

**A**l aceptar su participación como Coordinador de Sitio, usted adquiere una serie de compromisos con el País, con el ICFES y con la Comunidad Educativa, por esto se hace necesario que siga las instrucciones consignadas en este manual, las cuales aseguran homogeneidad en la aplicación y un adecuado ambiente a las personas que presentan los exámenes.

## PROCEDIMIENTOS DE LA APLICACIÓN

- *Asista a la reunión previa convocada por el ICFES con su documento de identidad, en la cual se revisa conjuntamente y en forma detallada todo lo concerniente a la aplicación de los exámenes y se entrega el material de trabajo*
- *El día del examen preséntese en la oficina del Delegado a la hora acordada, para cada sesión. Tenga en cuenta su presentación personal la cual debe ser acorde con el trabajo que va a realizar.*
- *Porte la credencial (ANEXO 1) que lo acredita como Coordinador de Sitio y apoye al Delegado en todos los procesos de Aplicación.*
- *El pago de servicios técnicos, sólo se realizará presentando el documento de identidad.*

### 1. Colaboración con el Delegado en la Aplicación del examen

Es importante que usted, el Delegado y el Coordinador de Salones conformen un excelente equipo de trabajo y mantengan una constante comunicación, esté atento desde un principio a prestarles colaboración cuando lo requieran

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

### 2. Organización de los salones

Solicite al Delegado los Rótulos y listados de Puerta de Salón (ANEXOS 2 y 3), confirme que la nomenclatura del rótulo del salón corresponda con la del Listado de Puerta y fíjelos en la puerta de cada salón

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

### 3. Entrega del Material de Examen

Colabore con el Delegado del ICFES en la entrega de los paquetes de cuadernillos a los Coordinadores de Salones, verifique que cuenten y firmen el listado de Asignación de cuadernillos \*\* Biblia \*\* (ANEXO 7) en el espacio correspondiente

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

### 4. Ubicación de los Examinandos

- Colabore con el Delegado en la ubicación de los examinandos dentro del edificio
- Verifique que los examinandos ingresen a los salones en orden, a la hora indicada y de acuerdo con los procedimientos establecidos

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

# PROCEDIMIENTOS DURANTE LA APLICACIÓN

*Mantenga informado al Delegado de toda anomalía que se presente en el desarrollo de la aplicación y esté pendiente especialmente de:*

- *El manejo de las hojas de respuestas por parte de los examinandos durante las sesiones*
- *El control para evitar copia o fraude*

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

## 5. Controles iniciales

- Revise que en los salones esté escrita en la cartelera la hora de iniciación y terminación de la sesión y que el tiempo corresponda a lo estipulado en cada sesión
- Verifique cómo realizan los Jefes de Salón el proceso de identificación

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

## 6. Rondas

Pase constantemente por los salones con el fin de controlar el óptimo desarrollo de aplicación y:

- Vigile que no exista opción de copia en ningún salón
- Supervise que no se esté haciendo uso de celulares, tablas, radios, beepers, calculadoras y cualquier otro elemento diferente a lo permitido, si alguna persona está haciendo uso de estos elementos informe de inmediato al Delegado
- Vele por el buen manejo de las hojas de respuesta y la seguridad del material de examen
- Observe que se esté ejerciendo estricta vigilancia en los baños

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

## 7. Recolección de cuadernillos de ausentes

La seguridad de las pruebas es una prioridad durante el desarrollo de la aplicación, por esta razón los cuadernillos de los ausentes no deben permanecer en los salones de examen. Cuando el Delegado le solicite apoyo en esta labor tenga presente lo siguiente:

- Solicite al Delegado una tula vacía
- Pase por los salones asignados 30 minutos después de iniciada cada sesión
- Cuento los examinandos presentes
- Cuento los cuadernillos de ausentes
- Verifique que la suma de presentes más ausentes sea igual al total de cuadernillos asignados a ese salón
- Verifique que en el Acta de Sesión (ANEXO 5- Parte intermedia e inferior), aparezca la cantidad y los números de cada uno de los cuadernillos de ausentes
- Ordene los cuadernillos y escriba con marcador la nomenclatura del salón en la bolsa plástica del primer cuadernillo de ausentes y asegure el grupo de cuadernillos con una banda de caucho
- Entregue al Delegado del ICFES los cuadernillos de ausentes

Por la seguridad del material realice esta labor de manera rápida y en lo posible evitando otras actividades

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

## 8. Corrección de Nombres y/o Documentos de Identidad

*Recuerde que la **corrección** de nombre y/o apellido obedece a los errores cometidos por los usuarios en el diligenciamiento del registro y el **cambio** se refiere a la modificación o adición de nombres y/o apellidos mediante escritura pública o sentencia de juzgado*

*Sólo debe reportar las correcciones o cambios de quienes se registraron de manera individual. Los estudiantes informar esta novedad a través de las instituciones educativas donde están matriculados*

Cuando el Delegado le solicite apoyo en esta labor, tenga presente lo siguiente:

- Solicite al Delegado el Formato Corrección de Datos (ANEXO 8)
- Solicite al Jefe de Salón el listado "Registro de Asistencia e Identificación (ANEXO 4)
- Identifique quienes se registraron de manera individual. En el Listado "Registro de Asistencia e Identificación" (ANEXO 4), esta población aparece con la palabra "EGRESADO"
- Solicite al Jefe de Salón los documentos de identidad de aquellas personas a quienes se les debe reportar

corrección de nombre y/o documento de identidad, con anterioridad él ha señalado estos casos en el Listado “Registro de Asistencia e Identificación” (ANEXO 4)

- Confronte los datos del documento de identidad con los que aparecen en el Listado “Registro de Asistencia e Identificación” y precise cuál es la inconsistencia
- Consigne las novedades de acuerdo con las instrucciones del formato
- En caso de cambios de nombres y/o apellidos, solicite al examinando la fotocopia autenticada de la escritura pública y/o la sentencia del juzgado, el registro civil con la nota respectiva y una fotocopia del documento de identidad actualizado. Anexe estos documentos al formato Corrección de Datos (ANEXO 8)

## PROCEDIMIENTOS DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

*Tenga presente que:*

- *Por ningún motivo los usuarios pueden llevarse los cuadernillos de examen, si esto llegara a suceder el hecho se denunciará ante las autoridades competentes*
- *El ICFES no autoriza recibir ninguna hoja de respuestas que haya salido del salón y por ningún motivo repetirá el examen*
- *El ICFES no autoriza a ningún delegado para empacar hojas de respuestas en sesión de examen diferente a la que se está realizando*

### 9. Recibo del material de examen a los Coordinadores de Salones

1a SESIÓN 2a SESIÓN

Cuando el Delegado le solicite apoyo en esta labor, tenga en cuenta lo siguiente:

- Reciba de los Coordinadores de Salones el material, a medida que en los salones vayan finalizando la sesión de examen. Lleve el control de los salones que va recibiendo en el formato “Distribución de Frecuencias”
- Cuentе los cuadernillos de los presentes e intercale los cuadernillos de ausentes
- Cuentе las hojas de respuestas de cada salón, verifique que esta suma coincida con lo consignado en el Acta de Sesión (ANEXO 5)
- Deje las hojas de respuestas en las bolsas plásticas acompañadas del acta de sesión
- Verifique que el encargado de la Compañía contratada cuente los paquetes de cuadernillos de cada salón y cuente las hojas de respuestas
- Firme el listado de Asignación de cuadernillos \*\* Biblia \*\* (ANEXO 7), en constancia de que recibió la totalidad de cuadernillos y de hojas de respuestas correspondientes a los salones asignados a cada Coordinador de Salones
- Recuerde que en la última sesión los Coordinadores de Salones deben entregar los listados “Registro de Asistencia e Identificación” (ANEXO 4) debidamente organizados, el informe del Coordinador de Salones.

### 10. Evaluación de los Coordinadores de Salones

1a SESIÓN 2a SESIÓN

Colabore con el Delegado en esta labor. En la última sesión evalúelos en forma objetiva teniendo en cuenta los parámetros establecidos, dé a conocer el resultado de su desempeño y lleve a cabo un proceso de retroalimentación

## 11. Evaluación

Finalizada la aplicación será evaluado por el Delegado en el formato que diligenció en la reunión previa, quien le dará a conocer el resultado de su desempeño con el fin de llevar a cabo un proceso de retroalimentación

## 12. Pago de servicios técnicos

El pago de servicios técnicos se llevará a cabo por el Delegado de la compañía de seguridad en la última sesión. Por lo tanto, cuando se haya recibido todo el material de examen y previa autorización del Delegado del ICFES:

- Presente al Delegado de la compañía de seguridad su documento de identidad
- Entregue la escarapela
- Firme la nómina en el espacio correspondiente, únicamente con bolígrafo de tinta negra
- Reciba el sobre y antes de retirar los ganchos y el empaque, verifique el valor recibido

## 13. Informe de la organización y desarrollo de la aplicación

Al finalizar todas las actividades:

- Diligencie el Informe sobre la organización y desarrollo de la aplicación
- Evalúe al Delegado de manera objetiva y entregue en sobre cerrado al Delegado del ICFES.
- Cuando el Delegado lo requiera firme el cumplimiento de comisión que certifica su permanencia en el municipio

***El ICFES agradece su apoyo,  
dedicación y compromiso en la aplicación de las pruebas***