



MANUAL DEL COORDINADOR DE SALONES PARA APLICACIÓN DE LA PRUEBA GENERAL

El Acuerdo 014 del 2018 emitido por el Consejo Académico establece la Prueba General. Por el cual adoptan criterios generales de admisión para aspirantes a ingresar por primera vez, transferencia externa y nueva admisión a los programas de pregrado de la Universidad. Esta prueba fue como una estrategia de apoyo al proceso de admisión de aspirantes a la Universidad y para atender la necesidad de contar con un criterio de selección y seguimiento de aspirantes, que responda al carácter pedagógico de la Universidad Pedagógica Nacional, ya que los exámenes de Estado no evalúan este aspecto. Igualmente esta prueba apoya el proceso de acreditación voluntaria en su factor 2, características 5 y 6 que contemplan los aspectos asociados con los estudiantes, específicamente, a los mecanismos de ingreso y al número de estudiantes admitidos. La Prueba busca, junto con los demás criterios utilizados (exámenes de estado, entrevistas, pruebas específicas, etc.), responder a **las exigencias en la admisión al proyecto curricular y la naturaleza del mismo**², considerando las recomendaciones de la Misión de Ciencia y Tecnología acerca de la conveniencia de que **los requisitos de ingreso para los programas que forman profesionales de la educación sean exigentes.**

La Prueba General busca detectar en los aspirantes algunas potencialidades para la docencia como el espíritu investigativo, la sensibilidad hacia lo social, la democracia y la participación, la disponibilidad para la solución de conflictos y la capacidad crítica y autocrítica frente a las diversas situaciones educativas que se dan en la escuela. Esta capacidad no sólo se evalúa frente a los aspectos académicos sino también sobre los aspectos psicosociales del contexto.

Se espera que el aspirante admitido con alto potencial no sólo comprenda e interprete las problemáticas del sistema educativo, sino que contribuya a solucionarlas, a construir una cultura participativa y a desarrollar un alto sentido de pertenencia, articulando la docencia, la investigación y la extensión.

Se trata de una prueba objetiva que cumple con los requerimientos técnicos en cuanto a su diseño, elaboración y experimentación y cuyos resultados se ven afectados por las condiciones de la aplicación. Por consiguiente es necesario garantizar **homogeneidad, igualdad de circunstancias y un adecuado ambiente físico y psicológico** ya que la resolución de las pruebas genera tensión en la mayoría de las personas. El manejo y operación de las pruebas con poblaciones grandes implica una serie de acciones y tareas que deben darse en forma **concatenada, rigurosa y precisa** para lograr una organización eficaz y un ambiente de equidad para los aspirantes. **NO HAGA INNOVACIONES** sin previa autorización del Delegado de Edificio.

En este sentido el Coordinador de Salones debe:

- ❖ Representar y enaltecer la imagen de la U.P.N.
- ❖ Estar familiarizado con las instrucciones de aplicación y con los propósitos de la prueba
- ❖ Comprender que lo que haga o deje de hacer, facilita o dificulta los procesos durante y después de la aplicación.
- ❖ Guardar una actitud de respeto hacia los examinados y examinadores, manteniendo el control de la aplicación.
- ❖ Velar porque los Jefes de Salón:
 - Respeten las reglas de aplicación de la prueba.
 - Controlen el tiempo y mantengan informados a los aspirantes.
 - Mantengan estrecha vigilancia del proceso.
 - Efectúen estricta vigilancia para eliminar y desalentar posibles fraudes.
 - Se aseguren que los aspirantes entiendan la forma de manejar las hojas de respuesta y los cuadernillos.

¹ Las instrucciones impartidas en este manual fueron adaptadas tomando como referencia el manual de Delegados y Coordinadores diseñado por el ICFES

² CNA Lineamientos para la Acreditación de calidad de los programas de pregrado con acreditación previa págs 6-7

- Mantengan un estricto control del material de examen.
- Diligencien correctamente las actas de sesión.

1. PREVIOS A LA REALIZACIÓN DEL EXÁMEN

<ul style="list-style-type: none"> • Entérese con el Coordinador General de la aplicación sobre la asignación de los salones que estarán a su cargo • La Coordinador General de la Prueba confirmará su asistencia 				
SESIÓN	LLEGADA JEFES DE SALÓN	LLEGADA ASPIRANTES	INICIACIÓN DE LA SESIÓN	TERMINACIÓN DE LA SESIÓN
1	6:00 AM	7:00 AM	7:15 AM	9:30 AM
2	10:15 AM	10:45 AM	11:00 AM	1:15 PM
<ul style="list-style-type: none"> • El día del examen preséntese puntualmente a las 6 a.m. hora máxima en la oficina del Delegado de Edificio. • Porte la credencial que lo acredita como Coordinador de salones. 				

1.1 RECIBO DEL MATERIAL DE TRABAJO

⇒ Reciba del Delegado de Edificio el material de trabajo que consta de:

- Credencial que lo acredita como Coordinador de Salones
- Listado de registro de asistencia e identificación de las tres sesiones para los salones que le fueron asignados
- 2 bolígrafos rojos
- 2 lápices de mina negra N° 2
- 2 borradores
- 1 tajalápiz
- 1 marcador
- 1 cinta pegante
- 2 octavos de cartulina
- Formatos de evaluación de las actividades del jefe de salón (uno por cada jefe)
- 1 Formato de Corrección de Datos
- 1 Formato de Preguntas Dudosas
- 2 Formatos de Jefes de Salón (en caso de necesitar reposición Reciba el material de trabajo para cada Jefe de Salón empacado en bolsas (una por cada jefe).

1.2. ORGANIZACIÓN DE SALONES

⇒ Pegue un rótulo con el nombre del salón si fuera necesario

⇒ Verifique que la nomenclatura del salón sea la correspondiente a la dada en la citación

1.3 ENTREGA DEL MATERIAL DE TRABAJO A LOS JEFES DE SALÓN

⇒ Verifique la asistencia de los Jefes de Salón que le fueron asignados. Preséntese con cada uno y recuérdelos que deben informarle de cualquier anomalía o duda sobre la aplicación.

⇒ Revise que el listado de asistencia corresponda al salón y entregue la bolsa con el material de trabajo a cada Jefe de Salón.

⇒ Si un Jefe de Salón no ha llegado, solicite al **Delegado de Edificio** la asignación de un nuevo Jefe.

⇒ Si un Jefe de Salón se presenta después de haber sido reemplazado, envíelo a recibir instrucciones del Delegado de Edificio. Recuerde que sólo él está autorizado para realizar cualquier cambio.

1.4 SUPERVISIÓN DE LA UBICACIÓN DE LOS EXAMINADOS EN EL SALÓN

⇒ Revise que en cada salón esté escrita correctamente la frase de bienvenida.

- ⇒ Revise que los pupitres se encuentren en condiciones óptimas y organizadas en forma rectilínea con el distanciamiento máximo entre ellos.
- ⇒ Ayude a los aspirantes a orientarse dentro del edificio y dentro de la Universidad.
- ⇒ Ordene a los Jefes de Salón que inicien la ubicación de los aspirantes dentro del salón cuando la mayoría estén presentes, según las instrucciones del manual.

1.5 RECIBO DEL MATERIAL DE EXAMEN

- ⇒ Reciba del Delegado de Edificio en la oficina, los paquetes de cuadernillos, cuéntelos de manera seriada y verifique que la cantidad y la serie coincidan con lo registrado en el **Acta de Sesión de Delegados**; luego firme el recibido.
- ⇒ A partir de este momento los cuadernillos de sus salones están bajo su responsabilidad.

1.6 ENTREGA DEL MATERIAL DE EXAMEN A LOS JEFES DE SALÓN

Cuando los aspirantes estén ubicados en los salones entregue los cuadernillos a cada Jefe de Salón, revisando la nomenclatura. Espere que el Jefe de Salón los cuente en forma seriada y hágale firmar el recibido en el **Acta de Sesión** correspondiente.

1.7 DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE LOS JEFES DE SALÓN

Diligencie los cuatro puntos del formato de Evaluación de Actividades de cada Jefe de Salón en el Numeral I de Actividades Previas a la Aplicación.

2. DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN

La U.P.N. está en obligación de garantizar:

- Que las condiciones de aplicación sean homogéneas para todos los examinados.
- Que los resultados correspondan a las habilidades, conocimientos y potencialidades de cada persona.
- Por estas razones Usted debe ejercer permanentemente **supervisión sobre los Jefes de Salón** y mantener informado al Delegado de Edificio de toda anomalía o irregularidad que se presente durante la aplicación.

2.1 CONTROL DEL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN

Durante la aplicación es necesario que usted pase constantemente por los salones, con el fin de controlar el óptimo desarrollo de la aplicación; esta actividad le facilitará efectuar algunas tareas como:

- ⇒ Controlar la distribución de cuadernillos, la cual debe seguir los procedimientos impartidos en el Manual del Jefe de Salón. Explíqueles y colabóreles si fuera necesario.
- ⇒ Verificar que el Jefe de Salón haya dejado libres los puestos de las personas ausentes.
- ⇒ Revisar que en cada salón esté escrita correctamente la hora de iniciación y la hora de finalización de la Prueba. Revise que coincida con lo que el Jefe registró en el Acta de Sesión.
- ⇒ Controlar el proceso de identificación. Este atento a solucionar los problemas que se presenten. En caso de duda consulte con el Delegado de Edificio.
- ⇒ Verificar los cuadernillos de los ausentes. Para ello cuente el número de examinados presentes y el número de cuadernillos sobrantes, cuya suma debe ser igual al total de citados. Verifique que estén en un lugar seguro hasta que el Delegado de Edificio haga la Ronda de Recolección.
- ⇒ Verificar el manejo de las hojas de respuesta, asegurarse que la firmaron con esfero rojo durante la identificación. Para esto pase por cada salón y verifique directamente en varias hojas de respuestas.
- ⇒ Reemplazar al Jefe de Salón, en caso necesario, recibiendo contados los cuadernillos tanto de los presentes como los de los ausentes, haciendo la respectiva anotación en el **Acta de Sesión**.
- ⇒ NO permitir que las personas se queden en los pasillos del Edificio más del tiempo necesario (consulta de carteleras, utilización del baño) durante la presentación de la prueba
- ⇒ Controlar y desalentar posibles fraudes.

2.2 DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE LOS JEFES DE SALÓN

Diligencie el formato de Evaluación de Actividades de cada Jefe de Salón en el Numeral II de Actividades Durante la Aplicación.

3. POSTERIORES A LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN

3.1 RECIBO DEL MATERIAL DE EXAMEN A LOS JEFES DE SALÓN

Una vez finalice la sesión reciba **en cada salón** del Jefe de Salón:

- ⇒ El paquete de cuadernillos y cuéntelos.
- ⇒ Las hojas de respuesta y cuéntelas.
- ⇒ Verifique que los cuadernillos y hojas de respuesta de los ausentes fueron recogidos por el Delegado, según lo registrado en el Acta de Sesión.
- ⇒ Firme el **Acta de Sesión** correspondiente y asegúrese que el Jefe de Salón lo haga. No reciba paquetes desordenados.

3.2 ENTREGA DEL MATERIAL DE EXAMEN AL DELEGADO DE EDIFICIO

Entregue en la oficina del Delegado de Edificio al final de **CADA SESIÓN** el siguiente material:

- ⇒ El paquete de cuadernillos con las Actas de Sesión firmadas.
- ⇒ Las hojas de respuesta con el respectivo listado de asistencia.
- ⇒ Espere que el Delegado de Edificio cuente y le firme el recibo correspondiente
- ⇒ Reciba del Delegado de Edificio el paquete de cuadernillos con las hojas de respuesta correspondientes a la siguiente sesión.

3.3 RECIBO DEL MATERIAL DE TRABAJO A LOS JEFES DE SALÓN

Al finalizar la aplicación, recoja en cada salón la bolsa con el material de trabajo, de acuerdo al inventario, firme el recibido y haga firmar al Jefe de Salón.

3.4 DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE LOS JEFES DE SALÓN

- ❖ Diligencie el formato de Evaluación de Actividades de cada Jefe de Salón en el Numeral III de Actividades Posteriores la Aplicación y Numeral IV Caracterización General.
- ❖ En la última sesión recoja las escarapelas e infórmele a los Jefes de Salón los resultados completos de la evaluación.
- ❖ En caso de encontrar examinadores de rendimiento deficiente, informe al Delegado de Edificio para que él diligencie el Formato de Notificación.

3.5 ENTREGA DEL MATERIAL DE TRABAJO AL DELEGADO DE EDIFICIO

- Entregue su material de trabajo de acuerdo al inventario.
- Entregue el material de trabajo de los Jefes de Salón.
- Entregue la carpeta que contiene los formatos diligenciados.
- Todo el material debe quedar organizado para entregar en la oficina de Coordinación General.

LA U.P.N. AGRADECE MUY ESPECIALMENTE SU ESMERO, DEDICACIÓN Y COMPROMISO EN TAN IMPORTANTE ACTIVIDAD.