

AUXILIAR DE EDIFICIO

INSTRUCTIVO PARA DOCENTES



1. ASISTA AL SITIO DE APLICACIÓN

De acuerdo con su designación docente. Firme la lista de asistencia de docentes

6:00 AM

6:30 AM



2. ASIGNACIÓN DE SALONES

Reciba información de los salones asignados a su cargo

6:30 AM

6:45 AM



3. REVISE Y CUENTE EL MATERIAL

Apoye al Coordinador de Edificio en la revisión y conteo del material de aplicación

6:45 AM

7:15 AM



4. ENTREGUE A LOS JEFES DE SALÓN A SU CARGO EL MATERIAL DE APLICACIÓN

Verifique que cada salón cuenta con su material de aplicación

7:15 AM

7:45 AM

8:00 AM

INICIO DE LA PRUEBA



5. RECOJA EL MATERIAL DE ASPIRANTES AUSENTES

- Cuadernillos de los aspirantes ausentes
- Formato retiro de material de aspirantes ausentes

8:30 AM



6. REALICE SUPERVISIÓN

realice rondas por los salones asignados con el fin de prestar apoyo y realizar verificación del desempeño de la prueba

11:30 AM

FINALIZACIÓN DE LA PRUEBA



7. RECOJA EL MATERIAL DE APLICACIÓN

Pase por cada salón, recoja y entregue al Coordinador de Edificio:

- Cuadernillos de aspirantes presentes
- Hojas de respuestas
- Actas de examen

11:30 AM



8. EMPAQUE DEL MATERIAL DE APLICACIÓN

1 PM

Apoye al Coordinador de Edificio en el empaque de todo el material (en forma ascendente) de la aplicación en las tulas correspondientes:

Tulas Cuadernillos:

- cuadernillos de aspirantes presentes

Tulas de ausentes:

- Cuadernillos de aspirantes ausentes

Tulas de hojas de respuestas:

- Hojas de respuestas (presentes y ausentes) en bolsas de seguridad
- Formatos retiro de material de aspirantes ausentes
- Actas de examen
- Formatos de reseña decadactilar (si aplica)
- Demás papelería

COORDINADOR DE EDIFICIO

Haga firmar la Lista de Asistencia de Docentes

1

6:00 AM
6:30 AM

6:30 AM
6:45 AM

2

Asigne salones a los Auxiliares de Edificio

Reciba y cuente con los Auxiliares de Edificio el material de aplicación

3

6:45 AM
7:15 AM

7:15 AM
7:45 AM

4

Solicite a los Auxiliares de Edificio realizar la entrega de material de aplicación en cada salón

Autorice la entrada de los aspirantes al Edificio

5**7:30 AM****8:00 AM****6**

INICIO APLICACIÓN DE LA PRUEBA

Solicite a los Auxiliares de Edificio la recolección de material de ausentes:

- Cuadernillo de los aspirantes ausentes
- Formato retiro de material de aspirantes ausentes

7**8:30 AM****9:30 AM****8**

Entregue el material de los aspirantes ausentes al delegado de la empresa de seguridad

FINALIZACIÓN APLICACIÓN DE LA PRUEBA

9**11:30 AM**

12:00 M
1:00 PM

10

Reciba de los Auxiliares de Edificio:

- Cuadernillos
- Hojas de Respuestas
- Acta de Examen
- Formatos de reseña decadactilar (si aplica)
- Demás papelería

Organice y entregue el material de aplicación al delegado de la empresa de seguridad:

11**1 PM****Tulas cuadernillos:**

- cuadernillos de aspirantes presentes

Tulas de ausentes:

- Cuadernillos de los aspirantes ausentes

Tulas de hojas de respuestas:

- Hojas de respuestas (presentes y ausentes) en bolsas de seguridad
- Formatos retiro de material de aspirantes ausentes
- Actas de examen
- Formatos de reseña decadactilar
- Demás papelería

INSTRUCTIVO PARA DOCENTES

JEFE DE SALÓN



Asista al sitio de aplicación

De acuerdo con su designación docente. Firme la lista de asistencia de docentes

6:45 AM

7:00 AM

2

Revise y cuente el material

Reciba el material de aplicación del Auxiliar de Edificio, cuente y revise que está completo para su salón

7:30 AM

4

Entrega de cuadernillos

Entregue el cuadernillo a cada aspirante, este incluye hoja de respuestas y credencial de identificación

8:00 AM

6

Recolección material de aspirantes ausentes

Entregue al Auxiliar de Edificio:

- Cuadernillos de los aspirantes ausentes (NO los abra).
- Formato retiro de material de aspirantes ausentes (diligenciado)

9:00 AM

8

Toma de huellas dactilares

Permita el ingreso del dactiloscopista

11:30 AM

10

Entregue al Auxiliar de Edificio

Entregue la totalidad del material de aplicación, organizado de manera ascendente:

- Cuadernillos de los aspirantes presentes
- Credenciales de identificación
- Hojas de Respuestas
- Actas de Examen
- Formato de reseña decadactilar (si aplica)
- Demás papelería

1

6:00 AM

6:30 AM

Verifique las condiciones del salón

Dirijase al salón asignado y verifique que se encuentra en óptimas condiciones.

3

7:15 AM

Ingreso de aspirantes al salón

Llame a los aspirantes en el orden del acta de examen y verifique la identidad del aspirante

5

7:45 AM

INICIO DE LA PRUEBA

Escriba en el afiche de salón:

- Hora inicio de la prueba
- Hora finalización de la prueba

7

8:30 AM

9:00 AM

Recolección de Firmas

Haga firmar a cada aspirante con esfero:

- Acta de examen
- Hoja de respuestas
- Credencial de identificación

9

FINALIZACIÓN DE LA PRUEBA

Recoja todo el material de la aplicación de la prueba y organice de manera ascendente:

- Cuadernillos
- Credenciales de identificación
- Hojas de Respuestas
- Actas de examen

11

11:30 AM

12:00 AM