

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO Y OPERATIVO
ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA LA APLICACIÓN DE
PRUEBAS ICFES**

Septiembre de 2015

TABLA DE CONTENIDO

1	GLOSARIO.....	6
2	FECHAS ESTIMADAS DE LAS PRUEBAS OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.....	9
2.1	Obligaciones	10
2.1.1	OBLIGACIONES APLICACIÓN SABER 3°, 5°, 7° Y 9° MODALIDAD CONTROL. 12	
2.1.2	OBLIGACIONES APLICACIÓN SABER 3°, 5°, 7° Y 9° PRUEBA CENSAL.....	13
3	GENERALIDADES DEL PROCESO DE APLICACIÓN	13
3.1	CRONOGRAMA DE LAS APLICACIONES 2015.	14
3.2	APLICACIÓN SABER 3°, 5°, 7° Y 9° 2015.....	15
3.3	MATERIALES DE LAS PRUEBAS.	16
3.3.1	MATERIAL DE EXAMEN.	16
3.3.2	MATERIAL DE EXAMEN SABER 3°, 5°, 7° Y 9° 2015.....	17
3.3.2.1	Material Examen:.....	17
3.3.2.2	Material complementario	17
a)	ACTA DE SESIÓN:.....	17
b)	RÓTULO ACTA.	17
c)	HOJA SEPARADORA:	17
d)	HOJA DE RELACIÓN DE CREDENCIALES:.....	17
e)	HOJA RELACIÓN DE CREDENCIALES – TROQUELADO PUNTEADO	18
3.3.3	MATERIAL KIT DE APLICACIÓN.	18
3.3.4	MATERIAL KIT DE APLICACIÓN SABER 3°, 5°, 7° Y 9°.....	19
3.4	EXAMINADORES	21
3.4.1	EXAMINADORES APLICACIONES EXCEPTUANDO SABER 3°, 5°, 7° Y 9°.....	21
3.4.2	ESTRUCTURA EXAMINADORES REQUERIDOS APLICACIÓN CONTROLADA 22	
3.4.3	ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA PRUEBA SABER CENSAL.....	23
3.5	ACTIVIDADES PREVIAS AL DÍA DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA.....	23
3.5.1	Base de datos ICFES.	24
3.5.2	Base de datos examinadores fuera de Bogotá.	24
4	ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	24
4.1	DISPOSICIÓN DE PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.	24
4.1.1	REGLAS DE ASIGNACIÓN PERSONAL PARA LAS APLICACIONES DE PAPEL Y LÁPIZ. 25	
4.1.2	PERFIL REQUERIDO PARA PERSONAL PARA LAS APLICACIONES DE PAPEL Y LÁPIZ25	
4.1.3	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR ROL:	31
4.1.4	PERSONAL APLICACIÓN SABER 3°, 5°, 7° Y 9° 2015 CONTROL.	32
4.1.5	PERSONAL APLICACIÓN SABER 3°, 5°, 7° Y 9° 2015 CENSAL.....	37

4.2	DISTINTIVO PERSONAL DURANTE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS. IDENTIFICACION	38
4.3	GESTIÓN PREVIA A LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.....	40
4.3.1	VERIFICACIÓN DEL PERFIL Y ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS EXAMINADORES.....	40
4.3.2	DISPOSICIÓN DE PERSONAL POR NODOS	41
4.3.3	CUADRO DE APLICACIÓN	43
4.3.4	PROCEDIMIENTO PARA NUEVOS EXAMINADORES DELEGADOS A NIVEL NACIONAL, JEFES DE SALÓN DE BOGOTÁ Y COORDINADORES DE SALÓN BOGOTÁ. 43	
4.3.4.1	Invitación nuevos examinadores.....	43
4.3.4.2	Capacitación inicial.....	43
4.3.4.3	Ingreso a la base de datos del ICFES.	44
4.3.5	CONVOCATORIA:	45
4.3.6	CONFIRMACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	45
4.3.7	DESIGNACIÓN:	46
4.3.8	LOGÍSTICA DE DESPLAZAMIENTOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE	46
4.3.8.1	Itinerarios de viaje	47
4.3.8.2	Suministro de transporte.....	47
4.3.8.3	Gastos desplazamientos.	47
4.4	REUNIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y REUNIONES PREVIA. .	48
4.4.1	REUNIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.	48
4.4.1.1	Reunión de actualización presencial:.....	48
4.4.1.2	Curso de actualización de procedimientos virtual	48
4.4.1.3	Capacitación Moodle examinadores Saber 3°, 5°, 7° y 9°:.....	49
4.4.2	CAPACITACIÓN DELEGADOS	50
4.4.3	REUNIÓN PREVIA CON DELEGADOS:.....	50
4.4.4	REUNIÓN PREVIA ICFES SABER 3°, 5°, 7° Y 9°:.....	52
4.4.5	REUNIÓN PREVIA EN SITIO DE APLICACIÓN:	53
4.4.6	REUNIÓN PREVIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SABER 3°, 5°, 7° Y 9° 54	
4.5	GESTIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN.....	55
4.5.1	VERIFICACIÓN SITIO DE APLICACIÓN.	55
4.5.2	ASEGURAMIENTO LLEGADA DE EXAMINADORES.	55
4.5.3	DISPONIBILIDAD DE SUPLENTE.....	56
4.5.4	RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN CADENA DE CUSTODIA MATERIAL DE EXAMEN.	56
4.5.5	DISTRIBUCIÓN MATERIAL DE APLICACIÓN.....	57
4.5.6	ENTRADA DE EXAMINANDOS AL SITIO DE APLICACIÓN	58
4.5.7	CONTROL DE TIEMPOS.....	58
4.5.8	RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL MATERIAL DE EXAMEN	59

4.5.9	INICIO DE LA PRUEBA	59
4.5.10	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.....	59
4.5.11	REPORTE DE AUSENTES DE LA APLICACIÓN.....	60
4.5.12	DEVOLUCIÓN MATERIAL DE EXAMEN DE LA APLICACIÓN.....	60
4.5.13	SEGURIDAD DE LA PRUEBA	61
4.6	GESTIÓN POSTERIOR A LA PRUEBA.....	61
4.6.1	DILIGENCIAMIENTO INFORME WEB DELEGADOS QUE APLICARON LA PRUEBA.....	61
4.6.2	ENTREGA FÍSICA DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.....	62
4.6.3	REMUNERACIÓN DE HONORARIOS DE EXAMINADORES APLICACIONES EXCEPTUANDO SABER 3°, 5°, 7° Y 9°.....	63
4.6.4	REMUNERACIÓN DE HONORARIOS DE EXAMINADORES APLICACIÓN SABER 3°, 5°, 7° Y 9°.....	64
4.6.4.1	Aplicación control:	65
4.6.4.2	Aplicación censal:.....	66
4.6.4.3	Monitores.....	67
4.6.5	INFORME EJECUTIVO.....	68
5	TRAZABILIDAD DEL SERVICIO	69
5.1	SISTEMA DE COMUNICACIONES.....	69
5.2	DATOS HISTÓRICOS CENTRO DE LLAMADAS	69
5.3	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO.....	103
5.3.1	BASE DE DATOS DE EXAMINADORES:.....	103
5.3.2	RECURSO HUMANO:	103
5.3.3	CAPACITACIÓN:	103
5.3.4	APLICACIÓN DE LA PRUEBA:.....	104
5.3.5	INFORMES:	104
5.3.6	INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN:	105
5.4	SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.....	105
6	INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO	106
6.1	SITIOS DE APLICACIÓN.....	106
6.2	SITIOS DE CAPACITACIÓN Y REUNIONES PREVIAS CON DELEGADOS Y DACTILOSCOPISTAS.....	106
6.2.1	SITIOS DE CAPACITACIÓN Y REUNIONES PREVIAS DISPUESTAS POR EL OPERADOR DE LOGÍSTICA DE APLICACIÓN.....	106
6.2.2	SITIOS DE CAPACITACIÓN Y REUNIONES PREVIAS DISPUESTAS POR EL ICFES. 106	
6.3	REUNIONES PREVIAS EN EL SITIO DE APLICACIÓN.....	107
6.4	SITIOS PARA RECEPCIÓN DE INFORMES.....	107
7	ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO	107
7.1	PROTOCOLO DE SEGURIDAD.....	107
7.2	COBERTURA ADMINISTRATIVA GEOGRÁFICA.....	108

8	EQUIPO DE TRABAJO	108
8.1	EQUIPO DIRECTIVO	108
8.2	EQUIPO OPERATIVO APLICACIONES EXCEPTUANDO SABER 3°,5°, 7° Y 9°	110
8.2.1	EQUIPO OPERATIVO SABER 3°,5°, 7° Y 9° MODALIDAD CONTROL.....	112
8.2.2	EQUIPO OPERATIVO SABER 3°,5°, 7° Y 9° MODALIDAD CENSAL.....	113
9	CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES POR PRUEBA	113
	ANEXO TABLA DE SERVICIOS TÉCNICOS (REFERENCIA MÍNIMA PARA PRUEBAS EXCEPTUANDO SABER 3°,5°, 7° Y 9° POR ROL POR SESIÓN).....	116

1 GLOSARIO

A continuación se detalla el glosario de términos utilizados a lo largo del Anexo técnico:

ÍTEM	DEFINICIÓN
Aplicación:	Se refiere al día en que los examinandos presentan el examen. También puede referirse a todo el proceso de organización y administración previo y posterior a la prueba.
Asignación	Es el proceso mediante el cual el contratista de logística de aplicación destina a un examinador a uno de los sitios de aplicación.
Contratista de Logística de Aplicación	Es el operador, que se encarga del soporte logístico para la realización de un examen con los protocolos y procedimientos establecidos por el ICFES.
Contratista de Distribución	Es el operador que se encarga de transportar el material de las pruebas a los lugares que se le han indicado y retornarlos al ICFES o destruirlos según el alcance de su contrato, de acuerdo con los protocolos de seguridad definidos por el ICFES.
Contratista de Impresión	Es el operador de los servicios de impresión del material de examen, material complementario, y el empaque primario de los mismos.
Equipo ICFES	Es el grupo de funcionarios de planta del ICFES encargado de gestionar al interior del ICFES la aplicación de la prueba. Una de sus labores es la de realizar la capacitación a examinadores del contratista de logística de aplicación.
Establecimiento educativo:	Tiene como misión impartir educación y enseñanza a quienes asisten al mismo. Un establecimiento puede tener varias sedes y esta a su vez varias jornadas. También puede no tener sedes y ser una institución educativa con una sola jornada
Examinador	Persona que desempeña cualquiera de los roles que participan en la administración de una prueba en cada Sitio de Aplicación.
Examinando	Es la persona que se encuentra registrada para presentar un examen
FTP (File Transfer Protocol)	Es un programa que se ejecuta en un equipo servidor normalmente conectado a una red. Su función es permitir el intercambio de datos entre diferentes servidores u ordenadores.
Informe administrativo	Es la información relativa a los procesos administrativos que realizan los examinadores durante la prueba. Este informe contiene información crucial para el ICFES acerca de la ubicación de los examinandos, preguntas dudosas, anulaciones, situaciones especiales, novedades, etc.
ICCS	ICCS es el estudio desarrollado por la Asociación Internacional para la Evaluación del Logro Educativo (IEA). Tiene como objetivo investigar las maneras en que los jóvenes están preparados para asumir sus roles como ciudadanos en el siglo XXI en un conjunto de países. Para lograr este propósito, el estudio informa sobre los aprendizajes de los estudiantes de 8.º Básico en educación cívica y formación ciudadana, así como también sobre las actitudes, percepciones y actividades de ellos en relación con este tema. Opcionalmente, se implementarán módulos regionales para los

	países de una misma región con el fin de explorar temas específicos de común interés a un conjunto de países.
INSOR	Corresponde a la presentación de la prueba SABER 11° Calendario A para la población con discapacidad auditiva a través de computador, con el fin de procurar mayor nivel de independencia y manejo autónomo de la prueba a los evaluados, sin el acompañamiento de intérpretes
Kit de aplicación	Es el conjunto de materiales, afiches, listados y formatos que deben utilizar los examinadores para las actividades que deben realizar antes durante y después de la aplicación de las pruebas y la elaboración del informe administrativo de la aplicación. Este material es suministrado por el ICFES y su uso es instruido a los examinadores capacitados por el ICFES.
Kit Tiflológico	Es una herramienta fundamental para la presentación del examen de personas que son invidentes.
Material de examen	Es el conjunto de instrumentos que utiliza el ICFES para realizar las preguntas a los examinados y capturar sus respuestas. Este material es de carácter confidencial del estado.
Moodle	Moodle es un software diseñado para ayudar a los educadores a crear cursos en línea de alta calidad y entornos de aprendizaje virtuales. La palabra Moodle originalmente es un acrónimo de Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Entorno de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos y Modular). La plataforma Moodle es dispuesta por el ICFES y debe ser administrada desde la red interna del instituto.
Nodo	Es la agrupación geográfica de Sitios de Aplicación interna del ICFES para la gestión de la aplicación. Las sedes coinciden con las ciudades donde el ICFES realiza capacitaciones.
Procedimientos de aplicación	Son todas las acciones que el ICFES tiene previstas para que los examinadores las realicen durante la aplicación
Prueba	Es cada uno de los eventos que gestiona el ICFES a través de un contratista para poder evaluar a los examinados de la misma. También puede referirse al día en que los examinados presentan el examen.
Punto de entrega:	Lugar físico destina por la Secretaría de Educación Municipal o Departamental para la entrega y devolución del material de examen empleado en la aplicación de la modalidad Censal.
Reunión previa	Es una sesión de trabajo en donde se formalizan las instrucciones de procedimientos y especificaciones con los que se deben desarrollar los exámenes. Cuando está dirigido a los delegados y coordinadores de municipio la dicta el equipo capacitador del ICFES y al menos un día antes del día de la aplicación los examinadores que capacitó el ICFES replican sus

	conocimientos acerca de los procedimientos del día de la aplicación al resto de los examinadores que participarán.
Reunión previa en las instituciones educativas:	Es una sesión de trabajo que se realiza antes de la aplicación (puede ser en la semana previa o hasta un 1 día antes del día de la aplicación) para que los examinadores que capacitó el ICFES repliquen sus conocimientos acerca de los procedimientos del día de la aplicación al resto de los examinadores que participarán.
Sede:	Un establecimiento educativo puede tener varias sedes a cargo, estas sedes funcionan en plantas físicas diferentes y pueden estar ubicadas en zonas urbanas y rurales.
Sede jornada	Una sede puede tener 1 o 2 jornadas: mañana, tarde, completa, o mañana y tarde
Sede de nodo:	Municipio de origen de delegados de acuerdo con la división del país realizada por el ICFES.
Sesión	Tiene dos significados: - Es el horario del día en que se aplica la prueba. Puede ser Mañana o Tarde. - Es el tiempo estimado para la realización de una actividad particular y es a su vez la unidad de pago de los honorarios de los examinadores
Sitio de aplicación	Es la instalación física donde se aplica la prueba. Dependiendo de la prueba puede tratarse de Instituciones de educación superior o Colegios.

2 FECHAS ESTIMADAS DE LAS PRUEBAS OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

En la Tabla N° 1 se relacionan las pruebas a realizar durante la vigencia del 2015 y se detalla las características estimadas de cada una de ellas; para las siguientes vigencias se entregan los datos de la aplicación realizada en el 2015 como referente para el operador de logística de aplicación.

TABLA No. 1

ÍTEM	SABER PRO-3
FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN	22 de noviembre de 2015
USUARIOS ESTIMADOS	240.000
MUNICIPIOS PROBABLES	116
SITIOS ESTIMADOS	560
SALONES ESTIMADOS	8.852
SALON-SESIONES ESTIMADAS	14.765

ÍTEM	INGLES DOCENTES	ICCS	POLICÍA MAYORES	ASCENSO DOCENTES	ASCENSO PATRULLEROS
FECHA APLICACIÓN	18-Oct-15	28- Oct -15	26-Sept- 15 10- Oct - 15	22-Nov-15	22-Nov-15
USUARIOS ESPERADOS	2.100	2.000	134	10.000	20.000
MUNICIPIOS PROBABLES	53	89	1	53	70
SITIOS ESTIMADOS	58	150	2	58	84
SALONES ESTIMADOS	483	116	2	400	1.000
SALON-SESIONES ESTIMADAS	483	240	8	400	2.000

APLICACIÓN SABER 3º, 5º,7º Y 9º 2015

ITEM	CONTROL	CENSAL
Fecha de Ejecución	20 Octubre de 2015	15 Octubre de 2015
Usuarios Estimados	300.000	2.200.000
Municipios	371	164

Sedes – sitios de aplicación	2.792	NA
Puntos de entrega matriz.	NA	239
Sesiones	4	N/A
Sedes Jornada	3.313	N/A
Tipo de aplicación	Papel y Computador (Offline)	Papel y Computador (Offline u Online)
Salones	4.883	N/A

Las cifras registradas en los cuadros anteriores son estimadas, las cantidades reales dependen del registro e inscripción de la población objetivo para cada una de las pruebas y serán entregadas al contratista en el requerimiento oficial.

2.1 Obligaciones

- a) Garantizar la aplicación de las pruebas del ICFES en las fechas y lugares que el contratante determine, a través de la ejecución de actividades logísticas que integren la totalidad de los recursos requeridos, cumplimiento de los perfiles exigidos para cada uno de los roles y la realización de las actividades según los protocolos establecidos en los Instructivos, Manuales, Instrucciones específicas por prueba, en cada uno de los roles.
- b) Desarrollar e implementar un Manual Operativo donde consigne en detalle los procesos, protocolos y procedimientos con sus respectivos responsables, que abarque todos los puntos contractuales para cada prueba y un cronograma de actividades a administrar por prueba, acorde con las fechas de aplicación, durante la primera semana de ejecución del contrato.
- c) Disponer en forma permanente y exclusiva, del equipo de profesionales que administrarán el proyecto y capacitarlo en los procesos y procedimientos determinados por el ICFES para las actividades del objeto contractual.
- d) Definir el esquema de contratación y pago a los Examinadores y tenerlo a disposición para cuando la supervisión del contrato lo requiera.
- e) Contactar, seleccionar, asignar y contratar los Examinadores para las pruebas indicadas en el proceso de licitación, de conformidad con los perfiles definidos por el ICFES.
- f) Disponer de un Sistema de Información que facilite la trazabilidad de los procesos y permita generar reportes diarios y sistemáticos de los diferentes subprocesos en los tiempos establecidos por la supervisión del contrato, este sistema debe permitir y garantizarla medición de la ejecución y el seguimiento del proyecto en forma completa y agrupada por prueba.
- g) Registrar y mantener actualizados en el sistema de información del ICFES los datos relacionados con la operatividad del proceso de aplicación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el ICFES según las características del sistema, para lo cual el ICFES suministrará clave de acceso y capacitación para el uso.
- h) Disponer y asegurar la asistencia de los Delegados a la capacitación inicial y/o las reuniones previas que dictará el ICFES para cada aplicación.
- i) Disponer de la logística para la capacitación de examinadores que ingresarían a la base de datos de aplicadores.
- j) Disponer de la logística para la reunión previa de los delegados que participaran en las diferentes aplicaciones.

- k) Disponer de la logística para la reunión previa de los examinadores diferentes a delegados que participarán en las diferentes aplicaciones.
- l) Elaborar los itinerarios de viaje de los Delegados, para los traslados a los sitios de capacitación y de prueba, cuando esto se requiera y en casos particulares de otros roles de examinadores. Dichos itinerarios se deben presentar con antelación para la aprobación de la supervisión del contrato.
- m) Suministrar el transporte aéreo y/o terrestre según el lugar de residencia de los Delegados y en casos particulares aprobados por el ICFES de otros roles de examinadores, en caso de requerirse. Previa aprobación de la supervisión del contrato.
- n) Suministrar con la antelación que se establezca para cada aplicación a los roles de examinadores que se desplacen en cada una de las pruebas, los recursos para alojamiento y transporte local en el municipio de la prueba, si fuera el caso. Previa aprobación de la supervisión del contrato.
- o) Efectuar todas las actividades logísticas propias para garantizar las reuniones de capacitaciones y reuniones previas a realizarse para cada prueba, según la programación definida por el ICFES.
- p) Recibir del Contratista de Distribución los kits de aplicación en las reuniones de previas dictadas por el ICFES y culminada la aplicación en cada sitio de aplicación devolver los kits tiflológicos al contratista de distribución.
- q) Realizar la reunión previa en cada Sitio de Aplicación dirigida por el Delegado a los Examinadores que le apoyaran el día de la aplicación, según programación de la prueba.
- r) Verificar la disponibilidad y alistamiento del Sitio de Aplicación, examinando las condiciones de espacio físico, aseo y seguridad para el día de la prueba. El contacto y selección del personal que presta los servicios de aseo (previo y posterior a la prueba) requeridos durante la prueba, deberán ser designados en coordinación con los respectivos contactos suministrados por el ICFES de cada institución o sitio de aplicación.
- s) Recibir, a través del Delegado, el material de examen que le entregará el representante del Contratista de Distribución garantizando a partir del recibo y hasta la devolución a dicho contratista al finalizar cada sesión, la seguridad y custodia del material de examen.
- t) Asegurar, verificar y vigilar que los Examinadores hagan presencia en las reuniones previas y el día de la aplicación y que ejecuten oportunamente los procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES para la prueba en todas sus etapas.
- u) Garantizar la disponibilidad, asistencia a reunión previa y traslado de Examinadores sustitutos para suplir ausencias no previstas, que deben ser cubiertas con celeridad y máximo dentro de la primera hora de la Prueba.
- v) Controlar y Vigilar la aplicación de la prueba en cada uno de los sitios de aplicación
- w) Garantizar la seguridad del material de examen, impidiendo que se extravíen los cuadernillos, hojas de respuesta y/u hojas de operaciones, durante el tiempo de su custodia, es decir, entre el recibo de material de examen al operador de distribución y la devolución del mismo una vez concluida la respectiva aplicación.
- x) Asegurar que el Delegado entregue el material de examen aplicado a satisfacción, al representante del Contratista de Distribución.
- y) Suscribir a través del delegado y del equipo de examinadores los documentos soporte de recibo, devoluciones, ausentes, anulaciones, planilla de control de tiempos, material de KITS adicionales, entre otros, que disponga el ICFES para control del material en el periodo de tiempo que lo tenga bajo su seguridad y custodia.
- z) Recibir de cada delegado en forma física las carpetas con la información correspondiente en lo relacionado a la aplicación, al igual que consolidar el informe administrativo de la aplicación.

- aa) Vigilar y asegurar que el Delegado diligencie vía web en el Sistema de Información del ICFES el informe administrativo dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de la aplicación de cada prueba.
- bb) Entregar los informes administrativos consolidados por Sitios de Aplicación con la totalidad de novedades presentadas en cada aplicación.
- cc) Entregar los soportes de anulación, los formatos de examinandos que no presentan documento válido y los formatos de preguntas dudosas, en el tiempo establecido por la subdirección de aplicación de instrumentos, es decir en máximo 5 días calendario después de aplicada la prueba.
- dd) Entregar las carpetas de Delegado y los elementos devolutivos al ICFES relacionando los documentos que contiene cada una de ellas, según el cronograma que la supervisión del contrato establezca para cada prueba.
- ee) Diseñar e implementar el método e instrumento para Evaluar en la totalidad de los procesos a los examinadores, ingresar los resultados al sistema de información dentro de los 8 días calendario posteriores a la ejecución de la prueba y enviar el resultado al ICFES con las acciones tomadas en los casos de hallazgo de novedades.
- ff) Mantener actualizada la base de datos de los examinadores y entregarla al ICFES al finalizar cada aplicación, así como también entregar una base consolidada al término del contrato garantizando la veracidad y confidencialidad de la información contenida.
- gg) Diligenciar y suscribir el acuerdo de confidencialidad, que hace parte integral del presente contrato.
- hh) Elaborar un Manual de seguridad para la aprobación del ICFES el cual contendrá los parámetros aplicados para mitigar los riesgos de seguridad en los aspectos de seguridad en cada una de las pruebas.
- ii) Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la oferta, y de la naturaleza del objeto del contrato

2.1.1 OBLIGACIONES APLICACIÓN SABER 3°, 5°, 7° Y 9° MODALIDAD CONTROL.

- a) Efectuar todas las actividades logísticas propias para garantizar las reuniones de capacitaciones y reuniones previas a realizarse en los sitios de aplicación, según la programación definida por el ICFES.
- b) Realizar la reunión previa en cada sitio de aplicación dirigida por el Delegado a los examinadores que le apoyaran el día de la aplicación, según programación de la prueba.
- c) Verificar la disponibilidad y alistamiento del sitio de aplicación, examinando las condiciones de espacio físico, aseo y seguridad para el día de la prueba.
- d) Recibir, a través del Delegado, el material de examen que le entregará el representante del contratista de distribución garantizando a partir del recibo y hasta la devolución a dicho contratista al finalizar cada sesión, la seguridad y custodia del material de examen.
- e) Asegurar, verificar y vigilar que los examinadores hagan presencia en las reuniones previas y el día de la aplicación y que ejecuten oportunamente los procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES para la prueba en todas sus etapas.
- f) Controlar y Vigilar la aplicación de la prueba.
- g) Garantizar la seguridad del material de examen, impidiendo que se extravíen los cuadernillos, hojas de respuesta y/u hojas de operaciones.
- h) Asegurar que el Delegado entregue el material de examen aplicado a satisfacción, al representante del contratista de distribución.

- i) Suscribir a través del delegado y del equipo de examinadores los documentos soporte de recibo, devoluciones y otros, que disponga el ICFES para control del material en el periodo de tiempo que lo tenga bajo su seguridad y custodia.
- j) Recibir de cada delegado en forma física las carpetas con la información correspondiente a lo relacionado de la aplicación y consolidar el informe administrativo de la aplicación.
- k) Vigilar y asegurar que el Delegado diligencie vía web el informe administrativo dentro de los cinco días calendario siguiente a la terminación de la aplicación de cada prueba.
- l) Entregar los informes administrativos consolidados por sitios de aplicación con la totalidad de novedades presentadas en cada aplicación.
- m) Entregar las carpetas de Delegado al ICFES con la relación de documentos que contiene cada una de ellas, según el cronograma que la supervisión del contrato establezca para cada prueba.
- n) Diseñar e implementar el método e instrumento para evaluar en la totalidad de los procesos a los examinadores, y enviar el resultado al ICFES con las acciones tomadas en los casos de hallazgo de novedades.
- o) Mantener actualizada la base de datos de los examinadores y entregarla al ICFES al finalizar cada aplicación, así como también entregar una base consolidada al término del contrato garantizando la veracidad y confidencialidad de la información contenida.
- p) Al terminar el contrato hacer transferencia de conocimiento al próximo contratista de aplicación en lo que se refiere a la entrega y capacitación en el contenido de la base de datos de examinadores final.
- q) Registrar en el sistema de información dispuesto por el contratista para tal fin, las diferentes etapas relacionadas con la aplicación, registrando el detalle individual y la generación de informes consolidados por Región.

2.1.2 OBLIGACIONES APLICACIÓN SABER 3°, 5°, 7° Y 9° PRUEBA CENSAL

- a) Vigilar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el desarrollo a cabalidad de las actividades dispuestas para los puntos de entrega.
- b) Recibir del contratista de distribución los kits de aplicación en las socializaciones dictadas por el ICFES para los examinandos requeridos para esta aplicación
- c) Vigilar y controlar el registro del material entregado en el Software instalado para este fin en cada uno de los puntos de entrega y en caso de presentarse falla del sistema, deberá vigilar que el registro se realice de forma manual.
- d) Vigilar y asegurar que el Representante de punto de entrega y los monitores de la aplicación diligencien vía web el informe dentro de las 72 horas siguientes a la terminación de sus actividades.

3 GENERALIDADES DEL PROCESO DE APLICACIÓN

La aplicación de todas las pruebas desarrolladas por el ICFES debe cumplir con los principios de igualdad y transparencia, por esta razón las pruebas se ejecutan en forma simultánea a nivel nacional, en todos los sitios de aplicación y bajo los mismos procedimientos en cada uno de ellos, la estandarización de los procesos, procedimientos y el estricto cumplimiento de los tiempos definidos para el desarrollo de cada una de las etapas, permite asegurar la aplicación de evaluaciones con los más altos estándares de calidad, por lo cual el operador de logística de aplicación debe, a través del personal dispuesto en cada uno de los sitios de aplicación, dar cumplimiento a todos los procedimientos y protocolos requeridos por el ICFES.

De acuerdo con la programación y en cumplimiento de su objeto misional el ICFES desarrolla la aplicación anualmente de las pruebas de estado Saber 11 Calendario A y B y Saber Pro Técnico Tecnólogo y Saber Pro Profesional, las cuales actualmente se desarrollan en el esquema de pruebas escritas que corresponde a las aplicaciones donde las preguntas y/o respuestas realizadas requieran el diligenciamiento por parte de los examinandos de documentos físicos mediante la escritura o marcación a través de lápiz. Adicional a las pruebas mencionadas, podrá encontrarse la aplicación de otras pruebas que así determine y acuerde el ICFES con el contratista de logística de aplicación en el esquema y característica de cada una de las pruebas.

Consecuentemente con los actuales avances tecnológicos, el ICFES ha iniciado un proceso de inmersión y transformación en el desarrollo de las aplicaciones incluyendo el esquema de aplicaciones “Tipo Electrónico”, son aquellas donde las preguntas y/o respuestas de evaluación requieren que los examinandos interactúen y diligencien sus pruebas a través de electrónicos como computadores, aplicativos digitales “of line”, dispositivos de almacenamiento extraíble USB. En este contexto se podrán encontrar la realización de pruebas adicionales que así determine y acuerde el ICFES con el contratista de logística de aplicación.

El ICFES para el desarrollo de cada una de las aplicaciones define los municipios de aplicación de las pruebas; su definición se realiza mediante la evaluación de variables de tipo geográfico, social y logístico para asegurar el desarrollo de las aplicaciones, con los estándares de calidad característicos de las aplicaciones del ICFES. Para la referida definición se evalúan variables como: cantidad de citados, el total de instituciones educativas, la distancia geográfica de examinandos registrados, el orden público entre otros, con las que se definen la inclusión o retiro de un municipio para la presentación de las aplicaciones programadas por el ICFES.

Por lo anterior la definición de los municipios de aplicación se realiza únicamente finalizado el proceso de registro de los examinandos para cada una de las aplicaciones pero como referente histórico se entrega en el **ANEXO 2 - LISTADO DE MUNICIPIOS POR PRUEBA**, los municipios estimados para el año 2015 de la aplicación de las pruebas Saber 11 Calendario A y Saber Pro 3 Profesional, adicionalmente las cifras reales del requerimiento de examinadores, municipios y sitios empleados para la aplicación Saber 11 Calendario B y Saber Pro 2 Técnico y Tecnólogo.

3.1 CRONOGRAMA DE LAS APLICACIONES 2015.

El ICFES en el marco de la ejecución de su objeto misional realiza la aplicación de exámenes de evaluación de acuerdo con los requerimientos de diferentes entidades a nivel nacional; para realizar exitosamente la aplicación de estas pruebas requiere de una serie de etapas anteriores y posteriores a la misma fecha de aplicación del examen, en las cuales intervienen diferentes actores entre instituciones educativas, aspirantes a aplicación de exámenes y comunidad en general, quienes suministran algunos de los insumos necesarios para la definición de los detalles definitivos de los requerimientos de los usuarios finales.

Las fechas de inicio y finalización de cada uno de los procesos necesarios para la aplicación de los exámenes fueron definidos por el ICFES en las resoluciones: Resolución 000331 de 22 de abril de 2015,

Resolución 000836 de noviembre 19 de 2014 y Resolución 000944 de diciembre 22 de 201, las cuales pueden ser consultadas <http://www.icfes.gov.co/examenes/cronograma-de-pruebas>.

Las fechas y tiempos aquí establecidos son parte integral del presente proceso y corresponden a actividades precedentes para definir las cantidades finales de sitios de aplicación, requerimiento de examinadores y roles definitivos necesarios para la realización de la aplicación entre otros.

3.2 APLICACIÓN SABER 3°, 5°, 7° Y 9° 2015.

El objetivo principal de las pruebas SABER 3°, 5°, 7° y 9°, es medir el grado de desarrollo de competencias en distintas áreas curriculares para reportar al sistema educativo y contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación.

Las pruebas saber son las evaluaciones que tienen como propósito monitorear los resultados del sistema educativo en su conjunto a través de la evaluación de los conocimientos de estudiantes de grados 3°, 5°, 7° y 9° de todas las modalidades de calendario escolar y de establecimientos públicos y privados.

Los resultados de estas pruebas le permiten al Ministerio de Educación Nacional obtener estimaciones más precisas tanto del estado de la educación, medido a través de los indicadores derivados del desempeño de los estudiantes en la prueba como de su variación a través del tiempo.

El ICFES realizará la aplicación a toda la población estudiantil de los grados 3°, 5°, 7° y 9° en las instituciones que se encuentren dentro de la aplicación censal y para las que se encuentren dentro de la controlada, será realizada en el mes de Octubre de 2015, para los calendarios A y B del país. Si bien esto implica que los estudiantes de calendario A estarán terminando su año escolar y los estudiantes de calendario B estarán comenzándolo, la Dirección de Evaluación del ICFES ha tomado las medidas analíticas pertinentes para garantizar que los resultados de los estudiantes sean comparables.

La aplicación de la prueba para los grados 3°, 5°, 7° y 9° se realizará en el mes de Octubre en dos modalidades de logística de aplicación las cuales se describirán más adelante correspondiente a una aplicación Censal y una muestra controlada a nivel nacional.

La aplicación censal se realiza mediante la distribución de materiales a los rectores de las instituciones educativas, en puntos de entrega definidos en conjunto con las Secretarías de Educación Municipales y/o Departamentales y la responsabilidad de la aplicación es del equipo docente de cada institución, quienes deben retornar el material con las respuestas a los respectivos puntos de entrega; en el 2015 para las instituciones que hayan demostrado interés de realizar la aplicación en computador, así como levantado el correspondiente inventario de los mismos y cumplan con las características requeridas para la prueba, el medio de aplicación será electrónico, vía internet que se denominará aplicación electrónica On-line o a través de dispositivos de almacenamiento como memorias USB y se denominará aplicación electrónica Off-line.

La aplicación Controlada la realiza el ICFES con la disposición por parte del contratista de logística de aplicación de delegados, coordinadores de salones y monitores de aplicación, y al igual que en la aplicación

Censal se realizará en el 2015 un porcentaje de la aplicación en cada sitio se desarrollará en medio electrónico a través de memorias USB aplicación Off-line.

La aplicación Controlada se realiza a una muestra de instituciones educativas a nivel nacional; para garantizar la transparencia, los altos niveles de seguridad, la custodia del material, así como de la rigurosidad asociada a los procedimientos de esta modalidad, el ICFES asume el control operativo total de la aplicación por medio del contratista de logística de aplicación. A través de la aplicación Controlada, el ICFES pilotea nuevos ítems, realiza ejercicios de medición de ítems existentes, y recopila información que le permite establecer tendencias asociadas a la evolución de la calidad de la educación en los grados evaluados, a través del tiempo.

Adicionalmente, el Instituto aprovecha el espacio adquirido con las instituciones seleccionadas, las economías de escala derivadas de un complejo operativo logístico nacional y la rigurosidad de los procedimientos definidos, para realizar conjuntamente con la evaluación cognitiva, el estudio de factores asociados al desempeño de los estudiantes que presentan el examen.

3.3 MATERIALES DE LAS PRUEBAS.

3.3.1 MATERIAL DE EXAMEN.

Son todos los materiales que el usuario utiliza para presentar y resolver el examen, los elementos utilizados son definidos por las características de las pruebas y puede contener en forma genérica los siguientes elementos:

- a. **Cuadernillos:** Son los instrumentos impresos donde se encuentran las preguntas de evaluación que se realizarán al Usuario o escribe un texto en respuesta a una pregunta, que se denomina abierta.
- b. **Hojas de respuestas:** Es el instrumento impreso donde el Usuario rellena un círculo para seleccionar su respuesta a una pregunta de selección múltiple, que se denomina cerrada.
- c. **Hoja para operaciones:** Es una hoja que el Usuario utiliza libremente para realizar cálculos o apuntes durante la aplicación del examen.
- d. **Hoja borrador:** Es una hoja que el usuario utiliza libremente para realizar un borrador del escrito del cuadernillo de pregunta abierta.
- e. **Planos de arquitectura:** Es una hoja que el usuario utiliza para realizar planos de arquitectura durante la aplicación del examen.
- f. **Acta de sesión:** Es un documento que contiene el listado de los Cuadernillos asignados al salón particular en el cual ejerce su control. El acta de sesión no es un documento utilizado por el Usuario, sin embargo se considera material de examen.
- g. **Memoria USB:** Son los instrumentos electrónicos donde se encuentran las preguntas de evaluación que se realizarán al examinando.

Adicional al material referenciado anteriormente, se puede emplear durante el desarrollo de la aplicación material complementario tales como certificados de asistencia, diplomas, suministrados por el ICFES de acuerdo con las características de cada prueba, este material hace referencia a algunos formatos que apoyan la gestión logística del material de examen, pueden ser utilizados antes y/o después de la aplicación y en general deben ser entregados a los examinandos de las pruebas que así lo determinen, uno de estos

materiales es el Certificado de aplicación que se entrega para la prueba Saber Pro técnico – tecnólogo y Saber Pro Profesional, documento que se entrega al usuario donde se hace constar la presentación de su examen.

3.3.2 MATERIAL DE EXAMEN SABER 3°, 5°, 7° Y 9° 2015.

3.3.2.1 Material Examen:

Son todos los materiales que el usuario utilizará para presentar el examen:

- **Cuadernillos:** Son los instrumentos impresos donde se encuentran las preguntas de evaluación que conforman el examen.
- **Hojas de respuestas:** Es el instrumento impreso donde el estudiante rellena un círculo para seleccionar su respuesta a una pregunta de selección múltiple, que se denomina cerrada.
- **Hoja para operaciones:** Es una hoja que el estudiante utiliza libremente para realizar cálculos o apuntes durante la aplicación del examen.
- **Hoja borrador:** Es una hoja que el usuario utiliza libremente para realizar un borrador del escrito del cuadernillo de pregunta abierta.
- **Memoria USB:** Son los instrumentos electrónicos donde se encuentran las preguntas de evaluación que se realizarán al examinando.

3.3.2.2 Material complementario

Hace referencia a los formatos que apoyan la gestión logística del material de examen, son utilizados antes, durante y después de la aplicación.

a) ACTA DE SESIÓN:

Es un documento que contiene el listado de los Cuadernillos asignados al salón particular en el cual ejerce su control. El acta de sesión no es un documento utilizado por el Usuario, sin embargo se considera material de examen.

b) RÓTULO ACTA.

Es el documento que contiene la numeración de cuadernillos asignados a un paquete particular. Es el documento que guía el empaque de cuadernillos para cada sede – jornada.

c) HOJA SEPARADORA:

Documento diseñado para el proceso de logística de devolución de material de la prueba. Es un instrumento para lectura óptica que va impreso a tiro, se debe garantizar una hoja separadora por sede-jornada más un material adicional que se entregará en los puntos de entrega.

d) HOJA DE RELACIÓN DE CREDENCIALES:

Documento que contiene información que debe ser entregado al delegado con el material de la prueba electrónica.

e) HOJA RELACIÓN DE CREDENCIALES – TROQUELADO PUNTEADO

Documento que contiene información que debe ser entregado al usuario con el material de la prueba electrónica.

Este documento contendrá 20 registros los cuales deben tener un troquelado en cada registro, con el fin de que se pueda desprender de la hoja cada uno de los registros.

3.3.3 MATERIAL KIT DE APLICACIÓN.

El kit de aplicación es el conjunto de materiales de apoyo que los examinandos utilizan para llevar a cabo la aplicación, está conformado por materiales impresos y elementos de consumo.

Este material es suministrados por el ICFES para cada uno de los examinadores dispuestos el día de la aplicación, es entregado a un responsable del operador de logística de aplicación para que realice su distribución a cada uno de los delegados y estos a su vez en cada uno de los sitios de aplicación entreguen al resto de examinadores requeridos para el desarrollo del examen.

A continuación se relacionan los elementos que conforman los Kits de aplicación:

ITEM	
CREDENCIAL Y ESCARAPELA DELEGADO	RÓTULO PUERTA SALÓN
CREDENCIAL Y ESCARAPELA OTROS	AFICHE INSTRUCCIONES
MANUAL FUNCIONES DEL DELEGADO	AFICHE HORA INICIO Y FIN
MANUAL COORDINADOR DE SITIO	AFICHE PROHIBIDO INGRESO ELEMENTOS NO PERMITIDOS
MANUAL COORDINADOR DE SEGURIDAD	AFICHE OFICINA DEL DELEGADO
MANUAL COORDINADOR DE SALONES	AFICHE SILENCIO
MANUAL JEFE DE SALÓN	AFICHE BAÑOS
MANUAL DEL DACTILOSCOPISTA	RÓTULO PARA CARPETA Y BOLSA DEL DELEGADO
MANUAL DE COORDINADOR DE MUNICIPIO	SOBRES DE MANILA OFICIO
INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LA PRUEBA EN CARTA DOS PAGINAS	BOLSAS BLANCAS CON MANIJAS
CARPETAS DE YUTE TAMAÑO OFICIO	BOLSAS PLÁSTICAS PARA HOJAS DE RESPUESTA
INFORME COORDINADOR DE SITIO	BOLSAS PLÁSTICAS GRANDES
INFORME ESPECIFICO DE APLICACIÓN	ESFEROS DE TINTA ROJA
INFORME DE COORDINADOR DE SALONES	ESFEROS DE TINTA NEGRA
FORMATO DE UBICACIÓN	LÁPICES

ITEM	
FORMATO ACTA DE EXAMINANDOS QUE NO PRESENTARON DOCUMENTO VALIDO	MARCADORES BORRABLES
DOCUMENTO VALIDO DE IDENTIFICACIÓN	BANDAS DE CAUCHO
FORMATO CORRECCIÓN DE DATOS	CINTA PEGANTE
FORMATO DE VISITA A LA PLANTA FÍSICA	CLIPS
FORMATO DE VISITA A LOS SITIOS DE APLICACIÓN	FRECUENCIA POR SITIO
FORMATO DE PREGUNTAS DUDOSAS	LEGAJADORES
FORMATO ACTA DE ANULACIÓN	GANCHOS PARA ESCARAPELAS
LISTADO ALFABETICO DE CITADOS POR SITIO	CARTA SOLICITUD DE PERSONAL
LISTADO DE REGISTRO DE ASISTENCIA E IDENTIFICACIÓN	
LISTADO PUERTA SALÓN	
LISTADO DE IDENTIFICACIÓN DE AUSENTES	

Los modelos de los formatos e informes contenidos en cada uno de los Kits serán socializados al contratista que resulte favorecido en la adjudicación del contrato, puesto que corresponde a material de uso exclusivo del ICFES y empleado para la realización de las aplicaciones.

Los elementos que no hayan sido empleados durante el desarrollo de la aplicación deberán ser retornados a las Instalaciones del ICFES una vez finalizado incluyendo escarapela, formatos, afiches y materiales adicionales, los cuales deberán ser entregados máximo dentro de los 30 días siguientes en forma organizada e inventariada.

3.3.4 MATERIAL KIT DE APLICACIÓN SABER 3°, 5°, 7° Y 9°.

Elemento	
Afiche instrucciones prueba electrónica	Manual de procedimientos del coordinador de salones Censal-prueba electrónica
Anexo 1 - Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y/o contraseñas - aplicación censal	Manual de procedimientos del Coordinador de Salones Control - prueba papel
Anexo 1 - Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y/o contraseñas - aplicación controlada	Manual de procedimientos del Coordinador de Salones Control-prueba electrónica
Anexo 2 - Planilla de entrega de material de examen y/o contraseñas y control de tiempos - prueba censal	Manual de procedimientos del Delegado - prueba papel
Anexo 2 - Planilla de entrega de material de examen y/o contraseñas y control de tiempos - prueba controlada	Manual de procedimientos del Delegado-prueba electrónica
Anexo 3 - Informe del Delegado	Manual del Monitor Censal -prueba papel

Anexo 3 - Informe del Rector	Manual del Monitor Censal-prueba electrónica
Anexo 4 - Preguntas dudosas	Manual del Monitor Control - prueba papel
Biblia (personalizada por SEJO)-Papel-Electrónica	Manual del Monitor Control-prueba electrónica
Credencial Aplicador	Manual del Monitor Punto de entrega - prueba papel
Credencial Coordinador salones	Manual del Monitor Punto de entrega-prueba electrónica
Credencial Delegado	Manual Rector Censal - prueba papel
Credencial Monitor	Manual Rector Censal-prueba electrónica
Cuadro de tiempos 3°	Manual Rector Control - prueba papel
Cuadro de tiempos 5°, 7° y 9°	Manual Rector Control-prueba electrónica
Formato Monitoreo Reunión Previa	Manual Representante Punto de entrega - Prueba papel
Formato de Monitoreo de punto de entrega - apertura -F1	Manual Representante Punto de entrega-prueba electrónica
Formato de Monitoreo de punto de entrega - entrega - F2	Preguntas socio-demográficas tamaño carta 3°
Formato de Monitoreo de punto de entrega - recepción - F3	Preguntas socio-demográficas tamaño carta 5°, 7° y 9°
Formato Monitoreo Aplicación	Ruta de Monitoreo
Formato para recepción de informes	Bolsa Grande plástica
Hoja de respuestas G3 (Gigante)	Bolsa Tamaño Carta
Hoja de respuestas G5 (Gigante)	Bolsas Blanca Manija
Hoja de respuestas G9 (Gigante)	Borradores
Instrucciones de Llegada	Carpeta Yute
Instrucciones específicas sobre aplicación Saber 3, 5, 7 y 9 - 2015	Cinta Pegante
Instrucciones para el diligenciamiento del cuestionario de estudiantes - (Gigante)	Escarapela Grande
Instrucciones para el diligenciamiento del cuestionario de estudiantes - (Gigante) prueba electrónica	Escarapela Pequeña
Lista de chequeo kit	Esfero Negro
Manual de procedimientos del Aplicador 3° - prueba papel	Gancho escarapela
Manual de procedimientos del Aplicador 3°- prueba electrónica	Gancho Legajador
Manual de procedimientos del Aplicador 5° y 9° - papel	Información Punto de Entrega

Manual de procedimientos del Aplicador 5°, 7° y 9° - prueba electrónica	Lápices
Manual de procedimientos del coordinador de salones Censal - prueba papel	Marcador
	Tajalápiz

3.4 EXAMINADORES

3.4.1 EXAMINADORES APLICACIONES EXCEPTUANDO SABER 3°, 5°, 7° Y 9°.

El ICFES para la aplicación de los exámenes requiere la disposición de diferentes personas las cuales son denominadas examinadores, encargados de la organización, logística y verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos para la presentación de las pruebas.

El personal asignado a cada prueba se determina de acuerdo a reglas establecidas por el ICFES que tienen en cuenta el número de instituciones, el número de salones y el número de usuarios definitivos y si presentan o no alguna discapacidad.

El personal de aplicación requerido por el ICFES para la aplicación de la prueba en cada uno de los sitios deberá organizarse de la siguiente manera:



Los examinadores que disponga el operador deberán ser seleccionados y asignados en la cantidad requerida por el ICFES, el ICFES al inicio del contrato entregará dos bases de datos de examinadores como referente para la consecución del personal; en estas bases de datos se entregará la información de datos básicos, de contacto y perfil de los examinadores dividida de la siguiente manera:

- Base de datos ICFES
- Base de datos examinadores fuera de Bogotá.

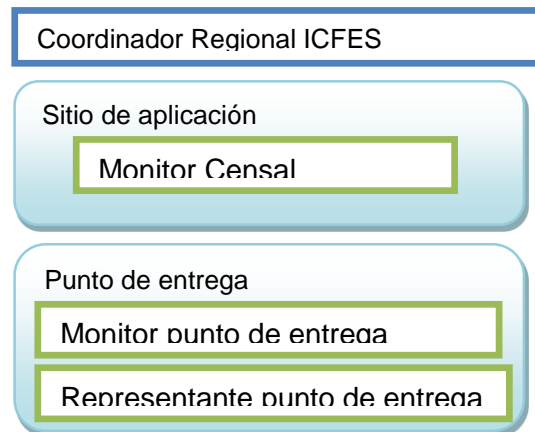
3.4.2 ESTRUCTURA EXAMINADORES REQUERIDOS APLICACIÓN CONTROLADA

Según el número de salones, en los sitios de aplicación, se dispondrá de tres cargos: Delegado, coordinador de salones y aplicadores que son el personal dispuesto por la institución educativa y es el responsable de la aplicación en cada salón.



3.4.3 ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA PRUEBA SABER CENSAL

EL operador de logística de aplicación deberá disponer el personal requerido para la aplicación Saber 3°, 5°, 7° y 9° de acuerdo con los roles que se describen a continuación:



3.5 ACTIVIDADES PREVIAS AL DÍA DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

La información entregada por el ICFES es confidencial y de uso exclusivo, solo puede ser utilizada para contacto, selección y contratación del personal examinador que aplicara las pruebas y no usada para fines distintos o para provecho particular del contratista de logística de aplicación.

Los formatos, afiches y documentos entregados por el ICFES tienen derechos de autor, por lo que no deben ser utilizados para procesos diferentes a las pruebas del ICFES. El incumplimiento a esta obligación es causal de terminación del contrato, y de apertura de los procesos jurídicos pertinentes.

El contratista de logística de aplicación debe entregar en la primera semana de ejecución del contrato, un manual operativo donde indique los procesos, protocolos y procedimientos para el desarrollo del presente contrato, además las personas responsables para la ejecución de cada actividad, junto con el cronograma definiendo la fecha de aplicación de la prueba y según las fechas críticas de las diferentes etapas, cuyos plazos máximos serán acordados con la supervisión del contrato.

3.5.1 Base de datos ICFES.

En esta base de datos se encuentran los datos de los examinadores que han desempeñado los roles de delegado, coordinador de municipio, dactiloscopistas Bogotá, apoyos a discapacitados, jefes de salón Bogotá y coordinadores de salón Bogotá durante los tres últimos años

Esta base de datos es de uso exclusivo del ICFES y sólo podrá ser utilizada para el cumplimiento del objeto contractual.

3.5.2 Base de datos examinadores fuera de Bogotá.

En esta base de datos se encuentra la información de los examinadores que han realizados actividades en los roles de coordinadores de seguridad, dactiloscopistas, apoyos a discapacitados, coordinador de salones y jefes de salón que participaron en el último año en los procesos de aplicación.

Los posibles examinadores obligatoriamente deben ser en primera opción relacionados directamente por el sitio de aplicación.

El ICFES entrega como referente una base de examinadores que las instituciones educativas han dispuesto para el desarrollo de la aplicación de exámenes anteriores, con el fin de que el operador de logística de aplicación facilite al rector o encargado de cada una de las instituciones educativas listados de examinadores que ejecutaron actividades en pruebas anteriores y así puedan seleccionar su participación en la prueba a aplicar o se incorpore personal nuevo.

La verificación del cumplimiento del perfil es responsabilidad exclusiva del operador de logística de aplicación; adicionalmente debe desarrollar procedimientos para asegurar el envío y diligenciamiento de los formatos que considere pertinente para que los sitios de aplicación reporten los posibles examinadores, registren personal nuevo y establecer un canal de comunicación para los requerimientos del operador.

4 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El desarrollo de las aplicaciones realizadas por el ICFES de acuerdo con los procedimientos y protocolos de seguridad implica la ejecución de actividades y tareas del operador de logística de aplicación para el aseguramiento de los estándares de calidad, las principales se describen a continuación:

4.1 DISPOSICIÓN DE PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

A continuación se relacionan los roles de examinadores que el contratista debe disponer para cada una de las aplicaciones bajo su subordinación y costo, la descripción genérica de las actividades para cada rol y los parámetros de cantidades por prueba requeridos

4.1.1 REGLAS DE ASIGNACIÓN PERSONAL PARA LAS APLICACIONES DE PAPEL Y LÁPIZ.

La disposición de los examinadores en cada uno de los sitios de aplicación se realiza de acuerdo con las siguientes reglas:

ROL	REGLA
COORDINADOR DE MUNICIPIO DELEGADO	Uno por cada seis sitios de aplicación por Municipio. Uno por cada sitio de aplicación y tienen a su control hasta máximo treinta y nueve salones (39), al superar dicho número se debe disponer de un Delegado adicional.
COORDINADOR DE SITIO	Uno por cada sitio de aplicación.
COORDINADOR DE SEGURIDAD	Uno por sitio para sitios de 800 estudiantes.
COORDINADOR DE SALONES	Uno por cada 6 salones en cada sitio de aplicación.
JEFE DE SALON	Uno por salón en cada sitio de aplicación.
AUXILIAR DE ASEO	Uno por cada cuatro salones en cada sitio de aplicación.
DACTILOSCOPISTA	Uno por cada 500 estudiantes.
APOYOS A DISCAPACITADOS	En sitios de aplicación con usuarios en condición de discapacidad.

4.1.2 PERFIL REQUERIDO PARA PERSONAL PARA LAS APLICACIONES DE PAPEL Y LÁPIZ

La disposición de los examinadores en cada uno de los sitios de aplicación por parte del contratista de logística de aplicación debe realizarse con personal que cumpla con los criterios de experiencia y nivel académico, participar en los procesos de formación que así contempla el ICFES y que son descritos en el presente documento en el numeral **4.4 REUNIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y REUNIONES PREVIA** y aprobar los procesos de evaluación establecidos por el ICFES y el contratista.

Los criterios mínimos de condiciones académicas y experiencia que deben cumplir cada uno de los examinadores a disponer por el operador de logística de aplicación se relacionan a continuación:

a) DELEGADOS: Son personas responsables de la prueba en el sitio de aplicación y reportan sus actividades a los coordinadores regionales del ICFES.

El perfil requerido para el rol de Delegado es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas.

3. Promedio académico superior a 3.8 en caso de estudiantes y referencias de cumplimiento laboral bueno o adecuado para empleados o independientes.
4. Facilidad para trabajar en equipo.
5. Buen nivel de comunicación y expresión oral.
6. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
7. Disponibilidad para desplazarse a municipios distintos al de su residencia para realizar labores de capacitación cuando sea necesario, reunión previa en el sitio de aplicación y la aplicación de las pruebas.

Los Delegados son la máxima autoridad de la prueba en el sitio de aplicación (Universidad, Colegio o cualquier otra institución educativa) y lideran el desarrollo de la aplicación del sitio asignado, una vez la autoridad de la institución le haya entrega del sitio para efecto de la aplicación de la prueba.

En los sitios donde se aplique en un sólo salón, el Delegado asume las labores de aplicación de Jefe de Salón, por consiguiente no requiere ni Jefe(s) de Salón ni Coordinador(es) de Salón (dichos roles se definen más adelante).

Las funciones principales del Delegado en los sitios de aplicación son:

- Ejecutar los procedimientos establecidos por el ICFES.
- Impartir la capacitación de las directrices definidas por el ICFES al resto de los examinadores de cada uno de los sitios de aplicación.
- Recibir y retornar el material de examen al contratista de distribución de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por el ICFES.
- Distribuir el material de examen a cada uno de los coordinadores o jefes de salón dispuestos en cada uno de los sitios de aplicación.
- Reportar y dar el manejo adecuado a las novedades presentadas durante la aplicación.
- Asegurar que se cumplan los protocolos de seguridad para evitar el fraude, copia, intento de copia, pérdida de material de examen parcial, temporal o total el día de la aplicación.

b) COORDINADOR DE SITIO: A partir del préstamo que realizan las instituciones educativas de las instalaciones físicas, el ICFES para el desarrollo de las aplicaciones solicita la disposición de una persona vinculada directamente a la institución o Sitio de aplicación. Este rol lo cumple en algunos casos el Rector, la persona delegada por él o el administrador del sitio de donde se desarrolla la prueba; apoyan al Delegado en el control del desarrollo del examen y le reportan sus actividades.

El perfil requerido para el rol de Coordinador de sitio es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
3. Tener conocimiento de los espacios físicos del sitio de aplicación.
4. Poseer autoridad sobre el sitio de aplicación para el control del personal de apoyo.

c) COORDINADORES DE MUNICIPIO: Son personas que realizan rutas de monitoreo en municipios donde haya seis más sitios de aplicación. El día de la aplicación del examen, apoyan la labor de los delegados y reportan sus actividades a los coordinadores regionales del ICFES.

El perfil requerido para el rol de Coordinador de municipio es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines.
3. Para el caso de estudiantes, promedio académico superior a 3.8 y referencias de cumplimiento laboral bueno o adecuado para empleados o independientes.
4. Facilidad para trabajar en equipo.
5. Disponibilidad para desplazarse.
6. Buen nivel de comunicación y expresión oral.
7. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.

Las funciones principales del Coordinador de Municipio en los sitios de aplicación son:

- a. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES el día de la aplicación.
- b. Notificar cualquier anomalía que se presente en la aplicación y que ponga en riesgo el material de examen o la aplicación del examen.

d) COORDINADORES DE SALONES: Son personas responsables de apoyar la labor de los jefes de salón y velar por el cumplimiento de los protocolos para la aplicación de las pruebas; reportan sus actividades al Delegado y al Coordinador de sitio.

El perfil requerido para el rol de Coordinador de salones es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines.
3. Deseable experiencia laboral en actividades de manejo de material confidencial y administración de recursos humanos.
4. Facilidad para trabajar en equipo.
5. Buen nivel de comunicación y expresión oral.
6. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
7. Disponibilidad para desplazamiento a zonas diferentes del municipio de residencia.

Las funciones principales del Coordinador de salones en los sitios de aplicación son:

- a. Distribuir el material de examen a cada uno de los jefes de salón dispuestos en los sitios de aplicación.

- b. Apoyar la aplicación de la prueba cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos por el ICFES.

e) **JEFES DE SALÓN:** Son personas responsables de vigilar la aplicación de la prueba en cada salón y velar por el cumplimiento de los protocolos para la aplicación; reportan al coordinador de salones y/o al Delegado.

El perfil requerido para el rol de Jefes de salón es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras cualquier área del conocimiento con promedio de 3.8, o experiencia laboral en actividades de manejo de material confidencial y administración de recursos humanos.
3. Facilidad para trabajar en equipo.
4. Buen nivel de comunicación y expresión oral.
5. Deseable experiencia en pruebas SABER o de seis meses en actividades de manejo de material confidencial y/o administración de recursos humanos.
6. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.

Las funciones principales del Jefe de salón en los sitios de aplicación son:

- a. Entregar el material de examen personalizado a cada uno de los examinandos inscritos en cada salón.
- b. Monitorear y vigilar el diligenciamiento del examen por parte de los examinandos, exigiendo se realicen de acuerdo con las directrices establecidas por el ICFES.
- c. Cumplir con los protocolos y procedimientos de aplicación establecidos por el ICFES.

f) **DACTILOSCOPISTAS:** Son personas responsables de realizar el procedimiento técnico de cotejo o confrontación de las huellas dactilares de los examinandos a quienes se les aplica la prueba; reportan sus actividades al Delegado.

Su cantidad se establece en cada prueba de acuerdo al requerimiento del ICFES y es informado al operador de logística de aplicación.

El perfil requerido para el rol de Dactiloscopista es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de criminalística o áreas afines.
3. Experiencia de al menos 6 meses en procedimientos de toma de huellas y cotejo dactilar, o certificación de haber efectuado toma y cotejo dactilar de mínimo 500 huellas.
4. Facilidad para trabajar en equipo.
5. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
6. Disponibilidad para desplazamiento a zonas diferentes del municipio de residencia.

El contratista de logística de aplicación, debe aportar las herramientas mínimas (Lupa, huellero y bayetilla) para realizar la toma y cotejo de huella, garantizando la calidad de los elementos para la realización de la función del dactiloscopista y el respectivo cotejo o confrontación de las huellas dactilares de los examinandos.

Donde el ICFES no requiera de la disposición de un dactiloscopista, el ICFES incorpora para el Delegado un huellero junto con los demás elementos que conforman el kit de aplicación y es responsabilidad del Delegado realizar las labores de diligenciamiento de los formatos de examinandos que no presentan documento válido.

Como referente se adjunta la información de los dactiloscopistas requeridos en 2014 para cada una de las aplicaciones.

Prueba	Cantidad de Dactiloscopistas
Saber 11 B	188
Saber Pro Técnico - Tecnólogo	110
Saber 11 A	1.143
Saber Pro Profesional	437

g) COORDINADOR DE SEGURIDAD: Son personas responsables de la vigilancia y el control de la seguridad en las áreas de circulación (pasillos) y servicios sanitarios en el sitio de aplicación el día de la prueba, reportan sus actividades al coordinador del sitio y al Delegado.

Se asigna uno por cada sitio con ochocientos (800) o más examinandos citados, según referentes históricos se estima que es el 30% del total de sitios de aplicación tienen 800 o más citados.

El perfil requerido para el rol de Coordinador de seguridad es el siguiente:

- Mayor de edad.
- Experiencia de 2 años.
- Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines.
- Para el caso de estudiantes, promedio académico superior a 3.8 y referencias de cumplimiento laboral bueno o adecuado para empleados o independientes.
- Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.

h) APOYOS A DISCAPACITADOS: De acuerdo con la discapacidad registrada por el examinando al momento de su inscripción para la realización de algún examen y según la tipología establecida por el Ministerio de Educación en el Decreto 366 de 9 de Febrero de 2009; el ICFES reporta al operador de logística de aplicación la necesidad de la disposición de una persona para realizar el apoyo idóneo en la presentación del examen por parte del examinando; los cuales serán dispuestos para desarrollar las actividades de alguno de los roles que se listan a continuación:

INTERPRETE DE SEÑAS: Son personas que manejan la lengua de señas; su trabajo consiste en interpretar mensajes de castellano a lengua de señas colombiana; reportan sus actividades al Delegado y/o Coordinador de salón.

El perfil requerido para el rol de Intérprete especializado es el siguiente:

- A. Mayor de edad.
- B. Certificado por el INSOR en interpretación de lenguaje de señas.
- C. Experiencia acreditada de un año en el uso de este lenguaje.

GUÍA INTERPRETE: Son personas que transmiten el contenido de un mensaje emitido en una lengua o sistema de comunicación, en la lengua, sistema o forma de comunicación utilizado por un usuario sordo-ciego y viceversa; reportan sus actividades al Delegado y/o Coordinador de salón.

El perfil requerido para el rol de intérprete especializado es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Estudios certificados en interpretación de lenguaje de señas y/o dactilológico o estudiante de mínimo primer año de estudios de lenguaje de señas.
3. Experiencia acreditada de mínimo un año en el uso de lenguaje de señas e interpretación dactilológica.
4. Facilidad para trabajar en equipo.
5. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.

LECTOR ESPECIALIZADO: Son personas Bilingües (Ingles); que leen las preguntas del examen y les colaboran en el diligenciamiento de la hoja de respuestas a las personas que se registran como invidentes o de muy baja visión, adicionalmente se apoyan con el material tifológico para la descripción de gráficos, reportan sus actividades al Delegado y/o Coordinador de salón.

El perfil requerido para el rol de lector especializado es el siguiente:

- 1 Mayor de edad.
- 2 Estudiante universitario de mínimo cuarto semestre terminado y aprobado preferiblemente en ingenierías.
- 3 Certificación en técnicas de lectura, descripción de gráficos y uso de materiales tifológicos.
- 4 Facilidad para trabajar en equipo.
- 5 Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
- 6 Bilingüe en idioma inglés, en nivel B2, con énfasis en lectura y pronunciación, no se requiere traducción a los examinandos.

APOYO COGNITIVO: lo realizan los estudiantes de psicología con énfasis en clínica que brindan apoyo a los usuarios que se registran como discapacitados cognitivos (síndrome de Down o síndrome de Asperger (autismo), reportan sus actividades al Delegado y/o coordinador de salón.

El perfil requerido para el rol de apoyo cognitivo es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Egresado(a) o estudiante preferiblemente de psicología, trabajo social, pedagogía infantil o carreras afines de mínimo cuarto semestre terminado y aprobado.
3. Experiencia de mínimo de seis (6) meses en manejo de población con discapacidad cognitiva.
4. Facilidad para trabajar en equipo.
5. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.

Como referente de las necesidades de apoyos a discapacitados se adjunta la información de lo requerido en 2014 para cada una de las pruebas.

APLICACIÓN	APOYO COGNITIVO	JEFE DE SALÓN APOYO	INTERPRETE	LECTOR ESPECIALIZADO
Saber 11 B	7	27	4	40
Saber Pro Técnico - Tecnólogo	1	16	32	24
Saber 11 A	193	287	30	184
Saber Pro Profesional	1	40	39	52

4.1.3 ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR ROL:

El ICFES ha diseñado un protocolo de aplicación para cada uno de los roles dispuestos por el operador, donde se describen las actividades y responsabilidades de cada uno de ellos. Éstos son de estricto cumplimiento por parte del personal dispuesto y se deben desarrollar mecanismos por parte del contratista de logística de aplicación para monitorear, evaluar y asegurar el cumplimiento de los mismos por el personal que disponga para la ejecución del contrato.

Las funciones de cada rol se encuentran en los manuales que se pueden consultar utilizando los siguientes link que lo direccionarán a ellos:

MANUAL	LINK
Manual del Delegado	http://www.icfesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Delegado.pdf
Manual del Jefe de Salón	http://www.icfesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Jefe_Salon.pdf
Manual del Coordinador de salones	http://www.icfesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Coordinador_Salones.pdf
Manual del Coordinador de sitio	http://www.icfesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Coordinador_Sitio.pdf
Manual del Coordinador de municipio	http://www.icfesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Coordinador_Municipio.pdf

MANUAL	LINK
Manual del dactiloscopista.	http://www.icfesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Dactiloscopista.pdf

4.1.4 PERSONAL APLICACIÓN SABER 3°, 5°, 7° Y 9° 2015 CONTROL.

A continuación se relacionan los roles de examinadores que el contratista deberá disponer para cada una de las aplicaciones bajo su subordinación y costo, con la descripción genérica de las actividades para cada rol y los parámetros de cantidades por prueba:

A. COORDINADORES DE DEPARTAMENTO:

Para el desarrollo de la aplicación del año 2015 se estima un requerimiento de 20 Coordinadores de departamento de acuerdo con la siguiente asignación:

DEPARTAMENTO	COOR.DEPARTAMENTO
Magdalena	1
Sucre	1
La Guajira	1
Choco	1
Risaralda	1
Quindío	1
Popayán	1
Tolima	1
Caquetá	1
Cundinamarca	1
Amazonas	1
Arauca	1
Guainía	1
Guaviare	1
San Andres	1
Putumayo	1
Vaupés	1
Vichada	1
Casanare	1
Meta	1

El inicio de las actividades para este personal se tiene programado para el mes de septiembre de 2015 y sus actividades finalizaran en el mes de diciembre de 2015.

Las características del perfil son las siguientes:

1. Mayor de edad.
2. Amplia experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber.

3. De preferencia que sea parte de la base de datos de delegados del ICFES.
4. Profesional en administración, ingenierías, ciencias sociales o afines
5. Deseable: autonomía, organización, responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, buenas capacidades de expresión oral y escrita, manejo de público
6. Experiencia profesional: Mínimo tres (3) años

Las actividades y responsabilidades que han de desempeñar los Coordinadores de departamento son:

1. Liderar el proceso de planeación y ejecución del proyecto a nivel departamental.
2. Coordinar la organización logística del operativo de campo en el departamento.
3. Llevar a cabo la capacitación en procedimientos de aplicación de los rectores, coordinadores de sede y personal de las Secretarías de Educación en el departamento bajo su responsabilidad.
4. Llevar a cabo la capacitación presencial a delegados, aplicadores, monitores, coordinadores de salón y coordinadores de municipio en temas de procedimientos de la prueba.
5. Coordinar cronograma, rutas, disponibilidad de auditorios y material audiovisual para las sesiones de capacitación
6. Garantizar que las Secretarías de Educación en el departamento bajo su responsabilidad realicen la convocatoria a rectores / coordinadores de sede para los diferentes hitos del proyecto en que se requiera
7. Apoyar el desarrollo de la estrategia de comunicaciones y de divulgación del proyecto en el departamento a su cargo.
8. Posicionar en la agenda de las Secretarías el proyecto de las pruebas SABER como prioritario
9. Promover la vinculación activa de las Secretarías en la planeación y ejecución del proyecto
10. Gestionar con las Secretarías la disponibilidad de espacios físicos (que cumplan con requisitos establecidos por ICFES) para ser utilizados como puntos de entrega de material
11. Establecer esquema de comunicación activo y permanente con Secretarías para monitorear la evolución del proyecto
12. Hacer seguimiento y apoyar la labor de las empresas contratadas para proveer los servicios de logística y de aplicadores para la prueba, en el departamento a su cargo
13. Realizar, en caso de ser solicitado, visitas a bodegas y puntos de entrega para la prueba censal para verificar la condición física de los mismos
14. Coordinar con la empresa encargada de los procesos logísticos, la entrega de kits de aplicación para rectores / coord. Sede y delegados durante las sesiones de capacitación
15. Hacer seguimiento activo a las labores en terreno durante la semana de aplicación
16. Recibir informes, organizar carpetas de personal de aplicación controlada y censal, y retornar este material al ICFES
17. Monitorear evolución de diligenciamiento del Informe del rector y del Informe del delegado, manteniendo contacto permanente con responsables para solicitar correcciones o aclaraciones
18. Mantener comunicación permanente con equipo del ICFES encargado de liderar el proyecto
19. Presentar reportes e informes requeridos por el ICFES en los tiempos previstos

I. COORDINADORES DE MUNICIPIO SABER 3°, 5°, 7° Y 9°

Para el desarrollo de la aplicación del año 2015 se estima una necesidad de 36 Coordinadores de municipio Saber 3°, 5°, 7° y 9°, su inicio de actividades se tiene programado para el mes de Septiembre de 2015 y sus actividades finalizaran en el mes de Noviembre de 2015.

La regla para su designación dependerá de la cantidad de sedes por departamento para la aplicación control y se define de la siguiente manera:

Numero de sedes por departamento			
Regla	70 a 100 Sitios	101 a 130 Sitios	131 o mas
Número de coordinadores de Municipio Saber 3°, 5°, 7° y 9°	1	2	3

A continuación se relaciona las cantidades de coordinadores de municipio estimadas por departamento.

DEPARTAMENTO	COORDINADORES DE MUNICIPIO SABER 3°,5°,7° Y 9°
ANTIOQUIA	3
ATLANTICO	1
BOGOTA	2
BOLIVAR	2
BOYACA	2
CAQUETA	1
CAUCA	2
CESAR	2
CHOCO	1
CORDOBA	2
CUNDINAMARCA	3
HUILA	2
MAGDALENA	1
NARIÑO	1
NORTE SANTANDER	2
RISARALDA	1
SANTANDER	2
TOLIMA	3
VALLE	3
TOTAL	36

El Coordinador de municipio es el apoyo para los procesos de capacitación de delegados, socialización con rectores apoyo en reuniones previas ICFES. Representan también una persona de apoyo para el Coordinador de Departamento en la gestión del operativo de campo en aquellas ciudades que deban formar delegados para más de 50 sedes, el perfil solicitado es

- a) Mayor de edad.
- b) Amplia experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber.
- c) Autonomía, organización, responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión y manejo de público.
- d) Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas o áreas afines.
- e) Promedio académico superior a 3.8 (Deseable).
- f) Facilidad para trabajar en equipo.
- g) Buen nivel de comunicación y expresión oral.
- h) De preferencia que sea parte de la base de datos de delegados regionales del ICFES.

Las actividades y responsabilidades que han de desempeñar los Coordinadores de municipio son:

1. Apoyar el proceso de planeación y ejecución del proyecto en el municipio a su cargo.
2. Apoyar la coordinación de la organización logística del operativo de campo en el municipio a su cargo.
3. Llevar a cabo sesiones de capacitación a rectores y/o personal de aplicación control del municipio a su cargo
4. Apoyar activamente al Coordinador de Departamento en las labores de planeación, seguimiento, control, ejecución y cierre requeridas en el municipio a su cargo
5. Establecer esquema de comunicación activo y permanente con Secretaría para monitorear la evolución del proyecto, en el municipio a su cargo
6. Hacer seguimiento y apoyar la labor de las empresas contratadas para proveer los servicios de logística y de examinadores para la prueba en el municipio a su cargo
7. Realizar, en caso de ser solicitado, visitas a puntos de entrega para la prueba censal para verificar la condición física de los mismos
8. Coordinar con la empresa encargada de los procesos logísticos, la entrega de kits de aplicación para rectores y/o personal de aplicación control durante la sesión de capacitación presencial
9. Recibir informes, organizar carpetas de personal de aplicación controlada y censal, y retornar este material al Coordinador de departamento
10. Monitorear evolución de diligenciamiento del Informe del delegado, manteniendo contacto permanente con responsables para solicitar correcciones o aclaraciones
11. Mantener comunicación permanente con equipo del ICFES encargado de liderar el proyecto
12. Presentar reportes e informes requeridos por el ICFES en los tiempos previstos
13. Las demás que se puedan solicitar

II. MONITOR CONTROL

En algunos municipios se dispondrá de monitores que auditarán la aplicación; los cuales deberán movilizarse a varias sedes o sitios de aplicación durante el día.

Su rol será documentar y ejecutar acciones de auditoría de control previo, durante el marco del operativo de aplicación de la prueba en sitios predefinidos por la muestra que se realice.

Se tienen previstos para la aplicación del 2015 alrededor de 200 monitores en la planeación del proyecto, aunque la cantidad será determinada por la supervisión del contrato al momento de definir la prueba.

El perfil requerido para el monitor control es:

- a) Mayor de edad
- b) Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable)
- c) Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de carreras administrativas o áreas afines
- d) Promedio académico superior a 3.6 (Deseable)
- e) Facilidad para trabajar en equipo
- f) Buen nivel de comunicación y expresión oral
- g) Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba

III. DELEGADO 3°,5°,7° Y 9°:

Persona responsable de la administración de la aplicación en cada sede. Se tienen previstos cerca de 2.792. El delegado nombrado debe ser el mismo en las sedes que cuentan con doble jornada, trabaja mañana y tarde y durante los días de aplicación, en consecuencia se le reconocen las sesiones correspondientes a servicios técnicos por dichas jornadas.

En el caso de tener a su cargo una sede con un salón, asume el rol de aplicador y se denominará Delegado-aplicador. En caso de tener a su cargo una sede con más de un salón, asume el rol de capacitador y veedor de su equipo de trabajo compuesto por coordinadores de salones y aplicadores según lo que se requiera. El delegado debe ser el responsable de la aplicación y las reuniones previas en las sedes asignadas.

El perfil requerido para el delegado es:

- a) Mayor de edad
- b) Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas o ingeniería con promedio académico superior a 3.8.
- c) Curso en conocimientos medios en manejo de computador.
- d) Facilidad para trabajar en equipo
- e) Buen nivel de comunicación y expresión oral
- f) Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba

IV. COORDINADOR DE SALONES 3°, 5°, 7° Y 9°:

Persona responsable de prestar apoyo al delegado en la gerencia de la aplicación para sedes jornadas que tengan cuatro salones o más, deben ser dispuesto directamente de los municipios de aplicación y se tienen previstos alrededor de 928 coordinadores de salón a nivel nacional.

La regla para su designación dependerá de la cantidad de grupos o salones por jornada de la sede de aplicación y se define de la siguiente manera:

Número de salones por jornada de la sede	No. de coordinadores de salón.
4 a 5	1
6 a 9	2
10 a 13	3
14 a 17	4
18 a 21	5
22 a 25	6
Más de 26	7

El perfil requerido para coordinador de salones es:

- Mayor de edad.
- Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas o ingeniería con promedio académico superior a 3.6.
- Curso en conocimientos básicos en el uso de computadores.
- Facilidad para trabajar en equipo
- Buen nivel de comunicación y expresión oral
- De preferencia que sea parte de la base de datos de examinadores regionales.
- Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba.

4.1.5 PERSONAL APLICACIÓN SABER 3°, 5°, 7° Y 9° 2015 CENSAL.

I. MONITOR PUNTO DE ENTREGA:

Auditor externo de la aplicación de la prueba en algunos puntos de entrega; se puede realizar entre dos o tres puntos de entrega matriz ubicados en cada municipio. Se ha previsto alrededor de 50 monitores en la planeación del proyecto, aunque la cantidad será determinada por la supervisión del contrato al momento de la prueba. El perfil requerido para el monitor es:

- Mayor de edad
- Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable)
- Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de carreras administrativas o ingeniería con promedio académico superior a 3.6 (Deseable)
- Facilidad para trabajar en equipo
- Buen nivel de comunicación y expresión oral
- Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba.

II. MONITOR CENSAL:

Auditor externo de la aplicación censal en diferentes sedes, se ha previsto un requerimiento de 250 monitores. El perfil requerido para el monitor censal es:

- a) Mayor de edad
- b) Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable)
- c) Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de carreras administrativas o áreas afines con promedio académico superior a 3.6 (Deseable)
- d) Facilidad para trabajar en equipo
- e) Buen nivel de comunicación y expresión oral
- f) Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba.

III. REPRESENTANTE DE PUNTO DE ENTREGA:

Son personas que acompaña los procesos del contratista de distribución, atiende los casos especiales de las instituciones, sirve de interlocutor con las Secretarías de Educación, facilita la operación de entrega y retorno de material de examen, verifica el cumplimiento de procedimientos dados por el ICFES para la operación de los puntos a cargo del contratista de distribución, reporta diariamente el funcionamiento de los puntos de distribución y elabora el informe final del proceso.

Los representantes están previstos uno por punto de entrega Matriz; se estiman 239 de acuerdo con lo que se especifica en el Anexo 2 Departamentos y municipios por aplicación, estas personas deberán ser dispuestos de la ciudad capital del departamento, el perfil requerido es:

- a) Mayor de edad.
- b) Egresado(a) o estudiante como mínimo de sexto semestre de carreras profesionales o técnico tecnólogo preferiblemente en áreas de sistemas y/o administración con promedio de 3.6.
- c) Facilidad para trabajar en equipo
- d) Buen nivel de comunicación y expresión oral
- e) Deseable experiencia en pruebas SABER o de 6 meses en actividades de manejo de material confidencial y/o administración de recursos humanos
- f) Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
- g) Disponibilidad para desplazamiento a zonas rurales del municipio de residencia.

4.2 DISTINTIVO PERSONAL DURANTE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS. IDENTIFICACION

El operador de logística de aplicación debe disponer chalecos “tipo periodista” que permitan identificar el personal dispuesto en cada uno de los sitios de aplicación; y lo deben portar las personas que desempeñen los roles de Delegado, Dactiloscopista y apoyo a discapacitados (Lectores, Interpretes y apoyos cognitivos).

Esta prenda tendrá el logotipo del ICFES bordados según las especificaciones del Protocolo de comunicaciones y mercadeo del ICFES; en tela impermeable como se ilustra a continuación:



La tela recomendada para los chalecos es vendaval anti fluido, o vendaval chorsed o tempestad anti fluido de lafallette, con guata para hacerlo un poco más abollonado. Estas telas son impermeables.

Los logos van en bordado blanco como se especificó en la imagen anterior deben ir bordados tanto atrás como adelante en hilo para bordar coasilko T27 BLANCO ref. 3289.

Los colores azules son:

Parte superior Azul Claro: C: 77 M: 30 Y: 0 K: 0

Parte inferior AZUL oscuro: C: 100 M: 66 Y: 0 K: 2.

Dichos chalecos serán entregados por el operador logístico de aplicación en la reunión previa en cada una de las ciudades de capacitación o el día de la aplicación para las personas que cumplen actividades de apoyo a discapacitados, al finalizar el contrato el operador debe entregar los chalecos al ICFES limpios e inventariados.

Los distintivos mencionados en el presente numeral deberán ser dispuestos por el contratista de logística de aplicación a partir de la prueba Saber Pro Profesional del año 2015.

4.3 GESTIÓN PREVIA A LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

La información entregada por el ICFES es confidencial y de uso exclusivo, solo puede ser utilizada para contacto, selección, contratación del personal examinador y el desarrollo de las pruebas y no usada para fines distintos o para provecho particular del contratista de logística de aplicación. Por otro lado, los formatos, afiches y en general toda la documentación entregada por el ICFES son de propiedad exclusiva de la entidad, por lo que no deben ser utilizados para procesos diferentes a las pruebas del ICFES. El incumplimiento a esta obligación es causal de terminación del contrato, y de apertura de los procesos jurídicos pertinentes.

El Contratista de logística de aplicación debe entregar en la primera semana de ejecución del contrato:

- a) Un manual operativo donde indique los cargos, tiempos, procesos, protocolos y procedimientos para el desarrollo del presente contrato, las personas responsables para la ejecución de cada actividad, y un plan de aseguramiento de calidad de los procesos internos requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.
- b) Un cronograma de actividades y tareas por prueba; de acuerdo con las fechas de aplicación de los exámenes según el alcance del contrato y las fechas críticas de las diferentes etapas, cuyos plazos máximos están definidos en el presente documento en el numeral **9 Cronograma de actividades por prueba**.

4.3.1 VERIFICACIÓN DEL PERFIL Y ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS EXAMINADORES.

El ICFES entrega al contratista de logística de aplicación en medio magnético, como referente, una base con los datos de contacto de los examinadores que han participado en pruebas anteriores, con la cual debe verificar que los examinadores registrados cumplen con el perfil requerido.

Adicionalmente en la primera semana después de firma del contrato con el operador de logística de aplicación, el ICFESS entregará en forma magnética soportes de documentos de algunos examinadores que permiten verificar el cumplimiento del perfil; esta entrega se realizará organizada y nombrada con el número de documento de cada examinadores y se entregará en formato JPG o PDF, con esta información el operador de logística de aplicación deberá realizar la verificación del cumplimiento del perfil de los examinadores a invitar, los documentos que no se tengan y sean requeridos para la certificación del cumplimiento del perfil deberán ser obtenidos por el operador y entregados de forma ordenada en medio magnético al ICFES una vez finalizado el contrato.

Durante la ejecución del contrato, el contratista de logística de aplicación debe mantener actualizada la base de datos de examinadores con la información de contacto de los actuales y nuevos examinadores, con mínimo los siguientes campos: nombres, apellidos, fecha de nacimiento, tipo y número de identificación, dirección de domicilio, medios de contacto (teléfono fijo, celular, email u otro), ocupación y perfil, desempeño en cada prueba, resultado de las evaluaciones realizadas, así como de las

Diferentes novedades presentadas en cada proceso; la información registrada de todos los examinadores debe ser entregada al ICFES al finalizar el contrato.

Finalizado el proceso de verificación de información y perfil de los examinadores, el contratista de logística de aplicación debe entregar un informe de las actividades realizadas junto con los indicadores de las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato y la identificación de registros no contactables o de información errónea con el fin de realizar si así se requiere la corrección de los datos registrados en el sistema de información del ICFES.

La base de datos entregada por el ICFES es un insumo de trabajo para la consecución del personal necesario para cada prueba, pero NO es la única fuente que debe manejar el contratista de logística de aplicación, pues dado el caso que el personal necesario sea mayor al disponible de la base de datos entregada por el ICFES, el contratista de logística de aplicación debe disponer de herramientas que garanticen la consecución del mismo verificando y garantizando los perfiles para cada rol.

El contratista de logística de aplicación debe contactar al probable personal de examinadores, utilizando la base de datos suministrada, y completándola con nuevas convocatorias a personas interesadas, las cuales deben ser capacitadas por el equipo ICFES.

Durante la ejecución del contrato debe emplear la base de datos de examinadores para seleccionar, asignar, capacitar y contratar al personal, debe verificar permanentemente el cumplimiento de los perfiles, la cantidad requerida por el ICFES, confirmar que se ajustan a las características de la prueba a desarrollar.

El personal convocado, seleccionado, asignado, capacitado, contratado y evaluado se debe registrar en el sistema de información establecido para el seguimiento de la ejecución del contrato y ofertado por el contratista de logística de aplicación.

Los documentos soporte de perfil de cada examinador que aplicó en cada prueba debe entregarse en archivos de imágenes o PDF escaneados al finalizar cada una de ellas junto al informe ejecutivo de la misma.

4.3.2 DISPOSICIÓN DE PERSONAL POR NODOS

El responsabilidad del operador de logística de aplicación definir los mecanismos que aseguren la presencia de personal capacitado para la ejecución de las actividades, procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES durante el día del examen, debe definir y acordar con el ICFES los desplazamientos de cada uno de los examinadores dispuestos en cada una de las pruebas y debe tener en cuenta los aspectos administrativos y logísticos definidos por el ICFES para la distribución nacional de los sitios de aplicación.

El ICFES organiza el trabajo logístico requerido para el desarrollo de las aplicaciones, el aseguramiento de los recursos y la verificación del cumplimiento de los procedimientos y protocolos de acuerdo con una estructura por nodos, la cual está a cargo de una sola persona quien coordina una cantidad de departamentos y municipios del territorio Colombiano, de cada uno de estos nodos saldrán los posibles delegados como se relaciona a continuación:

NODO	DEPARTAMENTOS
Medellín	Antioquia // Choco

Barranquilla	Atlántico // Magdalena
Bogotá	Bogotá // Meta // Cundinamarca y territorios
Valledupar	Cesar // La Guajira
Cartagena	Bolívar
Montería	Córdoba // Sucre
Tunja	Boyacá
Manizales	Caldas // Quindío // Risaralda
Neiva	Caquetá // Huila
Ibagué	Tolima
Pasto	Nariño
Cúcuta	Norte de Santander
Bucaramanga	Santander
Cali	Valle
Popayán	Cauca

A partir del año 2003 el ICFES en virtud de algunos convenios con universidades del país ha formado y registrado a los delegados en sus bases de datos teniendo como origen los nodos definidos por el ICFES de acuerdo con la estructura anteriormente relacionada.

El operador de logística de aplicación deberá disponer de delegados perteneciente a los nodos así registrados por el ICFES; los cuales residen o que su ciudad de origen es una las ciudades de reuniones previas con delegados que se contemplan a continuación:

- 1 Barranquilla
- 2 Bogotá
- 3 Bucaramanga
- 4 Cali
- 5 Cartagena
- 6 Cúcuta
- 7 Manizales
- 8 Ibagué
- 9 Montería
- 10 Neiva
- 11 Pasto
- 12 Popayán
- 13 Tunja
- 14 Valledupar
- 15 Medellín

Para la planeación y ejecución de los desplazamientos el operador de logística de aplicación debe contemplar el traslado de delegados y coordinadores de municipio desde las ciudades sede de nodo hasta cada uno de los municipios de sitios de aplicación.

4.3.3 CUADRO DE APLICACIÓN

Dentro de los plazos establecidos para cada prueba, el ICFES realiza el registro y ubicación de los usuarios que presentarán las pruebas, definiendo para cada uno de ellos un determinado salón, un sitio de aplicación particular (generalmente es un colegio o institución de educación superior), un determinado municipio y a partir de este ordenamiento se genera el requerimiento final de examinadores para la aplicación (Cuadro de aplicación) para el contratista de logística de aplicación en cada prueba; el tiempo estimado para la entrega de la información es de cuatro semanas anteriores a la aplicación de los exámenes.

La cantidad de servicios requeridos por examinador para cada prueba depende exclusivamente de las necesidades del ICFES y es variable, ya que las pruebas son diferentes en la cantidad de los usuarios que las presentan en cada sitio de aplicación y en cada salón.

Después de tener el cuadro de aplicación entregado por el ICFES y una vez realizado el contacto con los examinadores por roles, el contratista de logística de aplicación debe realizar el balance de lo requerido por el ICFES teniendo en cuenta la deserción, no contacto, no disposición y cantidad de suplentes para cada uno de los roles, que permita definir posibles contingencias para el cumplimiento de la disposición del personal el día de la aplicación.

4.3.4 PROCEDIMIENTO PARA NUEVOS EXAMINADORES DELEGADOS A NIVEL NACIONAL, JEFES DE SALÓN DE BOGOTÁ Y COORDINADORES DE SALÓN BOGOTÁ.

Para la aplicación de los exámenes de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES, es necesaria la disposición de todo el personal solicitado por el ICFES; especialmente en el examen Saber 11 Calendario A se solicita la vinculación de examinadores nuevos que requieren ser capacitados y evaluados por el ICFES, pero podrá requerirse para el desarrollo de otras aplicaciones.

El procedimiento requerido para registrar un nuevo examinador en la base de datos del ICFES y poder ser llamado para su participación en la aplicación de pruebas debe cumplir con los parámetros que se describen a continuación.

4.3.4.1 Invitación nuevos examinadores.

El ICFES a través de convenios con Universidades e Instituciones Educativas de formación superior realiza las solicitudes para la generación de listados de estudiantes que cumplan el perfil requerido para los diferentes roles de acuerdo con lo descrito en el numeral **4.1 DISPOSICIÓN DE PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS**

4.3.4.2 Capacitación inicial.

Se trata de un curso dictado por el equipo capacitador del ICFES, para preparar a los examinadores nuevos en los roles que van a desempeñar, el cual se desarrolla en una ciudad establecida por la supervisión del contrato, el proceso de capacitación para los delegados está dado por tres sesiones teóricas un taller y un examen, de acuerdo con la disponibilidad de tiempo de los estudiantes convocados por las Universidades, se definen los tiempos de las fechas y horas para la realización de estas capacitaciones.

La capacitación para examinadores Bogotá en los roles de Jefes de Salón y Coordinadores de Salón se realiza en una sola sesión con duración de cuatro horas.

El personal debe asistir el tiempo completo y es evaluado al finalizar el curso, solo quienes aprueben la evaluación, son incorporados a la Base de Datos ICFES para las pruebas.

Los Delegados que aprueben este curso de capacitación serán remunerados por parte del contratista de logística de aplicación con dos sesiones de la tarifa de 1 a 12 salones.

La logística para el desarrollo de estas capacitaciones está a cargo del contratista de logística de aplicación, donde debe controlar la convocatoria y asistencia del personal examinador, disponer equipos audiovisuales en los sitios ofertados por el contratista de acuerdo con lo enunciado en el numeral **6.2 Sitios de Capacitación y reuniones previas** apoyar dentro de la presentación audiovisual al capacitador ICFES, realizar el proceso de evaluación a los examinadores, consolidar la información obtenida durante las capacitaciones y registrarla en el sistema de información.

4.3.4.3 Ingreso a la base de datos del ICFES.

Los examinadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos por el ICFES y aprobado la calificación de la prueba escrita realizada por el equipo capacitador del ICFES deberán ser registrados en la base de datos de examinadores, por lo cual es necesario que el operador de logística de aplicación entregue en medio magnético en la plantilla establecida por el ICFES el listado de los examinadores con los siguientes campos:

Campo	Tipo de dato
Tipo de Documento	Texto
Número de Documento	Entero
Primer Nombre	Texto sin espacios
Segundo Nombre	Texto
Primer Apellido	Texto
Segundo Apellido	Texto
Fecha de Nacimiento	Fecha
Fecha ingreso BD	Fecha
Fecha última aplicación	Fecha
Municipio última aplicación	Texto
Teléfono de Residencia 1	Entero
Teléfono de Residencia 2	Entero
Teléfono de Residencia 3	Entero

Campo	Tipo de dato
Email 1	Texto
Email 2	Texto
Email 3	Texto
Email 4	Texto
Email 5	Texto
Departamento	Texto
Municipio	Texto
Rol	Texto
Fecha de capacitación	Fecha
Nota	Decimal
Nivel Académico	Texto
Promedio Académico	Decimal
Semestre	Entero

Teléfono de Residencia 4	Entero	Carrera	Texto
Teléfono de Residencia 5	Entero	Experiencia toma de huellas cotejo dactilar	Entero
Celular 1	Entero	Interpretación de lenguaje de señas	Texto
Celular 2	Entero	Manejo de población con discapacidad cognitiva	Entero
Celular 3	Entero	Es bilingüe	Texto
Celular 4	Entero	Disponibilidad de viajar	Texto
Celular 5	Entero		

Una vez sea entregada la base de datos de los nuevos examinadores; éstos deben realizar la actualización de la hoja de vida en el sistema de información dispuesto así por el ICFES y anexar los documentos que se requieran para dar soporte a su perfil.

Sin el ingreso a la base de datos de examinadores el operador de logística de aplicación no puede realizar la invitación, selección, asignación y designación.

4.3.5 CONVOCATORIA:

El contratista de logística de aplicación debe seguir las políticas establecidas por la supervisión del contrato para la realización de la convocatoria y selección del personal por aplicación, revisar la base de datos de personal de examinadores que le entrega el ICFES y confirmar cuantos cumplen con los criterios establecidos por el ICFES en cada uno de los roles; contactar a los potenciales examinadores que participarán en la prueba, verificar que cumplen con el perfil requerido, confirmar su participación en todo el proceso e informar en el momento de la confirmación de su participación, las condiciones de contratación y forma de pago.

El operador de logística de aplicación realizará la invitación únicamente a los examinadores activos en la Base de Datos del ICFES para que desarrollen sus actividades en cualquiera de los roles a nivel nacional.

Una vez notificado el requerimiento del personal es necesario que el operador de logística de aplicación establezca una comunicación directa con el rector o encargado de cada sitio de aplicación, para que le sea suministrado el listado de las personas que cumplan el perfil y se encuentren vinculadas con la institución educativa, en caso de que el rector no disponga del personal solicitado para el proceso de aplicación el operador de logística de aplicación debe suministrarlo cumpliendo con el perfil requerido por el ICFES.

4.3.6 CONFIRMACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

El contratista de logística de aplicación debe hacer contacto con los examinadores utilizando cualquier medio de comunicación y registrando en la herramienta tecnológica presentada por el contratista de

logística de aplicación los resultados obtenidos, y debe quedar evidencia (grabación de las llamadas realizadas y recibidas y/o texto de los correos electrónicos enviados y recibidos, con cada uno de los examinadores) de los contactos realizados para cada una de las pruebas.

El contratista de logística de aplicación debe informar semanalmente a la Supervisión del contrato el avance y las variaciones del requerimiento realizado por el ICFES, que se presenten durante el desarrollo completo desde el momento del envío del cuadro de aplicación ICFES hasta la aplicación del examen.

En caso de presentar alguna deserción por parte de algún examinador el contratista de logística de aplicación es el encargado de realizar el reemplazo del mismo dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia, siempre y cuando sea confirmado antes de la prueba, puesto que para el día de la prueba el reemplazo debe ser anterior al inicio de la sesión en la cual se presente el faltante de personal o de manera inmediata cuando se requiera el reemplazo de cualquier examinador. Dicho cambio se debe registrar en el sistema de información del contratista de logística de aplicación y en el sistema que así destine el ICFES, manteniendo el mínimo requerido de examinadores.

Una vez confirmadas las personas incluidas en la base de datos, el contratista de logística de aplicación debe establecer la necesidad de personal adicional de examinadores requerido para cumplir con el requerimiento realizado por el ICFES.

Los examinadores son la imagen del ICFES frente a sus usuarios, por lo que el contratista de logística de aplicación debe verificar que cada examinador cumple con el perfil requerido y tiene las competencias que garanticen las habilidades sociales y humanas que le permitan llevar a cabo sus labores durante la prueba, estas habilidades deben incluir manejo de grupo, habilidades comunicativas y sociales y una muy buena presentación personal.

4.3.7 DESIGNACIÓN:

Para la asignación de examinadores el contratista de logística de aplicación debe tener en cuenta el requerimiento por sitio de aplicación entregado por el ICFES (Cuadro de aplicación) para cada prueba, así como los lineamientos entregados por la supervisión del contrato, el perfil, el municipio de residencia del examinador y su disponibilidad de tiempo, debido a que algunos eventos (reuniones previas y aplicación de pruebas) se realizan entre semana y otras en el fin de semana.

El criterio de cercanía entre el municipio de residencia del examinador y municipio del sitio de aplicación debe ser tenido en cuenta por el contratista de logística de aplicación.

Para los roles que se requiera, la asignación debe realizarse en el sistema que destine el ICFES en los tiempos establecidos en el cronograma acordado con la supervisión del contrato para tal fin.

4.3.8 LOGÍSTICA DE DESPLAZAMIENTOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE

Para asegurar la disposición de los examinadores en cada uno de los sitios de aplicación el día y en la hora adecuada para dar inicio a la aplicación de la prueba el operador de logística de aplicación debe contemplar

los movimientos requeridos del personal que reside en municipios diferentes de los sitios de aplicación de las pruebas dentro de algunas de las actividades que debe desarrollar se contemplan:

4.3.8.1 Itinerarios de viaje

El contratista de logística de aplicación debe realizar la planeación de itinerarios de desplazamiento de su personal de manera que se hagan presentes oportunamente en las capacitaciones, reuniones previas y al inicio de la prueba.

Para los delegados o examinadores que se trasladen a desempeñar actividades del rol asignado en un municipio diferente al municipio de capacitación, el contratista de logística de aplicación debe programar, coordinar e informar el itinerario de viaje a los examinadores previo a su desplazamiento, teniendo en cuenta las distancias de viaje, rutas y horarios de los medios de transporte y días de desplazamiento, a fin de que puedan asistir en la hora programada a las actividades designadas propias de la aplicación del examen.

4.3.8.2 Suministro de transporte

El contratista de logística de aplicación debe cubrir los valores de transporte a los examinadores que requieran de desplazamiento entre municipios desde su lugar de residencia y hasta el municipio del sitio de aplicación por lo cual debe suministrar tiquetes aéreos o terrestres según corresponda en la ruta ida y regreso.

El contratista de logística de aplicación debe realizar el reconocimiento de transporte para aplicación para los delegados, coordinadores de municipio y dactiloscopistas.

El valor mínimo a pagar por parte del contratista a cada uno de los examinadores que requieren estos rubros se encuentra descrito en el **Anexo N°3 Insumo para viáticos y transporte**.

4.3.8.3 Gastos desplazamientos.

El contratista de logística de aplicación debe pagar los gastos para cubrir el alojamiento estrictamente necesario en los días con noche pernoctada para los Delegado, Coordinadores de Municipio y Dactiloscopistas que apliquen en municipio diferente a la sede de nodo.

Los pagos se realizan de acuerdo con las cantidades indicadas en el **Anexo N°3 Insumo para viáticos y transporte**, en los casos que lo requiera, el reconocimiento de estos gastos debe efectuarlos previamente al evento que generó el desplazamiento y deben ser informados al examinador discriminando cada uno de los rubros que le fueron pagados una vez puesto el recurso económico a su disposición.

El valor mínimo a pagar por cada noche pernoctada para el año 2015 es de ciento cuarenta y nueve mil pesos (\$ 149.000).

4.4 REUNIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y REUNIONES PREVIA.

Una vez se haya realizado la convocatoria, la selección, la asignación y se tenga cubierto mínimo el requerimiento realizado por el ICFES, el contratista de logística de aplicación debe citar y asegurar la asistencia de los examinadores, cumpliendo la cantidad de reuniones que estén contempladas para la prueba y ejecución del contrato, dichas reuniones se pueden presentar en los tiempos y eventos que se describen a continuación:

4.4.1 REUNIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

4.4.1.1 Reunión de actualización presencial:

El ICFES una vez al año realiza un curso de refuerzo y re-inducción para los Delegados y Coordinadores de Municipio con el fin de generar un proceso de actualización de los procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES para la realización de las diferentes pruebas de examen y la definición y actualización de las actividades, responsabilidades y funciones que ejecutan los responsables en cada uno de los roles requeridos; los instructores de este curso son funcionarios designados por el ICFES; se realiza en las ciudades establecidas por la supervisión del contrato, su duración es de una sesión de cuatro horas; los convocados a estos cursos son las personas que durante el año inmediatamente anterior no realizaron participación en ninguna aplicación de examen y se estima se inviten a cerca del 10% del total de las personas registradas en las bases de datos de los roles beneficiarios.

La logística de estas capacitaciones está a cargo del contratista de logística de aplicación, quien debe controlar la convocatoria y asistencia del personal examinador, apoyar la presentación audiovisual al capacitador ICFES, asegurar la disposición de elementos audiovisuales y consolidar la información obtenida durante las reuniones y registrarla en el sistema de información.

Los Examinadores que asistan a este curso de capacitación serán remunerados por parte del contratista de logística de aplicación con una sesión de la tarifa de 1 a 12 salones del Delegado.

4.4.1.2 Curso de actualización de procedimientos virtual

Es necesario que el operador de logística de aplicación realice la socialización de los manuales, procedimientos de aplicación, instructivos y circulares que establezca el ICFES para la actualización de los protocolos de aplicación de las pruebas, esta socialización debe realizarse como mínimo una por trimestres decir cuatro en el año. Los contenidos entregados por el ICFES para socialización podrán estar en formatos audiovisuales; presentaciones o cualquier otro formato que considere pertinente.

Es importante destacar que el material de apoyo para las capacitaciones de formación y actualización del personal del contratista estará elaborada por el ICFES, el contenido de todas las capacitaciones a las cuales tenga acceso el operador de logística de aplicación estarán incluidos en los acuerdos de confidencialidad establecidos entre el contratista de logística de aplicación y el instituto.

De otro lado, el cronograma para el inicio de la socialización de procedimientos para todos los examinadores debe ser entregado máximo 10 días posteriores a la firma del contrato para revisión y aprobación de la Supervisión del Contrato.

Los contenidos de socialización de procedimientos; manuales y/o formatos son entregados por el ICFES con mínimo dos semanas antes del inicio de la socialización de los mismos.

Los procesos de socialización virtual tendrán un mínimo de (2.000) convocados y podrá abarcar la totalidad de la base de datos entregada; los roles, examinadores y contenidos a socializar serán acordados con el ICFES.

El contratista debe realizar el control y seguimiento para la confirmación de la transmisión de la información a cada uno de los examinadores y su registro en el sistema de información.

Adicionalmente el ICFES realiza una vez al año un proceso de formación a través de su plataforma Moodle para lo cual el contratista de logística de aplicación debe realizar la socialización y promoción para este curso a través de canales de comunicación masivos con el fin de motivar la participación de los convocados, en donde se informará las actividades que se deben desarrollar para poder participar en estos cursos de formación y capacitación.

El contratista debe realizar el control y seguimiento a la participación en la plataforma Moodle del ICFES.

Los participantes en cualquier tipo de curso deben desarrollar obligatoriamente un examen de aprobación final, donde conste una valoración numérica o porcentual de las calificaciones adquiridas, cuyo criterio de aprobación debe ser mayor o igual al 60 % (sesenta por ciento) o en casos aprobados por la supervisión del contrato pueden ser menores.

4.4.1.3 Capacitación Moodle examinadores Saber 3°, 5°, 7° y 9°:

Los examinadores que participarán en las pruebas Saber 3°, 5°, 7° y 9° deben recibir la capacitación virtual Moodle y por este medio presentar la evaluación, el contratista de logística de aplicación deberá responder por este proceso.

El ICFES hará entrega de la información correspondiente a los procedimientos y actividades que debe desarrollar cada examinador como contenido de la capacitación y entregará los contenidos para la evaluación de esta capacitación.

El contratista de logística de aplicación será el responsable de la administración de la plataforma Moodle dispuesta por el ICFES para la realización de la capacitación virtual, además, deberá realizar el control y establecer los mecanismos de motivación y evaluación de la participación de los examinadores invitados a la evaluación virtual.

Este proceso servirá al contratista para determinar quiénes son los examinadores habilitados para continuar en el proceso; apoyado en el resultado de la evaluación validada por el ICFES. El contratista deberá registrar los resultados de las evaluaciones de todos los invitados a la realización de esta evaluación, tanto

en el sistema de información ofertado en la ejecución de este contrato como en la plataforma Moodle del ICFES.

Sólo aquellos examinadores que obtengan un resultado superior a un 60% en su calificación final podrán ser incluidos en el proceso de invitación a reunión previa ICFES.

Al finalizar la prueba los resultados de las evaluaciones de cada examinador y su participación en la plataforma Moodle será entregada al ICFES, al igual que los contenidos que en ésta se hayan socializado a los examinadores.

4.4.2 CAPACITACIÓN DELEGADOS

El proponente debe realizar dos capacitaciones presenciales anuales; una por semestre del año para los delegados; cuya temática deberá ser reuniones efectivas y liderazgo; su ofrecimiento deberá incluir la disposición del capacitador y la logística de invitación a los Delegados.

Las capacitaciones deberán realizarse para los Delegados de los nodos de Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali y Medellín.

Se estima que se realice cada invitación a cerca de 200 delegados por nodo para su participación en estas capacitaciones.

Para el inicio de cada vigencia deberá socializar con la Supervisión del Contrato el cronograma y las características de las capacitaciones que se van a realizar.

4.4.3 REUNIÓN PREVIA CON DELEGADOS:

Es un espacio liderado por el equipo de coordinadores del ICFES, dirigido a los delegados, coordinadores de municipio y dactiloscopistas de sede de nodo, se realiza previo a la aplicación de la prueba se instruyen a los delegados en su papel dentro de la prueba, se les informa y entrena en las particularidades de la aplicación, se explica la logística de aplicación y se repasan los procedimientos de aplicación, la asistencia es de carácter obligatorio; adicionalmente el ICFES en cada una de estas reuniones realiza la entrega del kit de aplicación que corresponde al conjunto personalizado por sitio de aplicación de materiales, afiches, listados y formatos que deben utilizar los examinadores para realizar las actividades a ejecutar antes durante y después de la aplicación de las pruebas y la elaboración del informe administrativo de la aplicación; el ICFES a través de los capacitadores en estas reuniones indicará las instrucciones para el uso de cada uno de los elementos entregados.

La reunión previa con delegados toma una sesión de tres horas, mañana o tarde, el personal debe asistir el tiempo completo a estas capacitaciones y hacen presencia los representantes regionales del contratista de distribución para solucionar situaciones que se presenten con los contenidos de los kits de aplicación.

El contratista de logística de aplicación debe realizar el recibo de estos kits al Contratista de Distribución, por lo que debe suministrar los nombres de las personas encargadas por él para realizar la recepción de

los kits de aplicación en cada uno de los sitios de capacitación a nivel nacional por lo menos con tres semanas antes de las reuniones previas programadas.

La logística de estas reuniones está a cargo del contratista de logística de aplicación, donde debe controlar la convocatoria y asistencia del personal examinador, entregar los kits de aplicación de cada uno de los sitios de aplicación a los delegados asignados, apoyar dentro de la presentación audiovisual al coordinador ICFES, consolidar la información obtenida durante la reunión previa y registrarla en el sistema de información, asignar los delegados suplentes a los sitio de aplicación que no tengan delegado designado y gestionar la entrega del kit de aplicación a los delegados designados a cada uno de los sitios de aplicación.

Según la cobertura de la prueba las ciudades de capacitación que se pueden utilizar las que se listan en la **TABLA NO. 2 CIUDADES PARA REUNIONES PREVIAS.**

TABLA No. 2 CIUDADES PARA REUNIONES PREVIAS

BARRANQUILLA	MONTERÍA
BOGOTÁ	NEIVA
BUCARAMANGA	PASTO
CALI	POPAYÁN
CARTAGENA	TUNJA
CÚCUTA	VALLEDUPAR
MANIZALES	MEDELLÍN
IBAGUE	

El contratista de logística de aplicación debe organizar el aula de reunión de delegados y disponer los kits de aplicación en cada uno de los puestos donde va a ser ubicados, identificados previamente con el código del sitio de aplicación, distribuidos en forma semejante como lo indica el manual de jefe de salón para ubicación de los examinandos.

Los delegados una vez ubicados en sus asientos efectúan la revisión material de los kits de aplicación, al inicio de la reunión; en caso de que haga falta material requerido, el operador de logística de aplicación debe notificar al representante del contratista de distribución para que sea sustituido en lo posible en la misma capacitación.

Los kits de aplicación se entregan a delegados y coordinadores de municipio durante la reunión previa y ellos deben repartir el resto del material al resto de examinadores el día de la aplicación, además, el contratista de logística de aplicación en la reunión previa debe entregar a cada uno de los delegados, un listado con el nombre, identificación y rol a desempeñar de los examinadores que apoyara la aplicación en cada uno de los sitios.

Es responsabilidad del contratista de logística de aplicación, a través de sus examinadores, hacer buen uso de estos materiales durante todo el proceso, contar con ellos oportunamente en cada uno de los sitios de aplicación, devolver los que no sean de consumo según lo dispuesto por la supervisión del contrato y

debe entregar copia del registro de asistencia de los delegados a la reunión previa a la persona del equipo capacitador del ICFES que lidera la reunión.

4.4.4 REUNIÓN PREVIA ICFES SABER 3°, 5°, 7° Y 9°:

Para el personal que apoyará el proceso de aplicación, el ICFES proporcionará la capacitación en procedimientos a los examinadores que hayan aprobado los procesos anteriores de la siguiente manera:

En las ciudades capitales de departamento y algunos municipios donde la demanda de examinadores es mayor, como se relacionan en el **Anexo 4**. Municipios de capacitación control 2015, el ICFES dispondrá de un equipo de capacitadores para difundir los procedimientos y actividades de los examinadores, a estas capacitaciones deben asistir:

- Coordinadores de departamento
- Coordinadores de municipio
- Delegados
- Monitores control, censal y puntos de entrega.
- Representantes de punto de entrega.

Las fechas, horas y lugares de las capacitaciones a las que deberán asistir los examinadores serán acordados junto con el ICFES.

Media hora antes de las reuniones programadas, el ICFES a través del contratista de distribución entregará al contratista de logística de aplicación el Kit de aplicación para cada uno de los examinadores requeridos para desarrollar la prueba en cada uno de los sitios de aplicación; para realizar esta actividad tres semanas antes de la primera capacitación el contratista de logística de aplicación deberá enviar un listado con los nombres y apellidos, números de documento de identidad y teléfono de contacto de la persona responsable de recibir los kits en cada uno de los sitios de capacitación a nivel nacional.

En el kit se incluye el conjunto de materiales, afiches, listados y formatos que deberán utilizar los delegados y demás examinadores para realizar las actividades anterior, durante y posterior a la aplicación de las pruebas y las pautas e información requerida para la elaboración del informe de la aplicación.

El contratista de logística de aplicación deberá realizar la recepción de estos kits de parte del contratista de distribución. Una vez en poder del contratista de logística de aplicación los kits deberán ser distribuidos entre el personal que participará en la prueba en los distintos roles asignados y que asistan a las reuniones programadas por el ICFES para lo cual deberá disponer el kit de aplicación en los asientos de las personas asignadas a cada sitio de aplicación, de la siguiente forma:

- Coordinador Departamento o Coordinador de Municipio: Por coordinador.
- Delegado: Por sede que incluye los materiales para la aplicación en la totalidad de las jornadas que tenga registrado el establecimiento educativo.
- Monitor control: Por ruta de monitoreo
- Monitor Censal: Por ruta de monitoreo.
- Representante punto de entrega: Por punto de entrega.

Los examinadores a quien se le haga entrega del Kit de aplicación deberá efectuar la revisión del material al inicio de la reunión; en caso de que haga falta material requerido, notificar al representante del contratista de distribución para que sea repuesto en lo posible en la misma reunión previa; en todo caso se debe reponer antes de la aplicación de la cual está recibiendo capacitación.

Los kits de aplicación de la prueba control se entregan a delegados durante la reunión previa con ICFES y ellos serán los responsable de entregar el material a los demás examinadores. Es responsabilidad del contratista de logística de aplicación, a través de sus examinadores, hacer buen uso de estos materiales durante todo el proceso, contar con ellos oportunamente en cada uno de los sitios de aplicación, y devolver los que no sean de consumo según lo dispuesto por la supervisión del contrato.

La logística de estas reuniones está a cargo del contratista de logística de aplicación, donde debe controlar la convocatoria y asistencia del personal examinador, entregar los kits de aplicación a los examinadores, apoyar dentro de la presentación audiovisual al capacitador ICFES, consolidar la información obtenida durante la reunión previa y registrarla en el sistema de información la asignación de los participantes incluyendo aquellos donde fuese necesario el reemplazo de personal.

En el sistema de información ofertado para el seguimiento y monitoreo del contrato el contratista de logística de aplicación deberá registrar la invitación a cada uno de los examinadores para la reunión previa, la confirmación de asistencia de los examinadores, la duración de la reunión previa, la asistencia o no de todos los examinadores invitados a la reunión previa y las novedades que se presenten.

4.4.5 REUNIÓN PREVIA EN SITIO DE APLICACIÓN:

El contratista de logística de aplicación debe ejecutar y verificar que se cumpla la capacitación de los protocolos y procedimiento establecidos por el ICFES, para el desarrollo de la prueba para los restantes examinadores, aquellos que no asisten a la capacitación en Bogotá o en las ciudades de capacitación enunciadas en el numeral anterior.

Esta reunión sirve de alistamiento y planeación de las labores a realizar el día de la prueba y para que los delegados repliquen los conocimientos adquiridos acerca de los procedimientos a seguir.

La capacitación en los sitios de aplicación debe ser impartida por cada uno de los delegados de acuerdo con la capacitación dada por el equipo capacitador del ICFES. Las capacitaciones se hacen siguiendo las instrucciones de los manuales de procedimientos de cada uno de los cargos de examinador y los lineamientos específicos de la prueba.

El contratista de logística de aplicación debe llevar el control de convocatoria y asistencia a la reunión previa en sitio de aplicación, registrar la asistencia y las novedades en el sistema de información. Esta información debe estar detallada por cada uno de los examinadores, por sitio, por municipio y por región.

De igual manera a través de los delegados debe verificar las condiciones de la infraestructura de los sitios de aplicación y así corroborar las condiciones de disponibilidad y comodidad para la ejecución del examen,

esta información debe ser entregada al ICFES en el informe presentado por el Delegado posterior a la aplicación de la prueba.

Para las pruebas objeto del presente contrato se debe realizar la reunión previa el día inmediatamente anterior a la aplicación con excepción de Bogotá que se debe realizar con 8 días de anticipación, donde debe el Delegado efectuar la verificación de la planta física y reportar las novedades a los coordinadores regionales ICFES.

Adicionalmente el operador de logística de aplicación debe realizar un registro fotográfico de las instalaciones empleadas para el desarrollo de cada una de las reuniones previas (Mínimo 3 imágenes por institución) y será entregado con cada uno de los informes ejecutivos de las diferentes aplicaciones; mediante archivo magnético y ordenado por departamento, municipio y código-nombre del sitio de aplicación, adicionalmente un informe de novedades u observaciones presentadas durante la ejecución de la reunión previa.

4.4.6 REUNIÓN PREVIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SABER 3°, 5°, 7° Y 9°

Esta reunión se realiza en las instituciones educativas; previa agenda acordada con el rector de la institución por vía telefónica, y se desarrollará en el número de jornada que tenga la sede deben asistir los coordinadores de salón junto con el delegado, para lo cual en la reunión previa ICFES el contratista de logística de aplicación deberá entregar al delegado los nombres y apellidos, números de documentos de identificación y datos de contacto de los coordinadores de salón asignados para su sede.

Este espacio es el encuentro de las personas que van a participar en la aplicación de las pruebas, la lidera el Delegado nombrado para cada sede quien:

- a) Capacitará a los aplicadores en los procedimientos de aplicación.
- b) En municipios diferentes a ciudad capital y sola si la sede tiene más de cuatro (4) salones capacitará a los coordinadores de salones.
- c) Repasará los procedimientos de aplicación con los coordinadores de salones nombrados en las sedes ubicadas en ciudad capital, pues estos ya recibieron la capacitación previamente.
- d) Afinará con el rector o coordinador de sede todo lo correspondiente a la logística de aplicación.
- e) Asegurará el personal que se requiere para aplicar las pruebas.
- f) Se reunirán con los estudiantes que presentarán las pruebas para realizar algunas recomendaciones.

Todas las sedes jornadas de la aplicación control, deberán realizar esta reunión previa, así la sede tenga un solo salón. Los delegados deberán realizar esta reunión dependiendo de las condiciones geográficas, físicas y otras variables de la ubicación del sitio de aplicación dentro de los 2 a 7 días anteriores a la aplicación.

Cualquier modificación al personal asignado deberá ser notificado al ICFES, actualizado en los sistemas de información del contratista y los que el ICFES entregue al operador de logística de aplicación e informado de inmediato al delegado.

En el sistema de información ofertado para el seguimiento y monitoreo del contrato el contratista de logística de aplicación deberá registrar la duración de la reunión previa impartida por cada delegado en cada uno de los sitios programados identificando y registrar si existió alguna novedad en la realización de la reunión.

4.5 GESTIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN

4.5.1 VERIFICACIÓN SITIO DE APLICACIÓN.

Previo al ingreso de examinadores y examinandos, el operador de logística de aplicación deberá realizar la verificación de la disposición de la totalidad de los salones requeridos por el ICFES para la realización de la aplicación, dentro de las actividades mínimas deberá cerciorarse que se encuentran abiertos los salones, se cumplan con las condiciones de aseo, iluminación y ventilación mínimas para el desarrollo de la aplicación en las sesiones del examen, verificar el número de pupitres según los citados de cada salón, que éstos estén ubicados en forma rectilínea y con una distancia prudencial entre ellos, en forma general el Delegado deberá iniciar las labores de alistamiento previo al inicio de la jornada según lo establecido en el Manual del Delegado y verificar que en el sitio de aplicación no se estén realizando actividades diferentes a la aplicación de los exámenes, el no funcionamiento de las cafeterías y el no funcionamiento del servicio de fotocopiado e impresión.

Las novedades percibidas en la verificación del sitio de aplicación deberán ser informadas al ICFES y reposar en el informe de aplicación entregado por cada uno de los delegados, el ICFES podrá solicitar datos históricos de las novedades presentadas en los sitios de aplicación por lo que se recomienda al operador de logística de aplicación desarrollar el mecanismo que permita mantener la trazabilidad de estas situaciones.

4.5.2 ASEGURAMIENTO LLEGADA DE EXAMINADORES.

El contratista de logística de aplicación debe asegurar la presencia de la totalidad de examinadores los cuales deberán hacerse presente en cada uno de los sitios de aplicación garantizando que se cumplen los horarios establecidos por el ICFES; en forma genérica corresponde a las 6:00 am para el inicio de la primera sesión y/o las 12:00m para las sedes con sesión en la tarde; o la comunicada por el ICFES para las aplicaciones excepcionales.

Los examinadores deben hacer presencia en cada sitio de aplicación con una presentación personal acorde con la labor y en condiciones físicas aptas para el desarrollo de la actividad.

Si en alguno de los sitios una vez transcurrido la hora de llegada de los examinadores en alguno de los sitios de aplicación, el operador de logística de aplicación debe establecer los canales de comunicación y los procedimientos necesarios para activar la asignación de suplentes y así cubrir cualquier faltante pendiente.

Durante el desarrollo de la aplicación una vez ingresen al sitio de aplicación todos los examinadores deben portar los instrumentos de identificación establecidos por el ICFES durante todo el desarrollo de la aplicación de los exámenes incluyendo la correcta utilización de los chalecos distintivos y el porte en un

lugar visible de la escarapela que lo identifica como examinador para la aplicación que se está desarrollando.

4.5.3 DISPONIBILIDAD DE SUPLENTES.

El contratista de logística de aplicación debe contar de acuerdo con las especificaciones de la **Tabla N° 3 Estimación de ausentismo por tipo de examinador**, con un porcentaje mínimo de personal adicional por cada rol (Las cantidades mínimas de personal expresadas corresponden a la disposición el día de la aplicación; deben ser notificadas al ICFES antes del inicio de la aplicación con una semana anterior al día del examen, y ser identificados en el sistema de información con el fin de establecer cifras de reemplazos requeridos el día de la aplicación), estos examinadores deben estar capacitados en procedimientos según el rol y en las características de la prueba y podrán ser requeridos para reemplazar a cualquier examinador que no se presente a la hora establecida el día de la aplicación o se tenga la necesidad de cambiarlo por incumplimiento en procedimientos de aplicación.

El contratista de logística de aplicación, si así se requiere, debe ubicar la persona en el sitio requerido en el menor tiempo posible para no alterar el curso normal de la prueba (para suplir un faltante, la hora de llegada el día de la prueba de los examinadores al sitio de aplicación a las 6 am, por tal razón la identificación de ausencia de cualquier examinador y la asignación de suplencia debe realizarse antes de las 7 am). Esta gestión incluye tener previsto el medio de transporte que lleve a los examinadores suplentes para cubrir estas eventualidades y el control de asignación de los mismos.

El ICFES por su parte valida la presencia de la totalidad de los examinadores en cada sitio de aplicación durante todo el desarrollo de la prueba.

Tabla No. 3. ESTIMACIÓN DE AUSENTISMO POR TIPO DE EXAMINADOR

EXAMINADOR	% DE AUSENTES
Coordinador de municipio	Hasta el 2% sobre el total nacional
Delegado	
Coordinador de salones	Hasta el 5% por municipio y en ningún caso menor a una persona.
Jefe de salón	Hasta el 5% por municipio y en ningún caso menor a una persona.
Coordinador de salones Bogotá	Hasta el 10%
Jefe de salón Bogotá	
Coordinador de sitio	No se debe disponer de suplentes
Dactiloscopista	Hasta el 5% por municipio.
Apoyos a discapacitados	Hasta el 2% por municipio.

4.5.4 RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN CADENA DE CUSTODIA MATERIAL DE EXAMEN.

El día de la aplicación, el Delegado dispuesto en cada sitio de aplicación será el responsable de la recepción, distribución, aplicación y devolución del material de examen, para lo cual él y todos los

examinadores asignados a este sitio deben cumplir estrictamente los protocolos de aplicación que se encuentran consignados en los manuales de procedimientos diseñados para cada rol.

El Delegado en cada sitio de aplicación cumpliendo con los protocolos definidos en el manual del Delegado, los lineamientos recibidos de los coordinadores regionales el día de la reunión previa con delegado y las instrucciones específicas entregadas por el ICFES para el desarrollo de la aplicación, debe recibir el material de examen del representante del Contratista de Distribución a través del Delegado asignado a cada uno de los sitios de aplicación.

El representante del contratista de distribución entrega al Delegado, los materiales personalizados por salón en la cantidad de usuario que presentaran el examen, empacados en cajas por sesión por sitio de aplicación, personalizadas en tulas con cantidad de salones y en ellas bolsas de polietileno o polipropileno con cada uno de los cuadernillos para los usuarios del examen. Adicionalmente el Delegado recibe el acta de sesión que debe ser entregado a cada uno de los Jefes de Salón dispuestos en el sitio de aplicación.

El Delegado debe verificar que estén completamente sellados cada uno de los elementos del transporte del material de examen y debe de acuerdo con las características de la prueba corroborar la cantidad del material entregado.

El contratista de logística de aplicación debe disponer los elementos necesarios para ejecutar un proceso de desempaque cuidadoso y seguro, para prevenir daños o pérdidas de material, efectuando un inventario de los bienes que recibe mediante el diligenciamiento de los formatos de entrega que lleva el representante del contratista de distribución y anotando las novedades, si fuera el caso, que pudiera haber sobre el material recibido, las cuales deben ser notificadas al ICFES de manera inmediata si atentan contra la ejecución del examen dentro de los protocolos establecidos o posterior a la aplicación.

Una vez firmado los formatos del operador de distribución se acepta la transmisión de custodia del material de examen en las cantidades que allí se expresen y estará bajo su responsabilidad la manipulación y control del material y su contenido hasta su devolución al operador de distribución.

El Operador de logística de aplicación debe implementar los mecanismos necesarios para asegurar que el material de examen en ningún momento se encuentre por fuera del salón, ya sea a manos de examinandos o de cualquier otra persona no autorizada para tener el material. El coordinador de salones y el Delegado son los únicos autorizados para entregar o recoger material de los salones. Si se presenta alguna observación que vaya en contra de esta instrucción debe informar de manera inmediata al ICFES y establecer los canales y procedimientos que permita identificar la persona que tiene el material de examen y asegurar su devolución al personal autorizado para esto.

4.5.5 DISTRIBUCIÓN MATERIAL DE APLICACIÓN.

Para el inicio de la aplicación el operador de logística de aplicación por medio del Delegado debe distribuir a los examinadores los materiales del kit de aplicación (afiches, carteles, marcadores, cinta, etc.) a cada uno de los examinadores asignados al sitio según corresponda, para la identificación de los salones y otros requeridos para la identificación de las instalaciones del sitio, así como para el apoyo durante la prueba.

El operador de logística de aplicación debe asegurar la ubicación del material de aplicación al exterior y al interior del sitio de aplicación según corresponda, verificar que los examinadores dispuestos identifiquen exteriormente los salones con los rótulos respectivos, los “listados puerta salón” y el afiche de elementos permitidos y no permitidos y escriban en el tablero el cuadro de pruebas de la sesión respectiva, fijen en el tablero el afiche de tiempos y el de instrucciones de aplicación; estos elementos son requeridos para asegurar una transmisión de información completa y homogénea de acuerdo con los protocolos establecidos por el ICFES.

4.5.6 ENTRADA DE EXAMINANDOS AL SITIO DE APLICACIÓN

El operador de logística de aplicación a través de los examinadores dispuestos debe verificar que el ingreso de los estudiantes al salón sea en la hora indicada y de acuerdo a los procedimientos establecidos incluyendo:

Solicitar a los usuarios tener a mano el documento de identidad válido.

Dar las instrucciones de la prohibición del ingreso y uso de celulares, mp3 y otros equipos electrónicos durante la prueba al Sitio de Aplicación.

Ingresar los estudiantes al salón de acuerdo al “Listado de registro de asistencia e identificación” verificando el documento de identidad, ubicándolos de acuerdo a la instrucción establecida en los manuales de jefes de salón.

Guiar a los examinandos que no presenten documento, no presentaron documento válido, o presenten problemas con su citación hacia la oficina del Delegado.

Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES.

4.5.7 CONTROL DE TIEMPOS

El operador de logística de aplicación debe ejecutar los mecanismos y protocolos requeridos que aseguren que los tiempos de inicio y terminación de la prueba en cada salón corresponden con los estipulados por el ICFES para cada sesión.

El ICFES ha establecido unos tiempos máximos para la autorización de los usuarios de los exámenes, una vez iniciada la aplicación de la prueba, estos tiempos son notificados en las reuniones previas con los delegados para que se apliquen el día de la aplicación, para la aplicación de las pruebas de estado el ingreso y presentación de la prueba a examinandos que lleguen tarde es sólo hasta los 30 minutos después de la hora de inicio de la prueba escrita en el tablero del salón que le corresponda al examinando, por lo cual el operador de logística de aplicación a través de sus examinadores debe asegurar y verificar que este tiempo se cumpla.

Si se presenta alguna novedad en el cumplimiento de los tiempos establecidos para cualquier actividad de la aplicación debe ser reportada de inmediato al ICFES y reposar en el informe de aplicación entregado por el Delegado dispuesto encada uno de los sitios de aplicación.

Adicionalmente el ICFES solicita que durante el día de aplicación esta información se registre y se mantenga en el sistema de información ofertado por el operador de logística de aplicación.

4.5.8 RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL MATERIAL DE EXAMEN

El material de examen en poder del Delegado es distribuido por éste a los coordinadores de salón quienes después de realizar verificación de los salones asignados y la cantidad de cuadernillos de cada salón coincidan con la reportada en el acta de sesión, lo entregan inventariado a los jefes de salón. En caso de que por la cantidad de salones no se designe Coordinador de Salones, esta actividad la realiza el Delegado.

Los jefes de salón responsables de la prueba en cada salón, entregan el material a cada uno de los examinandos presentes garantizando que se entrega a cada uno el cuadernillo que le corresponde y registrarán en el formato correspondiente los examinandos ausentes.

Los jefes de salón entregan el material no utilizado al coordinador de salones o al Delegado para que a su vez este le entregue al representante del contratista de distribución dentro del tiempo fijado quien debe cumplir con los procedimientos señalados en el manual del Delegado para la realización de esta labor.

En razón a que el personal del contratista de logística de aplicación está en contacto directo con el material de examen, debe implementar los procesos, protocolos y procedimientos que sean necesarios para garantizar la seguridad, confidencialidad, y el buen estado del material de examen, previniendo que este material no se duplique, extravíe, fotografíe, filme, corte o altere durante la prueba, tales como la limitación de acceso de equipos u otros elementos que puedan dar lugar a la violación de la seguridad o confidencialidad del material.

Para todas las pruebas, los únicos que pueden portar celular en el sitio de aplicación, el día de la prueba son los Delegados y excepcionalmente los autorizados por la supervisión del contrato. Nadie más dentro del sitio de aplicación puede portar celulares ni ningún otro aparato electrónico que ponga en riesgo la seguridad de la prueba y la confidencialidad del material de examen.

4.5.9 INICIO DE LA PRUEBA

Una vez entregado el material de examen a cada uno de los usuarios que presentaran el examen el Jefe de Salón dará inicio a la prueba, suministrando obligatoriamente las instrucciones generales a los examinandos ya sentados en cada uno de los salones de la prueba y permitiendo la apertura de los cuadernillo o la actividad requerida para el inicio de la prueba.

4.5.10 EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.

El contratista de logística de aplicación a través de sus examinadores debe llevar a cabo todos los procedimientos a que haya lugar para cada una de las pruebas, de acuerdo con los manuales de procedimientos y las instrucciones específicas entregados por el ICFES a cada uno de los examinadores dispuestos en los sitios de aplicación; esto le permite llevar a cabo la aplicación de la prueba de forma correcta, elaborar el informe administrativo y manejar cualquier situación especial durante la prueba.

Algunas de las actividades que debe desarrollar el operador de logística de aplicación a través de sus examinadores se encuentran las siguientes: