

INSTRUCTIVO SOBRE LAS FUNCIONES DEL PROFESORADO PARA EL CUIDO DE PRUEBAS ESCRITAS



1. ANTES DE LA APLICACIÓN DE LOS PRUEBAS ESCRITAS

- 1.1 Retirar en la Escuela respectiva el comunicado de cuido de prueba escrita, cuya modificación solo puede ser autorizada por la Dirección.
- 1.2 Presentarse ante la Administración del Centro Universitario, quince minutos antes de la hora de aplicación de las pruebas escritas vistiéndose formalmente.
- 1.3 Firmar el acta de control de asistencia que posee el Centro Universitario.
- 1.4 Solicitar a la Administración las pruebas escritas y la lista de estudiantes.
- 1.5 Verificar que los sobres no tengan alteraciones.
- 1.6 Verificar que el nombre de la carátula del instrumento de evaluación concuerde con el anotado en el sobre de las pruebas escritas.
- 1.7 Ya en el aula, colocar los pupitres de tal forma que no permitan la posibilidad de fraude.
- 1.8 Comunicar su nombre para que los y las estudiantes lo consignen en la prueba escrita.
- 1.9 Solicitar a los y las estudiantes que verifiquen el nombre de la materia y el grupo donde se encuentran.
- 1.10 Si algún (a) estudiante no estuviera en lista, consultar a la Administración sobre la identidad de este (a); si posee copia de la boleta de matrícula, anotar su nombre al final del acta.
- 1.11 Solicitar a los y las estudiantes la cédula de identidad, carné universitario o pasaporte, y verificar su veracidad; en caso de que no posean documento de identificación, pedir a la Administración que autorice su ingreso al aula.
- 1.12 Verificar en la carátula de la prueba escrita la posibilidad de usar calculadora u otro instrumento o material escrito.
- 1.13 Tras revisar la identificación de cada estudiante, indicarles que solo deben conservar sobre el pupitre los materiales permitidos.
- 1.14 Entregar la fórmula de la prueba escrita a cada alumno (a), recordándoles los datos que deben anotar en la carátula.

- 1.15 Leer las instrucciones de la carátula de la prueba escrita e indicar que antes de responderlo, conviene leerlo completa-mente para solicitar a la Administración las consultas al Equipo Base.
- 1.16 Comunicar a los y las estudiantes que solo se aceptan lapiceros cuya tinta sea indeleble, pues en caso contrario no se tramitarán las apelaciones.

Pruebas Escritas de Reposición:

- 1.17 Revisar a los y las estudiantes la boleta de “Solicitud de prueba escrita de reposición”, para aplicarlo y firmar el comprobante correspondiente.
- 1.18 Indicar a los y las estudiantes que deben efectuar únicamente una prueba escrita, de acuerdo con el señalamiento del profesor o profesora calificador (a).
- 1.19 Preguntar a los y las estudiantes si tienen que realizar dos pruebas escritas de reposición de diferentes materias en un mismo bloque, para coordinar con la Administración el tiempo de aplicación y la entrega del instrumento respectivo.
- 1.20 Verificar el comprobante de matrícula o el recibo de pago, con excepción de los casos especiales autorizados por directrices institucionales.

2. DURANTE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

- 2.1 Comenzar la aplicación de las pruebas escritas a la hora establecida y verificar que tengan el sello de agua.
- 2.2 No permitir la entrada de ningún (a) estudian-te después de 20 minutos de haber iniciado la prueba, con excepción de casos especiales, previa autorización y justificación de la Ad-ministración del Centro Universitario, siempre y cuando ningún (a) estudiante haya salido del aula.
- 2.3 En caso de que un estudiante tenga alguna duda de la Prueba Escrita durante la aplicación, el tutor deberá llamar a un colaborador del Ce. U. para que realice la consulta a Equipo Base.
- 2.4 Al finalizar, anular las pruebas escritas sobrantes, escribiendo la palabra “nulo” o una equis (X) de extremo a extremo; de manera que no puedan utilizarse después.
- 2.5 Entregar directamente a la Administración los sobres de las pruebas escritas de los traslados sin aplicar.

- 2.6 Evitar todo tipo de distracción en el proceso, como: leer libros o periódicos; radiolocalizadores, equipos portátiles de audio o computación, o cualquier otro elemento que interrumpa su labor, exceptuando los casos ex-presamente autorizados como el uso de celular únicamente a encargados (as) de cátedra que requieran ser localizados (as) para las consultas de Equipo Base. En el caso de los (as) tutores (as) que necesiten atender una llamada urgente, el personal administrativo a cargo debe asistirlo durante el tiempo requerido.
- 2.7 En caso de fraude, retener inmediatamente la prueba escrita y tomar la evidencia para los trámites correspondientes ante la Administración del Centro; solicitar el “Acta de nulidad por fraude académico” y completarla con la información requerida.
- 2.8 Firmar la carátula de la prueba escrita después de que él o la estudiante lo entrega.
- 2.9 Asegurarse de que él o la estudiante firme el acta de asistencia y verificar la firma con el documento de identificación con foto.
- 2.10 Indicar a los y las estudiantes cuando faltan cinco minutos para concluir la prueba, lo mismo que el momento de finalización exacto.

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

- 3.1 Contar la cantidad de pruebas escritas aplicadas y anotarla en el espacio que indica “aplicados” en la carátula del sobre de seguridad.
- 3.2 Anotar en el acta donde firman los y las estudiantes, la cantidad de pruebas escritas por aplicar, aplicados y sobrantes, de acuerdo con la liquidación efectuada, la cual deberá revisar la Administración del Centro Universitario o su representante.
- 3.3 Entregar el sobre de seguridad a la Administración para que esta verifique la cantidad y cierre el sobre de seguridad.
- 3.4 Firmar –en forma horizontal- encima del sello de seguridad del sobre, junto con la Administración o su representante.
- 3.5 El tutor debe firmar el comprobante de retiro de Instrumento de Evaluación, y entregarlo al estudiante.
- 3.6 Anular las pruebas escritas en blanco o sin utilizar y entregarlos a la Administración.
- 3.7 Firmar la salida en el control de asistencia.