INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE POSGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Definir las instrucciones básicas para los docentes de la Universidad Nacional de Colombia que

<table>
<tr><td></td><td>participan en la aplicación de las pruebas, como garantes de equidad y transparencia en dicha aplicación.</td></tr>
<tr><td>Definiciones:</td><td>1. Delegado/Coordinador de Edificio: Docente de la Universidad designado como responsable de la aplicación de pruebas en un sitio de aplicación.
2. Auxiliar de Edificio: Docente de la Universidad designado para apoyar las actividades del Delegado/Coordinador de Edificio.
3. Jefe de Salón: Docente de la Universidad designado como responsable de la aplicación de pruebas en un salón asignado.
4. Funcionario de la empresa de Seguridad: persona designada por la empresa de seguridad 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.</td></tr>
<tr><td>Condiciones Generales:</td><td>1. Cada aspirante tiene una Hoja de Respuestas de lector óptico y/o papel de color (verde, azul, lila o amarillo).

Una prueba de posgrado puede constar de lo siguiente:

• Un cuadernillo (color blanco).
• Hojas de respuestas para pregunta abierta, de color, de acuerdo a la sede a la cual pertenece el programa curricular:
<table>
<tr><th>Color</th><th>Sede</th></tr>
<tr><td>Verde</td><td>Bogotá</td></tr>
<tr><td>Azul</td><td>Medellín</td></tr>
<tr><td>Lila</td><td>Manizales</td></tr>
<tr><td>Amarillo</td><td>Palmira</td></tr>
</table>
• Una hoja de respuesta de lector óptico (de rellenar óvalos).

Cada aspirante podrá tener un cuadernillo y los dos tipos de hojas de respuestas o alguna de ellas.

2. La aplicación de la prueba se realiza únicamente en las Sedes de la Universidad Nacional de Colombia.

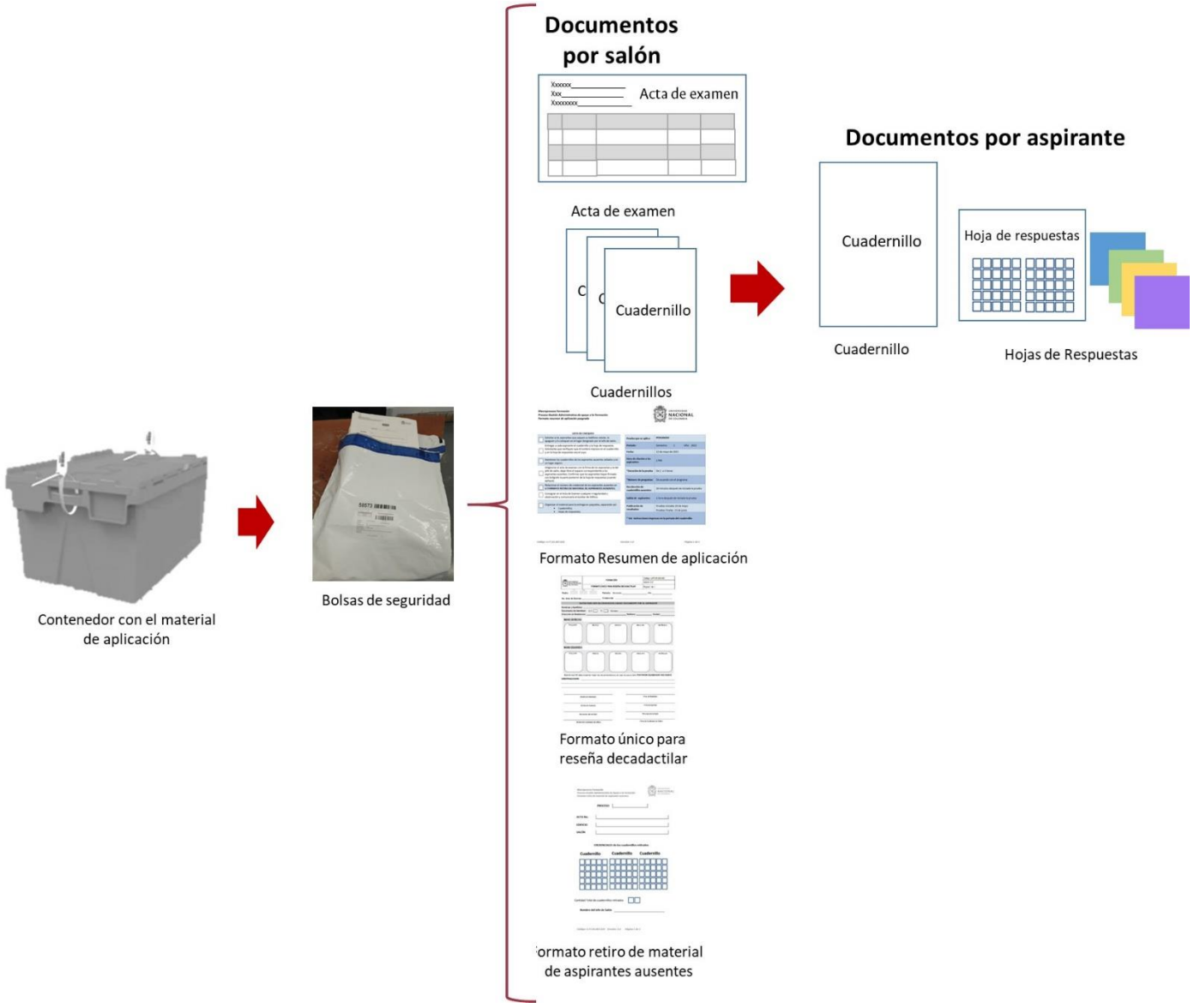
3. Sólo se debe permitir el ingreso a los salones a quienes debidamente identificados, cumplen funciones de supervisión o control.

4. TODO el material recibido al inicio de la prueba DEBE ser entregado al finalizar la misma.

5. El extravío total o parcial del material de la prueba (Cuadernillos y Hojas de Respuestas -de lector óptico o de colores-) puede originar la anulación de la misma en todo el país y generar sanciones para los responsables de su aplicación.

6. Absténgase de usar celulares y aparatos electrónicos, durante la aplicación y no realice actividades diferentes a las contempladas en este instructivo.</td></tr>
</table>

1. Material de aplicación


Contenedor con el material de aplicación
Bolsas de seguridad
Documentos por salón
Acta de examen
Acta de examen
Cuadernillo
Cuadernillos
Formato Resumen de aplicación
Formato único para reseña decadactilar
ormato retiro de material de aspirantes ausentes
Documentos por aspirante
Cuadernillo
Cuadernillo
Hoja de respuestas
Hojas de Respuestas

2. Documentos de la aplicación

Lista de asistencia de docentes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	FORMACIÓN	Código: U-FT-05.002.035
	LISTA DE ASISTENCIA DE DOCENTES	Versión: 1.0
		Página: 1 de 190

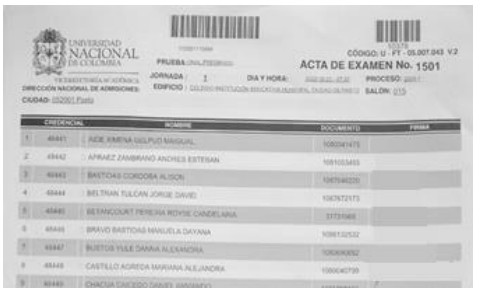
FECHA DE APLICACIÓN: 2016-04-03 07:30 **Prueba de Admisión - Pregrado 2016-02**
CIUDAD: Bogotá D.C. **EDIFICIO:** UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE BOGOTÁ - 212-AULAS DE CIENCIAS HUMANAS

NOMBRE COORDINADOR EDIFICIO DESIGNADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA	Hora de Llegada	
LYONS BARRERA LILIANA LUCIA	51754857			☐ Ausente

NOMBRE AUXILIAR DE EDIFICIO DESIGNADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SALONES ASIGNADOS	FIRMA	Hora de Llegada	
GÓMEZ CARMONA WALDINA	38263037				☐ Ausente
JARAMILLO MORALES ALEJANDRA	52046098				☐ Ausente
MARTINEZ SANCHEZ MIGUEL EDUARDO	19419327				☐ Ausente
OTERO REGINO WILLIAM ALBERTO	19375414				☐ Ausente
SANCHEZ MERCHAN ANGEL YOBANY	80277910				☐ Ausente

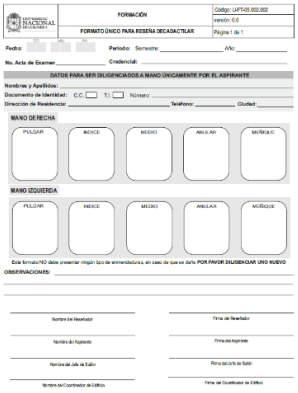
Documentos por salón

Acta de examen



Formato retiro de material de aspirantes ausentes

Formato único para reseña decadactilar



Documentos por aspirante

Cuadernillo

Hojas de respuestas

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

1. Haga firmar la ***Lista de Asistencia de Docentes***, por todos los docentes designados. Al finalizar la aplicación de la prueba de admisión entréguela al monitor de la Oficina de Registro y Matricula o quien haga sus veces.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	FORMACIÓN	Código: U-FT-05.002.035
	LISTA DE ASISTENCIA DE DOCENTES	Versión: 1.0
		Página: 1 de 190

FECHA DE APLICACIÓN: 2016-04-03 07:30 — **Prueba de Admisión - Pregrado 2016-02**
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 LUCIA	51754857			☐ Ausente

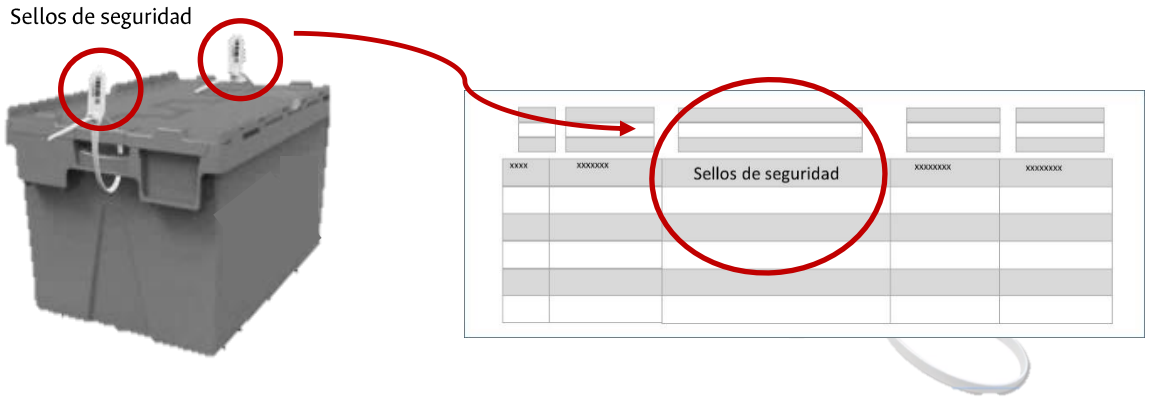
NOMBRE AUXILIAR DE EDIFICIO DESIGNADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SALONES ASIGNADOS	FIRMA	Hora de Llegada	
GÓMEZ CARMONA WALDINA	38263037				☐ Ausente
JARAMILLO MORALES ALEJANDRA	52046098				☐ Ausente
MARTINEZ SANCHEZ MIGUEL EDUARDO	19419327				☐ Ausente
OTERO REGINO WILLIAM ALBERTO	19375414				☐ Ausente
SANCHEZ MERCHAN ANGEL YOBANY	80277910				☐ Ausente

Asigne salones a los **Auxiliares de Edificio** (entre 5 y 7 salones) con el fin de que le apoyen en las rondas y verificaciones durante la aplicación.

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 cerrados en los que se encuentran las bolsas de seguridad que contienen el material de la aplicación, como se detalla en el numeral 1. Material de aplicación.

Verifique en los rótulos de los contenedores recibidos que corresponden al sitio de aplicación a su cargo. Verifique que se encuentren sellados y en buen estado, los números de sellos deben estar relacionados en el ***recibo de entrega y recolección de 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 el *Recibo de entrega y recolección material.*

b. Actividades durante la aplicación

1. Entregue a cada **Auxiliar de Edificio** las bolsas de seguridad con el material de examen de los salones a su cargo. Solicítele la verificación y conteo del material de cada paquete.

   Una vez el Auxiliar de Edificio confirme que el material está completo para cada salón, diligencie en el ***Recibo de entrega y recolección material*** la cantidad total de paquetes recibidos en el sitio y firme la sección **"Recepción".**

2. Indíque al **Auxiliar de Edificio** que se dirija a los salones a su cargo para entregar a cada **Jefe de Salón** la bolsa de seguridad con el material de examen.

3. **30 minutos** después de iniciada la prueba, indíquele al **Auxiliar de Edificio** que pase con el funcionario de la empresa de seguridad por cada salón y recoja el material de examen de los aspirantes ausentes el cual debe permanecer sellado y el ***formato de retiro de material de aspirantes ausentes*** debidamente diligenciado.

4. Reciba de los **Auxiliares de Edificio** el material de examen de los aspirantes ausentes junto con los ***formatos de retiro de material de aspirantes ausentes*** diligenciados.

5. En presencia del funcionario de la empresa de seguridad, separe cuidadosamente la hoja de respuestas y la credencial de identificación de cada cuadernillo y organícelas en orden ascendente por el número de la credencial de identificación.

6. Entregue al funcionario de la empresa de seguridad para que conserve bajo su custodia las hojas de respuestas de los aspirantes ausentes; al finalizar la jornada de aplicación usted debe intercalarlas con las de los presentes. Debe quedar un solo paquete con todas las hojas en orden consecutivo.

7. Entregue al funcionario de la empresa de seguridad los cuadernillos para su custodia, los cuales deben ser contados y colocados dentro de la tula rotulada **"Ausentes"**. La tula debe ser sellada

en su presencia por el funcionario de la empresa de seguridad y no debe ser abierta por ningún motivo. Registre el sello utilizado en el ***Recibo de entrega y recolección de material de examen.***

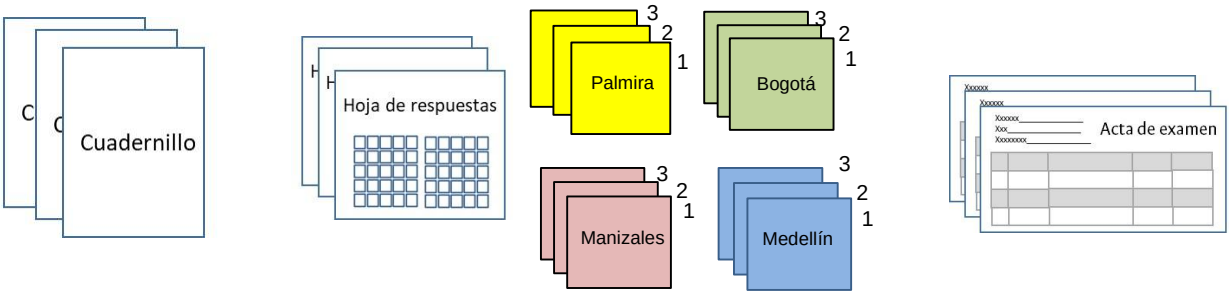
No introduzca en la tula "Ausentes" los ***formatos retiro de material de aspirantes ausentes,*** consérvelos para que al finalizar toda la prueba los introduzca en la tula "***Hojas de Respuestas".***

8. Indique al auxiliar de edificio que realice rondas por los salones asignados con el fin de prestar apoyo y para verificar que se firme el Acta de Examen y la hoja de respuestas por parte de los Aspirantes.

c. Actividades al terminar la aplicación

1. Una vez finalizado el tiempo de la aplicación, indíque al **Auxiliar de Edificio** que se dirija a los salones a su cargo para recibir del **Jefe de Salón** el material de examen COMPLETO de los aspirantes presentes y el Acta de Examen diligenciada y firmada.

2. Reciba de los **Auxiliares de Edificio** los ***Cuadernillos, Hojas de Respuestas*** (de lector óptico y/o de color) y las **Actas de Examen** ordenadas de forma ascendente.



Cuadernillos Hojas de respuestas Actas de examen

3. Verifique que las ***Actas de Examen*** estén debidamente firmadas por los aspirantes y Jefes de salón.

4. Realice el conteo de las ***Hojas de Respuestas***. El Funcionario de la empresa de seguridad simultáneamente deberá contar los cuadernillos, verificando la totalidad del material distribuido.

5. Intercale y organice de forma ascendente (de menor a mayor) las hojas de respuestas de los aspirantes ausentes con las de los presentes.

6. **Organice el material y verifique que el funcionario de la empresa de seguridad empaque de siguiente manera:**

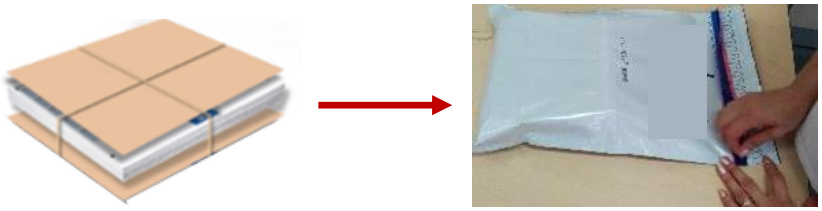
- En la Tula rotulada **"Ausentes"**, empaque: los cuadernillos de los aspirantes ausentes. La tula debe ser sellada en su presencia por el funcionario de la empresa de seguridad y no debe ser abierta por ningún motivo.

- En los contenedores o las tulas rotuladas **"cuadernillos"** empaque las bolsas de seguridad de cada salón que contienen los cuadernillos de los aspirantes que presentaron la prueba y la tula de cuadernillos **ausentes**.

- En las tulas rotuladas ***"Hojas de Respuestas"***, empaque:

✓ En la tula con rotulo de ***color verde*** denominada ***"Hojas de Respuestas"*** empaque las Hojas de Respuestas de color verde, correspondiente a la Sede Bogotá. En las tulas con rótulos de los otros colores empaque las hojas de respuesta del color respectivo: azul (Medellín) lila (Manizales), amarillo (Palmira).

✓ En la tula con rótulo de **color blanco** denominada **"Hojas de Respuestas"** empaque:
  - **Hojas de respuestas de lector óptico** (de rellenar óvalos): en orden ascendente (de menor a mayor), verifique que el número de hojas de respuestas corresponde al distribuido. **Empaque todas las hojas de respuestas de los aspirantes presentes y ausentes intercaladas y organizadas de forma ascendente** (de menor a mayor) por grupos de máximo 500 hojas de respuestas, protegiéndolas con cartones y bandas elásticas e introdúzcalas en las bolsas de seguridad.



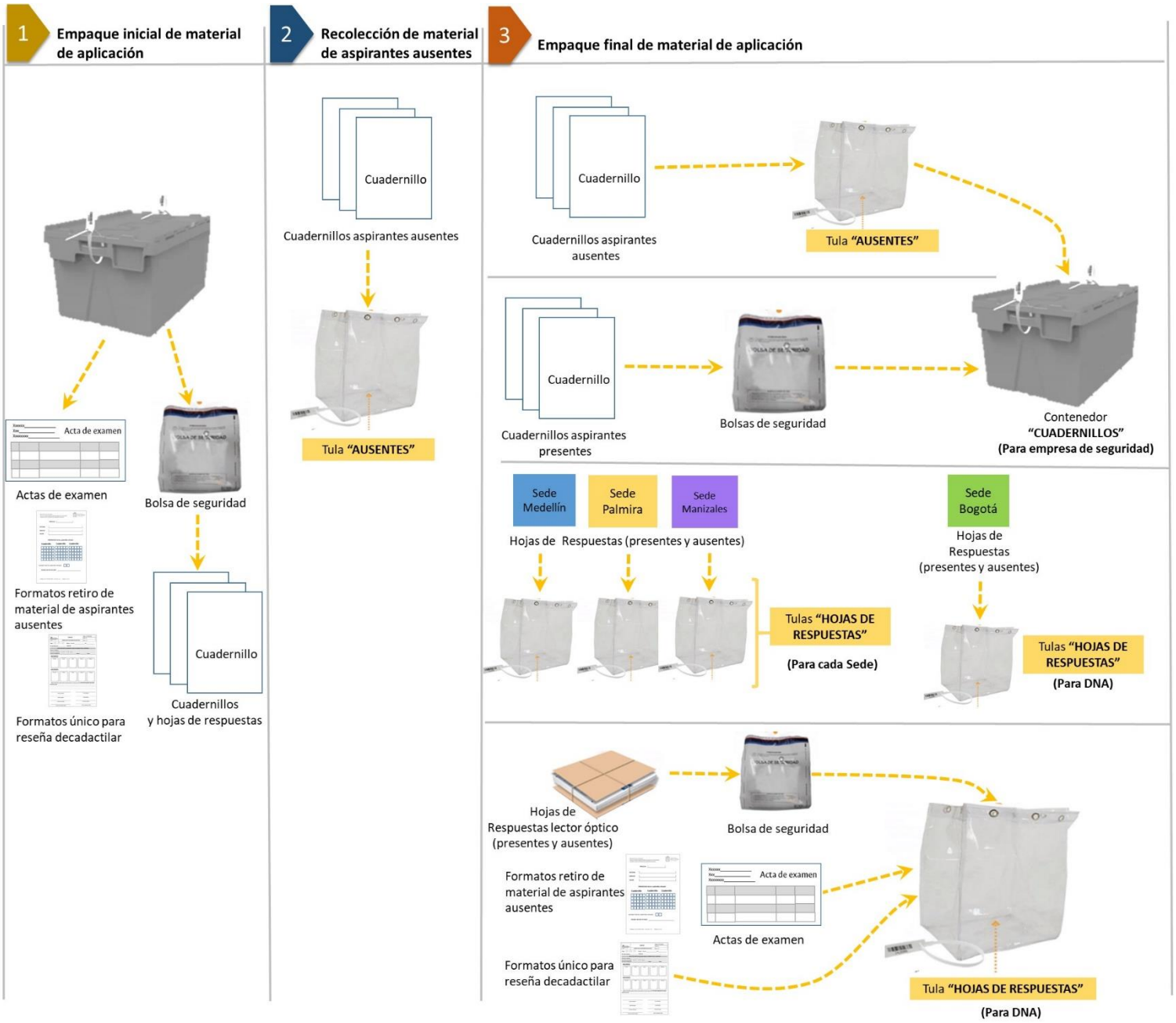
En la misma tula y fuera de la bolsa de seguridad introduzca:
- **Actas de Examen** debidamente diligenciadas y firmadas por los Jefes de Salón y los aspirantes.
- ***Formato de retiro de material de aspirantes ausentes*** debidamente diligenciado.
- ***Formato único para reseña decadactilar.***
- Material y documentos adicionales que considere pertinente enviar a la DNA.

RECUERDE *entregar* al monitor de la División de Registro y Matrícula o quien haga sus veces, el ***Formato Lista para asistencia de docentes*** al finalizar la aplicación de la prueba de admisión.

Todos los contenedores y las tulas deben ser selladas y relacionadas en el *Recibo de Entrega y Recolección de material de examen* de la Empresa de Seguridad.

Nota: Las copias de los *Recibos de entrega y recolección de material* deben ser entregados al Monitor de la División de Registro y Matrícula o quien haga sus veces, este a su vez las enviará a la DNA.

EMPAQUE DEL MATERIAL DE APLICACIÓN



4. Instrucciones para el Auxiliar de Edificio

Asista el día y hora señalados al sitio designado, portando el carné de la Universidad o escarapela de identificación 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 completo.

3. Reciba del **Coordinador de Edificio** las bolsas de seguridad con el material de examen de los salones a su cargo. Verifique y cuente el material e informe al Coordinador de Edificio la cantidad recibida.

4. Una vez el Coordinador de Edificio le indique, diríjase a los salones a su cargo y haga entrega del material de examen a cada jefe de salón.

Nota: 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.

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. Realice rondas por los salones asignados con el fin de prestar apoyo y para verificar que se firme el Acta de Examen y la hoja de respuestas por parte de los Aspirantes. 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 y Hojas de Respuestas de lector óptico y de colores** sean diligenciadas y firmadas por todos los aspirantes.

4. **30 minutos** después de iniciada la prueba y por instrucción del **Coordinador de Edificio**, acompañado por el **Funcionario de la empresa de seguridad** recorra los salones y retire el material de examen de los aspirantes ausentes el cual debe permanecer sellado y el ***formato de retiro de material de aspirantes ausentes*** debidamente diligenciado.

5. Entregue al **Coordinador de Edificio** los cuadernillos de los aspirantes ausentes (sellados), junto con los ***Formatos de retiro de material de aspirantes ausentes*** diligenciados de cada salón.

c. Actividades al terminar la aplicación

1. Una vez finalizado el tiempo de la aplicación y por instrucción del **Coordinador de Edificio**, diríjase a los salones a su cargo y reciba del **Jefe de Salón** el material de examen COMPLETO de los aspirantes presentes y el Acta de Examen debidamente diligenciada y firmada.

2. Verifique que en los salones asignados esté completo y ordenado de manera ascendente (de menor a mayor) el material que usted recibe de cada **Jefe de Salón**: Cuadernillos**,** Hojas de Respuestas (de lector óptico y/o de color), Acta de Examen y reseña decadactilar (si aplica).

3. Ordene paquetes por salón según número de acta en forma ascendente (de menor a mayor) y entréguelos al **Coordinador de Edificio.**

5. Instrucciones para el Jefe de Salón

Asista el día y hora señalados al sitio designado, portando la escarapela en un lugar visible.

a. Actividades previas a la aplicación

1. Firme la ***Lista de Asistencia de Docentes.***

2. Diríjase al salón asignado y verifique que se encuentre en óptimas condiciones para la jornada de aplicación (puestos completos y organizados, buena iluminación y ventilación).

En caso de encontrar alguna novedad informe de manera inmediata al **Coordinador de Edificio**.

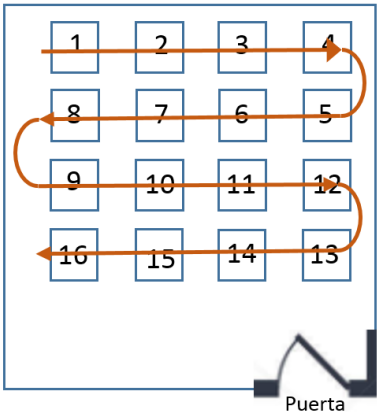
3. Reciba por parte del **Auxiliar de Edificio** la bolsa de seguridad con el material de examen, en el rótulo verifique que corresponde al salón a su cargo y confirme:

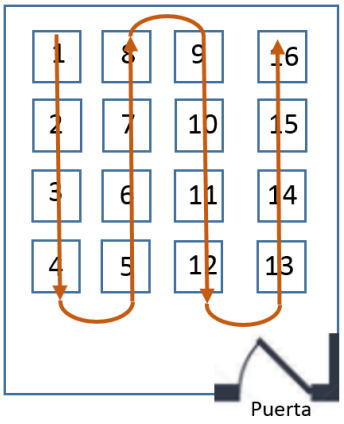
✓ La cantidad total de Cuadernillos
✓ La numeración del rango ascendente de los **Cuadernillos.**

4. Cerciórese de que la cantidad de cuadernillos y hojas de respuestas que recibe corresponde a la totalidad de aspirantes citados en el salón, de acuerdo con el **formato Acta de Examen.**

5. Antes del ingreso al salón, informe a los aspirantes que durante la jornada de aplicación no es permitido salir del salón, solicite que vayan al baño antes de ingresar.

6. Ubíquese en la puerta del salón y con el ***Acta de Examen*** llame a las personas citadas, solicite el documento de identidad original y verifique que coincida con el registrado en el **Acta de Examen**, autorice su ingreso indicando el puesto que debe ocupar de acuerdo con la siguiente gráfica:



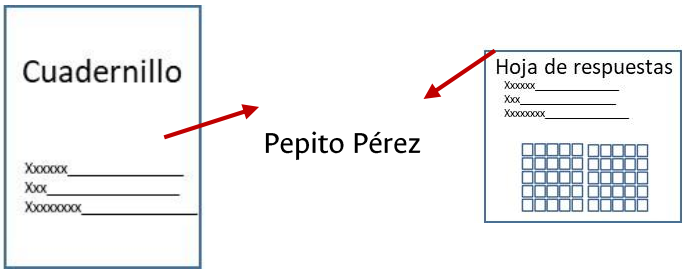


Ubique al primer aspirante en el puesto que se encuentra en la esquina diagonal opuesta a la puerta y siga alguno de los recorridos en culebrilla indicado en color naranja. Conserve el orden que se encuentra en el ***Acta de Examen*** y sin olvidar reservar el puesto de los aspirantes ausentes.

El documento presentado por el aspirante 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).

7. Entregue a cada aspirante el ***Cuadernillo y Hoja de Respuestas*** (de lector óptico y/o de color), ambos identificados con el nombre y número de credencial asignada en el **Acta de Examen**. Podrán comenzar la prueba cuando reciban la instrucción del **jefe de salón**.
   Conserve sellado y bajo su custodia el material de examen de los aspirantes ausentes.

8. Solicite a los aspirantes que **lean las instrucciones en la portada del cuadernillo y verifiquen que el nombre y documento de identidad impresos sean los suyos.** Verifique que el nombre y número de credencial impresos en el cuadernillo y en la Hoja de Respuestas sean iguales.



9. 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 de lector óptico.**

Identificación del código binario de la Hoja de Respuestas

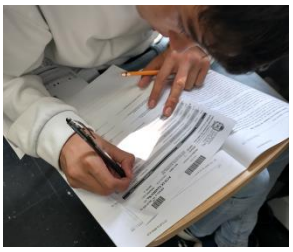
Indique a los aspirantes que deben desprender la Hoja de respuestas del cuadernillo, por las líneas punteadas, **teniendo especial cuidado de no romperlas o maltratarlas.**

Indique a los aspirantes que, al terminar la prueba, deben esperar sentados en los puestos hasta que usted se acerque al puesto y recoja **todo el material de la prueba**.

b. Actividades durante la aplicación

1. 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 en el ***Acta de Examen***.

2. Acérquese a 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 ***Hoja de Respuestas de lector óptico*** en el área destinada para tal fin.



3. El **Jefe de Salón** puede permitir el ingreso al salón a los aspirantes que lleguen **antes de los primeros 30 minutos desde el inicio de la prueba**. **No se dará tiempo adicional** del estipulado en la prueba al aspirante para la presentación de la misma. Para el ingreso al salón realice el mismo procedimiento de verificación de identidad y ubique a los aspirantes en el puesto correspondiente.

4. Transcurridos **30 minutos** de iniciada la prueba, **no podrán ingresar más aspirantes al salón. Diligencie el *Formato retiro de material de aspirantes ausentes.***

5. Entregue al **Auxiliar de Edificio** que pasará por el salón todo el material de examen de los aspirantes ausentes (el cual debe permanecer sellado), junto con el ***Formato retiro de material de aspirantes ausentes*** debidamente diligenciado.

6. Realice rondas por el salón, verifique que los aspirantes diligencien la hoja de respuestas, garantice total silencio y esté atento a cualquier irregularidad que se presente. En caso de requerir apoyo, informe al **Auxiliar de Edificio**.

c. Actividades al terminar la aplicación

1. Cinco minutos antes de finalizar el tiempo de la prueba indíquele a los aspirantes que al terminar la misma, esperen sentados en sus puestos hasta que usted se acerque a recoger **todo el material de la prueba**.

2. Asegúrese de tener en su poder la misma cantidad de **Hojas de Respuestas (de lector óptico y/o de color) y Cuadernillos** que distribuyó a los aspirantes presentes.

3. Ordene un paquete con las ***Hojas de Respuestas de lector óptico*** y otros paquetes con las ***Hojas de Respuestas por cada color (si aplica)***, en forma ascendente (de menor a mayor) sin doblarlas, enrollarlas o coserlas y deposítelas en la bolsa destinada para ello.

4. Ordene los **Cuadernillos** en forma ascendente y deposítelos en la bolsa de seguridad.

5. Entregue al **Auxiliar de Edificio TODO** el material de la prueba (***Hojas de Respuestas (de lector óptico y/o de color), Cuadernillos y Acta de Examen*).**

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 documento de identificación (Tarjeta de identidad, Cédula de ciudadanía, Pasaporte, Cédula de extranjería, Permiso Especial de Permanencia PEP o Permiso de Protección Temporal PPT -para el caso de aspirantes venezolanos-). 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.

Cédula digital
Si la Cédula de Ciudadanía que presenta el aspirante está en formato digital, podrá encender el celular mientras se identifica ante el jefe de salón y el dactiloscopista. **Una vez identificado, el celular debe ser apagado.**

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 de proceder:

- **HOJA DE RESPUESTAS DEFECTUOSA O FALTANTE**

El **Jefe de Salón** debe solicitar al **Coordinador de Edificio** y este a su vez a la **División de Registro y Matrícula de la Sede** o a quien haga sus veces (Delegado) una hoja de respuestas de repuesto y debe asegurarse que se marque correctamente: Apellidos, Nombres y No. de Credencial. La hoja de respuestas defectuosa se debe marcar como DAÑADA.

La hoja de respuestas dañada debe ser custodiada por el jefe de salón. Al finalizar la prueba, durante el empaque del material, tanto la hoja defectuosa como la utilizada de repuesto deben intercalarse en el lugar correspondiente dentro del paquete **Hojas de Respuestas** y se debe hacer la anotación 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 prueba**. **No se dará tiempo adicional** del estipulado en la prueba al aspirante para la presentación de la misma.

- **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 se pueden presentar situaciones que conllevan a la anulación de la misma, tales como: **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:

1. Tomar el material del examen junto con los elementos que permitan demostrar el fraude.
2. Convocar al **Coordinador de Edificio o Delegado, al funcionario** de la **División de Registro y Matrícula** para enterarlos de la situación e informar a la Dirección Nacional de Admisiones de manera inmediata.
3. Notificar al aspirante acerca de la anulación de la prueba. Escribir la palabra **ANULADO** en la **Hoja de Respuestas** y en el **Cuadernillo**. 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 la tula ***"hojas de respuestas"*.**
5. Notificar formalmente de manera inmediata a la Dirección Nacional de Admisiones.

8. Contactos

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

Sede MEDELLÍN
Oficina de Registro y Matrícula
Teléfonos: (094) 430 96 66 - 430 96 42
PBX: 3165000 Ext. 46675

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

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

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

Sede CARIBE
Secretaría de Sede
Teléfono: (098) 5133310 - 5133310
PBX: 3165000 Ext. 2963

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

Sede TUMACO
Secretaría de Sede
PBX: 3165000 Ext.: 10541

Sede DE LA PAZ
Secretaría de Sede
Teléfono: 315762884
PBX: 3165000 Ext.: 29903

Elaboró:	Rocío L. Trujillo G.	Revisó:	Maritza Torres Jiménez	Aprobó:	Rocío L. Trujillo G.
Cargo:	Coordinadora Unidad de Inscripción y Aplicación	Cargo:	Coordinadora de calidad	Cargo:	Coordinadora Unidad de Inscripción y Aplicación
Fecha:	Marzo de 2023	Fecha:	Marzo de 2023	Fecha:	Marzo de 2023