



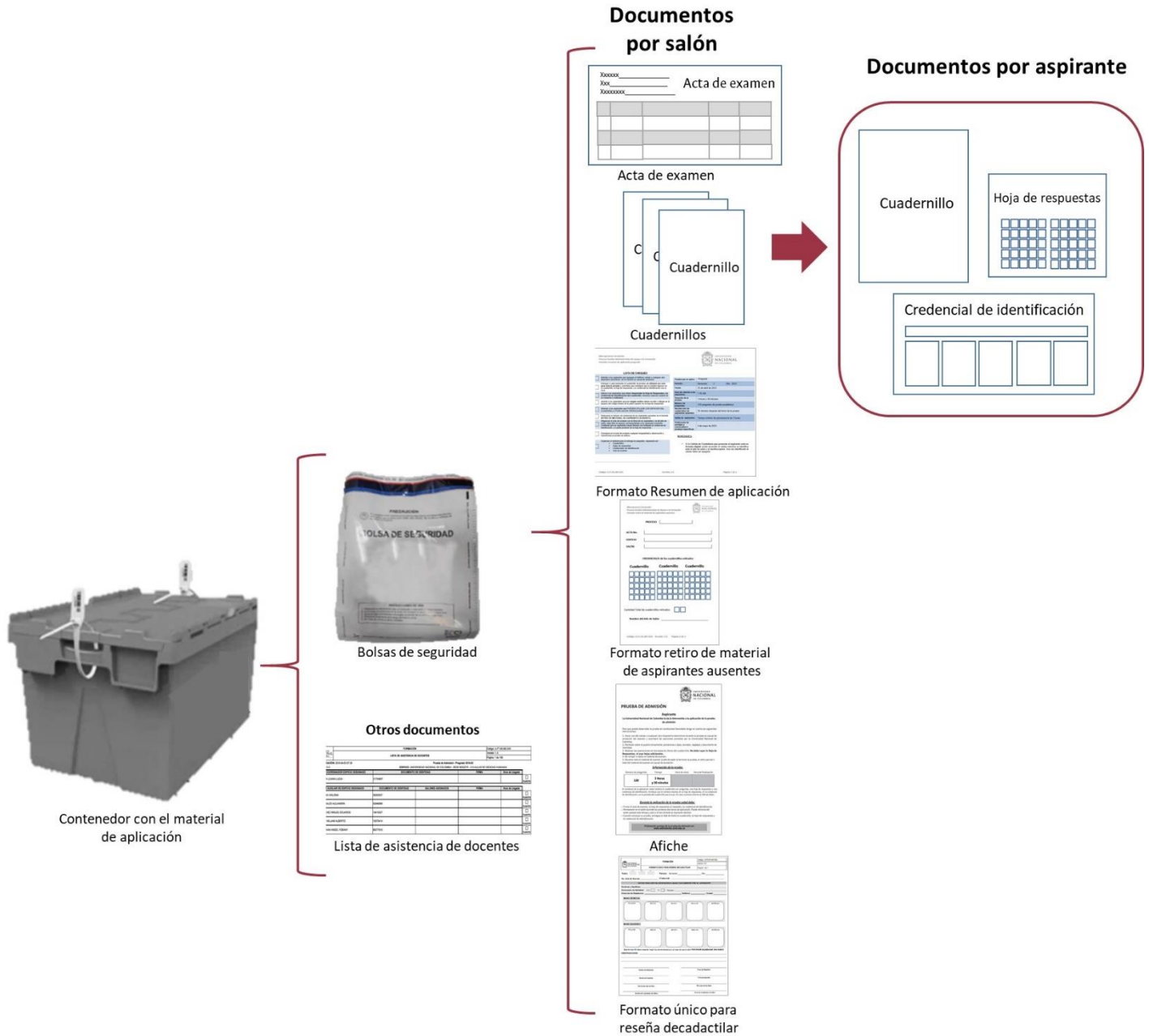
INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Definir las instrucciones para los Docentes de la Universidad Nacional de Colombia que participan como garantes de equidad, seguridad y transparencia en la aplicación de la prueba de admisión a programas curriculares de Pregrado.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 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 designada por la empresa de seguridad responsable de la entrega, recolección y custodia del material de la prueba. 5. Delegado de la División de Registro y Matrícula: Persona de la División de Registro encargada de acompañar la prueba en un sitio de aplicación. En sitios diferentes a las sedes de la Universidad esta persona deberá apoyar las actividades del Delegado/Coordinador de Edificio. 6. DNA: Dirección Nacional de Admisiones.
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ingreso al sitio de aplicación es autorizado únicamente para los aspirantes citados y el personal debidamente identificado designado para apoyar la jornada de aplicación. 2. El ingreso a los salones es autorizado exclusivamente para los aspirantes citados y para quienes debidamente identificados cumplen funciones de supervisión o control, siempre en conocimiento del Delegado/Coordinador de Edificio. 3. Cualquier material distinto al de la prueba debe ser ubicado en un lugar que facilite su 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, Hojas de Respuestas y Credenciales de Identificación) puede originar la anulación de esta y generar sanciones para los responsables de su aplicación. 6. Abstenerse de usar celulares y aparatos electrónicos durante la aplicación y no realizar actividades diferentes a las contempladas en este instructivo.



1. Material de aplicación





2. Documentos de la aplicación

Lista de asistencia de Docentes

(Para los sitios de aplicación en Bogotá y Sedes de la Universidad Nacional de Colombia)

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		<input type="checkbox"/> Ausente
NOMBRE AUXILIAR DE EDIFICIO DESIGNADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SALONES ASIGNADOS	FIRMA
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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
 PRUEBA DE ADMISIÓN
 ACTA DE EXAMEN No. 1501
 PROCESO: 0001
 SALÓN: 013

CATEDRAL	NOMBRE	DOCUMENTO	FIRMA
1	ARBEZ KIMENA LILY PUG MARGOL	100291415	
2	ARBEZ ZAMBRANO ANDRES ESTEBAN	109103445	
3	BASTIDAS GODOBA ALISON	108794020	
4	BELTRAN TULCAN JORGE DAVID	106787217	
5	BELMONT PEREIRA RENEE CAMDELIANA	37731048	
6	BRAVO BASTIDAS MARIELA DAYANA	108121032	
7	BUSTOS YLLE GANA ALEXANDRA	108300052	
8	CASTILLO AGUIRRE MARIANA ALEJANDRA	100604759	
9	CHAMPA TAMAYO DAISY MARCELYN		

Formato retiro de material de aspirantes ausentes

Manejo de Formación
 Proceso Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación
 Formato retiro de material de aspirantes ausentes

PROCESO: _____

ACTA No: _____

EDIFICIO: _____

SALÓN: _____

CEDENCIALES de los cuadernillos retirados

Cuadernillo	Cuadernillo	Cuadernillo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cantidad Total de cuadernillos retirados:

Número del año de taller: _____

Código: U.FT.05.007.035 Versión: 1.0 Página: 1 de 1

Formato único para reseña decadactilar

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
 FORMACIÓN
 CÓDIGO: U-FT-05.002.035
 Versión: 02
 FORMATO ÚNICO PARA RESEÑA DECADACTILAR
 Página: 1 de 1

Fecha: _____ Período: Semestre _____ Año: _____

No. Acta de Examen: _____ Catedral: _____

DATOS PARA SER RESEÑADOS A MANO ÚNICAMENTE POR EL ASPIRANTE

Residencia y Pertenencia: _____

Documento de Identidad: C.C. T.I. Número: _____ Teléfono: _____ Ciudad: _____

MANO DERECHA

ÍNDICE	MEIO	ANILAS	MEIOYUL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MANO IZQUIERDA

ÍNDICE	MEIO	ANILAS	MEIOYUL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Este formato NO debe presentar ningún tipo de emendas, en caso de que sea defectuoso POR FAVOR DENUNCIARLO EN SU AUSENCIA

Observaciones: _____

Nombre del Coordinador: _____ Firma del Coordinador: _____

Nombre del Asistente: _____ Firma del Asistente: _____

Nombre del año de taller: _____ Firma del año de taller: _____

Nombre del Coordinador de Catedra: _____ Firma del Coordinador de Catedra: _____

Afiche de salón

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

PRUEBA DE ADMISIÓN

Aspirante
 La Universidad Nacional de Colombia le da la bienvenida a la aplicación de la prueba de admisión

Para que pueda desarrollar la prueba en condiciones favorables tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Hacer uso del visor o cualquier otro dispositivo electrónico durante la jornada en causal de aplicación del examen y acatará las sanciones previstas por la Universidad Nacional de Colombia.
- Mantener silencio el papeo únicamente portátiles o lápiz, borrador, lapiceros y documento de identidad.
- Realizar las operaciones en los espacios libres del cuadernillo. **No debe rasgar la Hoja de Respuestas, ni separar hojas adicionales.**
- No rasgar ni dañar el material de examen.
- Deponer todo el material de examen a más de salir al terminar la prueba, el retiro parcial o total del material de examen es causal de anulación.

Información de la prueba.

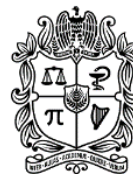
Número de preguntas	Tiempo	Hora de inicio	Hora de Finalización
120	3 Horas y 30 minutos		

Al momento de la adición deberá recibir el cuadernillo con preguntas, 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 credencial del cuadernillo sea el mismo. En caso contrario informe al Jefe de Salón.

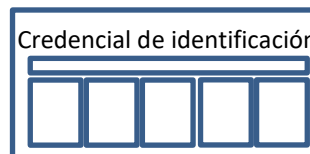
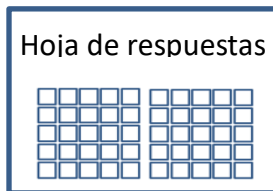
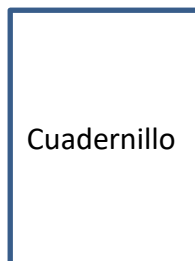
Declaro la aplicación de la prueba a ser el día:

- Antes del día de examen, la Hoja de Respuestas en respuesta a la credencial de identificación.
- Permanecer en el salón durante los primeros dos horas de aplicación. Puede retirarse del salón cuando haya terminado y solo si ha terminado la impresión de examen.
- Cuando concluya su prueba, entregue el Jefe de Salón el cuadernillo, la Hoja de Respuestas y la credencial de identificación.

Publicación según lo establecido en el Manual de Admisión en: www.unadmission.com.co



Documentos por aspirante





3. Instrucciones para el Delegado/Coordinador de Edificio

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

a. Actividades previas a la aplicación

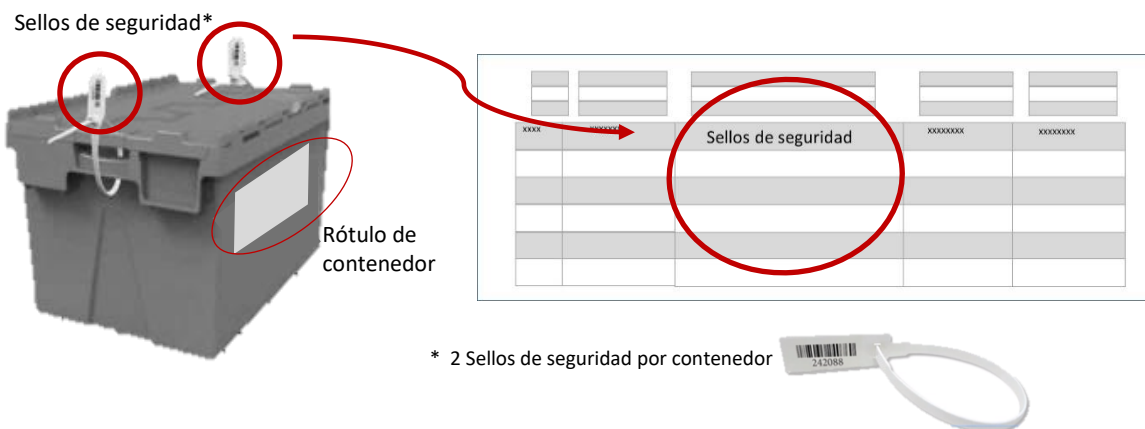
- Haga firmar la **Lista de Asistencia de Docentes** (Para los sitios de aplicación en Bogotá y Sedes de la Universidad Nacional de Colombia), por todos los docentes designados. Al finalizar la aplicación de la prueba de admisión, entréguela al monitor de la División de Registro y Matrícula o quien haga sus veces.

	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	<input type="checkbox"/>
LYONS BARRERA LILIANA LUCIA	51754857			Ausente
NOMBRE AUXILIAR DE EDIFICIO DESIGNADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SALONES ASIGNADOS	FIRMA	Hora de Llegada
GÓMEZ CARMONA WALDINA	38263037			<input type="checkbox"/>
JARAMILLO MORALES ALEJANDRA	52046098			<input type="checkbox"/>
MARTINEZ SANCHEZ MIGUEL EDUARDO	19419327			<input type="checkbox"/>
ÓTERO REGINO WILLIAM ALBERTO	19375414			<input type="checkbox"/>
SANCHEZ MERCHAN ANGEL YOBANY	80277910			<input type="checkbox"/>

- 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 con sellos de seguridad, que contienen las bolsas de seguridad, dentro de las cuales está el material de la aplicación, como se detalla en el numeral 1. Material de aplicación.



5. Verifique en los rótulos de los contenedores recibidos que corresponden al sitio de aplicación a su cargo. Verifique que se encuentren debidamente sellados y en buen estado, los números de los sellos de seguridad deben estar relacionados en el **Recibo de entrega y recolección de material** (documento de la empresa de seguridad).



6. 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 debidamente sellada y el número de bolsa esté relacionado en el **Recibo de entrega y recolección de material**.

Confirme que ha recibido el material de aplicación correspondiente a la totalidad de salones del sitio a su cargo.

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. Solicíteles abrir las bolsas, verificar y contar el material de cada bolsa, haga firmar al Auxiliar de Edificio el listado de rangos frente a los salones recibidos.

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





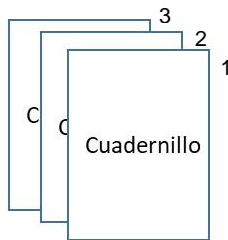
2. Indique al **Auxiliar de Edificio** que se dirija a los salones a su cargo para entregar a cada **Jefe de Salón** la bolsa de seguridad correspondiente con el material de examen.
3. **30 minutos** después de iniciada la prueba, solicite cerrar las puertas del sitio de aplicación e indíquelo al **Auxiliar de Edificio** que pase con el Funcionario de la empresa de seguridad por cada salón a recoger 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 de cada salón.
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 de manera 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 y las credenciales de identificación de los aspirantes ausentes; al finalizar la jornada de aplicación usted debe intercalarlas con las de los presentes, deberá quedar un solo paquete con todas las hojas de respuestas en orden consecutivo.
7. Entregue al Funcionario de la empresa de seguridad los cuadernillos de aspirantes ausentes 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*".

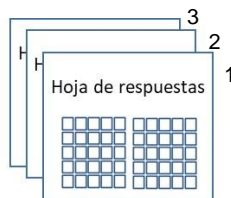
8. Indique al Auxiliar de Edificio que realice rondas por los salones asignados con el fin de prestar apoyo y para verificar que se firme el Acta de Examen y la hoja de respuestas por parte de los Aspirantes.
9. 2 horas después de iniciada la prueba, solicite la apertura de la puerta del sitio de aplicación, pues a partir de este momento los aspirantes que finalicen la prueba podrán salir.
Tiempo mínimo de permanencia en el sitio de aplicación: 2 horas.

c. Actividades al terminar la aplicación

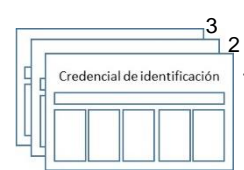
1. Una vez finalizado el tiempo de la aplicación (3 horas y 30 minutos), indique al **Auxiliar de Edificio** que se dirija a los salones a su cargo para recibir del Jefe de Salón el material de examen **COMPLETO** de los aspirantes presentes y el Acta de Examen diligenciada y firmada.
2. Reciba de los **Auxiliares de Edificio** los Cuadernillos de los aspirantes presentes, Hojas de Respuestas, Credenciales de Identificación y Actas de Examen ordenados en forma ascendente.



Cuadernillos



Hojas de respuestas



Credenciales de identificación



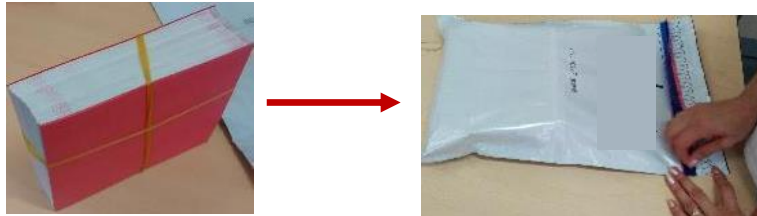
Actas de examen

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.

Tenga en cuenta que, para algunos sitios de la aplicación la empresa de seguridad podrá utilizar mecanismos automáticos para el conteo de las hojas de respuestas.

5. Intercale y organice de forma ascendente (de menor a mayor) las hojas de respuestas y credenciales de identificación 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 la siguiente manera:**
 - En la Tula rotulada **“Ausentes”**: Deben permanecer empacados los cuadernillos de los aspirantes ausentes recogidos. La tula fue 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 de los aspirantes **Ausentes**.

- En la Tula rotulada "**Hojas de Respuestas**", empaque:
 - ✓ **Hojas de Respuestas (presentes y ausentes)**: Verifique que el número total de hojas de respuestas corresponde al que recibió de la empresa de seguridad al inicio de la jornada. Empaque todas las hojas de respuestas de los aspirantes presentes y ausentes intercaladas y organizadas de forma ascendente (de menor a mayor), realice grupos de máximo 500 hojas de respuestas protegiéndolas con cartones y bandas elásticas e introdúzcalas en las bolsas de seguridad destinadas para ello.



En la misma Tula rotulada "**Hojas de Respuestas**", fuera de las bolsas de seguridad, introduzca:

- ✓ **Credenciales de Identificación** firmadas por los aspirantes y organizadas de forma ascendente (de menor a mayor).
- ✓ **Actas de Examen** debidamente diligenciadas y firmadas por los Jefes de Salón y los aspirantes.
- ✓ **Formato de retiro de material de aspirantes ausentes** de cada salón debidamente diligenciado.
- ✓ **Formato único para reseña decadactilar**, los diligenciados durante la jornada y los sobrantes.
- ✓ 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 de asistencia de Docentes** al finalizar la aplicación de la prueba de admisión (Para los sitios de aplicación en Bogotá y Sedes de la Universidad Nacional de Colombia).

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

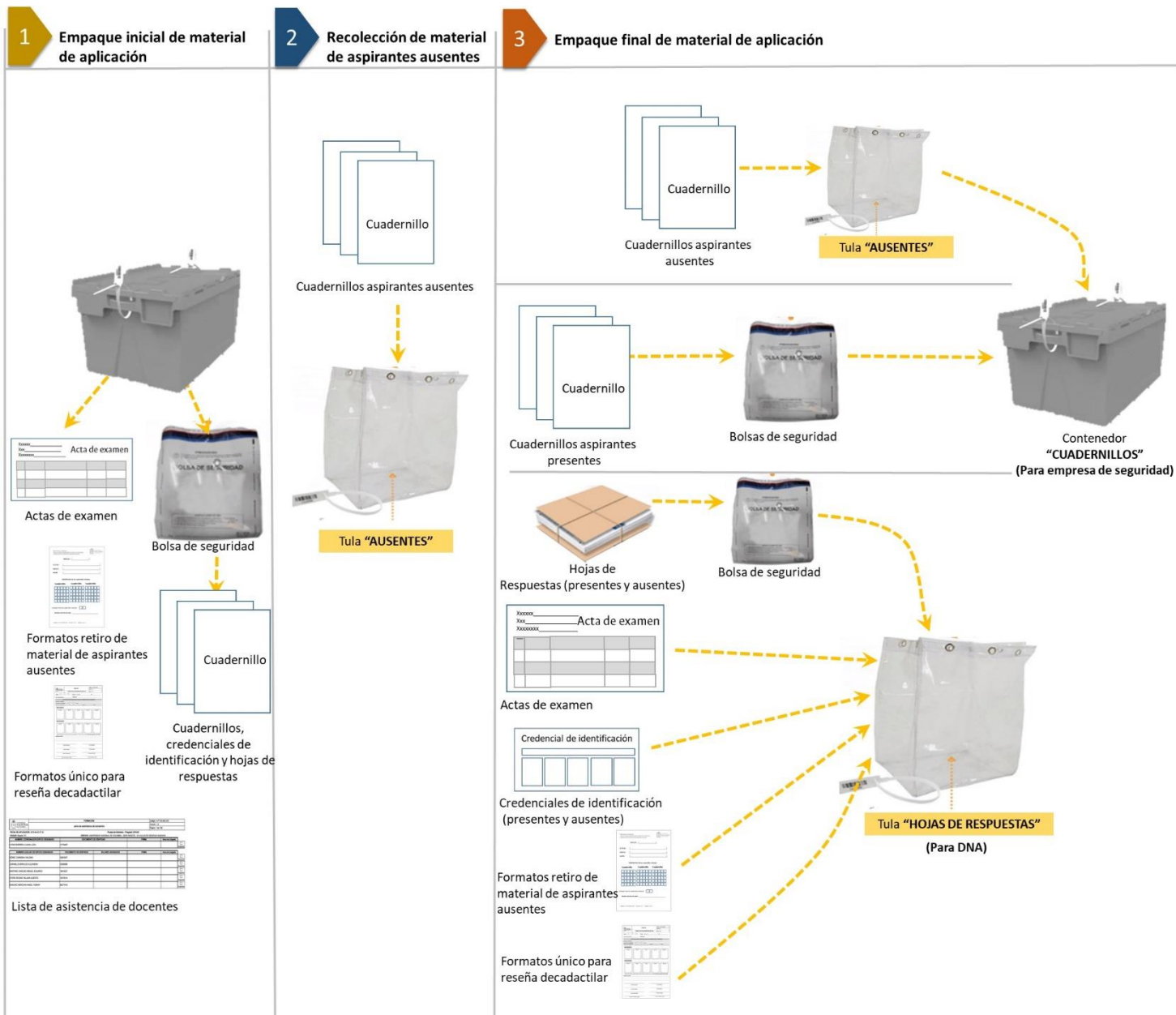
Nota:

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 las instalaciones de la DNA.

Los **Delegados DNA** deben allegar las copias de los **Recibos de entrega y recolección de material** a las instalaciones de la DNA.



DIAGRAMA DE EMPAQUE DEL MATERIAL DE APLICACIÓN





4. Instrucciones para el Auxiliar de Edificio

Asista el día y hora establecidos al sitio designado, portando el carné de la Universidad o escarapela de identificación en un lugar visible.

a. Actividades previas a la aplicación

1. Firme la **Lista de Asistencia de Docentes** (Para los sitios de aplicación en Bogotá y Sedes de la Universidad Nacional de Colombia).
2. Preste colaboración y apoyo al docente designado como **Delegado/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 este instructivo completo.
3. Reciba del **Delegado/Coordinador de Edificio** las bolsas de seguridad con el material de examen de los salones a su cargo. Destápelas, verifique y cuente el material e informe al Coordinador de Edificio la cantidad recibida.
4. Una vez el **Delegado/Coordinador de Edificio** le indique, diríjase a los salones a su cargo y haga entrega del material de examen correspondiente a cada jefe de salón.

Nota: En caso de ausencia o llegada tarde del **Delegado/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 **Delegado/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. 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. **30 minutos** después de iniciada la prueba y por instrucción del **Delegado/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 **Delegado/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 **Delegado/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 en forma ascendente (de menor a mayor) el material que recibe de cada **Jefe de Salón**: Cuadernillos, Hojas de Respuestas, Credenciales de Identificación y Acta de Examen.
3. Ordene paquetes por salón según número de Acta de Examen en forma ascendente (de menor a mayor) y entréguelos al **Delegado/Coordinador de Edificio**.



5. Instrucciones para el Jefe de Salón

Asista el día y hora establecidos al sitio designado, portando el carné de la Universidad o escarapela en un lugar visible.

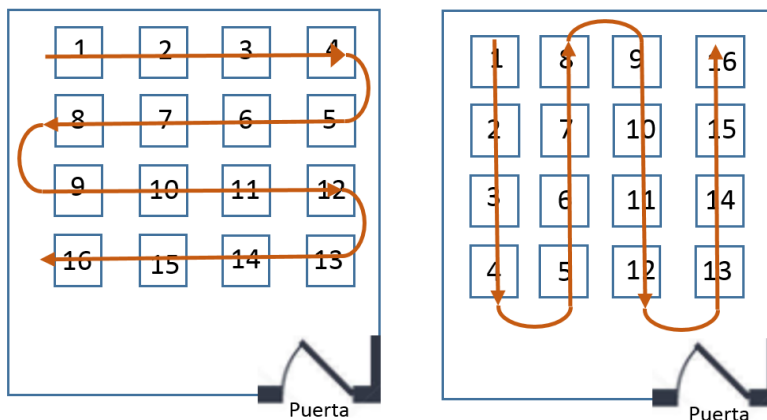
a. Actividades previas a la aplicación

1. Firme la **Lista de Asistencia de Docentes** (Para los sitios de aplicación en Bogotá y Sedes de la Universidad Nacional de Colombia).
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 **Delegado/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. Extraiga el material de examen de la bolsa y realice el conteo del mismo, la bolsa debe contener:
 - ✓ **Un cuadernillo, una hoja de respuestas y una credencial de identificación para cada aspirante**
 - ✓ **Acta de Examen** donde encuentra la relación de los aspirantes citados en el salón
 - ✓ **Formato para retiro de material de aspirantes ausentes**
 - ✓ **Formatos para toma de reseña decadactilar**
 - ✓ **Formato resumen de aplicación.**

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

5. Antes de permitir el 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:

Gráfica para la ubicación de los aspirantes en el salón (culebrilla):



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



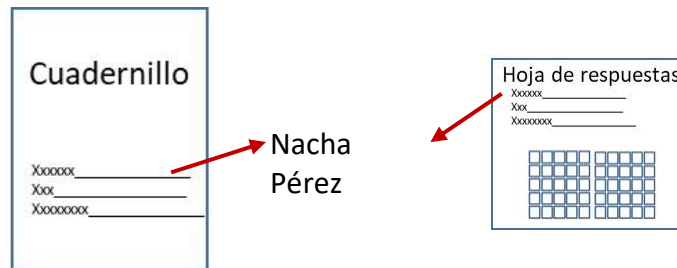
El documento presentado por los aspirantes debe ser **original y debe coincidir con el registrado en el Acta de Examen**.

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

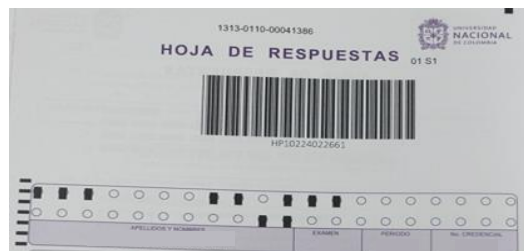
- Entregue a cada aspirante el cuadernillo (este contiene la Hoja de Respuestas y la Credencial de Identificación), podrán comenzar la prueba cuando reciban la instrucción del **jefe de salón**.
Conserve sellado y bajo su custodia el material de examen de los aspirantes ausentes.



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.** También deben verificar 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 al código binario, ubicado en la parte superior de la **Hoja de Respuestas**. Esta debe conservarse en óptimas condiciones.



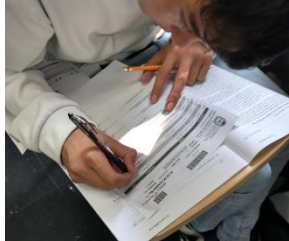
Identificación del código binario de la Hoja de respuestas

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

10. Indique a los aspirantes que el cuadernillo contiene 120 preguntas de la prueba académica.
11. Informe a los aspirantes que les será tomada la impresión dactilar durante la jornada de aplicación.
12. Escriba la hora de inicio y terminación de la **prueba** en el **afiche de salón y de la instrucción para comenzar a desarrollar la prueba.**
13. 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 **Delegado/Coordinador de Edificio o Auxiliar de Edificio** cualquier irregularidad que se presente, consígnela junto con sus observaciones y comentarios al respaldo del **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** 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** y mantenga en su poder los cuadernillos de los aspirantes ausentes sellados.
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 y la firmen con bolígrafo, garantice total silencio y esté atento a cualquier irregularidad que se presente. En caso de requerir apoyo, informe al **Auxiliar de Edificio**.

No se distraiga con actividades que no están contempladas en este instructivo.



c.

Actividades al terminar la aplicación

1. Antes de finalizar el tiempo de la prueba indique a los aspirantes que al terminar, esperen sentados en el puesto hasta que usted se acerque a recoger **todo el material de la prueba**.
2. Asegúrese de tener en su poder la totalidad de las **Hojas de Respuestas, credenciales de identificación y Cuadernillos** que distribuyó a los aspirantes presentes.
3. Ordene las **Hojas de Respuestas** por número de credencial en forma ascendente (de menor a mayor), sin doblarlas, enrollarlas o coserlas y deposítelas en la bolsa destinada para ello.
4. Ordene las **Credenciales de Identificación** en forma ascendente y deposítelas en la bolsa destinada para ello
5. Ordene los **Cuadernillos**, en forma ascendente y deposítelos en la bolsa de seguridad.
6. Entregue al **Auxiliar de Edificio TODO** el material de la prueba (**Hojas de Respuestas, Credenciales de Identificación, Cuadernillos y Acta de Examen**).

6. Identificación de aspirantes

Presentación del documento de identidad

Desde el momento de la inscripción los aspirantes están informados de la obligación de presentar el documento de identidad original (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 a proceder:

- **Hoja de respuestas defectuosa o faltante**

El **Jefe de Salón** debe solicitar al **Delegado/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 de **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**. En cualquier caso, **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. Informe de manera inmediata al Auxiliar o **Delegado/Coordinador de Edificio** si se presenta en su salón un aspirante que no está registrado en el Acta de Examen, con el fin de verificar si se encuentra asignado en otro salón.

- **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 sólo podrá realizarse en presencia del aspirante.**

Si durante el desarrollo de la aplicación 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:

Macroproceso Formación
Proceso Gestión Administrativa de apoyo a la Formación
Instructivo aplicación de pruebas de pregrado dirigido a los
docentes designados



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

1. Tomar el material del examen junto con los elementos que permitan demostrar el fraude.
2. Convocar al **Delegado/Coordinador de Edificio** o 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**, 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 **Delegado/Coordinador de Edificio** y el **aspirante**.
4. Guardar el material de la prueba y el decomisado en la tula **“Hoja 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: (601)3165000 Ext. 17165

Sede AMAZONIA

Secretaría de Sede
 Teléfonos: (608) 5927996

Sede MEDELLÍN

Oficina de Registro y Matrícula
 Teléfonos: (094) 430 96 66 - 430 96 42
 PBX: (601)3165000 Ext. 46675

Sede CARIBE

Secretaría de Sede
 Teléfono: (098) 5133310 - 5133310
 PBX: (601)3165000 Ext. 29673

Sede MANIZALES

Oficina de Registro y Matrícula
 Teléfonos:(096) 8879300
 PBX: (601)3165000 Ext. 50148 - 50211

Sede ORINOQUIA

Secretaría de Sede
 Teléfonos: (098) 8853010 - 8853009
 PBX: (601)3165000 Ext. 29719 -29712

Sede PALMIRA

Oficina de Registro y Matrícula
 Teléfonos: (092) 2868888 - 2868870
 PBX: (601)3165000 Ext. 35170 - 35229

Sede TUMACO

Secretaría de Sede
 PBX: (601)3165000 Ext: 10541

Sede DE LA PAZ

Secretaría de Sede
 Teléfono: 315762884
 PBX: (601)3165000 Ext. 29903
 PBX: (601)3165000 Ext. 29830 – 29831 - 29801

Elaboró:	Angélica Hernández	Revisó:	Maritza Torres Jiménez	Aprobó:	Angélica Hernández
Cargo:	Coordinadora Unidad de Inscripción y Aplicación	Cargo:	Coordinadora de calidad	Cargo:	Coordinadora Unidad de Inscripción y Aplicación
Fecha:	Marzo de 2024	Fecha:	Marzo de 2024	Fecha:	Marzo de 2024