

Guía de procedimientos

Aplicación Censal 2017 - Saber 3°, 5° y 9°

Rector o Coordinador de sede

Como Rector o Coordinador de sede, usted es el responsable de organizar y supervisar la realización del examen en la institución a su cargo. Debe tener en cuenta de forma rigurosa los procedimientos descritos en esta *Guía*, lo cual le permitirá obtener resultados confiables para análisis posteriores del índice sintético de calidad educativa (ISCE), detección de fortalezas y debilidades en el desarrollo de las competencias de los estudiantes, y diseño e implementación de planes de mejoramiento.

MINEDUCACIÓN

icfes
mejor saber

TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAC. EQUIDAD. EDUCACIÓN.

Antes

1. Divulgación

Socialice con la comunidad educativa perteneciente a su institución los aspectos del examen de Saber 3°, 5° y 9°, tales como:

1. Todos los estudiantes de los grados evaluados, presentan las pruebas de Lenguaje y Matemáticas.
2. Es personalizada, es decir, a cada estudiante le llega el material de examen identificado con su nombre. De igual manera, los resultados se entregan para cada estudiante.
3. Se realiza en una sola sesión durante la jornada académica de cada institución educativa, en los horarios habituales de clase y en la sede adonde asisten los estudiantes.
4. Tiene una duración de 4 horas y 51 minutos para grado 3°, 5 horas para los grados de 5° y 9°.

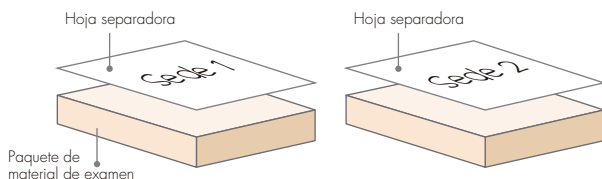
Saber 3°		Saber 5° y 9°	
15 min	Instrucciones	10 min	Instrucciones
88 min	Lenguaje	110 min	Lenguaje
40 min	Descanso	25 min	Descanso
88 min	Matemáticas	110 min	Matemáticas
40 min	Descanso	25 min	Descanso
20 min	Cuestionario sociodemográfico	20 min	Cuestionario sociodemográfico

Organice la jornada del día de aplicación de acuerdo con los tiempos programados para cada una de las actividades (preparación del salón, ubicación de los estudiantes, instrucciones, aplicación de cada prueba y descansos)

2. Recibo de material

Previo a reclamar el material de examen en el *Punto de entrega* verifique la matrícula de la institución educativa en el aplicativo del Icfes.

1. Reciba en el *Punto de entrega*, previa presentación de su documento de identidad, los cuadernillos de examen de su institución educativa principal y los de las sedes que tiene a cargo.
2. Organice el material de examen en la institución y entréguelo a cada coordinador de sede.



El material de examen de cada sede-jornada está identificado con una *Hoja separadora*, la cual debe devolverse con cada uno de los paquetes que contienen las hojas de respuestas aplicadas, por favor, consérvela.

Por ningún motivo se puede intercambiar material de examen entre instituciones educativas.

3. Material de examen



4. Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (Anexo 1)

El Anexo 1 se diligencia en orden alfabético y de acuerdo con la capacidad de cada salón, ejemplo:

Un establecimiento educativo que tiene dos cursos de grado 3° y con un número diferente de estudiantes por salón. Este formato quedaría así:

ANEXO 1	
Salón 3A	
1	Abad
2	Abella
•	
•	
•	
20	García

En el primer curso de un grado, se encuentran los estudiantes que se denominan con las primeras letras del abecedario.

En el último salón del mismo grado, se ubican los estudiantes identificados con las últimas letras, y aquellos que no tienen material de examen personalizado.

ANEXO 1	
Salón 3B	
1	Mora
2	Ocampo
•	
•	
30	Zapata
31	xxx
32	xxx

El ICES entrega el material de examen organizado alfabéticamente por grado.

El Anexo 1 es un insumo para el correcto diligenciamiento del informe del Rector.

5. Capacitación a coordinadores de salón y aplicadores

Los Coordinadores de salón apoyan las funciones del rector. Se designan en las sedes donde hay más de 5 salones para la aplicación.

Los Aplicadores son quienes aplican la prueba en el salón que se les asigne.

Delegue al personal de su institución para que lleve a cabo las siguientes instrucciones en cada uno de los grados a evaluarse y garantice su cumplimiento:

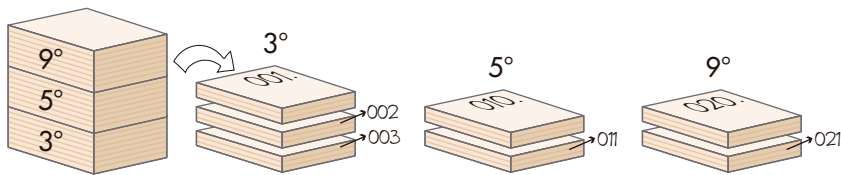
1. Indicar el correcto diligenciamiento de la Hoja de respuestas y su uso adecuado.
2. Informar que deben llevar: lápiz de mina negra N.º 2, tajalápiz y borrador. Igualmente informar sobre las áreas a evaluar, los tiempos de la prueba, la organización de la jornada y la información solicitada en el cuestionario sociodemográfico.
3. Motivar a los estudiantes para comprometerse a contestar responsablemente la prueba.
4. Diseñar una estrategia para disponer de material de lectura, juegos didácticos, entre otros, a utilizarse cuando el estudiante haya terminado la prueba antes del tiempo reglamentario.

En la capacitación revise manuales, formatos, afiches y presentaciones, de manera interactiva con el personal a cargo de la prueba.

1. Apertura y organización del material de examen

El material de examen está organizado por paquetes para cada grado. Cada paquete está identificado con un número consecutivo. Para su organización proceda así:

1. Separe los paquetes por grados
2. Al interior de cada grado, organice los paquetes de acuerdo con el número consecutivo del rótulo
3. Con la ayuda del Anexo 1, que diligenció con anterioridad, arme los nuevos paquetes por grado y curso, teniendo en cuenta el orden alfabético.



Tenga en cuenta que el material de examen tiene dos presentaciones:

Personalizado:



NO Personalizado:



Tenga en cuenta que si los nombres registrados en las hojas de respuestas no corresponden a los niños que presentan las pruebas, o si los nombres registrados corresponden a niños que ya no se encuentran en la institución, este material lo puede utilizar siguiendo las instrucciones del Manual del Aplicador.

2. Entrega a jefes de salón

Antes de entregar los cuadernillos en los salones, reparta a cada Aplicador el material a utilizarse durante el examen. Esto con el fin de preparar el salón y darle las instrucciones a los estudiantes antes de empezar la prueba.

Para la entrega de los cuadernillos, tenga en cuenta lo siguiente:

1. Solicite al Aplicador que cuente los cuadernillos.
2. Haga énfasis en que debe entregarle a cada estudiante un solo cuadernillo, según el orden del Anexo 1.
3. Solicite al Aplicador que inicie la sesión del examen una vez se hayan repartido los cuadernillos y dado las instrucciones.



3. Aplicación del examen

Recoja el material de examen sobrante en cada salón, y simultáneamente verifique que los aplicadores realizan las siguientes actividades:

1. Verifican que los estudiantes aplican la prueba de acuerdo con las instrucciones del Manual.
2. Realizan constantemente rondas dentro del salón para comprobar que los estudiantes estén contestando la prueba correspondiente y la marcación correcta en las hojas de respuestas.
3. Cumplen con el tiempo establecido para cada actividad de la prueba.
4. Diligencian en el Anexo 1. todos los campos.

El Aplicador es el encargado de diligenciar correctamente el nombre del estudiante en la Hoja de respuesta.

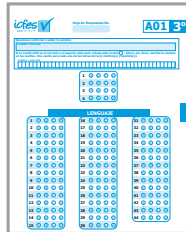
4. Recibo del material de examen

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

1. Revise que las hojas de respuestas estén ordenadas alfabéticamente y cuéntelas.
2. Cunte los cuadernillos.
3. Empaque cada grupo en una bolsa plástica.
4. Recoja el Anexo 1.



Un Cuadernillo de preguntas con las dos áreas a evaluar



Una Hoja de respuestas



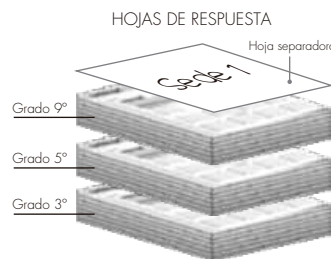
Anexo 1

5. Organización del material de examen

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

Hojas de respuestas: Organice alfabéticamente las hojas de respuestas contestadas, teniendo en cuenta el grado. Arme paquetes así:

1. Empaque la torre de hojas de respuestas en la bolsa 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 devolverla sin sellar en el punto de entrega.
2. Organice los Anexos para su posterior inclusión en el Informe del Rector.



Si su institución es una sede, recuerde que finalizada la aplicación, debe entregar las hojas de respuestas aplicadas en la institución educativa principal, organizadas de acuerdo con lo expuesto, e incluyendo el Informe del Rector o Coordinador de sede (Anexo 2).

Recuerde que los cuadernillos se quedan en la institución educativa como apoyo a estrategias pedagógicas.

1. Informe del Rector o Coordinador de sede (Anexo 2)

Diligencie su informe de manera clara y precisa ingresando a <http://www.icfesinteractivo.gov.co/informeRectorSABER/>. Informe de manera detallada sobre el desarrollo de la aplicación y reporte las novedades presentadas.

En el Informe deben reportarse cinco (5) elementos básicos por cada sede jornada:

1. Total estudiantes matriculados por grado.
2. Total estudiantes presentes por grado.
3. Total estudiantes ausentes por grado.
4. Reporte de estudiantes con discapacidad por grado en el que se detalla el nombre completo del estudiante, su tipo de discapacidad y el número de Hoja de respuestas que se le asignó.
5. Reporte de estudiantes por grado en el cual se detalla el nombre completo del estudiante y el número de Hoja de respuestas que se le asignó.

Tenga presente que: el diligenciamiento del Informe del Rector o Coordinador de sede por internet debe ser uno por cada sede-jornada y es requisito esencial para que el ICFES genere resultados individuales y agregados para su institución (ver Resolución 00324 de 2016).

2. Retorno de las hojas de respuesta 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:

1. Organice las bolsas de seguridad que contienen las hojas de respuestas de cada sede-jornada. 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.
2. Acérquese al punto de entrega con los formatos, informes y los paquetes de hojas de respuestas aplicadas en el orden establecido. Espere a que este material sea revisado y valide la información que allí se registre.

El Icfes agradece su compromiso y colaboración en este proceso.