

MANUAL DEL JEFE DE SALÓN

Al aceptar su participación como Jefe de Salón, 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 ANTES DE LA APLICACIÓN

- El día del examen preséntese en el salón asignado 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 que lo acredita como Jefe de Salón (ANEXO 1) y apoye al Delegado en todos los procesos de aplicación.
- El pago de servicios técnicos, sólo se realizará presentando el documento de identidad.

1. Recepción del Material de Trabajo

Reciba del Coordinador de Salones el siguiente material:

- Listado “ Registro de Asistencia e Identificación” (ANEXO 4)
- Cuadro de Pruebas
- Instrucciones específicas
- Bolígrafo Rojo
- Bolsa plástica pequeña
- Marcador

1a SESIÓN 2a SESIÓN

2. Organización del Salón

- Verifique que el salón esté en buenas condiciones y que esté fijado a la entrada el Rótulo y el Listado de Puerta de Salón que lo identifica (ANEXOS 2 y 3)
- Cuente y ordene en forma rectilínea los pupitres, dejando entre ellos una distancia prudente según el número de examinandos citados
- Escriba en el tablero el cuadro de pruebas de la respectiva sesión
- Fije en el tablero las carteleras en que se debe escribir la hora de inicio y finalización de cada sesión, y se consignan algunas instrucciones específicas relacionadas con la logística de aplicación

1a SESIÓN 2a SESIÓN

3. Ubicación de los Examinandos en el Salón

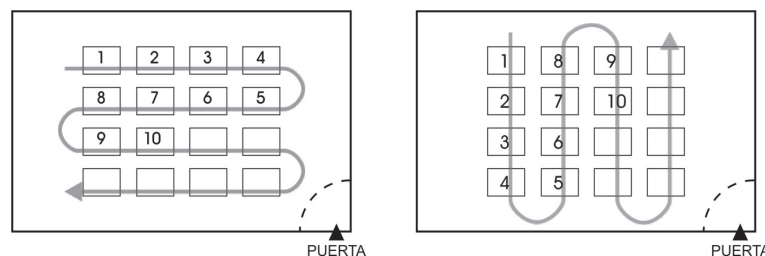
- Informe a los examinandos que para la presentación del examen se requiere que presenten cualquiera de los documentos de identidad que se señalan:
 - Tarjeta de identidad, para menores de 18 años
 - Cédula de ciudadanía, para mayores de 18 años
 - Cédula de extranjería, para extranjeros residentes en Colombia
 - Contraseña expedida por la Registraduría, para las personas cuyo documento de identidad se encuentra en trámite
 - Certificado judicial o Pasaporte vigente, en caso de no contar con ninguno de los documentos anteriores
 - Pasaporte, para el caso de los extranjeros no residentes en Colombia
 - Contraseña que certifica el trámite de cédula por primera vez, acompañada de la tarjeta de identidad

Quien no tenga documento válido de identidad debe dirigirse a la oficina del Delegado

- Situado en la puerta y con la ayuda del Listado de Registro de Asistencia e Identificación (ANEXO 4), llame a cada examinando revisando que ingrese con documento válido de identidad
- Verifique que se realice el ingreso únicamente con lápiz, borrador y tajalápiz, si llevan objetos diferentes no se permite la presentación del examen (Artículo 6° Resolución 000092 del 22 de febrero de 2008)

1a SESIÓN 2a SESIÓN

- Inicie la ubicación de los examinandos en la esquina diagonal opuesta a la puerta, siguiendo el orden del listado de acuerdo con los siguientes ejemplos:



- Guarde el puesto a los examinandos que no estén en ese momento
- Ubique a los examinandos que no estaban cuando llamó a lista, en el puesto que les había guardado
- Mantenga orden y silencio. A partir de este momento los citados que lleguen tarde deben esperar en la puerta y su ingreso se dará solo hasta cuando los examinandos ubicados en el salón comiencen el examen. Tenga en cuenta las instrucciones del **numeral 7**

4. Recepción del Material de Examen

Reciba del Coordinador de Salones el material de examen y en presencia de él:

- Verifique que el paquete de cuadernillos que le entregan corresponde al salón que le fue asignado
- Cuente el paquete de cuadernillos y verifique que la cantidad coincida con lo registrado en el Acta de Sesión (ANEXO 5)
- Firme el Acta de Sesión (ANEXO 5 - Parte inferior)

Mantenga el control sobre los cuadernillos recibidos.

5. Instrucciones generales

Salude a los examinandos, léales el cuadro de pruebas que escribió en el tablero, lo señalado en cada una de las carteleras y dé la siguiente información:

- Los tiempos ya han sido experimentados y son suficientes para contestar todo el examen
- Las respuestas incorrectas no anulan ni descuentan puntos en la calificación
- Las multimarcas originan anulación al momento de la calificación
- En el proceso de calificación el ICFES aplica un software especializado para detectar posibles casos de copia
- Se procederá a la anulación de cualquiera de los exámenes practicados por el ICFES siempre que el participante sea sorprendido en flagrancia en cualquiera de las siguientes faltas (intento de fraude o fraude, intento de copia o copia, sustracción de material de examen o suplantación de persona) y otras como el porte de armas, celulares o cualquier otro medio de comunicación; referidas en la resolución 00092 del 22 de febrero de 2008
- El ICFES podrá suspender, invalidar y/o anular los resultados obtenidos en el examen aplicado, cuando con posterioridad a la publicación de los mismos cuente con indicios serios de los cuales se infiera la ocurrencia de cualquiera de las conductas descritas
- Se realizará cotejo dactilar, por tanto el documento de identidad siempre debe estar sobre el puesto
- Es obligación devolver TODO EL MATERIAL DE EXAMEN
- Al terminar de responder el examen y antes de guardar el material de examen dentro de la bolsa plástica, levante la mano para recibirle en el puesto

Recuerde que una vez retirado el examinando del salón, el ICFES no autoriza recibir ninguna hoja de respuestas

6. Distribución de cuadernillos - Instrucciones específicas

- Informe que va a distribuir los cuadernillos y advierta que no lo abran hasta tanto usted lo indique:
 - De puesto en puesto y en el mismo orden de asignación de pupitres, entregue el cuadernillo que le corresponde a cada examinando previa confrontación del nombre
 - Si el examinando es ausente no deje el cuadernillo en el puesto, ubíquelo al final del paquete
 - Verifique al finalizar esta labor, que la suma de los presentes más los cuadernillos de los ausentes corresponden al total recibido
 - Guarde en un sitio seguro los cuadernillos de los ausentes, posteriormente el Delegado, el Coordinador de Sitio o el Coordinador de Salones pasará a recogerlos
- Imparta las siguientes instrucciones:
 - Abran por el perforado la bolsa plástica que contiene el cuadernillo y consérvenla para devolver en ella el material de examen
 - Verifiquen que sean iguales los números de la hoja de respuestas y los del cuadernillo
 - Verifiquen que su nombre aparezca igual que en el documento de identidad, si no coincide deberá informarlo

- Lean las instrucciones que aparecen al respaldo de la hoja de respuestas, el manejo adecuado de ésta garantizará una lectura y calificación correctas
- Indique que pueden iniciar el examen, verifique la hora de inicio en su reloj
- Escriba en la cartelera la hora de iniciación y terminación de la sesión

7. Ingreso de citados que llegan tarde

- Permita el ingreso de los citados que lleguen tarde, hasta 30 minutos después de la hora de iniciación escrita en la cartelera
- Ubique a cada uno en los puestos destinados, teniendo en cuenta el orden del Listado “Registro de Asistencia e Identificación” (ANEXO 4)
- Entregue el cuadernillo que les corresponde, verificando previamente nombres y apellidos con el documento de identidad
- Advierta que no se les dará tiempo adicional
- A partir de este momento la puerta debe permanecer abierta

1a SESIÓN 2a SESIÓN

PROCEDIMIENTOS DURANTE LA APLICACIÓN

8. Identificación de los usuarios

Media hora después de iniciado el examen, de puesto en puesto y en el mismo orden de asignación de pupitres, realice el siguiente proceso:

- Confronte con el documento de identidad los datos consignados en el Listado “Registro de Asistencia e Identificación” (ANEXO 4)
- Marque **X** con el bolígrafo rojo encima del nombre o documento de identidad que presente modificación
- Informe al Coordinador de Sitio o al Coordinador de Salones los cambios que detectó, para que ellos verifiquen y reporten esta información al ICFES en el formato correspondiente
- Haga firmar con bolígrafo rojo el Listado “Registro de Asistencia e Identificación” (ANEXO 4) y la hoja de respuestas, en la misma oportunidad
- Compare estas dos firmas con la del documento de identidad, igualmente compare la foto con el examinando que presenta el examen. Si hay marcada diferencia en la identificación informe al Delegado

Esté atento a colaborar en el proceso de confrontación dactilar y si se presenta alguna situación especial, de la forma más discreta y por medio del Coordinador de Sitio o Coordinador de Salones ubique al Delegado y coménteale la situación.

1a SESIÓN 2a SESIÓN

9. Control del manejo de las hojas de respuestas

En cada sesión verifique que los examinandos:

- Respondan en su propia hoja de respuestas
- Contesten únicamente en los sitios indicados para ello
- Marquen sólo una respuesta por cada pregunta y rellenen correctamente el óvalo seleccionado
- Traten con cuidado las hojas de respuestas, no la doblen ni maltraten

COMO MARCAR LAS HOJAS DE RESPUESTA				
1	2	3	4	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	← NO MARQUE ASÍ
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	← NO MARQUE ASÍ
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	← BORRE COMPLETAMENTE
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	← NO MARQUE ASÍ
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	← ¡MARQUE ASÍ!

1a SESIÓN 2a SESIÓN

10. Imparcialidad en el examen

En cada sesión usted debe garantizar que:

- El examen se responda individualmente (no se permite hacer aclaraciones o resolver preguntas del contenido del cuadernillo)
- Al salón no ingresen personas ajenas a la aplicación
- Los examinandos no utilicen elementos diferentes a los autorizados por el ICFES

1a SESIÓN 2a SESIÓN

11. Recolección del material de examen

Reciba el material de examen de los examinandos y tenga en cuenta lo siguiente:

- En el puesto del examinando que finalizó el examen reciba el cuadernillo, la hoja de respuestas y la hoja de operaciones
- Despliegue el cuadernillo y cerciórese que lo entrega completo, si está incompleto no permita la salida de ningún examinando y solicite la presencia del Delegado
- Revise que la hoja de respuesta esté debidamente diligenciada y no tenga marcas adicionales
- Guarde el cuadernillo dentro de la bolsa plástica dejando visible por un lado la carátula del cuadernillo, por el otro lado la hoja de respuestas y en el centro la hoja de operaciones

1a SESIÓN 2a SESIÓN

- Solicite al examinado abandonar el sitio
- Organice los cuadernillos en el orden del acta de sesión en la medida que los va recibiendo
- Faltando 5 minutos para terminar la sesión cierre la puerta y no permita la salida de ningún examinado, hasta tanto no haya recogido en cada uno de los puestos el material de examen

Tenga presente que usted debe responder por la seguridad del material de examen y que en ningún momento se puede extraviar

1a SESIÓN 2a SESIÓN

12. Informe de la Aplicación

En cada sesión diligencie el “Informe del jefe de salón que se encuentra al respaldo del acta de sesión y firmelo

PROCEDIMIENTOS DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

1a SESIÓN 2a SESIÓN

13. Organización y Entrega del Material de Examen al Coordinador de Salones

Usted es responsable de la seguridad del material de examen, por tanto siga las siguientes instrucciones:

- Organice las bolsas que contienen los cuadernillos en el orden del Acta de Sesión
- Cuento los cuadernillos y verifique con la cantidad de presentes, consignada en el Acta de Sesión
- Retire las hojas de respuestas de la bolsa que contiene los cuadernillos de examen
- Cuento las hojas de respuestas y verifique que esta suma coincida con la cantidad de presentes consignada en el Acta de Sesión
- Guarde las hojas en la bolsa plástica e incluya el Acta de Sesión (ANEXO 5 - Parte intermedia)
- Empaque el paquete de cuadernillos en la bolsa en que los recibió e identifíquelo con el Acta de Sesión (ANEXO 5 - Parte superior)
- Espere al Coordinador de Salones en su salón, entréguele el paquete de hojas de respuestas y el paquete de cuadernillos, verifique que los cuente y solicite que firme el recibo Acta de Sesión (ANEXO 5 - Parte inferior)
- Al finalizar cada sesión entregue al Coordinador de Salones el Listado “Registro de Asistencia e Identificación” (ANEXO 4)
- En la última sesión entregue el material sobrante

1a SESIÓN 2a SESIÓN

14. Evaluación

Finalizada la aplicación será evaluado por el Coordinador de Sitio o por el Coordinador de Salones en el Formato que usted diligenció en la reunión previa, quién le dará a conocer el resultado de su desempeño con el fin de llevar a cabo un proceso de retroalimentación

1a SESIÓN 2a SESIÓN

15. Pago de servicios técnicos

El pago de servicios técnicos lo realizará la compañía de seguridad en la última sesión. Por lo tanto, cuando haya entregado todo el material de examen, y el Delegado del Icfes lo autorice, proceda así:

- Presente al Delegado de la compañía de seguridad su documento de identidad con los recibos de entrega de material de examen debidamente firmados
- 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 su empaque, verifique el valor recibido

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