

# INSTRUCCIONES GENERALES PARA JEFE DE SALÓN

## Apreciado Profesor

La Universidad del Atlántico confía a sus docentes la responsabilidad de acompañar a los aspirantes durante la aplicación de la prueba de admisión.

Además de sus altas aptitudes personales y profesionales, su cumplimiento y puntualidad son avales de garantía para que todos los aspirantes tengan las mismas oportunidades, exigencias y cuenten con un ambiente favorable para la aplicación de la prueba.

En desarrollo de su compromiso como Jefe de Salón, usted debe seguir las siguientes instrucciones:

### ANTES DE INICIAR LA PRUEBA

1. **Asistir** el lunes 22 de junio de 2015, según la designación hecha por la Universidad del Atlántico al aula para la cual ha sido designado. Allí **recibir** del coordinador de aulas un **paquete plástico sellado y rotulado con el rango de Cuadernillos** asignados al salón que contiene: cuadernillos, hojas de respuestas, acta de examen, y formato de recolección de material de aspirantes ausentes.

2. **Verificar** en presencia del coordinador de aulas la cantidad de cuadernillos recibidos, constatar la numeración consecutiva de los cuadernillos y firmar el acta.

3. **Verificar** la identidad de cada aspirante y autorizar su ingreso al salón. El documento presentado debe ser el **original y debe coincidir con el registrado en el Acta de Examen**. En caso de que el aspirante no se identifique correctamente o que el documento presentado no coincida con el registrado en el acta **informe inmediatamente** al coordinador de aulas. Si el Departamento de Admisiones autoriza el ingreso del aspirante se debe tomar **registro dactilar** y se debe hacer la respectiva **anotación en el acta de examen**.

4. **Asignar** a cada aspirante un puesto, conservando el orden que se encuentra en el acta de examen, sin olvidar reservar el puesto de los aspirantes ausentes.

5. **Entregar** a cada aspirante el paquete que contiene el cuadernillo de examen y la hoja de respuestas correspondientes a la credencial asignada en el acta. Debe advertirse a los aspirantes que verifiquen el nombre que se encuentra

impreso en la hoja de respuestas.

6. **Informar** a los aspirantes que una vez hayan leído las instrucciones escritas en la primera página del **Cuadernillo** pueden comenzar a desarrollar la prueba.

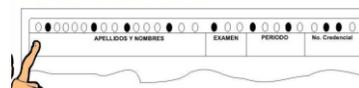
7. **Anotar** en el acta la hora de iniciación de la prueba.

8. **Advertir** a los aspirantes que el tiempo máximo de duración de la prueba es de tres (3) horas y que ningún aspirante puede retirarse del aula antes de **dos (2) horas contadas a partir del inicio de la prueba**, así hayan terminado de responderla.

### DURANTE LA PRUEBA

1. **Solicitar** a los aspirantes que verifiquen que el cuadernillo recibido contiene **100** preguntas impresas de manera totalmente legible.

2. **Advertir** 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**. (Ver dibujo).



3. **Recorrer** el salón con el **Acta de Examen**, para que cada uno de los aspirantes la firme con bolígrafo, teniendo especial cuidado en dejar libre el espacio correspondiente a los aspirantes ausentes. Al mismo tiempo verifique que cada aspirante firme con bolígrafo la parte posterior de la **Hoja de Respuestas**.

4. **Anotar** los números de las credenciales de aspirantes ausentes en el acta de examen y en el formato de recolección de cuadernillos de aspirantes ausentes.

5. **Transcurridos treinta minutos desde el inicio de la prueba, un delegado de la Universidad Nacional, recogerá los cuadernillos de los aspirantes ausentes** que deben conservarse en las bolsas plásticas selladas. Usted deberá firmar el **Formato de Aspirantes Ausentes**, el cual será retirado del salón junto con los cuadernillos de ausentes por el delegado de la Universidad Nacional.

6. **Recorrer** constantemente el salón para constatar que todos los aspirantes estén contestando debidamente en la **Hoja de Respuestas**. Verificar que estén utilizando lápiz de mina negra No 2; en caso de no ser así, adviértales que sus

# INSTRUCCIONES GENERALES PARA JEFE DE SALÓN

respuestas no podrán ser procesadas y por lo tanto obtendrán una calificación de 0.

7. **Garantizar** durante toda la prueba un ambiente adecuado para su presentación.

8. **Comunicar** al coordinador de aula cualquier irregularidad que se presente, consignándola junto con sus observaciones y comentarios en el acta.

## AL TERMINAR LA PRUEBA

1. **Cumplido el tiempo** de duración de la prueba (3 horas), indíquelo a los aspirantes que al terminar la misma, esperen en sus puestos hasta que usted recoja **todo el material de examen (Cuadernillos y Hojas de Respuestas)**.

2. **Asegúrese** de tener la misma cantidad de **Hojas de Respuestas y Cuadernillos** que distribuyó al inicio de la prueba, teniendo en cuenta en el conteo el material de los aspirantes ausentes retirados por el delegado de la Universidad Nacional de Colombia.

3. **Firmar** el Acta de Examen y escriba en ella la hora de terminación de la prueba.

4. **Ordenar las Hojas de Respuestas** en forma ascendente, sin doblarlas, enrollarlas o coserlas y depositelas en la bolsa destinada para ello.

5. **Ordenar los Cuadernillos** en forma ascendente y depositelos en la bolsa destinada para ello.

6. **Entregar** al coordinador de aulas todo el material de examen de su salón (**hojas de respuestas, cuadernillos y acta de examen**), organizado por separado, contado y ordenado.

## SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

### ANULACIONES

Las causales de anulación son la copia, la suplantación o cualquier intento de fraude, las cuales deben ser informadas y autorizadas por el Departamento de Admisiones y Registro de la Universidad del Atlántico.

### CUADERNILLO DEFECTUOSO

Debe informarse a los delegados de la Universidad Nacional de Colombia para la solución de la eventualidad.

### HOJA DE RESPUESTAS DEFECTUOSA O FALTANTE

Solicitar al coordinador de aulas una hoja de repuesto y asegurarse de que se marque correctamente (apellidos, nombres y No. De cuadernillo). **Devuelva** la hoja defectuosa y la de remplazo al terminar la prueba.

### ASPIRANTES QUE LLEGAN TARDE

Podrán ingresar al aula siempre y cuando los delegados de la Universidad Nacional no hayan recogido el material de aspirantes ausentes, es de aclarar que **NO habrá tiempo extra** al estipulado una vez iniciada la prueba.

### ASPIRANTES QUE NO FIGURAN EN EL ACTA DE EXAMEN

No debe permitirse el acceso de personas que no se encuentran relacionadas en el acta de examen. Estos casos se deben informar al coordinador de aulas.

### RETIRO TEMPORAL DE ASPIRANTES DEL AULA

Si un aspirante debe retirarse temporalmente del aula por razones de fuerza mayor, debe verificarse que no retire ni

ingrese al aula ningún tipo de material.

## RECOMENDACIONES ESPECIALES

1. No permitir el ingreso al aula de personas distintas a las relacionadas en el acta de examen, que no se identifiquen correctamente.

2. Si los aspirantes llegan al salón con celulares, calculadoras, u otro material distinto al del examen, deben colocarlos en un lugar que facilite su control por parte del jefe de salón.

3. Si el aspirante no presenta identificación original que coincida con el acta de examen sólo podrá ingresar si el Departamento de Admisiones lo autoriza.

4. Los aspirantes sólo podrán abandonar definitivamente el salón, después de dos (2) horas de iniciada la prueba.

5. Al finalizar la prueba cada aspirante debe entregar personalmente al jefe de salón la hoja de respuestas y el cuadernillo de examen.

## MUCHAS GRACIAS POR SU

## COLABORACIÓN