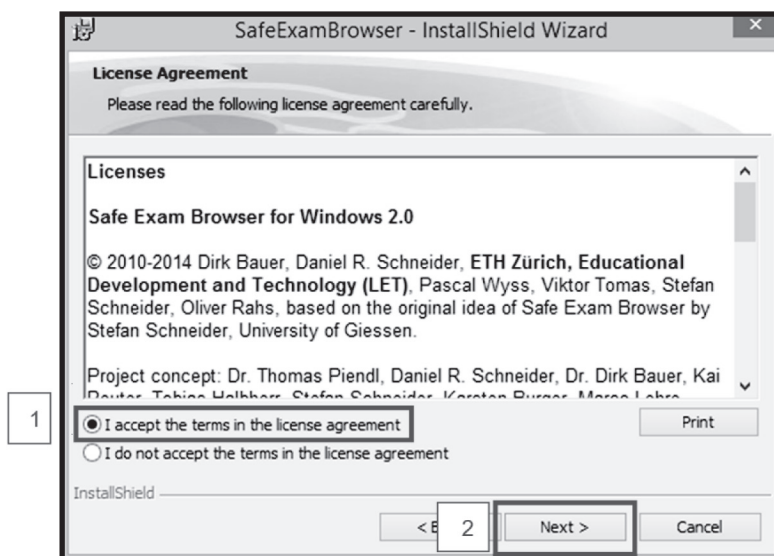
PASO 7

Una vez la barra termine de llenarse aparecerá la siguiente pantalla, debe hacer clic en Next (Siguiete).



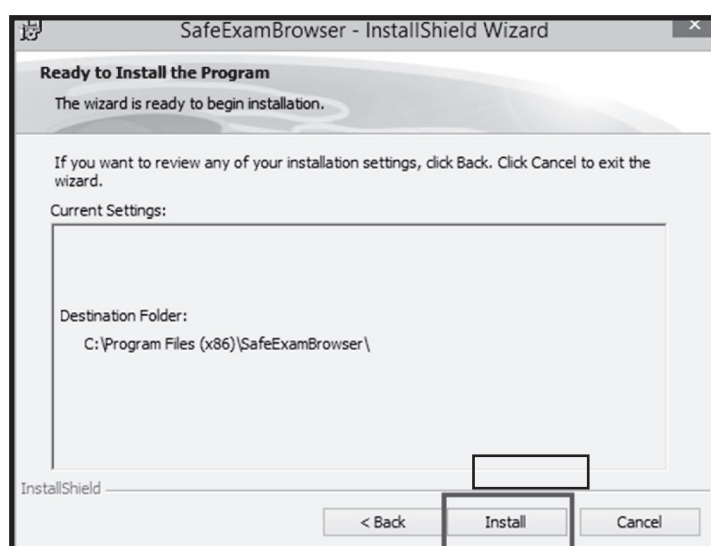
PASO 8

La siguiente pantalla mostrara el contenido de los términos de la licencia pertenecientes a esta herramienta, preguntará si acepta esta licencia de uso del programa, debe aceptar las condiciones como aparece en la siguiente pantalla y hacer clic en Next(Siguiete).



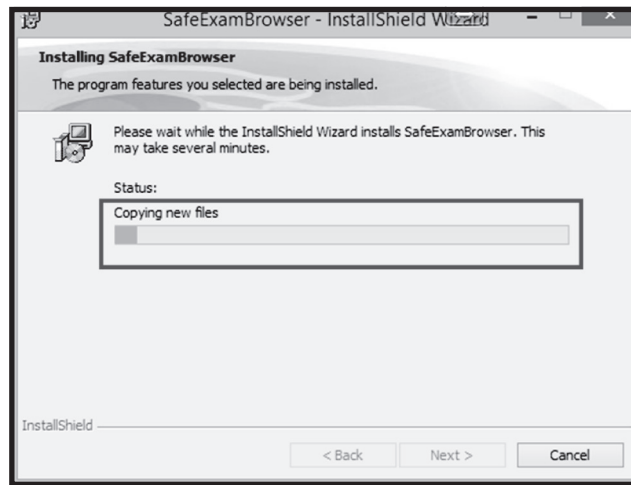
PASO 9

Luego el instalador preguntará por la ubicación donde reposará el software, la información de esta pantalla no es modificable. Debe hacer clic en Install (Instalar).



PASO 10

El instalador generará la siguiente pantalla, debe esperar a que la barra este completamente verde y luego dar clic en Next (Siguiete)



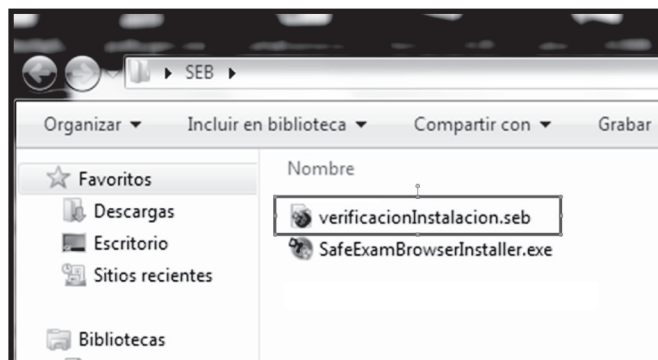
PASO 11

El instalador generará la siguiente pantalla, debe esperar a que la barra este completamente verde y luego dar clic en Next (Siguiete)



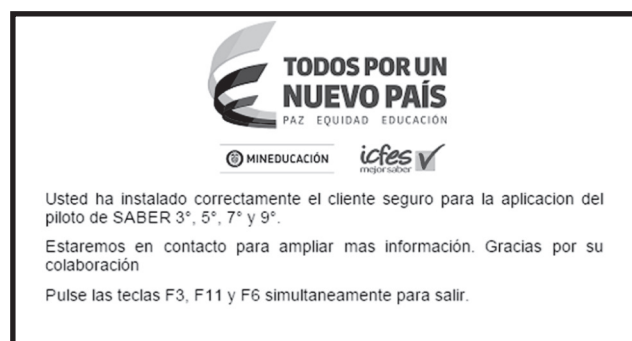
PASO 12

Cuando se cierre la anterior pantalla, debe hacer doble clic en el archivo nombrado comoverificacionInstalacion.seb, que se encuentra en la carpeta SEB guardada en C:\.



PASO 13

Se abrirá el encapsulador y verificará su conexión con los servidores del ICFES, mostrándole una pantalla similar a la que se muestra a continuación. Al ingresar solicita una contraseña, digite la palabra "icfes" en letras minúsculas.



PASO 14

Para finalizar el proceso de instalación, debe pulsar las teclas F3, F11 y F6 en este mismo orden y sostenidas por 5 segundos.

Procedimientos *DURANTE* la aplicación

04 Apertura del material de las pruebas

Señor Rector (aplicación censal) con el material de examen de papel usted recibió el material de examen de la prueba electrónica (listado de credenciales).

El día de la aplicación de la prueba electrónica organice el material de examen con la ayuda del Listado de asistencia prueba electrónica (anexo 1A) y la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2), proceda así:

- ◆ Revise el número total de estudiantes a aplicar la prueba electrónicas teniendo en cuenta el Listado de asistencia prueba electrónica (anexo 1A).
- ◆ Traslade a la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2) los números de las salas de cómputo y el total de estudiantes por sala.
- ◆ Tenga en cuenta que las credenciales van una para cada estudiante por grado a aplicar.
- ◆ Cunte el número total de credenciales que entregará en cada sala de cómputo, teniendo en cuenta el grado y relaciónelas en la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2). Por favor tenga presente que los campos del anexo 2 que se refieren a dispositivos USB no aplican para modalidad online.

05 Entrega del material de aplicación en cada sala de cómputo

Entregue el siguiente material en cada sala de cómputo:

- ◆ Afiche de prueba electrónica.
- ◆ Listado de Asistencia prueba electrónica (anexo 1A).

Para realizar esta actividad, se puede apoyar en el Coordinador de salones.



06 Organización de salas de cómputo

Revise que las salas de cómputo estén en buenas condiciones de aseo, ventilación e iluminación, y que los aplicadores hayan escrito en el tablero el cuadro de control de tiempos y fijado el Afiche de instrucciones de prueba electrónica.

07 Entrega del material de examen en las salas de cómputo

Tenga en cuenta lo siguiente:

- ❖ Solicite al Aplicador que cuente las credenciales.
- ❖ Haga énfasis en que debe entregar a cada estudiante una sola credencial.
- ❖ Solicite al aplicador que inicie la aplicación, una vez se hayan repartido las credenciales y dado las instrucciones.
- ❖ Solicítele al aplicador firmar la planilla

Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos prueba en papel. Aplicación censal 2

Nombre de la institución educativa: _____ Nombre de la sede: _____
 Cargo SAEB: _____ Nombre: _____
 Señor Rector o Coordinador de Sede, seleccione la cantidad de credenciales y el rango de hojas de respuestas entregadas en cada grupo:

ENTREGA DE MATERIAL DE EXAMEN AL APLICADOR		ENTREGA DE MATERIAL DE EXAMEN (Papel)					
GRUPO	CANTIDAD DE CREDENCIALES	Nombre Hoja de respuesta Tipo A	Folio	CANTIDAD DE HOJAS DE RESPUESTA Tipo A	Nombre Hoja de respuesta Tipo B	Folio	CANTIDAD DE HOJAS DE RESPUESTA Tipo B

Señor Rector o Coordinador de Sede, durante la prueba seleccione los tiempos programados para la aplicación de los bloques:

CUADRO DE CONTROL DE TIEMPOS		PRIMERA PARTE (BLOQUE 1)		SEGUNDA PARTE (BLOQUE 2)		TERCERA PARTE (BLOQUE 3)		CUARTA PARTE (BLOQUE 4)	
Grupos	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Fin

Para realizar esta actividad, se puede apoyar en el coordinador de salones.

08 Reemplazos de estudiantes ausentes

Si no asiste algún estudiante que fue citado para aplicar la prueba electrónica, se debe verificar si hay algún estudiante de prueba en papel que no asistió y se le da la oportunidad de presentar la prueba electrónica registrándolo como un reemplazo.

09 Aplicación de la primera parte del examen

Verifique en los salones asignados, que:

Para grado 3o.

- Los aplicadores dieron las instrucciones generales.
- Los estudiantes estén iniciando la primera parte del examen que corresponde al Bloque 1.

Para grado 5o. y 9o.

- Los aplicadores dieron las instrucciones generales.
- Los estudiantes iniciaron la primera parte del examen que corresponde a los bloques 1 y 2.

10 Credenciales no utilizadas (estudiantes ausentes o credenciales sobrantes)

La seguridad del material de examen es una prioridad durante el desarrollo de la aplicación; por esta razón, las credenciales no utilizadas no deben permanecer en la sala de cómputo. Tenga en cuenta que debe guardar este material en un lugar seguro.

Tenga en cuenta lo siguiente:

Si la sede tiene más de una salón de cómputo, usted o el Coordinador de salones, si lo hay, debe pasar sala por sala, en el mismo orden en que distribuyó las credenciales, y recoger este material no utilizado, así:

- ◆ Cuenten los estudiantes presentes.
- ◆ Cuenten las credenciales no utilizadas y revise que estén sin despegar en la hoja entregada inicialmente.
- ◆ Verifique que la suma de estudiantes presentes y credenciales no utilizados es igual a la cantidad de material que usted le entregó al Aplicador.
- ◆ Relacione la cantidad de credenciales no utilizadas que le retorna el Aplicador, en la columna “Cantidad de credenciales no aplicadas” de la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2) y firmela.

PLANILLA DE ENTREGA DE MATERIAL DE EXAMEN														
ENTREGA DE DISPOSITIVOS USB AL APLICADOR						ENTREGA DE CREDENCIALES AL APLICADOR								
Sala de cómputo	Cantidad de USB'S recibidas	SERIAL DISPOSITIVOS USB		Firma Aplicador	Cantidad de USB'S entregadas	Firma del Rector o Coordinador de sede	Sala de cómputo	Grado	Cantidad de credenciales recibidas	Firma Aplicador	Cantidad de credenciales no aplicadas	Firma	Cantidad de credenciales entregadas	Firma del Rector o Coordinador de sede
		DEL	AL											

11 Rondas

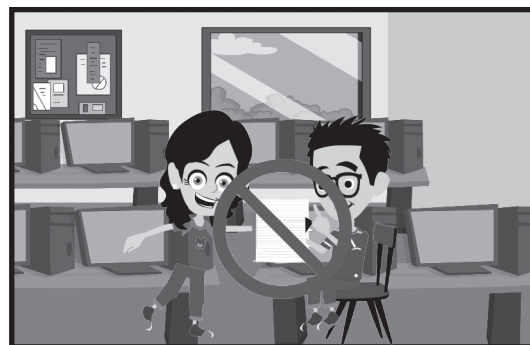
Efectúe constantemente rondas por cada una de las salas de cómputo, con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de la aplicación. Para ello, haga un estricto seguimiento de la siguiente lista de chequeo.

Verifique que los aplicadores:

- Aplican la prueba de acuerdo con las instrucciones del Manual.
- Realizan constantemente rondas en la sala, para verificar que los estudiantes no se aparten de las instrucciones dadas.
- Cumplen estrictamente el tiempo establecido para la ejecución de los bloques y de los descansos.
- Registran la asistencia de los estudiantes en el formato correspondiente.

12 Disciplina

Durante la aplicación, los estudiantes deben permanecer en su puesto resolviendo las preguntas de manera individual, sin conversar ni intercambiar objetos con sus compañeros. Si se presentan casos de indisciplina (comportamiento exagerado de desobediencia ante las reglas explícitas de la aplicación o conversación entre estudiantes) apoye al aplicador a fin de retornar el orden en el salón.



13 Diligenciamiento de la planilla de entrega de material de examen y control de tiempos prueba electrónica (anexo 2)

Para el diligenciamiento de la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2), tenga en cuenta lo siguiente:

- ◆ En la primera ronda, después de dar comienzo a un Bloque, registre las horas de inicio de las distintas salas de cómputo.
- ◆ Cada vez que se vaya a cumplir el tiempo de ejecución de un bloque, es decir, cuando hayan transcurrido unos 40 minutos desde el inicio, realice una nueva ronda, en el mismo orden en que comenzó la aplicación.

En esta ronda asegúrese de que los cierres se hacen en el tiempo establecido, es decir a los 45 minutos y regístrelo en el formato.

14 Descanso fuera de las salas de cómputo

Finalizada la aplicación del Bloque 1 para grado 3°, y de los bloques 1 y 2 para grados 5°. y los estudiantes deben tener media hora de descanso.

Durante el descanso:

- ◆ Los aplicadores deben permanecer en las salas asignadas, custodiando las credenciales.
- ◆ Recuérdeles a los aplicadores que iniciada la segunda parte del examen (después del descanso), los estudiantes de:
 - Grado 3°. deben empezar el Bloque 2.
 - Grados 5°. y 9°. , deben empezar el Bloque 3.



Al finalizar el descanso, el Aplicador debe garantizar el ingreso organizado de los estudiantes en la sala de cómputo.

15 Aplicación segunda parte del examen

Finalizado el descanso verifique que los aplicadores:

Para grado 3°

- ◆ Realicen el ingreso de los estudiantes en la sala de cómputo, en el orden del Listado de asistencia prueba electrónica (anexo 1A).
- ◆ Den inicio a la segunda parte del examen, que corresponde a la aplicación del Bloque 2 y Bloque 3 (Cuestionario sociodemográfico).

Para grados 5° y 9°

- ◆ Realicen el ingreso de los estudiantes en la sala de cómputo, en el orden del Listado de asistencia prueba electrónica (anexo 1A)
- ◆ Den inicio a la segunda parte del examen, que corresponde a la aplicación de los bloques 3, 4 y 5 (Cuestionario sociodemográfico y Cuestionario del estudiante).
- ◆ Efectúe nuevamente las rondas para verificar el cumplimiento de los procedimientos de aplicación y el control de tiempos.

16 Recibo del material de examen

Finalizada la aplicación, reciba el material de examen en cada sala de cómputo, así:

- ◆ Revise que las credenciales utilizadas están completas.
- ◆ Cuento las hojas de operaciones.
- ◆ Recoja los Listados de asistencia prueba electrónica (anexo 1A).

Empaque este material en una bolsa plástica.

Para realizar esta actividad, se puede apoyar en el Coordinador de salones.

Procedimientos *DESPUÉS* la aplicación

17 Organización del material de examen

Tenga en cuenta lo siguiente:

Aplicación Censal

Dado que la aplicación electrónica, en algunas instituciones se realiza en más de un día, finalizada la aplicación usted debe guardar en lugar seguro las credenciales aplicadas y las no aplicadas.

Finalizados los días de aplicación de la prueba electrónica organice el material de examen así:

- ◆ Empaque las credenciales aplicadas y no aplicadas en bolsa plástica.
- ◆ Devuelva este material junto con las hojas de respuesta aplicadas (prueba de papel) al Rector de la institución educativa principal.



Verificaciones / posibles errores

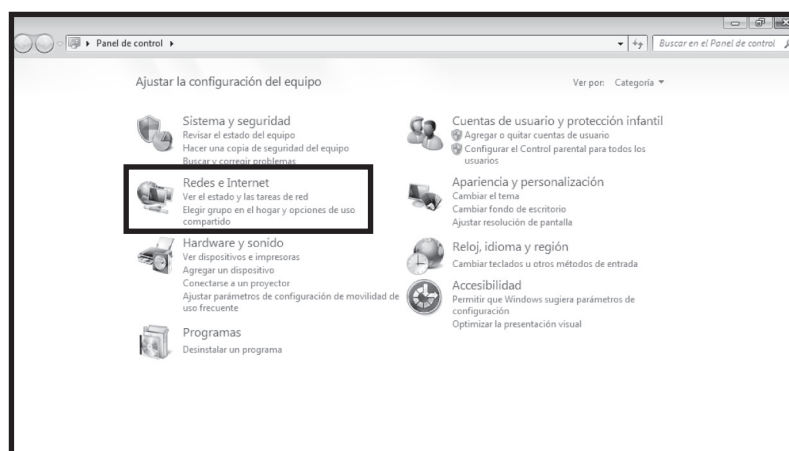
A continuación se enumeran los posibles errores que se puedan presentar durante la ejecución de la prueba y como debe resolverlos.

FIREWALL

Para la correcta ejecución de la aplicación de prueba electrónica es necesario hacer una revisión previa del FIREWALL el cual debe estar desactivado. En caso de presentar algún error en la ejecución de la aplicación, considere los siguientes pasos para verificar el estado del firewall y en caso de estar activo proceder a desactivarlo.

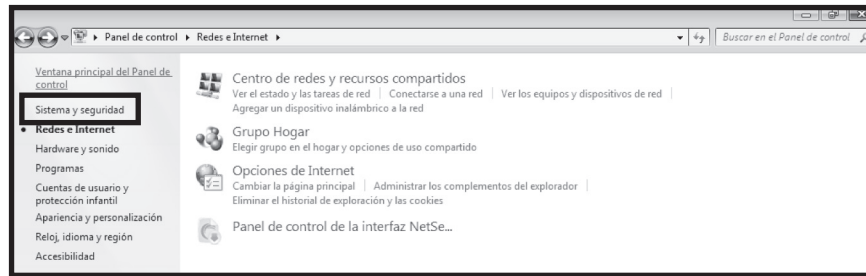
PASO 1

Diríjase al menú del panel de control y de clic sobre la opción **Redes e Internet**



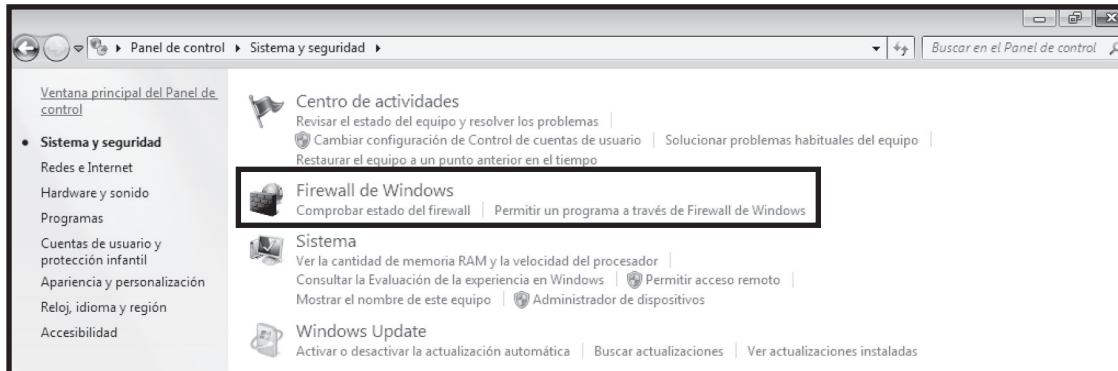
PASO 2

En el submenú de **Redes e Internet** de clic sobre la opción **Sistema y seguridad**



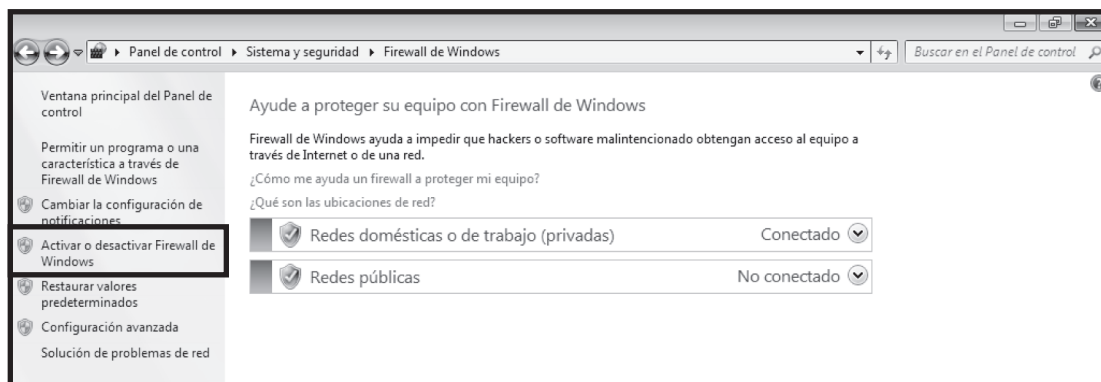
PASO 3

En el submenú de **Sistema y seguridad** de clic sobre la opción **Firewall de Windows**



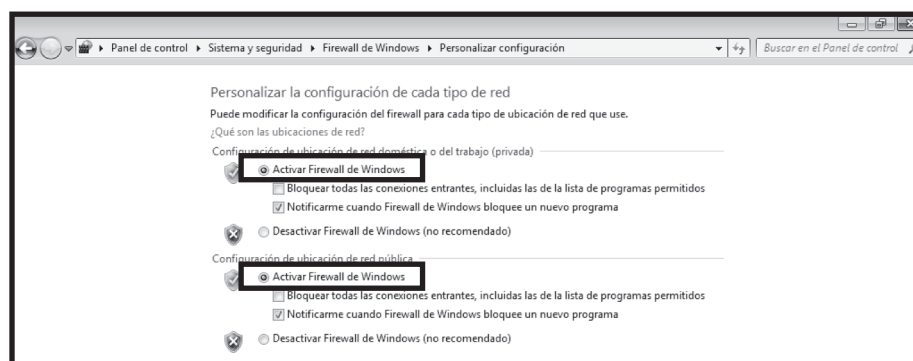
PASO 4

En el submenú de **Firewall de Windows** de clic sobre la opción **Activar o desactivar Firewall de Windows**



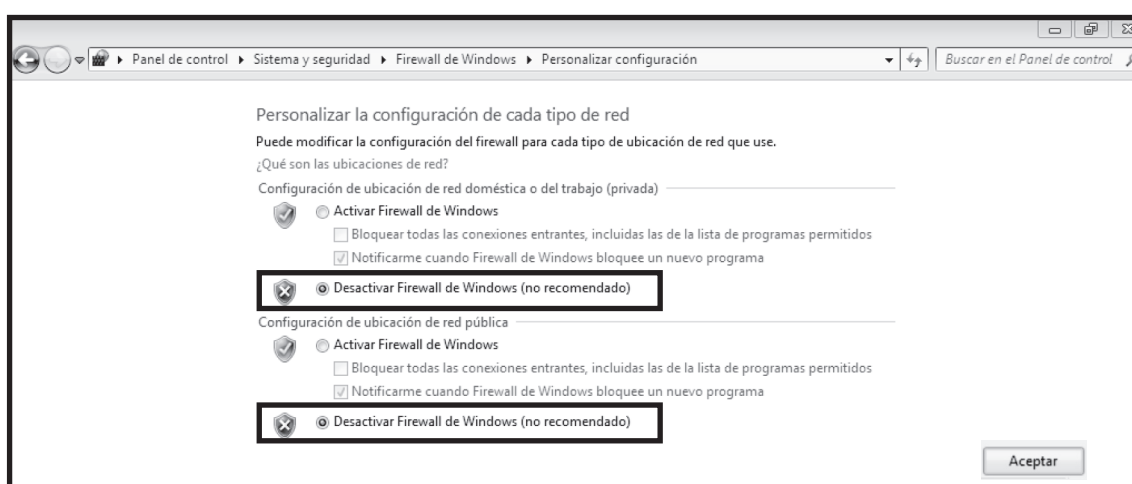
PASO 5

En la ventana que se despliega después de dar clic en la opción **Activar o desactivar Firewall de Windows**, se visualizarán las opciones Configuración de red privada y Configuración de red pública estas aparecerán Activas como se muestra en la siguiente pantalla:



PASO 6

Para desactivar el Firewall debe dejar señalada la opción **Desactivar Firewall de Windows**, en las opciones Configuración de red privada y Configuración de red pública como se muestra en la siguiente pantalla, después de clic en aceptar.



Antivirus

Verificar que el antivirus instalado en cada equipo de la institución se encuentre desactivado.

Congelantes

Verificar con el encargado de la institución en caso de tener instalados CONGELANTES que estos se encuentren desactivados.

Error de conexión con plataforma

En caso de que la plataforma genere un error que contenga el siguiente símbolo:



De clic en el vínculo que aparece con el siguiente texto: TAO Home, para retornar a la plataforma y continuar con la aplicación del examen.



Su ayuda en el desarrollo del proyecto SABER 3579 – PRUEBA ELECTRÓNICA es muy importante para lograr el éxito del mismo. Apreciamos su tiempo y esfuerzo. ¡Muchas Gracias!

