

# MANUAL DEL COORDINADOR DE SALONES

**A**l aceptar su participación como Coordinador de Salones, 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 pago de servicios técnicos, sólo se realizará presentando el documento de identidad.
- 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 que lo acredita como Coordinador de Salones (ANEXO 1) y apoye al Delegado en todos los procesos de aplicación.

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

Conforme un excelente equipo de trabajo conjuntamente con el Delegado, el Coordinador de Sitio y los Jefes de Salón, mantenga una constante comunicación con el fin de prestarles colaboración cuando ellos lo requieran.

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

### 2. Organización de los salones

- Colabore con el Coordinador de Sitio en la ubicación de los Rótulos y Listados de Puerta de Salón (ANEXOS 2 y 3), confirme que la nomenclatura del Rótulo corresponda con la del Listado de Puerta y fíjelos en la puerta de cada salón
- Verifique que la cantidad y distribución de los pupitres sea la correcta

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

### 3. Recibo del material de Trabajo

Reciba en la oficina del Delegado el siguiente material:

- Listados "Registro de Asistencia e Identificación" de los salones asignados (ANEXO 4)
- Cuadro de pruebas
- Informe del Coordinador de salones
- Instrucciones específicas
- Bolígrafo negro, bolígrafos rojos, lápices de mina No. 2
- Marcadores o tiza
- Bolsas plásticas pequeñas para las hojas de respuestas

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

### 4. Entrega del material de trabajo a los Jefes de Salón

Entregue a los Jefes de Salón:

- Listados "Registro de Asistencia e Identificación" (ANEXO 4)
- Cuadro de pruebas
- Instrucciones específicas
- Bolígrafo Rojo
- Bolsa plástica pequeña
- Marcador

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

### 5. Recibo del material de examen

Reciba en la oficina del Delegado el material de examen, tenga en cuenta lo siguiente:

- Cuente y verifique los paquetes de cuadernillos teniendo en cuenta los salones asignados

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

- Firme el listado de Asignación de cuadernillos \*\* Biblia \*\* (ANEXO 7) en el espacio correspondiente
- Si encuentra alguna novedad informe al Delegado

## 6. Ubicación de los examinandos

Apoye las siguientes labores:

- Orientación de los examinandos dentro del edificio
- Ingreso de los examinandos a los salones en el orden y hora indicada y de acuerdo con los procedimientos establecidos

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

## 7. Entrega del Material de Examen a los Jefes de Salón

UNA VEZ SE ENCUENTREN UBICADOS LOS EXAMINANDOS EN LOS SALONES, PROCEDA ASÍ:

- Entregue en cada salón el paquete de cuadernillos correspondiente
- Indique al Jefe de Salón que cuente y verifique el paquete de cuadernillos teniendo en cuenta el salón asignado
- Haga firmar al Jefe de Salón el Acta de Sesión (ANEXO 5 - Parte inferior)
- Informe que este material queda bajo su responsabilidad

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

## PROCEDIMIENTOS DURANTE LA APLICACIÓN

*Es su deber mantener informado al Delegado de toda anomalía que se presente en el desarrollo de la aplicación y estar pendiente especialmente de:*

- Vigilar porque se cumplan durante la aplicación los procedimientos establecidos para la presentación de exámenes
- Verificar el buen manejo de las hojas de respuestas por parte de los examinandos
- Evitar cualquier intento de copia o fraude

## 8. Controles iniciales

- Verifique que los Jefes de Salón estén dando las instrucciones generales y específicas a los examinandos
- Revise que los Jefes de Salón estén entregando los cuadernillos de examen de acuerdo con el procedimiento establecido
- Revise que se haya fijado en el tablero la cartelera en la que se consigna, la hora de iniciación y terminación de la sesión y que el tiempo corresponda a lo estipulado
- Registre esta información en el informe del Coordinador de salones
- Verifique como realizan los Jefes de Salón el proceso de identificación
- Controle que los Jefes de Salón no hagan uso de los celulares

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

## 9. Control del Material de Examen

Usted debe responder por la seguridad del material del examen, tenga en cuenta lo siguiente:

- Verifique que el material de examen no salga de los salones
- Apoye a los Jefes de Salón en lo que requieran, dado que una vez recibido los cuadernillos de examen, no pueden salir del salón
- Informe al Delegado si encuentra a un Jefe de Salón con los cuadernillos de examen, en sitio diferente al salón asignado
- Reemplace a los Jefes de Salón en el momento que lo requieran y garantice la seguridad del material

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

## 10. Rondas

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

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

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

Diligencie en el informe del “Coordinador de salones” la información de ubicación de los examinandos y las novedades que se vayan presentando

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

## 11. 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 los 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
- En cada sesión registre la información de ausentes de cada salón en el Formato de Ubicación
- 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

## 12. 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 deben 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, señalados 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” (ANEXO 4) 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 usted debe responder por la seguridad del material de examen y que por ningún motivo éste puede extraviarse, si llegara a suceder el hecho se denunciará ante las autoridades competentes.*

## 13. Recibo del material de examen en cada salón asignado

1a SESIÓN 2a SESIÓN

Finalizada la sesión:

- Pase por cada salón asignado y solicite al Jefe de Salón el material de examen
- Revise y firme el informe del Jefe de Salón ubicado al respaldo del Acta de Sesión
- Verifique que los cuadernillos estén organizados en el orden del Acta de Sesión, e identificados con el (ANEXO 5 - Parte superior)
- Cuento las bolsas que contienen los cuadernillos y verifique que esta suma coincida con los presentes consignado en el Acta de Sesión (ANEXO 5)
- Empaque los cuadernillos en la bolsa plástica e incluya el acta de sesión (Anexo 5 - Parte superior)
- Verifique que las hojas de respuestas estén ordenadas de acuerdo al orden del Acta de Sesión
- Cuento las hojas de respuestas y verifique que esta suma coincida con los presentes consignado en el Acta de Sesión, guarde las hojas en la bolsa plástica, incluya el Acta de Sesión (ANEXO 5 - Parte intermedia)
- Firme el recibo, Acta de Sesión (ANEXO 5 - Parte inferior), y entréguelo al Jefe de Salón
- Al finalizar cada sesión recoja los Listados "Registro de Asistencia e Identificación" (ANEXO 4)
- En la última sesión recoja el material sobrante

## 14. Entrega del material de examen al Delegado

1a SESIÓN 2a SESIÓN

A medida que reciba el material de examen a cada Jefe de Salón, diríjase a la oficina del delegado y:

- Entregue al Delegado los paquetes que contienen los cuadernillos de examen con las hojas de operaciones y las hojas de respuestas
- Espere a que el Delegado cuente las hojas de respuestas y los cuadernillos de cada salón
- Entregue los Listados "Registro de Asistencia e Identificación" (ANEXO 4) debidamente organizados
- En la última sesión entregue el informe del Coordinador de salones debidamente diligenciado y el material sobrante

## 15. Evaluación de los Jefes de Salón

1a SESIÓN 2a SESIÓN

Evalúe al Jefe de Salón 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

## 16. Evaluación del Coordinador de Salones

1a SESIÓN 2a SESIÓN

Finalizada la aplicación usted será evaluado por el Coordinador de Sitio o por el Delegado en el formato que usted 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

## 17. Pago de servicios técnicos

1a SESIÓN 2a SESIÓN

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***