


Contenido

Presentación.....	2
2. Documentos de la aplicación	4
3. Instrucciones para el Coordinador de Edificio	6
a. Actividades previas a la aplicación	6
b. Actividades durante la aplicación	7
c. Actividades al terminar la aplicación	7
4. Instrucciones para el Auxiliar de Edificio	9
a. Actividades previas a la aplicación	9
b. Actividades durante la aplicación	9
c. Actividades al terminar la aplicación	10
5. Instrucciones para el Jefe de Salón	11
a. Actividades previas a la aplicación	11
b. Actividades durante la aplicación	14
c. Actividades al terminar la aplicación	15
6. Identificación de aspirantes	16
Presentación del Documento de Identificación	16
7. Situaciones Especiales	16
8. Contactos	17

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	FORMACIÓN	Código: U-IN-05.002.006
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS	Versión: 7.0
		Página 2 de 17

Presentación

La Universidad Nacional de Colombia confía a sus docentes la responsabilidad de acompañar a los aspirantes durante la aplicación de las pruebas y de antemano agradece su valiosa colaboración. Además de sus altas calidades personales, la certeza de su cumplimiento y puntualidad son prendas de garantía para que todos los aspirantes tengan las mismas oportunidades y condiciones para la presentación de la prueba.

OBJETIVO: Definir las instrucciones básicas para los docentes de la Universidad Nacional de Colombia que participan en la aplicación de las pruebas, como garantes de equidad y transparencia en dicha aplicación.

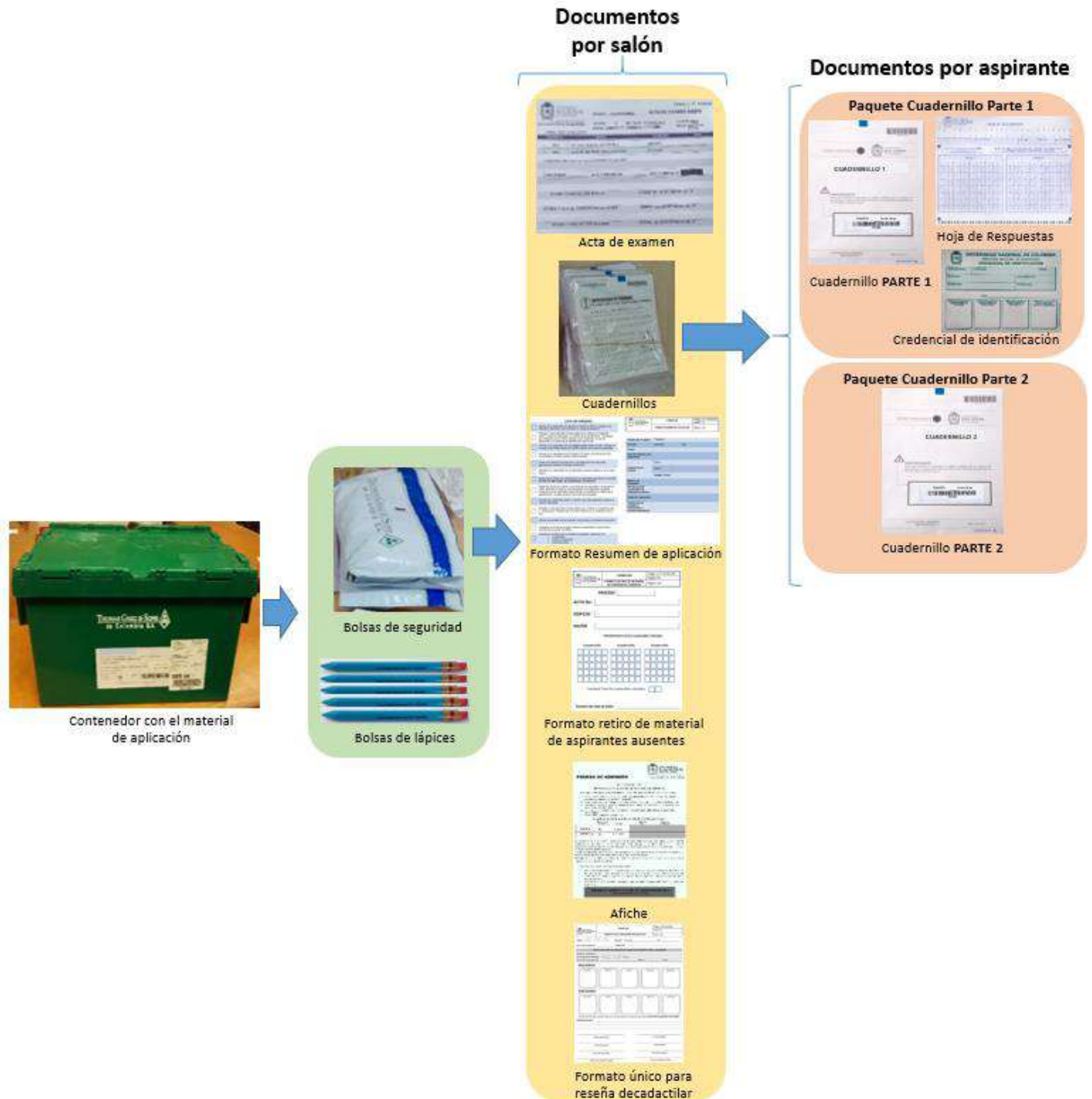
DEFINICIONES:

1. **Delegado/Coordinador de Edificio:** Docente de la Universidad designado como responsable de la aplicación de pruebas en un sitio de aplicación (Sedes de la Universidad Nacional de Colombia, Colegio u otra Institución).
2. **Auxiliar de Edificio:** Docente de la Universidad, colegio u otra institución designado para apoyar las actividades del Delegado/Coordinador de Edificio.
3. **Jefe de Salón:** Docente de la Universidad, colegio u otra institución designado como responsable de la aplicación de pruebas en un salón asignado.
4. **Funcionario de la empresa de Seguridad:** persona delegada de la empresa de seguridad contratada, responsable de la entrega, recolección y custodia del material de la prueba.
5. **Delegado de la Oficina de Registro y Matrícula:** persona delegada para acompañar la prueba en un sitio de aplicación y apoyar las actividades del Delegado/Coordinador de Edificio.
6. **DNA:** Dirección Nacional de Admisiones.

TENER EN CUENTA:

1. Sólo se debe permitir el ingreso a los salones a los aspirantes y **a quienes debidamente identificados, cumplen funciones de supervisión o control.**
2. Un aspirante reportado como ausente que no respondió la **PARTE 1** de la prueba, no podrá ingresar a responder la **PARTE 2**.
3. Finalizada la PARTE 1 de la prueba proceda inmediatamente a continuar con la aplicación de la PARTE 2 (no hay descanso o receso).
4. Cualquier material distinto al de la prueba debe ser colocado en un lugar que facilite su control.
5. **TODO** el material recibido al inicio de la prueba **DEBE** ser entregado al finalizar la misma.
6. El extravío total o parcial del material de la prueba (Cuadernillos, Hojas de Respuestas y Credenciales de Identificación) puede originar la anulación de la misma en todo el país y generar sanciones para los responsables de su aplicación.
7. Absténgase de usar celulares y aparatos electrónicos, durante la aplicación y no realice actividades diferentes a las contempladas en este instructivo.

1. Material de aplicación



2. Documentos de la aplicación

Listas de asistencia de docentes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		FORMACIÓN		Código: U-FT-05.002.035	
		LISTA DE ASISTENCIA DE DOCENTES		Versión: 1.0	
FECHA DE APLICACIÓN: 2016-04-03 07:30		Prueba de Admisión - Pregrado 2016-02		Página: 1 de 190	
CIUDAD: Bogotá D.C.		EDIFICIO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE BOGOTÁ - 212-AULAS DE CIENCIAS HUMANAS			
NOMBRE COORDINADOR EDIFICIO DESIGNADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA	Hora de Llegada		
LYONS BARRERA LILIANA LUCA	51754857			<input type="checkbox"/> Ausente	
NOMBRE AUXILIAR DE EDIFICIO DESIGNADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SALONES ASIGNADOS	FIRMA	Hora de Llegada	
GÓMEZ CARMONA WALDINA	38263037				<input type="checkbox"/> Ausente
JARAMILLO MORALES ALEJANDRA	52046098				<input type="checkbox"/> Ausente
MARTINEZ SANCHEZ MIGUEL EDUARDO	19419327				<input type="checkbox"/> Ausente
OTERO REGINO WILLIAM ALBERTO	19375414				<input type="checkbox"/> Ausente
SANCHEZ MERCHAN ANGEL YOBANY	80277910				<input type="checkbox"/> Ausente

Documentos por salón

Acta de examen

Código: U-FT-05.002.004

ACTA DE EXAMEN N°078

PRUEBA: PREGRADO 2016

JORNADA: I DIA Y HORA: 08:00-10:00 PROCESO: 2016-2

EDIFICIO: CONSULADOS - CONSULADO DE COLOMBIA SALÓN: Consulado de Colombia

CREDENCIAL	NOMBRE	DOCUMENTO	FIRMA
1 38802	<input type="checkbox"/> AFTEAGA, ROGERO JUAN ANDRES	AM691019	
2 38803	<input type="checkbox"/> CACERES, MARTINEZ, ANGELA DAYANNA	001227901	

CUADERNILLO DE ASISTENTES / OBSERVACIONES Y ANULACIONES

HOJA DE INICIO: _____ HORA DE FINALIZACIÓN: _____ TOTAL CUADERNILLOS: **2**

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SALÓN: _____ NOMBRE DEL DEPARTAMENTO DEL JS: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL EDIFICIO: _____ NOMBRE DEL DEPARTAMENTO DEL CE: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE ADICIONAL: _____ NOMBRE DEL DEPARTAMENTO DEL JA: _____

Resumen de aplicación

LISTA DE CHEQUEO

- Solicitar a los aspirantes que apaguen el teléfono celular y cualquier otro dispositivo electrónico, de no hacerlo es causal de anulación.
- Entregar a cada aspirante la bolsa sellada que contiene el cuadernillo parte 1 a las 8:00 am y la credencial de identificación. Solicitarles que verifiquen sus datos impresos en el cuadernillo, la hoja de respuestas y la credencial de identificación sea el suyo.
- Advirtiendo a los aspirantes que por ningún motivo deben escribir o dibujar en el espacio del código impreso de la parte superior de la hoja de respuestas.
- Informar a los aspirantes que PUEDEN UTILIZAR LOS ESPACIOS DEL CUADERNILLO PARA HACER OPERACIONES.
- Anotar en el afiche la hora de inicio y de finalización de cada parte de la prueba e informar el tiempo de duración.
- Mantener los cuadernillos de los aspirantes sellados y en lugar seguro.
- Retornar el número de credencial de los aspirantes ausentes en el formato RETIRO DE MATERIAL DE ASPIRANTES AUSENTES.
- Dignificar el acta de examen con la firma de los aspirantes y la del jefe de salón, dejar libre el espacio correspondiente a los aspirantes ausentes. Confirmar que los aspirantes hayan firmado con bolígrafo la credencial de identificación y la parte posterior de la hoja de respuestas.
- Recoger los cuadernillos parte 1 y verificar que cada aspirante conserve su hoja de respuestas.
- Entregar a cada aspirante la bolsa sellada que contiene el cuadernillo parte 2. Solicitar que constatar que el número impreso en el cuadernillo sea el suyo.
- Informar que pueden iniciar la parte 2 de la prueba y su tiempo de duración.
- Constatar en el acta de examen cualquier irregularidad o observación y comunicarla al auxiliar de edificio.
- Organizar el material para la entrega en paquetes, separando así:
 - Cuadernillos
 - Hojas de respuestas
 - Acta de examen

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		FORMACIÓN		Código: U-FT-05.002.003	
		FORMATO RESUMEN DE APLICACION		Versión: 1.0	
				Página 1 de 1	
Prueba con la que aplica	Pregrado				
Período:	Semestre		Año		
Fecha:					
Hora de creación de los aspirantes:					
Duración de la prueba:	Parte 1:		Parte 2:		
	TIEMPO TOTAL				
Número de programadas:					
Recepción de cuadernillos de aspirantes ausentes:					
Salida de aspirantes:					
Publicación de parciales y convocados a pruebas específicas:					

Formato retiro de material de aspirantes ausentes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	FORMACIÓN	Código: U-FT-05.002.009																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	FORMATO RETIRO DE MATERIAL DE ASPIRANTES AUSENTES	Versión: 0.0																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		Página 1 de 1																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
PROCESO	_____																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
ACTA No.	_____																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
EDIFICIO	_____																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
SALÓN	_____																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
CREDENCIALES de los cuadernillos retirados																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Cuadernillo	Cuadernillo	Cuadernillo																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
<table border="1" style="width: 100px; height: 100px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																																																																					<table border="1" style="width: 100px; height: 100px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																																																																					<table border="1" style="width: 100px; height: 100px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																																																																				
Cantidad Total de cuadernillos retirados	<input type="text"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Nombre del Jefe de Salón	_____																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

Afiche

PRUEBA DE ADMISIÓN

Apreciado aspirante:

Bienvenido a la aplicación de la prueba de admisión

Para que pueda desarrollar la prueba en las condiciones más favorables le solicitamos:

- Apague los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico durante toda la prueba, no basados en causal de anulación.
- Ubique estos espacios debajo de su asiento en el lugar que el jefe de salón le indique.
- Mantener sobre el pupitre únicamente un lápiz, un borrador, un lapicero y los documentos de identidad.
- Realizar las operaciones en las espacios libres del cuadernillo. No debe usar hojas adicionales.
- No escribir ni dibujar en el cuadernillo.

La aplicación de la prueba se divide en dos partes, así:

PARTE	Número de preguntas	Tiempo	Para es hora	Para de hora
PARTE 1	40	2 horas		
PARTE 2	40	1.5 horas		

Al comienzo de la aplicación, usted recibirá el cuadernillo de preguntas parte 1, una hoja de respuestas y una credencial de identificación. Verifique que el nombre impreso en la hoja de respuestas, en la credencial de identificación y en la etiqueta del cuadernillo sea el suyo. En caso contrario pídales al jefe de salón.

Cuando entregue las primeras dos horas de aplicación, debe entregarle al jefe de salón el cuadernillo parte 1, con la hoja de respuestas y recibir el cuadernillo parte 2.

Verifique que el nombre y número de credencial parte 2 sean los mismos que el impreso en su hoja de respuestas.

Durante la aplicación de la prueba usted debe:

- Firmar el acta de examen, la hoja de respuestas y el cuadernillo de identificación.
- Participar en el salón durante las primeras dos horas de aplicación. Puede retirarse del salón una vez concluya la parte 2 de la prueba, siempre y cuando le hayan firmado la impresión de salida.
- Cuando concluya su prueba, entregue al jefe de salón el cuadernillo parte 2 y la hoja de respuestas.

Pueda obtener más información de la prueba de admisión y grupo de docentes en www.unadibogota.com/psa/



FORMACIÓN

Código: U-IN-05.002.006

Versión: 7.0

**INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE
PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS**

Página 5 de 17

Formato Único para reseña decadal

Documentos por aspirante

Hoja de respuestas

Credencial de identificación

Cuadernillo PARTE 1

Cuadernillo PARTE 2

3. Instrucciones para el Coordinador de Edificio

Asista el día y hora señalados al sitio designado, portando el carné de la Universidad en lugar visible.

a. Actividades previas a la aplicación

- Haga firmar la **Lista de Asistencia de Docentes**, por todos los docentes designados.

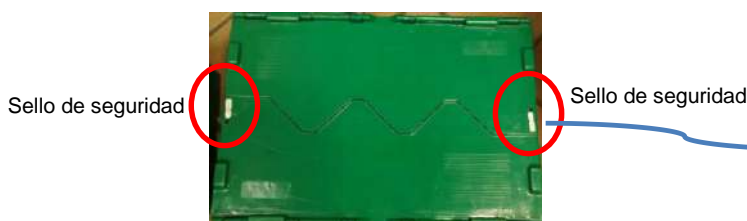
	FORMACIÓN	Código: U-FT-05.002.035
	LISTA DE ASISTENCIA DE DOCENTES	Versión: 1.0
FECHA DE APLICACIÓN: 2016-04-03 07:30		Página: 1 de 190
CIUDAD: Bogotá D.C.		Prueba de Admisión - Pregrado 2016-02
EDIFICIO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE BOGOTÁ - 212-AULAS DE CIENCIAS HUMANAS		
NOMBRE COORDINADOR EDIFICIO DESIGNADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA
LYONS BARRERA LILIANA LUCA	51754857	
NOMBRE AUXILIAR DE EDIFICIO DESIGNADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SALONES ASIGNADOS
GÓMEZ CARMONA WALDINA	38263037	
JARAMILLO MORALES ALEJANDRA	52046098	
MARTINEZ SANCHEZ MIGUEL EDUARDO	19419327	
OTERO REGINO WILLIAM ALBERTO	19375414	
SANCHEZ MERCHAN ANGEL YOBANY	80277610	

- Asigne salones a los **Auxiliares de Edificio** (entre 5 y 7 salones).
- A los docentes designados que no tienen función aún solicíteles permanecer en el sitio; con el fin de suplir a los docentes ausentes o que no han llegado.

- El funcionario de la empresa de seguridad le entregará contenedores con bolsas de seguridad, las cuales contienen el material de la aplicación, como se detalla en el numeral 1. Material de aplicación.



- Verifique que los contenedores se encuentran sellados y en buen estado, los números de sellos deben estar relacionados en la **planilla recibo de entrega y recolección material** (documento de la empresa de seguridad).



* 2 Sellos de seguridad por contenedor

- Solicite al funcionario de la empresa de seguridad que abra cada contenedor, rompiendo los sellos de seguridad. Revise que cada bolsa de seguridad se encuentra sellada y el número relacionado en la planilla.

Firme la planilla y solicite la copia correspondiente para que al finalizar la jornada la introduzca en la **tula de Hojas de Respuestas**.

Para Delegados atender las instrucciones dadas en la Reunión de capacitación que organiza la Dirección Nacional de Admisiones.



b. Actividades durante la aplicación

- Entregue a cada **Auxiliar de Edificio** los paquetes de los salones a su cargo. Solicítele su verificación y conteo.



- Indíquelo al **Auxiliar de Edificio** que después de iniciada la **PARTE 1** y una vez transcurrido **30 minutos**, pase con el funcionario de la empresa de seguridad por cada salón y recoja los cuadernillos **PARTE 1** y **PARTE 2** de los aspirantes ausentes y el **formato de retiro de material de aspirantes ausentes** diligenciado.

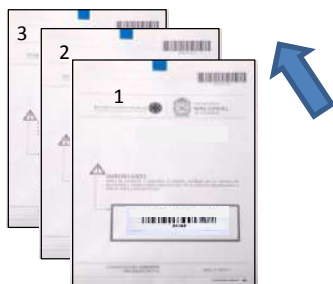
Entregue al funcionario de la empresa de seguridad los cuadernillos para su custodia. Conserve los **formatos de retiro de material de aspirantes ausentes** para que al finalizar toda la prueba los introduzca en la **tula de Hojas de Respuestas**.



- Una vez finalizado el tiempo de la **PARTE 1** (2 horas), reciba del **Auxiliar de Edificio** los cuadernillos **PARTE 1** de los aspirantes presentes, entréguelos al funcionario de la empresa de seguridad para su custodia.

c. Actividades al terminar la aplicación

- Reciba de los **Auxiliares de Edificio** paquetes de Cuadernillos **PARTE 2** de los presentes, Hojas de Respuestas, Credenciales de Identificación y Actas de Examen ordenados en forma ascendente.



Cuadernillos PARTE 2

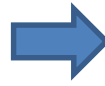


Credenciales de
identificación



Actas de examen

2. Verifique que las **Actas de Examen** estén debidamente firmadas por los aspirantes y Jefes de Salón.
3. Realice el conteo de las **Hojas de Respuestas**, el Funcionario de la empresa de seguridad deberá contar los Cuadernillos **PARTE 2**, verificando la totalidad del material distribuido.
4. Organice el material de siguiente manera:
 - Tula rotulada "**Hojas de Respuestas**", la cual debe contener:
 - ✓ **Hojas de Respuestas (presentes y ausentes) por salón**: verifique el número de hojas de respuestas corresponde al distribuido. Organice por grupos de hojas de respuestas (máximo 400) protéjalas con cartones y bandas elásticas e introdúzcalas en las bolsas de seguridad.




- ✓ **Credenciales de Identificación**, firmadas por los aspirantes.
- ✓ **Actas de Examen** debidamente diligenciadas y firmadas por los Jefes de Salón y los aspirantes.
- ✓ **Formato de retiro de material de aspirantes ausentes.**
- ✓ **Formato único para reseña decadal.**
- ✓ Material y documentos adicionales que considere pertinente enviar a la DNA.

Para el empaque, verifique que las hojas de respuestas y cuadernillos de los ausentes se cierren en cada una de las tulas correspondientes con sellos de seguridad y relaciónelos en la planilla.

También verifique que en cada contenedor se empaque las bolsas de seguridad con los cuadernillos de los aspirantes presentes y la tula de cuadernillos ausentes. Solicite el cierre de cada contenedor con los sellos dispuestos para tal fin y relaciónelos en la planilla.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	FORMACIÓN	Código: U-IN-05.002.006
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS	Versión: 7.0
		Página 9 de 17

4. Instrucciones para el Auxiliar de Edificio

Asista el día y hora señalados al sitio designado, portando el carné de la Universidad en lugar visible.


a. Actividades previas a la aplicación

1. Firme la ***Lista de Asistencia de Docentes***.
2. Preste colaboración y apoyo al docente designado como **Coordinador de Edificio** durante toda aplicación, en todas y cada una de las actividades que él le indique, es posible que usted deba suplir temporal o permanentemente a un **Jefe de Salón** por lo que se sugiere leer el instructivo para tal fin.
3. En caso de ausencia o llegada tarde del **Coordinador de Edificio** usted podrá asumir las funciones de éste, con el fin de no retrasar el inicio de la prueba.
4. Reciba del **Coordinador de Edificio** los paquetes plásticos con el material de examen de los salones a su cargo, verifíquelos y cuéntelos.

b. Actividades durante la aplicación

1. Esté presto a atender cualquier eventualidad que pudiera presentarse. Si en algún salón se requiere colaboración adicional, solicite al **Coordinador de Edificio** que designe un **Auxiliar de Edificio** para tal fin.
2. Verifique que los **Jefes de Salón** cumplen con las actividades asignadas de acuerdo con las Instrucciones para el **Jefe de Salón** contempladas en este instructivo (numeral 5).
3. Iniciada la prueba recorra los salones que le han sido asignados, verifique que las **Actas de Examen, Hojas de Respuestas y Credenciales de identificación**, sean diligenciadas y firmadas por todos los aspirantes.
4. Después de iniciada la prueba y una vez transcurrido **30 minutos**, pase por cada salón y con la colaboración del **Jefe de Salón**, abra los cuadernillos **PARTE 1** de los aspirantes ausentes, saque la Hoja de Respuestas y la Credencial de Identificación y entrégueselas al Jefe de Salón.
Con apoyo del funcionario de la empresa de seguridad, en la tula denominada ausentes llévese los cuadernillos **PARTE 1** y **PARTE 2** de los aspirantes ausentes, el **Formato de retiro de material de aspirantes ausentes** diligenciado.
5. Entregue al **Coordinador de Edificio** los Cuadernillos **PARTE 1** y **PARTE 2** de los aspirantes ausentes y el formato donde se relacionaron.
6. Una vez finalizada la **PARTE 1**, pase por cada salón con el Funcionario de la empresa de seguridad y recoja los cuadernillos **PARTE 1** y **PARTE 2** de los aspirantes presentes.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	FORMACIÓN	Código: U-IN-05.002.006
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS	Versión: 7.0
		Página 10 de 17

c. Actividades al terminar la aplicación

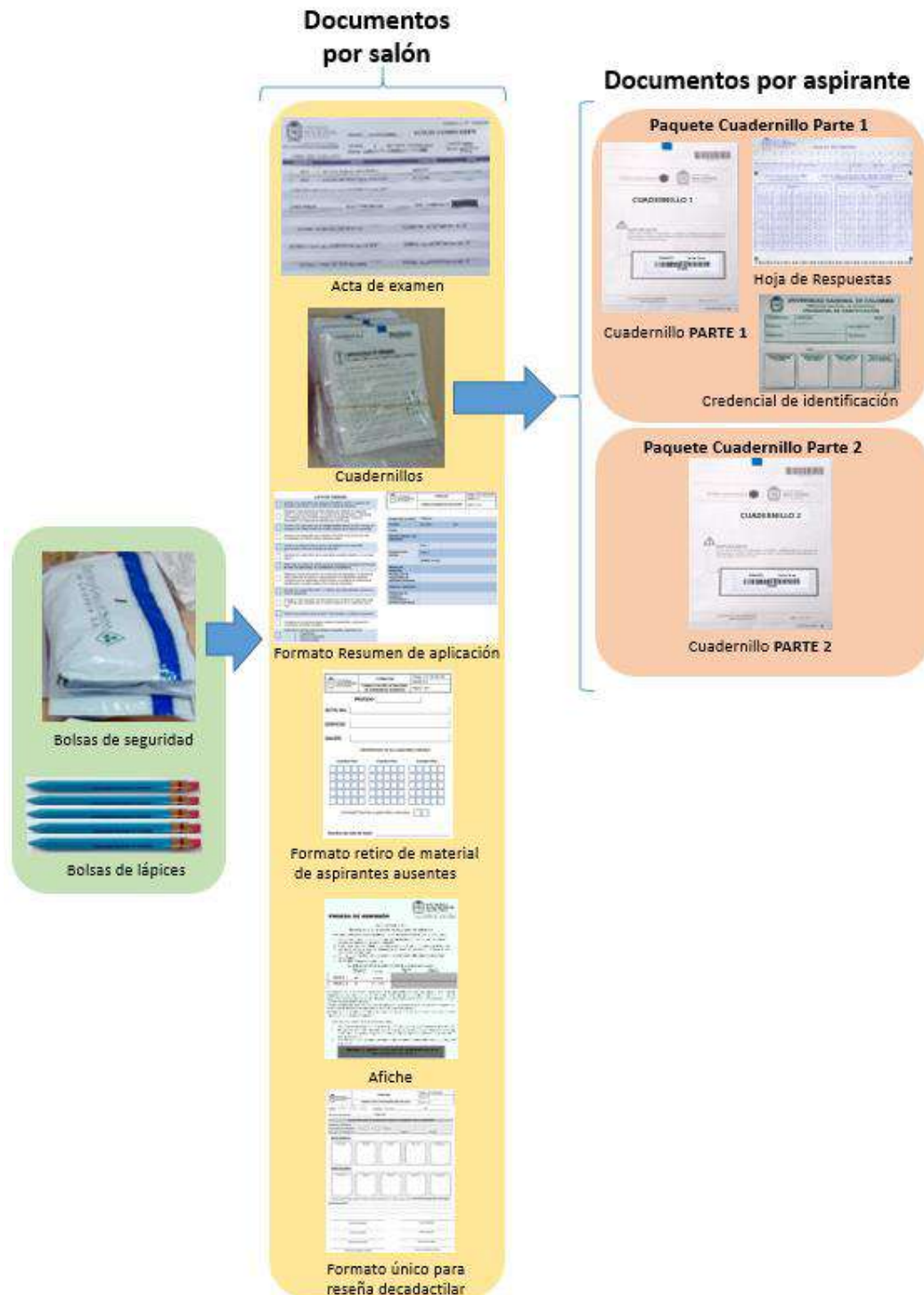
1. Verifique que en los salones asignados esté completo y ordenado el material que usted recibe de cada **Jefe de Salón** (Cuadernillos PARTE 2, Hojas de Respuestas, Credenciales de Identificación y Acta de Examen).
2. Ordene paquetes por salón según número de acta en forma ascendente y entréguelos al **Coordinador de Edificio**.

5. Instrucciones para el Jefe de Salón

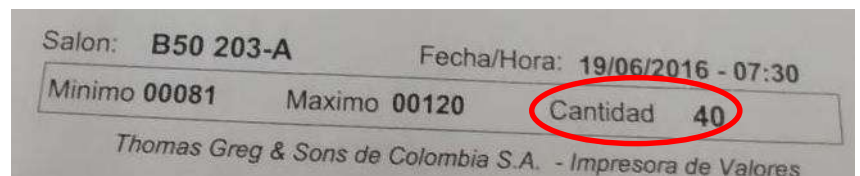
Asista el día y hora señalados al sitio designado, portando el carné de la Universidad en lugar visible.

a. Actividades previas a la aplicación

1. Firme la **Lista de Asistencia de Docentes**.
2. Reciba el material del examen de su salón el cual contiene:



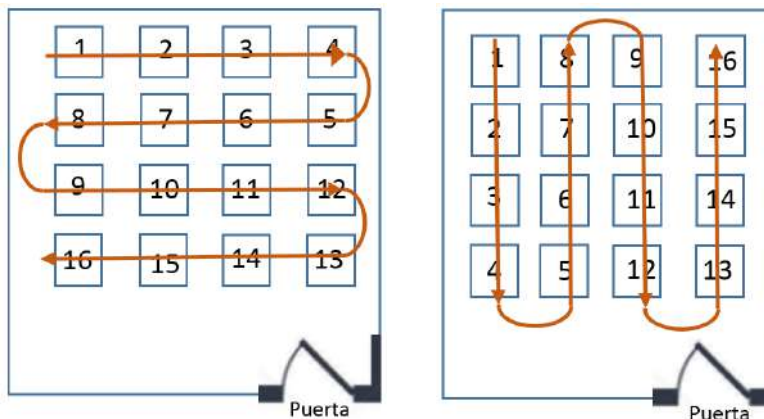
- Verifique en el rótulo del paquete del salón a su cargo:
 - ✓ La cantidad total de Cuadernillos.
 - ✓ Constate la numeración consecutiva y ascendente de los **Cuadernillos** (dos cuadernillos por cada aspirante, PARTE 1 y PARTE 2).



- Pegue en el tablero el Afiche.



- Informe a los aspirantes que durante la jornada de aplicación no es permitido salir del salón, solicíteles que vayan al baño antes de ingresar.
- Ubíquese en la puerta del salón y con el **Acta de Examen** llame las personas citadas verificando la identidad de cada una y autorice su ingreso, indicándole el puesto que debe ocupar de acuerdo con la siguiente gráfica:



Ubique al primer aspirante en el puesto que se encuentra en la esquina diagonal opuesta a la puerta y siga alguno de los recorridos indicado en color naranja. Conserve el orden que se encuentra en el **Acta de Examen** y sin olvidar reservar el puesto de los aspirantes ausentes.

El documento presentado debe ser **original** y debe **coincidir con el registrado en el Acta de Examen.**

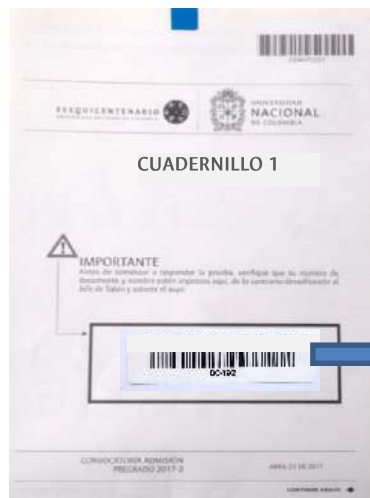
* De no coincidir o en caso de no presentar documento; remítase a la información **Identificación de aspirantes** de este instructivo (numeral 6).



- Entregue a cada aspirante la bolsa sellada que contiene el cuadernillo **PARTE 1**, Hoja de Respuestas y Credencial de Identificación. Entregue a cada aspirante un lápiz el cual no se debe recoger.

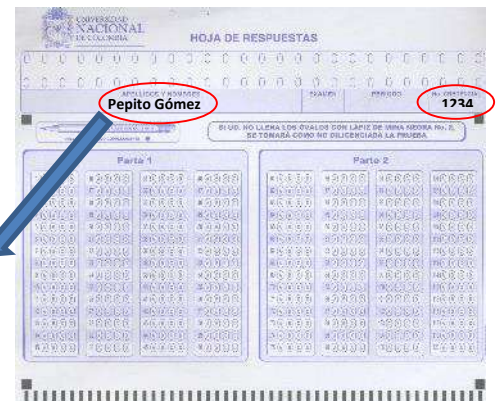


- Solicite a los aspirantes que lean la portada del cuadernillo y que **verifiquen** el nombre y documento de identidad sean los suyos. También solicite que verifiquen que el nombre y número de credencial impreso en el cuadernillo sea igual al de la Hoja de Respuestas.



Cuadernillo

**Pepito Gómez
1234**



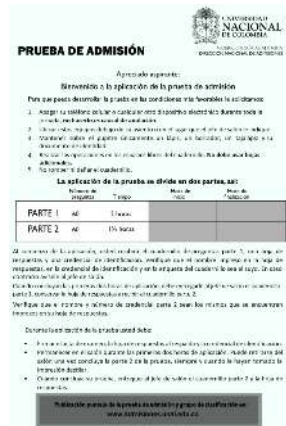
Hoja de respuestas

- Advierta a los aspirantes que por **ningún motivo** deben escribir o dibujar en el espacio destinado a la identificación del código binario, ubicado en la parte superior de la **Hoja de Respuestas.**



Identificación del código binario de la Hoja de Respuestas

- Indique a los aspirantes que les será tomada la impresión dactilar durante la jornada de aplicación.
- Escriba la hora de inicio y terminación de la **PARTE 1** en el afiche pegado en el tablero e indiqueles que pueden comenzar a desarrollar la prueba.



PRUEBA DE ADMISIÓN

Aplicación especial:
Reconocimiento a la aplicación de la prueba de admisión

Para que pueda desarrollar la prueba en las condiciones más favorables le solicitamos:

- Asistir a la sala de aplicación en el momento y día establecidos.
- Identificarse con el número de identificación que aparece en el afiche de aplicación.
- Registrar el nombre del aspirante en el espacio que aparece en el afiche de aplicación.
- Reservar un espacio en el cuadernillo para el desarrollo de la prueba.
- Reservar un espacio en el cuadernillo para el desarrollo de la prueba.

La aplicación de la prueba se divide en dos partes, así:

	Número de preguntas	Tiempo	Hora de inicio	Hora de finalización
PARTE 1	60	2 horas	Xx:xx	Xx:xx
PARTE 2	60	1½ horas		

El desarrollo de la prueba se divide en dos partes, así:

	Número de preguntas	Tiempo	Hora de inicio	Hora de finalización
PARTE 1	60	2 horas		
PARTE 2	60	1½ horas		

Se recomienda a los aspirantes que se identifiquen con el número de identificación que aparece en el afiche de aplicación y que registren el nombre del aspirante en el espacio que aparece en el afiche de aplicación.

Para el desarrollo de la prueba se divide en dos partes, así:

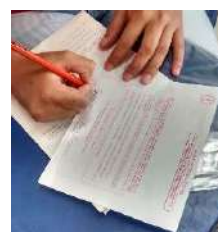
Se recomienda a los aspirantes que se identifiquen con el número de identificación que aparece en el afiche de aplicación y que registren el nombre del aspirante en el espacio que aparece en el afiche de aplicación.

Se recomienda a los aspirantes que se identifiquen con el número de identificación que aparece en el afiche de aplicación y que registren el nombre del aspirante en el espacio que aparece en el afiche de aplicación.

- Conserve los cuadernillos **PARTE 2** en un sitio seguro, para ser entregados en el momento correspondiente a la segunda parte y una vez hayan sido recogidos todos los Cuadernillos **PARTE 1**.

b. Actividades durante la aplicación

- Garantice durante toda la prueba un ambiente adecuado para su presentación y comunique al **Coordinador o Auxiliar de Edificio** cualquier irregularidad que se presente, consígnela junto con sus observaciones y comentarios al respaldo del **Acta de Examen**.
- Pase por cada aspirante y haga firmar el **Acta de Examen** con bolígrafo, teniendo especial cuidado en dejar libre el espacio correspondiente a los ausentes. Al mismo tiempo verifique que cada aspirante firme con bolígrafo la parte posterior de la **Hoja de Respuestas** y la **Credencial de Identificación**.



- Después de iniciada la prueba y una vez transcurrido **30 minutos**, el **Auxiliar de Edificio** junto con usted deben abrir los cuadernillos **PARTE 1** de los aspirantes ausentes, retirar las Hojas de Respuestas y las Credenciales de Identificación, las cuales usted debe conservar para entregarlas organizadas e intercaladas al final de la prueba.



Diligencie y entregue el **Formato retiro de material de aspirantes ausentes** y los cuadernillos **PARTE 1** y **PARTE 2** de los ausentes al **Auxiliar de Edificio**.

- Una vez haya terminado el tiempo establecido para responder la **PARTE 1** (2 horas, ver (Resumen de aplicación) de la prueba, informe a los aspirantes y recoja los Cuadernillos.

Las hojas de respuestas deben quedar en poder de cada uno de los aspirantes.



PARTE 1: 2 HORAS


- Entregue a cada aspirante el Cuadernillo **PARTE 2**.
- Solicite a los aspirantes que **verifiquen** en la portada del cuadernillo que el nombre y documento de identidad sean los suyos. indíqueles que pueden iniciar, informándoles el tiempo del que disponen ver (Resumen de aplicación).



- Escriba la hora de inicio y terminación de la **PARTE 2** en el afiche pegado en el tablero e indíqueles que pueden comenzar a desarrollar la prueba.

c. Actividades al terminar la aplicación

- Cinco minutos antes de finalizar el tiempo de duración de la prueba indíquele a los aspirantes que al terminar la misma, esperen en sus puestos hasta que Usted recoja **todo el material de la prueba**.
- Asegúrese de tener en su poder la totalidad de las **Hojas de Respuestas** y **Cuadernillos PARTE 2** que distribuyó.
- Ordene las **Hojas de Respuestas** en forma ascendente, sin doblarlas, enrollarlas o coserlas y deposítelas en la bolsa destinada para ello.
- Ordene los **Cuadernillos PARTE 2**, en forma ascendente y deposítelos en la bolsa de seguridad.
- Ordene las **Credenciales de Identificación** en forma ascendente.
- Entregue al **Auxiliar de Edificio TODO** el material de la prueba (**Hojas de Respuestas, Cuadernillos PARTE 2, Credenciales de Identificación y Acta de Examen**).

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	FORMACIÓN	Código: U-IN-05.002.006
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS	Versión: 7.0
		Página 16 de 17

6. Identificación de aspirantes

Presentación del Documento de Identificación

Desde el momento de la inscripción los aspirantes están informados de la obligación de presentar el original del documento de identificación (Tarjeta de identidad, Cédula de Ciudadanía, Pasaporte, Cédula de extranjería). Si eventualmente un aspirante no cumple con esta disposición adopte las siguientes medidas:

1. Solicite la toma de la reseña decadactilar en el **Formato único para reseña decadactilar**.
2. Registre la observación en el **Acta de Examen**.
3. Permita la presentación de la prueba al aspirante.

7. Situaciones Especiales

A continuación se mencionan algunas situaciones que se pueden presentar en el desarrollo de la aplicación de las pruebas y la manera a proceder:

- **HOJA DE RESPUESTAS DEFECTUOSA O FALTANTE**

El **Jefe de Salón** debe solicitar al **Coordinador de Edificio** y este a su vez a la Oficina de Registro y Matrícula de la Sede una hoja de respuestas de repuesto y debe asegurarse que se marque correctamente: Apellidos, Nombres y No. de Credencial.

Al finalizar la prueba, durante el empaque del material, tanto la hoja defectuosa como la utilizada como repuesto deben intercalarse en el lugar correspondiente dentro del paquete **Hojas de Respuestas** y se debe hacer la anotación correspondiente en el **Acta de Examen**.

- **ASPIRANTES QUE LLEGAN TARDE A LA PRUEBA**

El Jefe de Salón puede permitir el ingreso al salón de los aspirantes que lleguen **hasta 30 minutos después de iniciada la PARTE 1**. En todo caso, no se dará tiempo adicional del estipulado en la prueba al aspirante para la presentación de la misma.

Un aspirante que no presenten la **PARTE 1** no podrá ingresar a responder la **PARTE 2**.

- **ASPIRANTES QUE NO FIGURAN EN EL ACTA DE EXAMEN**


No pueden ingresar al salón aspirantes que no figuren en el Acta de Examen, sin autorización escrita expresa de la Dirección Nacional de Admisiones.

- **ANULACIÓN DE LA PRUEBA**

Durante la aplicación de la prueba sólo se puede presentar una única situación que conlleva a la anulación de la misma. **Copia, Fraude o Suplantación.**

- ✓ **Tenga en cuenta que la anulación solo podrá realizarse en presencia del aspirante.**

Si durante el desarrollo de la prueba se detecta la utilización de cualquier elemento mediante el cual el aspirante pueda guiarse de modo fraudulento en la resolución de la prueba como: apuntes, revistas, radios, celulares, calculadoras o demás dispositivos electrónicos el **Jefe de Salón** debe:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	FORMACIÓN	Código: U-IN-05.002.006
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS	Versión: 7.0 Página 17 de 17

1. Tomar el material del examen junto con los elementos que permitan demostrar el fraude.
2. Convocar al **Coordinador de Edificio** y al Delegado de la **Oficina de Registro y Matrícula** para enterarlos de la situación.
3. Notificar al aspirante acerca de la anulación de la prueba. Escribir la palabra **ANULADO** en la **Hoja de Respuestas**, en el **Cuadernillo** y en la **Credencial de identificación**. Anotar la situación en el **Acta de Examen** que debe ser firmada por el **Jefe de salón**, el **Coordinador de Edificio** y el **aspirante**.
4. Guardar el material de la prueba y el decomisado en una tula, séllela y rotúlela **“Material decomisado por anulación”**.

8. Contactos

Sede BOGOTÁ

Oficina de Registro y Matrícula
Teléfonos:(091) 3165316
PBX: 3165000 Ext. 17165

Sede ORINOQUIA

Secretaría de Sede
Teléfonos: (098) 8853010 - 8853009
PBX: 3165000 Ext. 29719 -29712

Sede MEDELLÍN

Oficina de Registro y Matrícula
Teléfonos: (094) 430 96 66 - 430 96 42
PBX: 3165000 Ext. 49666 - 49642

Sede CARIBE

Secretaría de Sede
Teléfono: (098) 5133310 - 5133310
PBX: 3165000 Ext. 29633

Sede MANIZALES

Oficina de Registro y Matrícula
Teléfonos:(096) 8879300
PBX: 3165000 Ext. 50148 - 50211

Sede AMAZONIA

Secretaria de Sede
Teléfonos: (098) 5927996
PBX: 3165000 Ext. 29830 – 29831 - 29801

Sede PALMIRA

Oficina de Registro y Matrícula
Teléfonos: (092) 2868888 - 2868870
PBX: (3165000 Ext. 35170 - 35229

ELABORÓ	Rocío Lucrecia Trujillo G.	REVISÓ	Maritza Torres Jiménez	APROBÓ	Rocío Lucrecia Trujillo G.
CARGO	Coordinadora Unidad de Inscripción	CARGO	Coordinadora Unidad de Calidad	CARGO	Coordinadora Unidad de Inscripción
FECHA	Agosto de 2017	FECHA	Agosto de 2017	FECHA	Agosto de 2017