

# APLICACIÓN ELECTRÓNICA 2015

icfes  
saber 3°, 5°, 7° y 9°



## Manual de Procedimientos OFFLINE

### Rector, Coordinador de sede o Delegado

Gracias por su participación en la aplicación electrónica SABER 3°, 5°, 7° y 9° - 2015; su papel como Rector, Coordinador de sede o Delegado 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.



## 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 _____	7
5. Entrega del material de aplicación en cada sala de cómputo _____	8
6. Organización de salas de cómputo _____	8
7. Entrega del material de examen en las salas de cómputo _____	8
8. Reemplazos de estudiantes ausentes _____	9
9. Aplicación de la primera parte del examen _____	9
10. Dispositivos USB y Credenciales no utilizadas (estudiantes ausentes o credenciales sobrantes) _____	9
11. Rondas _____	10
12. Disciplina _____	10
13. Diligenciamiento de la planilla de entrega de material de examen y control de tiempos prueba electrónica (anexo 2) _____	10
14. Descanso fuera de las salas de cómputo _____	11
15. Aplicación segunda parte del examen _____	11
16. Recibo del material de examen _____	11
17. Organización del material de examen _____	12

## 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
Prueba electrónica grado 7° (Solamente algunos establecimientos de la aplicación controlada)	Viernes 23 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, coordinador de sede o delegado ICFES.

# 04 Roles que intervienen en la prueba electrónica

Rol de Rector y/o Coordinador de sede o Delegado ICFES

El Rector y/o Coordinador de sede o Delegado (este último en caso de que la institución educativa vaya a participar en la aplicación controlada) 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 salones 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 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 él.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- ◆ Mínimo el 80% de los estudiantes de cada grado deben aplicar la prueba 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.

The image shows two sample forms from the ICFES manual. The left form is titled 'Formato de verificación de matrícula y asignación de credenciales para la prueba electrónica' and includes fields for school name, grade, and subject. It contains a table with columns for 'Grado', 'Credenciales (IC)', 'MAYOR o MENOR a 0,2', and 'Asignar a'. Below the table are instructions and a section for 'VER EJEMPLOS EXPLICATIVOS AL REVERSO DE ESTE FORMATO'. The right form is titled 'Formato de verificación de matrícula y asignación de credenciales para la prueba electrónica' and includes a table for 'EJEMPLO EXPLICATIVO PARA LA VERIFICACIÓN DE MATERIAL DE APLICACIÓN'. It contains a table with columns for 'Grado', 'Credenciales (IC)', 'MAYOR o MENOR a 0,2', and 'Asignar a'. Below the table are instructions and a section for 'VER EJEMPLOS EXPLICATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CREDENCIALES POR GRUPOS'.

- ◆ 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 ayudarán 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.

Nombre de la Institución Educativa El Uzalero  
 Nombre de la sede El Uzalero - Sede A  
 Jornada Miércoles Código SABER 200941623

Señor(a) Rector(a) o Coordinador(a) de sede, realice una lista por grupo (salón) en orden alfabético (por computador, o manualmente). Este formato y la información que lo compone son indispensables para ubicar a los estudiantes dentro del salón, registrar la asistencia, asignar los cuadernillos y en caso de tener aplicación electrónica, asignar los usuarios. Mantenga esta estructura.

Grado QUINTO Grupo 04

Note: las primeras líneas contienen un ejemplo explicativo.

Para diligenciar ANTES de la aplicación						Para diligenciar DURANTE la aplicación	
Nº DE USUARIO	APELLIDOS	NOMBRES	NÚMERO ALEATORIO	TIPO DE APLICACIÓN	DISCAPACIDAD	ASISTENCIA	NÚMERO HOJA DE RESPUESTAS TIPO A / USUARIO
1	Antevalo Rodríguez	Natalia	4	E			35A5SD5
2	Buitrago Henao	Javier	26			A	
3	Correa Pérez	Gustavo	27				1005209
4	Londoño Sánchez	Catalina	20				1005210
5	Pavilla Casallas	Juan	18				1005211
6	Racheco Antevalo	Alexander	7	E			35A5SD7
7	Pérez Arias	Isabel	11	E			35A5SD7
8	Rico Rios	Carlos Javier	5	E			
9	Sanabria Sánchez	Sally Dora	24				
10	Cerdas Aragón	Camilo	21		E		
11	Cortés Acosta	Fredy Andrés	39				
12	Eliz Ramírez	Sergio	27				
13	Flora Gamache	Maria Paula	35				
14	Flora Parra	Daniela	59				
15	Gilberto Arcebal	Fredy Pascual	2	E			
16	Hernández Gera	Carlos Alberto	51				
17	López Caro	Marta	28				
18	Marín Ramírez	Maria Concha	22	E			
			32				

## 🕒 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°
- Octubre 23 aplicación prueba electrónica grado 7° (recuerde que este grado solo aplica para un porcentaje de estudiantes en la aplicación controlada).

### 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.

Nombre de la Institución Educativa El Uzalero  
 Nombre de la sede El Uzalero - Sede A  
 Jornada Miércoles Código SABER (Sede) 200941623 Sala de cómputo 1

Este anexo le permitirá realizar el ingreso de los estudiantes a las salas de cómputo, registrar su asistencia y relacionar los usuarios entregados a cada estudiante. Para elaborarlo debe tener en cuenta la información del anexo 1 (Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y usuarios) para lo cual debe:

- Seleccionar los estudiantes que identificó con la letra E (aplicación electrónica) en la columna denominada TIPO DE APLICACIÓN.
- Transcribir los nombres y apellidos de estos estudiantes a la siguiente tabla e indicar las fechas de aplicación electrónica. Recuerde entregar a cada estudiante su citación a la prueba electrónica, de acuerdo a esta programación.

GRADO	GRUPO	Nº ALEATORIO	APELLIDOS	NOMBRES	FECHA DE APLICACIÓN	ASISTENCIA	USUARIO PRUEBA ELECTRÓNICA
5	A	2	Gilberto Arcebal	Fredy Pascual	21/10/2015	(A)	
5	A	5	Rico Rios	Carlos Javier	21/10/2015		35A6654
5	A	22	Marín Ramírez	Maria Concha	21/10/2015		35A6655
5	A	32	López Caro	Marta	21/10/2015		35A6656



**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 a continuación.

Nombre de la Institución Educativa *El Niño*  
 Nombre de la sede *El Niño - Sub A*  
 Jornada *Mora* Código SABER *00000000*

Señor(a) Rector(a) o Coordinador(a) de sede, realice una lista por grupo (salón) en orden alfabético (por computador, o manualmente). Este formato y la información que lo compone son indispensables para ubicar a los estudiantes dentro del salón, registrar la asistencia, asignar los cuadernillos y en caso de tener aplicación electrónica, asignar los usuarios. Mantenga esta estructura.

Grado *QUINTO* Grupo *01*

*Nota: las primeras líneas contienen un ejemplo explicativo.*

Para diligenciar ANTES de la aplicación						Para diligenciar DURANTE la aplicación	
Nº DE SEDE	APELLIDOS	NOMBRES	NÚMERO ASISTENTE	TIPO DE APLICACIÓN	DISCAPACIDAD	ASISTENCIA	NÚMERO HOJA DE RESPUESTAS TIPO A / USUARIO
1	Arévalo Rodríguez	Natalia	4	E			35A55D5
2	Buitrago Herrera	Javier	26			A	
3	Cortés Pérez	Gustavo	27				1005209
4	Londoño Sánchez	Catalina	20				1005210
5	Peñilla Casallas	Juan	18				1005211
6	Pacheco Arévalo	Alexander	7	E			35A55D7
7	Pérez Arias	Isabel	11	E			35A55D7
8	Ariza Ruiz	Carlos Javier	5	E			
9	Balboa Quintero	José Luis	24				
10	Castro Aragón	Carli	21				
11	Castro Aragón	Paul Andre	39				
12	Diez Rodríguez	Sergio	27				
13	Diez Parra	Maria Paul	35				
14	Diez Parra	Daniela	59				
15	Gilmore Arévalo	Freddy Pascual	2	E			
16	Hernández García	Carlos Martín	51				
17	López Caro	Marta	28				
18	Martínez Rodríguez	Maria Concha	22	E			
			32				

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 seleccionó 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.

### Reunión a estudiantes que aplicarán las pruebas

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

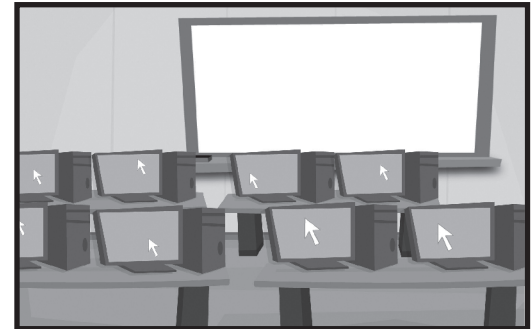
Tenga en cuenta lo siguiente:

- ◆ 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.

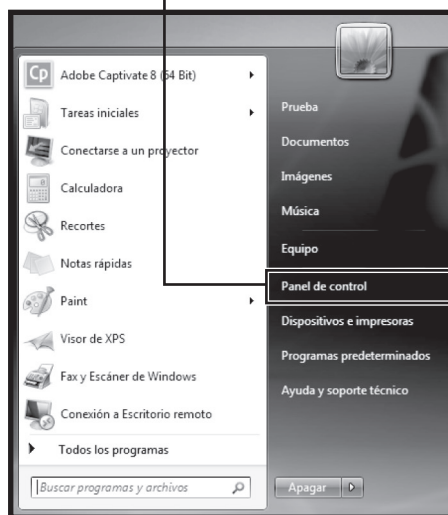
# 03 Preparación previa en equipos de cómputo

## Requisitos previos

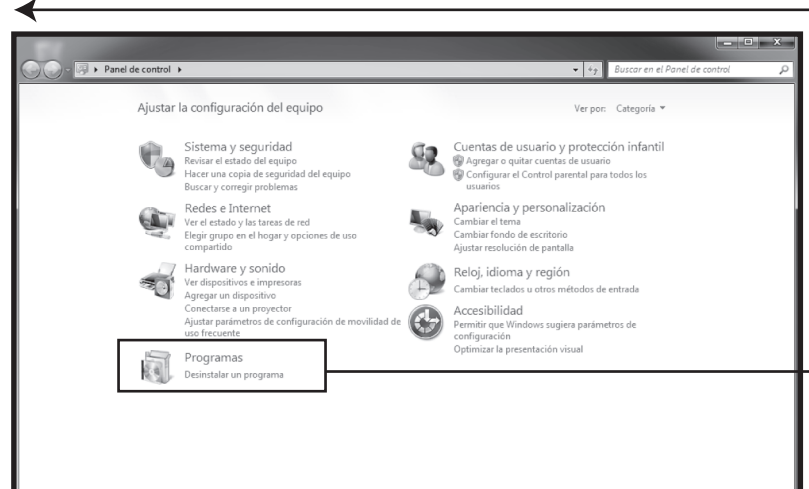
Tenga en cuenta que para iniciar la aplicación Offline debe contar con el complemento .NET Framework 4.0. Para verificar si este se encuentra instalado realice la siguiente operación:



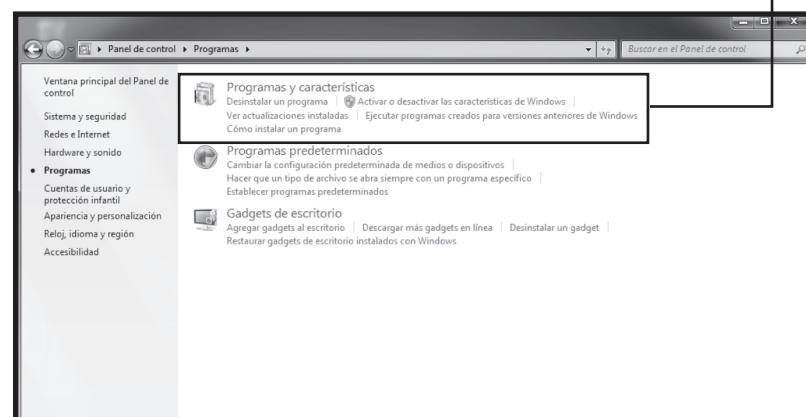
- Diríjase al botón de Inicio  para visualizar el menú principal; en el costado derecho del menú principal haga clic sobre la opción Panel de Control.



- En la ventana que se desplegará con el contenido de **Panel de control**, debe ingresar en la **opción Programas**.

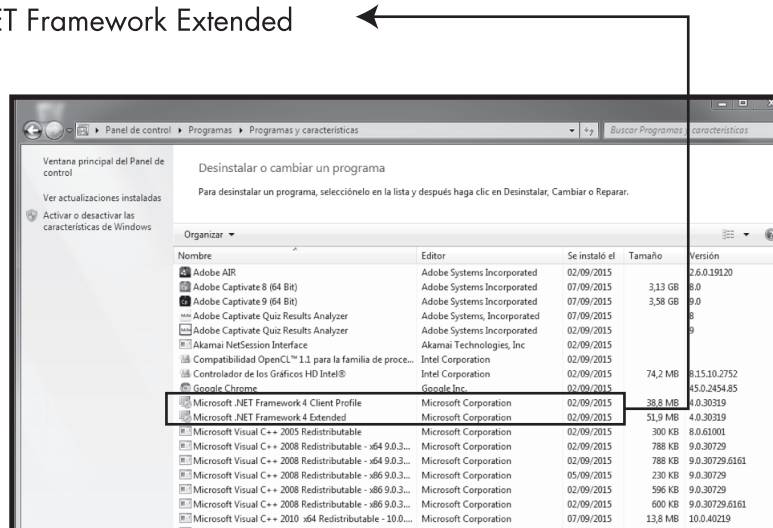


- Ingrese en la opción **Programas y Características**



- ◆ Verifique sobre la ventana que se despliega con el contenido de **Programas y Características** que existan los siguientes programas :

- Microsoft .NET Framework Client Profile
- Microsoft .NET Framework Extended



En caso de no tenerlo instalado, puede descargarlo gratuita y legalmente del siguiente enlace:  
<http://www.microsoft.com/es-co/download/details.aspx?id=17718>

## 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 (dispositivos USB y credenciales).

Señor Delegado ICFES (prueba controlada) el material de examen de papel y el material de examen de la prueba electrónica (dispositivos USB y credenciales) viene empacado por separado, es decir en tulas aparte.

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:

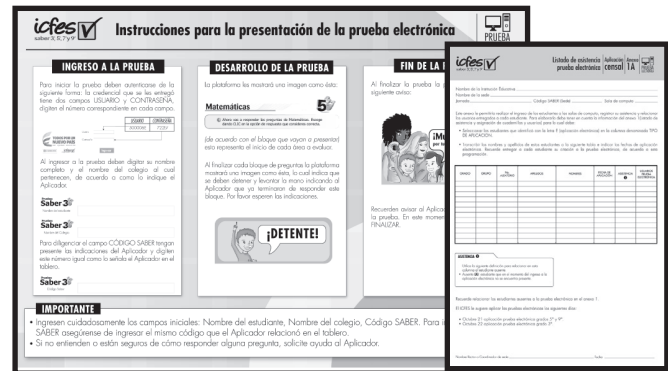
- ◆ Revise el número total de estudiantes a aplicar la prueba electrónica teniendo en cuenta el Listado de asistencia prueba electrónica (anexo 1A).
- ◆ Traslade a la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2) los números de las salas de cómputo y el total de estudiantes por sala.
- ◆ Tenga en cuenta que el material de examen está organizado de la siguiente manera:
  - Las credenciales, va una para cada estudiante por grado a aplicar.
  - Los dispositivos USB, va uno por cada estudiante.
  - Cuente el número total de credenciales que entregará en cada sala de cómputo, teniendo en cuenta el grado y relacione el serial de los dispositivos USB en la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2).

## 05 Entrega del material de aplicación en cada sala de cómputo

Entregue el siguiente material en cada sala de cómputo:

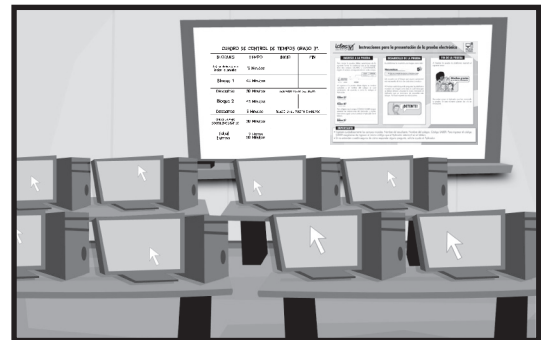
- ◆ Afiche de prueba electrónica.
- ◆ Listado de Asistencia prueba electrónica (anexo 1A).

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



## 06 Organización de salas de cómputo

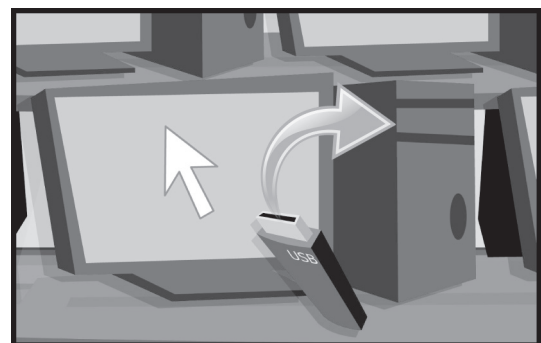
Revise que las aulas de cómputo estén en buenas condiciones de aseo, ventilación e iluminación, y que los aplicadores hayan escrito en el tablero el cuadro de control de tiempos y fijado el Afiche de instrucciones de prueba electrónica en lugar visible para todos los estudiantes.



## 07 Entrega del material de examen en las salas de cómputo

Tenga en cuenta lo siguiente:

- ◆ Solicite al Aplicador que cuente los dispositivos USB y las credenciales.
- ◆ Haga énfasis en que debe instalar en cada computador un dispositivo USB, igualmente que debe entregar a cada estudiantes 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



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. (Consulte el ejemplo de la pagina 5)



## 09 Aplicación de la primera parte del examen

Verifique en los salones asignados, que:

**Para grado 3°.**

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

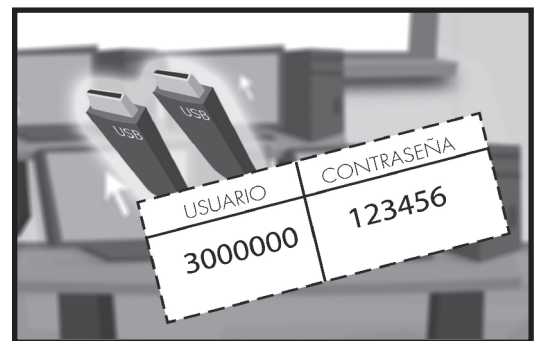
**Para grado 5° y 9° (y para grado 7° solamente en la aplicación controlada)**

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

## 10 Dispositivos USB y 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, los dispositivos USB y credenciales no utilizados no deben permanecer en la sala de cómputo. Por lo anterior:

- ◆ Si usted es Rector o Coordinador de sede (aplicación censal) debe guardar este material en un lugar seguro.
- ◆ Si usted es Delegado ICFES (aplicación controlada) debe entregarle los dispositivos USB y las credenciales no utilizadas al representante del operador de distribución.



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 los dispositivos USB y las credenciales, y recoger este material no utilizado, así:

- ◆ Cuento los estudiantes presentes.
- ◆ Cuento los dispositivos USB y credenciales no utilizados y revise que las credenciales no utilizadas estén sin despegar en la hoja entregada inicialmente.
- ◆ Verifique que la suma de estudiantes presentes y de dispositivos USB y credenciales no utilizados es igual a la cantidad de material que usted le entregó al Aplicador.
- ◆ Relacione la cantidad de dispositivos USB y 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 fírmela.

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

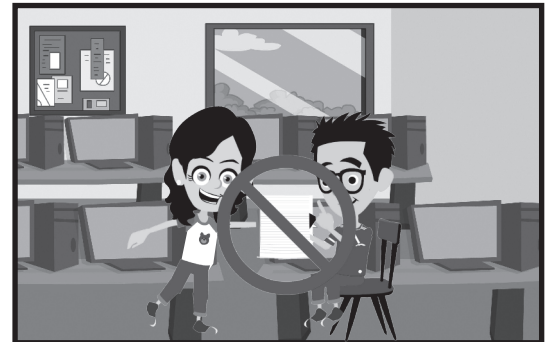
Efectúe constantemente rondas por cada una de las salas de cómputo, con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de la aplicación. Para ello, haga un estricto seguimiento de la siguiente lista de chequeo.

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 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 9°, (y para el porcentaje de estudiantes de grado 7° de la prueba controlada) los estudiantes deben tener media hora de descanso.

Durante el descanso:

- ◆ Los aplicadores deben permanecer en las salas asignadas, custodiando los dispositivos USB y 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°. (y para el porcentaje de estudiantes de grado 7° de la prueba controlada) 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°, (y para el porcentaje de estudiantes de grado 7° que presentan la prueba controlada)

- ◆ 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).
- ◆ Efectúen nuevamente las rondas para verificar el cumplimiento de los procedimientos de aplicación y el control de tiempos.

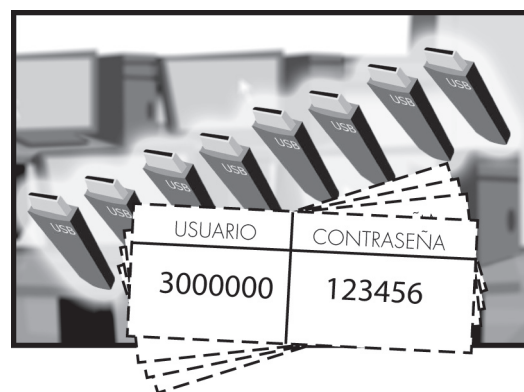
## 16 Recibo del material de examen

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

- ◆ Revise que las credenciales utilizadas están completas.
- ◆ Cunte los dispositivos USB entregados.
- ◆ Cunte 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 de 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, tenga en cuenta que finalizada la aplicación usted debe guardar en lugar seguro las USB y las credenciales aplicadas y las no aplicadas.

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

- ◆ Empaque todos los dispositivos USB en la bolsa que le fue entregada.
- ◆ Empaque las credenciales aplicadas y no aplicadas, igualmente en bolsa plástica.
- ◆ Devuelva este material junto con las hojas de respuesta aplicadas (prueba de papel) al Rector de la institución educativa principal.



## ○ Aplicación Controlada

Dado que la aplicación electrónica, en algunas instituciones se realiza en más de un día, el delegado del ICFES recibirá por parte del operador de distribución los dispositivos USB y las credenciales asignadas a la sede cada día en que realiza la aplicación.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- ◆ Finalizado cada día de aplicación de la prueba electrónica, empaque todos los dispositivos USB en la bolsa que le fue entregada.
- ◆ Empaque las credenciales aplicadas y no aplicadas, igualmente en bolsa plástica.
- ◆ Devuelva este material al operador de distribución en tula sellada.



## ○ Verificaciones / posibles errores

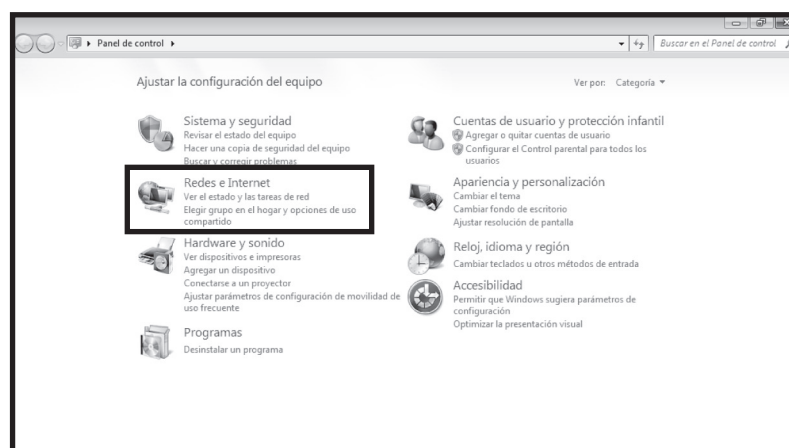
A continuación se enumeran los posibles errores que se puedan presentar durante la ejecución de la prueba y como debe resolverlos.

### 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.

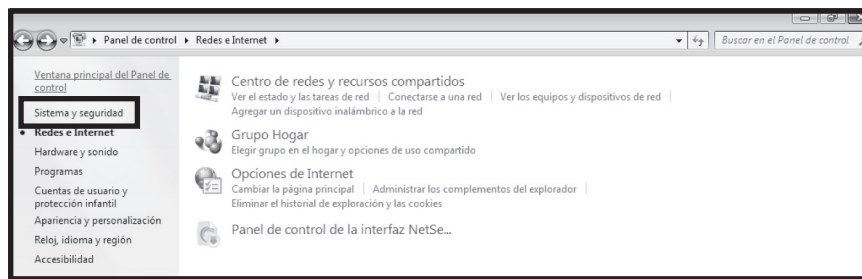
#### PASO 1

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



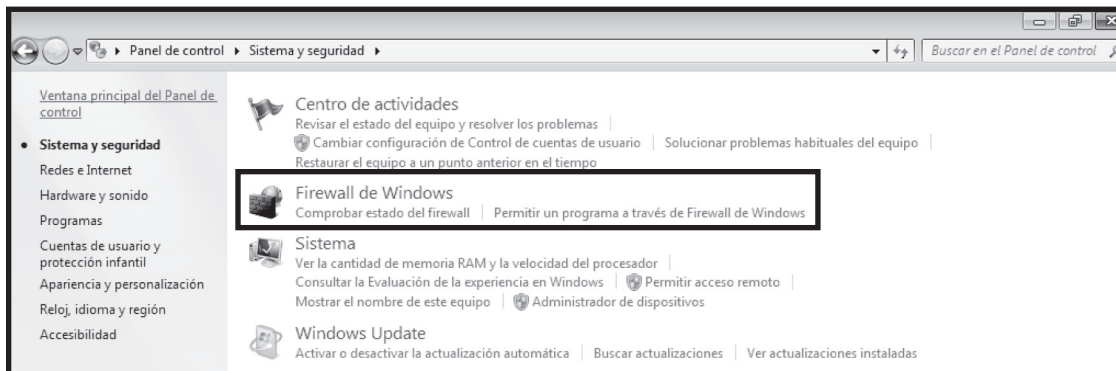
**PASO 2**

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



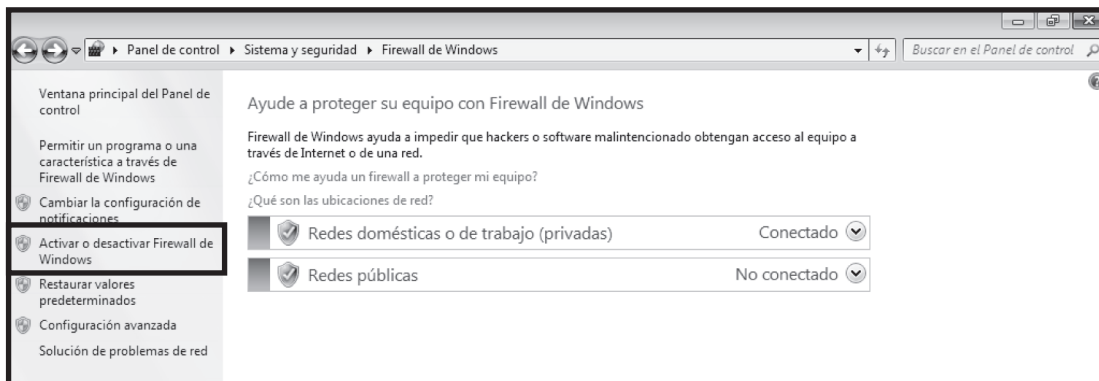
**PASO 3**

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



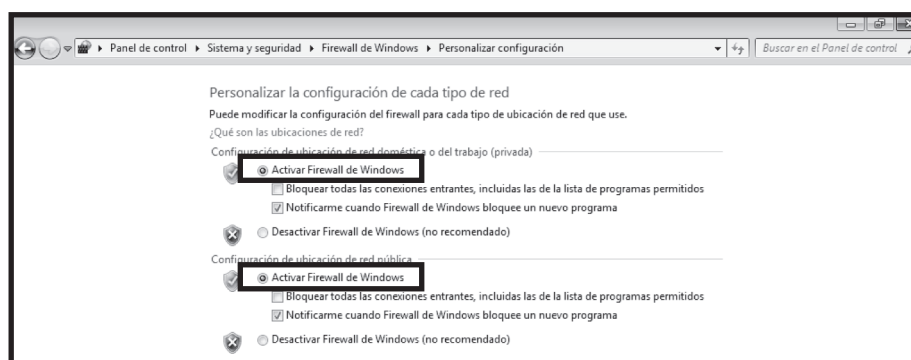
**PASO 4**

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



**PASO 5**

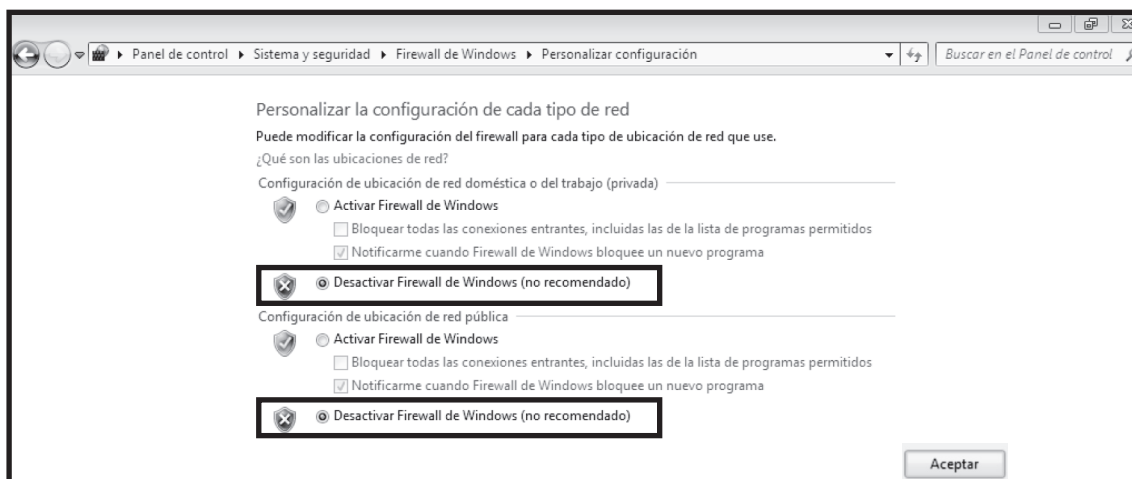
En la ventana que se despliega después de dar clic en la opción **Activar o desactivar Firewall de Windows**, se visualizarán las opciones Configuración de red privada y Configuración de red pública estas aparecerán Activas como se muestra en la siguiente pantalla:





## 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.

## Bloqueo en plataforma de examen o aplicación offline

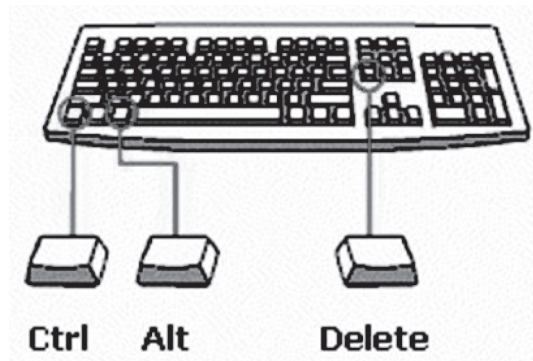
En caso de bloquearse la plataforma durante la presentación del examen proceda a cerrar sesión de la siguiente forma:

### OPCIÓN 1

Cerrar sesión o Reiniciar el equipo

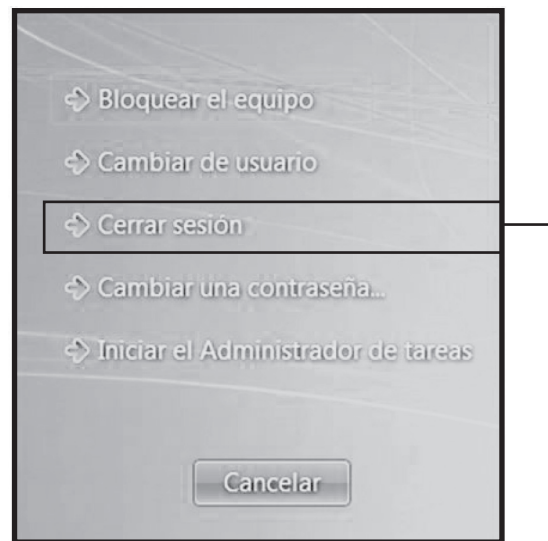
**PASO 1**

Realice la combinación de teclas Ctrl + Alt + Supr (Del)



**PASO 2**

Elija la opción Cerrar sesión



**PASO 3**

Inicie sesión en el usuario administrador nuevamente y ejecute la aplicación Offline.

**PASO 4**

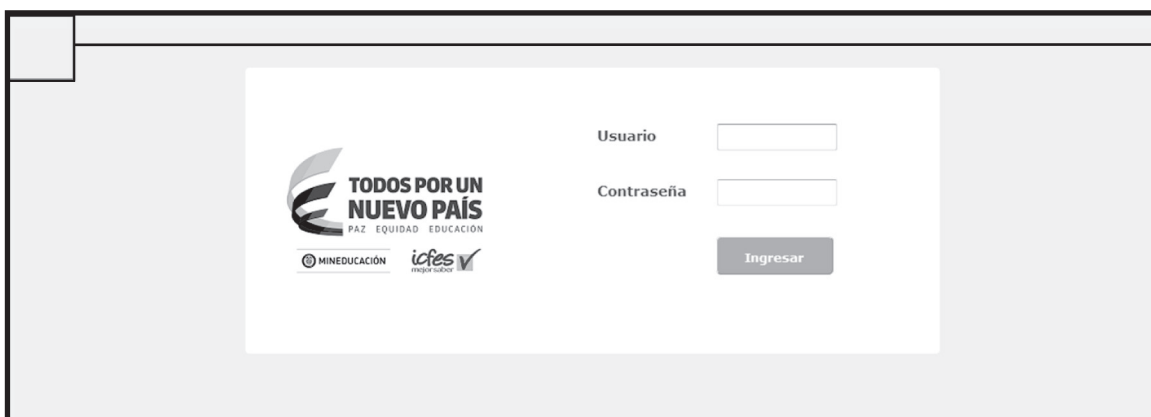
Ingrese en la opción de PRESENTAR EXAMENES y luego en la opción del grado que se está presentando, genere la autenticación y continúe con la prueba.

**PASO 5**

En caso de persistir el error proceda a reiniciar el computador y ejecutar nuevamente la aplicación Offline. Seguido ejecute el PASO 4.

**OPCIÓN 2**

Para generar una salida rápida de la plataforma de examen en caso de bloqueo, debe dar doble clic sobre la esquina superior izquierda de la pantalla y esta retornará al menú principal de la aplicación Offline.





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!

