

# MANUAL DEL COORDINADOR DE MUNICIPIO

**A**l aceptar su participación como Coordinador de Municipio, 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

- *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*
- *Comuníquese telefónicamente con el Coordinador de Nodo para reconfirmar el sitio, dirección y hora de la reunión en el municipio asignado.*

### 1. Recepción del material de trabajo

- Credencial
- Cumplido de comisión
- Manual del Coordinador de Municipio
- Manuales de examinadores
- Cuadro de aplicación
- Cuadro de pruebas
- Instrucciones específicas
- Informe del Coordinador de Municipio
- Resolución 092 de febrero 22 de 2008
- Directorio telefónico de Coordinadores de Nodo
- Formatos de visitas (Uno por cada institución que debe visitar)
- Formatos de aplicación (Nómina, Corrección de datos, informe de Coordinador de Salones, cumplidos de comisión, recibos de transporte, descuento para elaboración de nómina)
- Bolígrafo negro

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

### 2. Reunión previa con el Coordinador de Nodo

Tenga presente:

- La fecha, hora, sitio y dirección donde se programó la reunión información entregada en la reunión previa con el ICFES
- La puntualidad
- Asistir con el material de la aplicación que le entregó el ICFES

Usted recibirá la siguiente información:

- Informe de las visitas realizadas por el Coordinador de Nodo
- Informe de números telefónicos de entidades de apoyo
- Sitios nuevos
- Novedades con Delegados
- Información de los sitios para acompañar reunión previa
- Rutas para la visita a los sitios de aplicación

Repaso de los procedimientos de aplicación, los cuales están contenidos en los manuales de aplicación, con el fin de dar respuesta correcta a las consultas que realicen los examinadores en los sitios de aplicación.

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

### 3. Acompañamiento reunión previa en los sitios de aplicación

*El Coordinador de Municipio debe conocer ampliamente los procesos de aplicación, cumplir con la agenda de trabajo establecida por el ICFES y establecer unas buenas relaciones interpersonales con el grupo de trabajo.*

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

Usted debe acompañar dos reuniones previas, tenga presente lo siguiente:

- Preséntese con el Delegado y cuénteles cual será su papel en la reunión
- Al finalizar la exposición del Delegado y en caso de considerarlo necesario, refuerce la explicación de los procedimientos de aplicación
- Realice una evaluación sobre el desempeño del Delegado en la reunión e infórmele el resultado de su desempeño con el fin de llevar a cabo un proceso de retroalimentación

### SITIOS NUEVOS

*Los Coordinadores de Municipio deben realizar la reunión previa en los sitios de aplicación nuevos, dado que se trata de una capacitación para el personal que colabora por primera vez en la aplicación de los exámenes. Esta actividad será organizada por el Coordinador de Nodo.*

## PROCEDIMIENTOS DURANTE DE LA APLICACIÓN

- *El día del examen preséntese en el primer sitio a la 6:30 a.m. en la primera sesión y 1:00 p.m. en la segunda sesión.*
- *Tenga en cuenta su presentación personal que debe ser acorde con el trabajo que va a realizar.*
- *Porte la Credencial (ANEXO 1) que lo acredita como Coordinador de Municipio*
- *Mantenga informado al Coordinador de Nodo de toda anomalía que se presente en el desarrollo de la aplicación.*

## 4. Rutas

El Coordinador de Nodo establece las rutas, con el apoyo de la Compañía de Seguridad y asigna a cada Coordinador de Municipio a quien le corresponde máximo 6 sitios.

Tome como referencia los siguientes horarios, para la visita a los sitios de aplicación:

RUTA	
I SESIÓN:	HORA
✓ Inicia la ruta con el sitio más grande	6:30 a.m. 8:00 a.m.
✓ Inicia el recorrido de acuerdo al orden que le informó el coordinador de Nodo	8:00 a.m. 11:15 a.m.
✓ Finaliza ruta en el sitio más grande (es decir el primero que visitó)	11:15 a.m. 12:15 p.m.
I SESIÓN:	HORA
✓ Inicia la ruta con el sitio más grande (Diferente al que visito en primera sesión)	1:00 p.m. 2:15 p.m.
✓ Segundo sitio	2:15 p.m. 4:45 p.m.
✓ Tercer sitio	4:45 p.m. 5:45p.m.

El Coordinador de Nodo puede variar las rutas establecidas de acuerdo con las necesidades que se presenten en desarrollo de la aplicación de los exámenes

## 5. Visita a los sitios de aplicación

El Formato de Evaluación para la visita a los sitios de aplicación, debe ser diligenciado durante la visita, se recomienda ser muy objetivo en la evaluación que realice a los Delegados Regionales y Sitios de aplicación

En cada sitio:

- Preséntese con el Delegado y con el Coordinador de Sitio
- Tenga en cuenta la puntualidad de los examinadores
- Apoye al Delegado para resolver los inconvenientes que se presenten
- Revise lo correspondiente al proceso de cotejo dactiloscópico
- Realice un recorrido por el sitio de aplicación con el fin de diligenciar el formato de visita, en lo que corresponde a planta física
- Verifique que los Jefes de Salón estén vigilando el examen y no se encuentren realizando actividades diferentes
- Verifique que los Coordinadores de Salones estén cumpliendo con los procedimientos de aplicación
- Evalúe la organización de la aplicación
- Realice las observaciones que estime convenientes

Tenga presente:

- Lo relacionado con la seguridad del material de examen
- Lo correspondiente al proceso de dactiloscopia
- La seguridad de la nómina en los sitios de aplicación
- Que los sitios de aplicación cumplan con las especificaciones para ser sede de exámenes
- Que las condiciones de aplicación sean homogéneas para todos los examinandos

#### TOMA DE DECISIONES

*La autoridad en el sitio de aplicación es del Delegado y usted es un apoyo para él. Su labor debe ser la de sugerir, asesorar, apoyar y recomendar. En caso de encontrar situaciones que afecten el normal desarrollo de la aplicación, informe de inmediato al Coordinador de Nodo quien entrará en contacto con el Delegado para precisar lo que sea necesario.*

## 6. Material de examen

Tenga presente que **se recoge todo el material de examen**, por lo anterior no se puede perder ningún cuadernillo, ni se puede permitir que sean fotocopiados, este material debe contar con todas las medidas de seguridad, pues tiene el carácter de documento de Estado y es de uso exclusivo del ICFES.

- 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 respuesta en sesión de examen diferente a la que se está realizando
- Por ningún motivo los usuarios se pueden llevar los cuadernillos de examen, si esto llegara a suceder el hecho se denunciará ante las autoridades competentes

## 7. Proceso de identificación

Los únicos documentos identidad válidos para la presentación de exámenes, son:

- 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 encuentre en trámite.
- Certificado judicial o Pasaporte vigente, en caso de no contar con ninguno de los documentos anteriores.

## 8. Dactiloscopistas

DACTILOS	MUNICIPIO DE APLICACIÓN	CUMPLIDO DE COMISIÓN	TRANSPORTE URBANO	SERVICIOS TÉCNICOS
EXTERNO (ICFES)	Bogotá		Se cancela en el sitio de aplicación (*)	Se cancelan en el sitio de aplicación
	Fuera de Bogotá	Diligencia cumplido de comisión	Se le liquida con los viáticos	Se cancelan por archivo previo
DE ESCUELA DE CRIMINALISTICA	Donde está ubicada la Escuela de Criminalística		Se cancela en el sitio de aplicación (*)	Se les cancela en el sitio de aplicación
	Si se desplaza a otro municipio	Diligencia cumplido de comisión	Se cancela en el sitio de aplicación (*)	Se les cancela en el sitio de aplicación
REGIONALES (CTI, DAS)	Presta la colaboración en el municipio donde trabajan		Se les cancela en el sitio de aplicación (*)	No se les cancela servicio técnicos por que son funcionarios públicos

(\*) Este valor **no** se relaciona en la nómina. El Dactiloscopista debe diligenciar el recibo de transporte que va en el sobre del material de dactiloscopia con el nombre completo, firma y número del documento de identidad y lo entrega al Delegado



## 9. Discapacitados

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

Se le deben brindar las condiciones para la presentación del examen, tenga en cuenta:

- Que los Examinandos con problemas motrices se les debe ubicar en el primer piso
- Que los sordos están exonerados de presentar la prueba de Inglés
- Que los Examinandos sordos que requieren intérprete se organizan por grupos de 4 con dos intérpretes uno que lee el cuadernillo y otro maneja el lenguaje de señas.
- Si los citados sordos son uno o dos se utilizará solo un intérprete quien hará de lector y maneja el lenguaje de señas
- Que para los intérpretes se ha solicitado un cuadernillo con la misma prueba asignada al examinando sin hoja de respuesta, este cuadernillo terminada la aplicación se recoge y se entrega a la empresa de seguridad
- Que los Invidentes tienen un lector especializado seleccionado dentro de una lista remitida por INCI

## PROCEDIMIENTOS DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

### 10. Diligenciamiento del Informe del Coordinador de Municipio

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

Registre de manera detallada la información solicitada y las novedades presentadas durante el desarrollo de la aplicación

### 11. Entrega de informe al Coordinador de Nodo

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

Terminada la aplicación, comuníquese con el Coordinador del Nodo e informe las novedades presentadas con el material de aplicación, situaciones especiales con los Delegados y sitios de aplicación

### 12. Entrega de informe al Coordinador Nacional

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

Su informe debe incluir:

- Breve concepto de las reuniones previas que acompañó
- Proceso de identificación
- Anulados
- Novedades presentadas con cuadernillos y hojas de respuestas
- Situaciones especiales presentados durante la aplicación de los exámenes

### 13. Entrega de los documentos soportes para legalización de los recursos financieros.

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

Para los procesos posteriores, es fundamental que usted entregue junto con su informe los siguientes documentos:

- Cumplido de comisión
- Carátulas de pasaje y pasabordos
- Formatos de visitas
- Recibos de transporte.
- Material sobrante en buen estado

### 14. Evaluación

Será evaluado por el Coordinador Nacional, quien le dará a conocer el resultado de su desempeño con el fin de llevar a cabo un proceso de retroalimentación

### 15. Manejo de casos especiales

1a  
SESIÓN

2a  
SESIÓN

*En caso de presentarse situaciones especiales, principalmente en lo que corresponde a pérdida de material de examen o anulaciones de examen, usted debe apoyar de inmediato al Delegado en el sitio de aplicación y mantener informado al Coordinador de Nodo*

A continuación le informamos los procedimientos definidos por el ICFES para el manejo de casos especiales

#### Manejo de Hojas de Respuestas cuando no corresponden al examinando

Este caso se presenta cuando no hay coincidencia entre el número de cuadernillo y el número que aparece impreso en la hoja de respuestas y por consiguiente, tampoco en los apellidos y nombres correspondientes al examinando. El delegado debe proceder así:

Busca en el listado alfabético de citados por sitio, el nombre del examinando que aparece en la Hoja de Respuestas mal empacada.

- Si lo encuentra, hace el intercambio de Hojas de Respuestas, registra las anotaciones respectivas en el Acta de Sesión y en el Informe del Delegado.
- Si en el sitio no aparece citado el examinando cuyo nombre figura en la hoja mal empacada, procede de la siguiente manera:
  - Traza dos líneas horizontales con lápiz negro sobre la codificación binaria de la hoja de respuestas (parte superior) y en las marcas negras que aparecen en el borde inferior de la hoja (Timing-marks).
  - Traza una línea con bolígrafo rojo en los apellidos y nombres, número de registro y número de cuadernillo de la Hoja de Respuestas y escribe los del examinando que la va a utilizar, sin olvidar anotar el número de cuadernillo que utilizará el examinando.
  - En el acta de sesión y en el informe reporta los siguientes datos:
    - Apellidos, nombres y número de registro del usuario a quien pertenecía la hoja.
    - Apellidos, nombres, número de registro y número del cuadernillo del usuario que utilizó la hoja.

## Motivos de anulación del Examen

La anulación de un examen tiene graves consecuencias para el examinando, el Delegado debe asegurarse que la decisión de anulación esté bien fundamentada y debe informar al Coordinador de Nodo antes de tomar la decisión

Los exámenes pueden ser anulados en los siguientes casos:

- Durante el examen por:
  - Intento de fraude o fraude
  - Intento de copia ó copia
  - Sustracción del material de examen
  - Suplantación de persona
  - Desacato a las normas (Art. 6º.)

Cuando se presenta una ANULACIÓN DURANTE EL EXAMEN el delegado debe proceder así:

- En la hoja de respuestas utilizada por el estudiante a quien se le anuló el examen, escribe de forma diagonal la palabra ANULADO con bolígrafo de tinta negra.
  - Traza dos líneas horizontales con lápiz negro sobre la codificación binaria de la hoja de respuestas (parte superior) y en las marcas negras que aparecen en el borde inferior de la hoja (Timing-marks).
  - El Delegado diligencia el acta de anulación verificando que el hecho haya quedado registrado de manera clara, anexa los documentos soporte y hace firmar por el Examinando, el Dactiloscopista, el Coordinador de Salones y el Jefe de Salón como constancia del hecho
  - Informa al Coordinador de salones y el Jefe de Salón correspondiente que el hecho debe quedar registrado en sus respectivos informes de una manera clara
  - Envía la hoja de respuestas anulada en una bolsa plástica dentro de la tula correspondiente, debidamente identificada
  - Realiza las anotaciones en el listado de Registro de Asistencia e Identificación y en el informe del Delegado
- Después del examen:
    - Por Multimarca: Si mediante los controles de calificación se comprueba que el estudiante copió o intentó hacer fraude.
    - Por Suplantación: Si en la confrontación dactilar realizada en la Registraduría Nacional del Estado Civil, se informa que hubo suplantación en algún caso pendiente de identificación.

El ICFES realizará todo el proceso posterior de anulación del examen e informará al examinando.

**ADVERTENCIA:** Si se comprueba suplantación de un inscrito en la aplicación de los exámenes que realiza el ICFES, el examen será anulado y se denunciará el hecho ante las autoridades competentes.

*Al respecto, conviene tener presente la Ley 599 de 2000, que en su Artículo 296 establece "... Falsedad personal. El que con el fin de obtener un provecho para sí o para otro, o causar daño, o sustituya o suplante una persona o se atribuya nombre, edad, estado civil, o calidad que pueda tener efectos jurídicos incurrirá en multa, siempre que la conducta no constituya otro delito ...".*

*En las anulaciones por otros motivos, según la naturaleza del fraude, se denunciará también, a las autoridades competentes.*

## Manejo de pérdida de cuadernillos

En relación con este punto no se puede establecer un procedimiento único debido a que cada caso se presenta en condiciones diferentes; por tanto, se le sugiere al Delegado que:

- Asuma una actitud serena y tranquila, para obrar con más exactitud y rapidez, que no pierda el control
- Informe inmediatamente a la portería para que nadie salga del sitio de aplicación.
- Compruebe que efectivamente el cuadernillo se extravió.
- Informe al Coordinador de Nodo, al Coordinador de Municipio, a la Compañía Contratada y al ICFES sobre la pérdida del cuadernillo.
- Hable en privado con el Jefe de Salón del aula en que se perdió el cuadernillo.
- Hable en privado con el Coordinador de Salones sobre el asunto.
- Si las versiones no coinciden, hable con los dos al mismo tiempo y trate de clarificar la situación.
- Si detecta que el cuadernillo se lo llevó el usuario que lo estaba utilizando:
  - Con la ayuda del Listado Alfabético de citados por sitio ubique la dirección del usuario, se le recomienda no llamar por teléfono pues lo puede poner en aviso.
  - Solicite ayuda al Coordinador de Nodo, al Coordinador Municipio y la Compañía Contratada con el fin de que puedan desplazarse para recuperar el cuadernillo.
  - Si en el listado no aparece la dirección del estudiante puede encontrar información de estudiantes del mismo colegio; a quienes puede acudir para ubicar datos del estudiante que se llevó el cuadernillo.
- Cuando hable con el usuario que se llevó el cuadernillo:
  - Averigüe qué hizo desde que salió del sitio de aplicación, indague si hubo posibilidad de haberlo fotocopiado.
  - Averigüe por qué no lo entregó, con el fin de establecer la responsabilidad y tomar una decisión de anulación del examen.
  - Infórmele que el cuadernillo se considera documento secreto del Estado por lo cual el hecho se denunciará ante la autoridad competente.
  - De acuerdo con la investigación que se adelante consulte con el ICFES la determinación de anular el examen.
- Si se detecta que el cuadernillo no se lo llevó el usuario que lo utilizó puede proceder así:
  - Llame de manera individual a los estudiantes que presentaron el examen en el salón donde se perdió el cuadernillo.
  - Explique a cada uno la importancia de que colaboren para que el cuadernillo aparezca y la gravedad y consecuencias de la pérdida definitiva.
  - Infórmeles que el cuadernillo se considera documento secreto del Estado por lo cual el hecho se denunciará ante la autoridad competente.
  - Informe al ICFES los resultados de esta investigación para que se le indique el procedimiento a seguir

## Situaciones especiales en el pago de los servicios técnicos

En relación con el pago de la nómina, se presentan tres posibles situaciones:

- Si por alguna razón no se cancela el dinero de algún examinador y el Delegado está completamente seguro que no se le pagará después, debe escribir con bolígrafo rojo:
  - “No se canceló” en la columna para la firma.
  - “Su Nombre y el Sitio de Aplicación” en el sobre del dinero sin cancelar.

El Delegado debe devolver con el Informe el dinero correspondiente al pago no efectuado.

- Si no se pagan los servicios técnicos en el sitio, por la ausencia justificada del examinador, se podrá posteriormente pagar el servicio con la autorización del ICFES; el Delegado debe escribir con lápiz:
  - “No se canceló” en la columna para la firma.
  - “Su Nombre y el Sitio de Aplicación” en el sobre del dinero sin cancelar.

El delegado debe devolver con el informe el sobre correspondiente al pago no efectuado.

- Si el delegado tiene que adicionar a algún examinador o pagarle parcialmente (una o dos sesiones), debe escribir con bolígrafo negro en alguno de los renglones libres después del total general:
  - “Apellidos, nombres y cargo”.
  - “Las sumas asignadas y los descuentos correspondientes” al número de sesiones por pagar; para ello, debe consultar la tabla de descuentos para la elaboración de la nómina.
- Por último, si se presenta un imprevisto y se daña la nómina, el Delegado debe transcribir toda la información en el formato en blanco que se le incluyó en la carpeta.

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