

APLICACIÓN CENSAL 2015

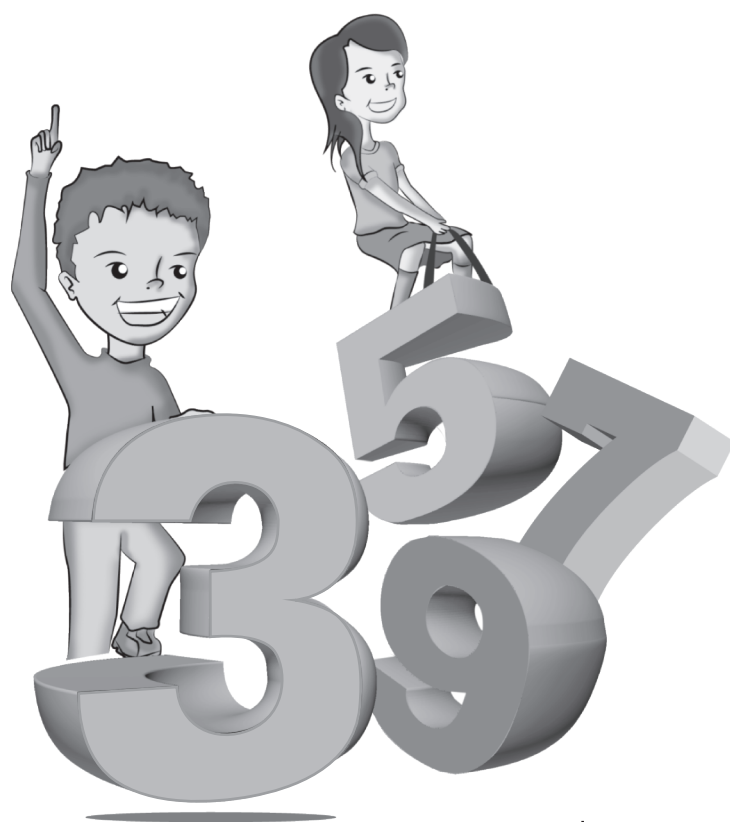


Manual de Procedimientos

Rector o Coordinador de sede

Como **Rector o Coordinador de sede**, usted debe organizar y supervisar la realización del examen en la institución a su cargo y garantizar la recolección y organización del material de examen una vez finalice la prueba. Para lograrlo, siga estrictamente los procedimientos e instrucciones descritos en este Manual.

Contenido



	No. de Pág.
1. Divulgación de la aplicación	2
2. Recibo del material de examen	2
3. Entrega del material de examen a coordinadores de sede	2
4. Material de examen	3
5. Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y usuarios (anexo 1)	3
6. Selección de coordinadores de salones y de aplicadores	3
7. Reunión de capacitación y asignación de salones	4
8. Apertura del paquete del material de las pruebas	4
9. Organización de los cuadernillos por salón	4
10. Entrega del material de aplicación en cada salón	5
11. Organización de los salones	5
12. Entrega del material de examen en cada salón	5
13. Aplicación de la primera parte del examen	5
14. Rondas	6
15. Disciplina	6
16. Cuadernillos no aplicados (estudiantes ausentes o cuadernillos sobrantes)	6
17. Diligenciamiento Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2)	6
18. Descanso para grado 3o.	7
19. Descanso para grados 5o. y 9o.	7
20. Aplicación de la segunda parte del examen	7
21. Recibo del material de examen	7
22. Organización del material de examen	8
23. Elaboración del Informe del rector o coordinador de sede	9
24. Retorno de las hojas de respuestas a la institución principal	9
25. Retorno de las hojas de respuestas en los puntos de entrega	9

PROCEDIMIENTOS

01 Divulgación de la aplicación

Socialice con los coordinadores de sede, los docentes, funcionarios administrativos, estudiantes y padres de familia de la institución a su cargo, el objetivo de las pruebas SABER 3°, 5°, 7° y 9°, el cual consiste en analizar lo que saben y son capaces de hacer los estudiantes del país en: lenguaje, matemáticas y competencias ciudadanas. Además, que esta aplicación se realiza en una sola sesión durante la jornada académica de cada institución educativa, en los horarios habituales de clase y en la sede donde asisten los estudiantes.

Igualmente informe a la comunidad educativa mencionada, si su institución aplicará la prueba electrónica que se incluyó este año. En caso de que le corresponda aplicar la prueba electrónica, indique que ella será abordada por un porcentaje de estudiantes seleccionados con protocolos diseñados especialmente para este proceso e informe a estos estudiantes la fecha en que deberán aplicar esta prueba.

Infórmele al personero de la institución o al representante de los estudiantes que el ICFES lo invita a participar como veedor de esta aplicación, por lo cual deberá asistir a la reunión de capacitación.

Delegue a personal de su institución para que lleve a cabo las siguientes indicaciones en cada uno de los grados a evaluarse. Cerciórese de que esta actividad se realiza con suficiente tiempo previo al día de aplicación.

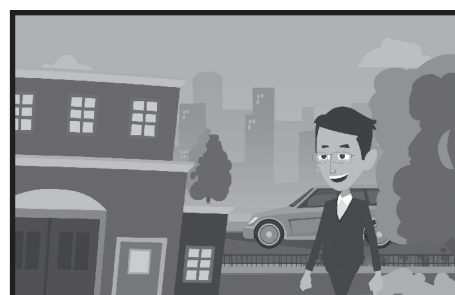
- ❖ Con la ayuda del afiche Hoja de respuestas Tipo A, garantice que cada estudiante aprenda a marcarla y hacer uso de la misma, e informe que el día de la aplicación deben llevar: lápiz de mina negra No. 2, tajalápiz y borrador.
- ❖ Para grado 3o., explíqueles a los estudiantes el tiempo disponible para ejecutar las pruebas. Infórmeles que en este examen se evalúa lenguaje y matemáticas y que cada uno presentará solamente una de las dos áreas.
- ❖ Para grados 5o. y 9o., explíqueles a los estudiantes el tiempo disponible para ejecutar las pruebas. Infórmeles que en este examen se evalúa lenguaje, matemáticas y competencias ciudadanas y que cada uno presentará solamente dos de las tres áreas.
- ❖ Resuelva con los estudiantes de todos los grados, el Cuestionario sociodemográfico para garantizar su correcto diligenciamiento el día de la aplicación.

02 Recibo del material de examen

Reciba en el PUNTO DE ENTREGA, previa presentación de su documento de identidad, los cuadernillos de examen, los de su institución educativa principal y los de las sedes que tiene a cargo; firme el recibo correspondiente. Tenga presente que el material de examen solamente puede abrirlo el día de la aplicación.



Por ningún motivo se puede intercambiar material de examen, de una institución educativa a otra.



Dentro del paquete que contiene todo el material de examen de la institución educativa a su cargo, se encuentra separado el material correspondiente a cada una de las sedes-jornadas de su plantel. Este material va identificado con una Hoja separadora que tiene preimpresa la información de la sede-jornada de acuerdo con lo registrado en el SIMAT (grados a aplicar, matriculados por grado, entre otros). La Hoja separadora debe devolverse con cada uno de los paquetes que contienen las hojas de respuestas aplicadas, por favor, consérvela.

03 Entrega del material de examen a coordinadores de sede

Infórmeles a los coordinadores de sedes que deben recoger en su institución principal el material de examen, y recuérdelos que solo deben abrir los paquetes que contienen este material el día de la aplicación.

04 Material de examen

Para grado 3o.

Un Cuadernillo de preguntas, organizado en 2 bloques, una Hoja de respuestas (Tipo A) y una Hoja de operaciones (hoja en blanco), empacados en una bolsa individual. **Cada estudiante responderá un solo cuadernillo con una de las dos áreas por evaluar.**

Áreas por evaluar: lenguaje y matemáticas.



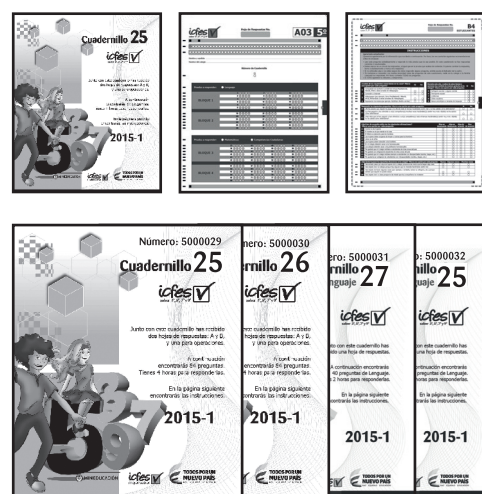
Para grados 5o. y 9o.

Un Cuadernillo de preguntas organizado en 4 bloques, dos hojas de respuestas (Tipo A y Tipo B) y una Hoja de operaciones (hoja en blanco), empacados en una bolsa individual. **Cada estudiante responderá un solo cuadernillo con dos de las tres áreas por evaluar.**

Áreas por evaluar: lenguaje, matemáticas y competencias ciudadanas.

El siguiente cuadro muestra un ejemplo de cómo llega organizado el material de examen:

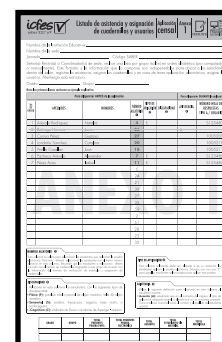
Numeración: 5000029, 5000030, 5000031, 5000032, 5000033



05 Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y usuarios (anexo 1)

Elabore el listado en orden alfabético, uno para cada grupo de cada grado; por ejemplo: uno para el grupo 5A otro para el grupo 5B y otro para el grupo 9A. Tenga en cuenta la información que aparece en el formato Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y usuarios que el ICFES le entregó (anexo 1).

Esta información es muy importante para organizar los paquetes de cuadernillos y para la ubicación de los estudiantes en cada salón.



06 Selección de coordinadores de salones y de aplicadores

Los coordinadores de salones apoyan las labores de distribución de cuadernillos y control de procedimientos en los salones y se designan en las sedes donde hay más de 4 salones para la aplicación.

Los aplicadores son las personas que aplican la prueba en el salón que se les asigne.

La selección del personal en mención debe realizarla con tiempo. El ICFES le solicita tener en cuenta lo siguiente:

- ◆ En lo posible, contactar personal administrativo de la institución educativa o docentes preferiblemente de áreas o grados diferentes de los que se van a evaluar.
- ◆ Busque personas organizadas, dinámicas y colaboradoras.

07 Reunión de capacitación y asignación de salones

Realice la reunión de capacitación con los coordinadores de salones y aplicadores. Tenga en cuenta lo siguiente:

- ❖ Con la ayuda de los manuales, explique los procedimientos de la aplicación.
- ❖ Refuerce las instrucciones relacionadas con los tiempos de la prueba, la Hoja de respuestas Tipo A y Tipo B y el Cuestionario sociodemográfico.
- ❖ Resuelva las dudas que se presenten.
- ❖ Solicite total imparcialidad y transparencia en el proceso.
- ❖ Asigne los salones a los coordinadores de salones y a los aplicadores.
- ❖ Informe a qué grado corresponden los estudiantes de cada salón.
- ❖ Infórmele al personero de la institución o representante de los estudiantes, que durante la aplicación debe verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.



08 Apertura del paquete del material de las pruebas

El día de la aplicación, acompañado de los coordinadores de salones y del personero o representante de los estudiantes, abra el paquete que contiene el material de examen y:

- ❖ Diligencie en el formato Informe del rector (anexo 3), el punto denominado **ACTA DE APERTURA** y solicítele a los presentes firmar en el espacio correspondiente.
- ❖ Conserve la bolsa de seguridad vacía, que viene con el rótulo de la sede jornada, para empacar en ella las hojas de respuestas Tipo A y Tipo B aplicadas, una vez finalizada la prueba.
- ❖ Si su institución aplica prueba electrónica, guarde el material de examen de esta prueba en un lugar seguro hasta el día de su aplicación.

09 Organización de los cuadernillos por salón

Con la ayuda del Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y usuarios (anexo 1) por curso y la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2), proceda a organizar los cuadernillos así:

- ❖ Revise el número total de estudiantes relacionados en el Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y usuarios (anexo 1).
- ❖ Traslade a la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2) los números de los salones y el total de estudiantes por salón.
- ❖ Organice los paquetes de cuadernillos, según el grado.
- ❖ Tenga en cuenta que el material de examen está organizado por paquetes, no por salón; cada paquete lo identifica un Rótulo acta que en la parte superior tiene un número; organice los paquetes por ese número.
- ❖ Cuente el número total de cuadernillos que entregará en cada salón, teniendo en cuenta el grado y relacione la serie de las hojas de respuestas en la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2).
- ❖ Conserve el orden de los cuadernillos teniendo en cuenta la numeración que los identifica; ésta viene en orden ascendente, Por ejemplo: 3000013, 3000014, 3000015, 3000016.



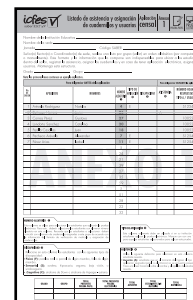
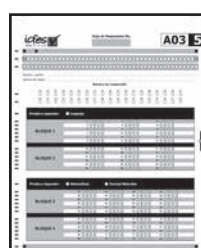
ENTREGA DE MATERIAL DE EXAMEN AL APLICADOR			
GRADO	GRUPO	TOTAL	ENTREGA DE MATERIAL DE EXAMEN AL APLICADOR
5	A	33	33
5	B	27	27

10 Entrega del material de aplicación en cada salón

Entregue en cada salón el siguiente material:

- ❖ Afiche Hoja de respuestas Tipo A.
- ❖ Afiche Hoja de respuestas Tipo B - Instrucciones para el diligenciamiento del cuestionario de estudiantes (solo para grados 5o. y 9o.).
- ❖ Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y usuarios (anexo 1).

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



11 Organización de los salones

Confirme que los salones asignados estén en buenas condiciones de aseo, ventilación e iluminación, que los pupitres estén ordenados y que los aplicadores hayan escrito en el tablero el cuadro de control de tiempos y hayan fijado en el tablero el afiche Hoja de respuestas Tipo A .

12 Entrega del material de examen en cada salón

Tenga en cuenta lo siguiente:

- ◆ Solicítele al Aplicador que cuente los cuadernillos.
- ◆ Haga énfasis en que debe entregarle a cada estudiante el Cuadernillo, según el orden del Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y usuarios (anexo 1) y el número consecutivo de las hojas de respuestas.
- ◆ Solicite al aplicador que inicie la aplicación, una vez se hayan repartido los cuadernillos y dado las instrucciones.



Para realizar esta actividad, se puede apoyar en los coordinadores de salones.

13 Aplicación de la primera parte del examen

Verifique en los salones asignados que:

Para grado 3o.:

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

Para grados 5o. y 9o.:

- ◆ Los aplicadores informen las instrucciones generales y específicas.
- ◆ Los estudiantes estén iniciando con el Cuestionario sociodemográfico y continúen con la primera parte del examen que corresponde a los bloques 1 y 2.

14 Rondas

Efectúe constantemente rondas por los salones, con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de la aplicación.

Verifique que los aplicadores:

- ◆ Aplican la prueba de acuerdo con las instrucciones del Manual.
- ◆ Realizan constantemente rondas dentro del salón para verificar que los estudiantes no se aparten de las instrucciones dadas.
- ◆ Cumplen estrictamente el tiempo establecido para la ejecución de los bloques y los descansos.
- ◆ Registran la asistencia de los estudiantes en el formato correspondiente.

Primera parte	Segunda parte
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

15 Disciplina

Durante la aplicación, los estudiantes deben permanecer en su puesto resolviendo las preguntas de manera individual sin conversar y sin intercambiar objetos con sus compañeros. Si se presenta casos de indisciplina, apoye al aplicador a fin de retomar el orden en el salón.



16 Cuadernillos no aplicados (estudiantes ausentes o cuadernillos sobrantes)

En los salones donde haya estudiantes ausentes o cuadernillos sobrantes, recoja los cuadernillos y consérvelos con sus hojas de respuestas.

17 Diligenciamiento Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (anexo 2)

Para el diligenciamiento de la Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos, tenga en cuenta lo siguiente:

- En la primera ronda después de dar inicio a un bloque, registre las horas de inicio de los distintos salones.
- Cada vez que se vaya a cumplir el tiempo de ejecución de un bloque, es decir, cuando hayan transcurrido unos 40 minutos desde el comienzo, inicie una nueva ronda en el mismo orden en que empezó la aplicación. En esta ronda, asegúrese de que los cierres se hacen en el tiempo establecido, es decir, a los 45 minutos, y regístrelo en el formato.

18 Descanso para grado 3o.

Finalizada la aplicación del Bloque 1, es decir, la primera parte del cuadernillo, los estudiantes deben tener media hora de descanso fuera del salón de clases.

19 Descanso para grado 5o. y 9o.

Finalizada la aplicación de los bloques 1 y 2, es decir, la primera parte de la prueba, los estudiantes deben tener media hora de descanso fuera del salón de clases.



20 Aplicación de la segunda parte del examen

Finalizado el descanso, verifique que los aplicadores:

Para grado 3o.:

- Realicen el ingreso de los estudiantes en el salón de clases, en el orden del Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y usuarios (anexo 1).
- Den inicio a la segunda parte del examen, que corresponde a la aplicación del Bloque 2 y Bloque 3 (Cuestionario sociodemográfico).

Para grados 5o. y 9o.:

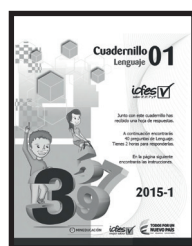
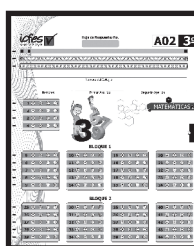
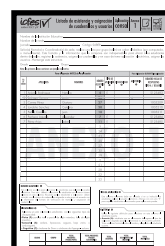
- Realicen el ingreso de los estudiantes en el salón de clases, en el orden del Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y usuarios (anexo 1).
- Den inicio a la segunda parte del examen, que corresponde a la aplicación de los bloques 3, 4 y 5 (Cuestionario del estudiante).
- Efectúe nuevamente las rondas para verificar el cumplimiento de los procedimientos de aplicación y el control de tiempos.

Diligencie la Lista de chequeo del punto 14.

21 Recibo del material de examen

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

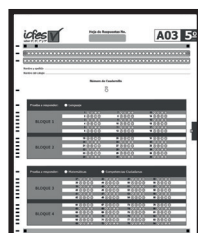
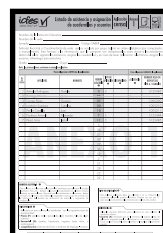
Para grado 3o.:

Total
cuadernillosTotal hojas de
respuestas Tipo A

Anexo 1

- Revisar que las hojas de respuestas Tipo A estén ordenadas numéricamente (de menor a mayor) y cuéntelas.
- Cuente los cuadernillos.
- Empaque cada grupo en una bolsa plástica.
- Recoja los Listados de asistencia y asignación de cuadernillos y usuarios (anexo 1).

Para grados 5o. y 9o.:

Total
cuadernillosTotal hojas de
respuesta Tipo ATotal hojas de
respuesta Tipo B

Anexo 1

- Revisar que las hojas de respuestas Tipo A estén ordenadas numéricamente (de menor a mayor) y cuéntelas.
- Revisar que las hojas de respuestas Tipo B, estén ordenadas numéricamente (de menor a mayor) y cuéntelas.
- Cuente los cuadernillos.
- Empaque cada grupo en una bolsa plástica.
- Recoja los Listados de asistencia y asignación de cuadernillos y usuarios (anexo 1).

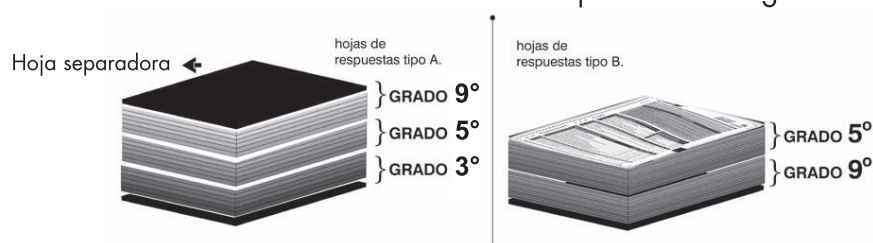
Para realizar esta actividad, se puede apoyar en el Coordinador de salones.

22 Organización del material de examen

Finalizada la aplicación, ordene el material de examen de todos los salones. Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

Hojas de respuestas

- Organice en un solo paquete, en orden numérico (de menor a mayor), las hojas de respuestas Tipo A de grado 3o. aplicadas y cuéntelas.
- Organice en un solo paquete, en orden numérico (de menor a mayor), las hojas de respuestas Tipo A de grado 5o. aplicadas y cuéntelas.
- Organice en un solo paquete, en orden numérico (de menor a mayor), las hojas de respuestas Tipo A de grado 9o. aplicadas y cuéntelas.
- Una los tres paquetes de hojas de respuestas Tipo A aplicadas.
- Organice en un solo paquete, en orden numérico (de menor a mayor), las hojas de respuestas Tipo B de grado 5o. aplicadas y cuéntelas.
- Organice en un solo paquete, en orden numérico (de menor a mayor), las hojas de respuestas Tipo B de grado 9o. aplicadas y cuéntelas.
- Una los dos paquetes de hojas de respuestas Tipo B aplicadas.
- Una los dos paquetes de hojas de respuestas, coloque las Tipo A encima de las Tipo B, luego protéjalas con cartones para que no se dañen o maltraten.
- Empaque la torre de hojas de respuestas Tipo A y Tipo B, protegidas con los cartones, en la bolsa para hojas de respuestas que recibió con el material de examen e incluya la hoja separadora. Esta bolsa tiene pegado un rótulo preimpreso con la información de la sede jornada. Asegúrese de no sellar esta bolsa, pues este material será contado en el momento del retorno en el punto de entrega.



Cuadernillos de examen

Organice un solo paquete con los cuadernillos de examen de grado 3o. y/o 5o. y/o 9o. Conserve estos cuadernillos en su institución con el fin de realizar trabajo pedagógico con los docentes.

Cuadernillos no aplicados

Los cuadernillos no aplicados (estudiantes ausentes o cuadernillos sobrantes) los puede dejar en la institución.

23 Elaboración del informe del Rector o Coordinador de sede

Diligencie su informe de manera clara y precisa en el formato impreso y por internet (<http://www.icfes.gov.co/informe-rector>). Informe de manera detallada sobre el desarrollo de la aplicación y reporte las novedades presentadas.

En el Informe del Rector o Coordinador de sede deben reportarse cuatro (4) elementos básicos por cada sede jornada:

- ◆ Total matrícula por grado.
- ◆ Total estudiantes presentes.
- ◆ Ausentes por grado.
- ◆ Reporte de estudiantes con discapacidad por grado donde se detalla el nombre completo del estudiante, su(s) tipo(s) de discapacidad y el número de Hoja de respuestas Tipo A que se le asignó.

Tenga presente que el diligenciamiento del Informe del Rector o Coordinador de sede vía web (por Internet) debe ser uno por cada sede jornada y que es requisito esencial para que el ICFES pueda realizar un análisis adecuado y generar los resultados esperados por sede jornada.

24 Retorno de las hojas de respuestas a la institución principal

Si su institución es una sede, recuerde que finalizada la aplicación, debe entregar las hojas de respuestas aplicadas en la institución educativa principal, acompañadas de los siguientes documentos:

- ◆ Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y usuarios (anexo 1) (uno por cada salón de la sede jornada).
- ◆ Formato Planilla de entrega de material de examen y control de tiempo (anexo 2).
- ◆ Informe del Rector o Coordinador de sede (anexo 3).
- ◆ La Hoja separadora para cada sede jornada.

Los cuadernillos no aplicados (estudiantes ausentes o cuadernillos sobrantes) puede dejarlos en la sede.

25 Retorno de las hojas de respuestas en los puntos de entrega

Una vez recibido el total de hojas de respuestas aplicadas de las sedes jornadas que corresponden a su institución principal, proceda así:

- ◆ Organice el material por cada sede-jornada (empacado en la bolsa correspondiente). Verifique que se encuentre en la parte superior la Hoja separadora que identifica la sede-jornada y que le fue entregada con el material de examen. Si su institución aplica prueba electrónica, empaque y devuelva las USB.
- ◆ Acérquese con los formatos, informes, paquetes de hojas de respuestas aplicadas y USB'S (si aplica prueba electrónica).
- ◆ Espere a que este material sea contado y se registren las cantidades en los recibos de retorno de hojas de respuestas; firme en aceptación las cantidades que se registren como recibidas.



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

