



## MANUAL DEL JEFE DE SALÓN 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, 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<sup>2</sup>**, considerando las recomendaciones de la Misión de Ciencia acerca de la conveniencia de que **los requisitos de ingreso para los programas que forman profesionales de la educación sean exigentes.**

La Prueba de Potencialidad Pedagógica 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

<sup>1</sup> Las instrucciones impartidas en este manual fueron adaptadas tomando como referencia el Manual de Jefes de Salón diseñado por el ICFES.

<sup>2</sup> CNA Lineamientos para la Acreditación de calidad de los programas de pregrado con acreditación previa pág 6-7

## VICERRECTORIA ACADÉMICA SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

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 Jefe de Salón debe:

- Representar y enaltecer la imagen de la UPN.
- Comprender que lo que haga o deje de hacer, facilita o dificulta los procesos durante la aplicación y después de la misma.
- Estar familiarizado con las instrucciones de aplicación, guardar una actitud de respeto hacia los examinados, manteniendo el control de la aplicación.
- Efectuar estricta vigilancia para eliminar y desalentar posibles fraudes. **NUNCA DEJE SOLO EL SALÓN A USTED ASIGNADO**
- Motivar a los aspirantes hacia el máximo rendimiento.

- Asegurar que los aspirantes entiendan la forma de manejar las hojas de respuesta y los cuadernillos.
- Mantener un estricto control del material de examen.

Con el propósito de cumplir estas pautas a continuación se describen los procedimientos a seguir: previos al examen, durante el examen y posteriores al mismo.

### 1. PREVIOS A LA REALIZACIÓN DEL EXÁMEN

- Ubique con anterioridad el salón que le fue asignado y la Oficina del Delegado de Edificio. Informe cualquier novedad (capacidad, condiciones físicas, llaves, etc) al Coordinador General de la Prueba.
- Preséntese puntualmente en el salón que le fue asignado, de acuerdo con los horarios convenidos. Tenga en cuenta las especificidades del transporte el día domingo.

SESIÓN	LLEGADA JEFES DE SALÓN	CITACIÓN 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

- Porte la credencial que lo acredita como Jefe de Salón durante toda la aplicación.

### 1.1. ORGANIZACIÓN DEL SALÓN

- ⇒ Constate que el salón esté en buenas condiciones de aseo, ventilación, iluminación; que se haya fijado a la entrada el listado de aspirantes de la sesión correspondiente, y el rótulo que identifica el salón.
- ⇒ Ciente y ordene en forma rectilínea los pupitres dejando entre ellos una distancia prudente y adecuada según el número de aspirantes citados y previendo la zona por donde usted circulará. No deben quedar en el salón pupitres sobrantes, además de los necesarios para los aspirantes deje, si es necesario, uno o máximo dos para el manejo del material de la prueba. Si sobran pupitres sáquelos al corredor, si faltan comuníquese a su coordinador de salones.
- ⇒ **Escriba en el tablero el mensaje de bienvenida.**  
**"Bienvenidos a la Universidad Pedagógica Nacional"**  
**"Prueba de Potencialidad Pedagógica"**

### 1.2. RECIBO DEL MATERIAL DE TRABAJO

- ⇒ Reciba del Coordinador de Salones el material de trabajo que consta de:
  - credencial que lo acredita como Jefe de Salón
  - 1 bolígrafo rojo
  - 2 lápices de mina negra N° 2
  - 1 marcador borrable
  - 1 borrador
  - 1 tajalápiz
  - 2 protectores de cartón para las hojas de respuesta

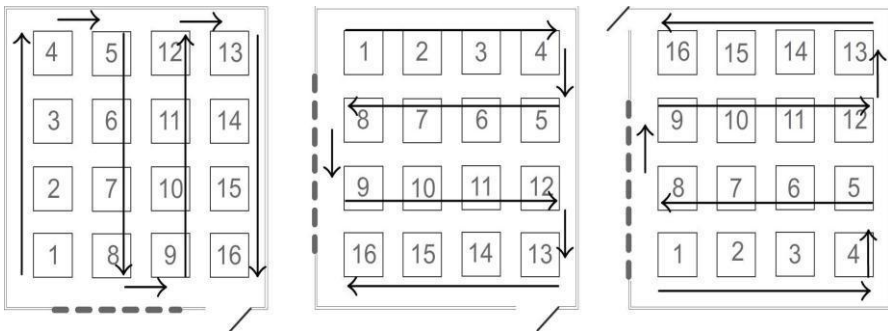
### 1.3. UBICACIÓN DE LOS ASPIRANTES EN EL SALÓN

Los aspirantes deben estar ubicados en la puerta del salón según la hora de citación (Ver recuadro de horarios). No permita a los aspirantes el ingreso al salón hasta que usted lo autorice.

- ⇒ Situado en la puerta, llame a cada aspirante, verifique que porte documento de identidad y asígnele puesto en el mismo orden del

Listado de puerta de salón. Si no porta ningún documento ni denuncia de pérdida, remítalo al Delegado de Edificio.

- ⇒ Comience a ubicar el primer aspirante en la **esquina opuesta a la puerta**, permitiendo que pueda observar el tablero, y continúe con una disposición de culebrilla siguiendo cualquiera de los ejemplos que se encuentran a continuación:



- ⇒ **Guárdeles puesto** a los aspirantes que no estén cuando usted los llame.
- ⇒ Revise que cada aspirante entre al salón únicamente con documento de identidad, lápiz, borrador y tajalápiz. Objetos diferentes deben ser ubicados en un sitio retirado de los aspirantes (se sugiere bajo el tablero).
- ⇒ Las personas discapacitadas deben ser remitidas al Coordinador de Salones para que sean ubicadas en salones apropiados donde se les brinde las condiciones necesarias para la presentación de la Prueba.
- ⇒ No permita el uso de celulares
- ⇒ Mantenga absoluto orden y silencio.
- ⇒ Los aspirantes que lleguen al salón y ya hayan sido llamados deben esperar a que usted termine de ubicar los aspirantes que llegaron a tiempo. Una vez termine de hacer una primera asignación de lugares, llame de nuevo, en orden de lista, los aspirantes faltantes y ubíquelos en los lugares que les corresponden, que deben estar vacíos.

#### 1.4. RECIBO DEL MATERIAL DE EXAMEN

- ⇒ Cuando el Coordinador llegue con los cuadernillos cierre la puerta. A partir de este momento los citados que lleguen tarde deben esperar afuera del salón hasta que Usted haya iniciado la sesión.
- ⇒ Reciba del Coordinador de Salones el paquete de cuadernillos, cuéntelos de manera seriada y verifique que la cantidad y la serie coincidan con lo registrado en el **Acta de Sesión**; luego fírmela.
- ⇒ A partir de este momento los cuadernillos de su salón están bajo su responsabilidad, ubíquelos en un sitio seguro donde usted los pueda ver, mientras imparte las instrucciones generales.

#### 1.5. INSTRUCCIONES GENERALES Y DISTRIBUCIÓN DE CUADERNILLOS

- ⇒ Salude a los examinados.
- ⇒ Solicíteles que dejen encima del pupitre únicamente el documento de identidad, lápiz, borrador y tajalápiz.
- ⇒ Explique que:
- El tiempo para contestar el examen es de **2 horas y 15 minutos**. Dígalos que los tiempos ya han sido experimentados y son suficientes para contestar el examen.
  - Cualquier **intento de copia o fraude** será motivo de anulación del examen.
  - El uso durante la prueba de cualquier aparato electrónico (como cámaras, celulares etc.) será considerado intento de fraude.
- ⇒ Recuerde a los aspirantes a la prueba que por ningún motivo deben abandonar el salón sin su autorización. Durante la aplicación solo puede salir al baño un aspirante por vez, previa autorización suya.
- ⇒ Informe que al terminar el examen y antes de guardar el cuadernillo y la hoja de respuestas dentro de la bolsa plástica, deben levantar la mano para que usted los recoja en el puesto.
- ⇒ Aclare que ninguno de los aspirantes al examen podrá abandonar el salón antes de una (1) hora de iniciada la prueba.

- ⇒ Absténgase de suministrar cualquier información sobre fechas u otras pruebas que los programas realicen a los aspirantes (remítalos siempre al Instructivo General del Proceso de Admisión y a la Página WEB de la Universidad Pedagógica Nacional).
- ⇒ Antes de entregar los cuadernillos advierta que **no los abran hasta cuando usted lo indique**. Para entregarlos, tenga en cuenta lo siguiente:
- Pase de puesto en puesto y en el mismo orden de asignación de pupitres entregue el cuadernillo que le corresponde a cada examinado, previa confrontación del nombre.
  - Guarde en un sitio seguro los cuadernillos de los ausentes, **no los deje encima del pupitre**.
  - Verifique al finalizar que el total de cuadernillos sea igual a los examinados presentes más los cuadernillos sobrantes y 30 minutos después de iniciada la prueba haga la anotación en el Acta de Sesión.

### 1.6. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA INICIACIÓN DEL EXAMEN

- ⇒ Cuando termine de repartir los cuadernillos, indique a los aspirantes que deben:
- Sacar de la bolsa plástica, sin romperla, el cuadernillo y la hoja de respuestas (espere que lo hagan)
  - Seguir estrictamente las instrucciones y tener en cuenta la numeración de las preguntas en el desarrollo del examen hasta la pregunta **100**.
  - Verificar que el número de la hoja de respuestas sea igual al número del cuadernillo y que su nombre aparezca igual que en el documento de identidad. En el caso de presentarse cualquier diferencia deben esperar al momento de firmar el acta de sesión que se le ha entregado junto con el paquete de cuadernillos, para que usted tome nota de los cambios.
- ⇒ Lea en voz alta las instrucciones que aparecen al respaldo de la hoja de respuestas y explique que el manejo adecuado le garantizará una lectura y calificación correctas (haga que sigan la lectura).

- VERIFIQUE QUE SUS APELLIDOS Y NOMBRES ESTEN CORRECTOS.
- JUNTO CON ESTA HOJA USTED RECIBE UN CUADERNILLO CON LAS PREGUNTAS QUE VA A RESOLVER.
- EN EL REVERSO DE ESTA HOJA, CONSIGNE UNICAMENTE SUS RESPUESTAS CON LÁPIZ DE MINA NEGRA N°2, RELLENANDO COMPLETAMENTE EL ÓVALO QUE CORRESPONDA A SU ESCOGENCIA
- NO HAGA SEÑALES NI MARCAS ADICIONALES. NO MALTRATE NI DOBLE ESTA HOJA
- NO MARQUE MÁS DE UNA RESPUESTA POR PREGUNTA PORQUE LE SERÁ ANULADA
- VERIFIQUE QUE EL NÚMERO DE LA RESPUESTA COINCIDA CON EL NÚMERO DE LA PREGUNTA
- BORRE TOTAL Y LIMPIAMENTE LA RESPUESTA QUE DESEE CAMBIAR

- ⇒ Recuerde que LA HOJA DE RESPUESTAS SOLO DEBE SER FIRMADA CON **ESFERO DE TINTA ROJA**
- ⇒ Pregunte si hay alguna duda y aclárela.
- ⇒ De la orden de iniciación del examen y escriba esa hora en el tablero.
- ⇒ Escriba en el tablero la hora de terminación (cálculéla sumándole 2 horas y 15 minutos a la hora de iniciación).

### 1.7. INGRESO DE CITADOS QUE LLEGARON TARDE

- ⇒ Una vez iniciada la sesión permita el ingreso de citados que llegaron tarde, máximo 30 minutos después de iniciada la prueba, sin dar ninguna de las instrucciones anteriores, así:
- Verifique en el documento de identidad nombres, apellidos y número del documento contra los consignados en el acta de sesión.
  - En caso de traer bolsos o paquetes los deben dejar en el lugar para ellos destinado.
  - Ubíquelos en el puesto que les había guardado.
  - Entrégueles el cuadernillo y hoja de respuestas que les corresponde.

- Advértales que no se les dará tiempo adicional, infórmeles la hora de finalización. Haga la observación en el Acta de Sesión.
  - No olvide realizar la ronda de identificación si ya la realizó.
- ⇒ 30 minutos después de iniciada la prueba ningún aspirante podrá ingresar al salón.

## 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 aspirantes
- Que los resultados correspondan a las habilidades y Potencialidades de cada persona.

En este sentido el Jefe de Salón deberá realizar varias rondas y procedimientos así:

### 2.1. RONDA DE IDENTIFICACIÓN

Después de iniciado el examen, de puesto en puesto y en el mismo orden de asignación de pupitres:

- ⇒ Confronte el rostro del aspirante con la foto del documento de identidad y verifique los datos consignados en el acta de sesión.
- ⇒ Marque con esfero rojo, si hay modificación en algunos de estos datos, (nombre, apellidos o documento de identidad) en el listado de registro de asistencia e identificación.
- ⇒ Haga firmar con bolígrafo rojo el acta de sesión y la hoja de respuestas. Compare estas dos firmas con las que aparecen en el documento de identidad. Si existe diferencia marcada consulte con el Coordinador de Salones para confrontación dactilar en caso necesario.

### 2.2. DILIGENCIAMIENTO DE ACTA DE SESIÓN

- ⇒ Diligencie el Acta de Sesión en los campos correspondientes, durante cada una de las sesiones. Recuerde firmar al recibir los cuadernillos. Durante la sesión registre de manera **detallada**

cualquier incidente particular precisando el nombre y número de inscripción del aspirante. Diligencie la información sobre los cuadernillos sobrantes y haga que el Delegado de Edificio firme cuando usted haga entrega de este material. Al finalizar las sesiones haga que el Coordinador firme cuando usted entrega los cuadernillos y hojas de respuesta.

### 2.3. RONDA DE CONTROL DEL MANEJO DE HOJAS DE RESPUESTA

Durante la aplicación usted debe verificar de puesto en puesto que los aspirantes:

- ⇒ Estén respondiendo en su propia hoja de respuestas.
- ⇒ Estén contestando únicamente en el área de óvalos de la hoja de respuestas o zona de repuestas.
- ⇒ Estén haciendo una sola marca por pregunta, rellenando completamente el óvalo seleccionado.
- ⇒ Estén utilizando lápiz de mina negra No. 2, ya que con otros lápices las marcas no son suficientemente intensas para ser leídas por la lectora óptica.
- ⇒ Estén borrando total y limpiamente las respuestas que deseen cambiar.
- ⇒ No hagan marcas, ni escriban en el resto de la hoja.
- ⇒ No maltraten ni doblen la hoja de respuestas.

### 2.4. RONDA DE RECOLECCIÓN DE CUADERNILLOS SOBRANTES

Los cuadernillos de los aspirantes ausentes deben estar en un lugar seguro y no deben ser abiertos. Durante la aplicación usted debe esperar a que el Delegado de Edificio pase por su salón a recogerlos. Cuente y entregue de manera seriada ascendente el total de cuadernillos sobrantes, sin sacar las hojas de respuesta, y diligencie los campos respectivos en el Acta de Sesión. Registre uno a uno los números de los cuadernillos y la cantidad total que entrega. Haga que el Delegado firme.

## 2.5. IMPARCIALIDAD EN EL DESARROLLO DEL

**EXAMEN** Usted debe garantizar:

- ⇒ Que el examen sea contestado individualmente. No está permitido hacer aclaraciones, resolver preguntas ni usar elementos diferentes a los propios del examen.
- ⇒ Que no ingresen personas extrañas al salón. Sólo están autorizados el Delegado de Edificio y el Coordinador de Salones.
- ⇒ Que su comportamiento como Jefe de Salón no afecte el desempeño de los aspirantes.
- ⇒ Un estricto control del grupo.
- ⇒ La información oportuna al Coordinador de Salones sobre cualquier situación particular.

## 2.6. RECOLECCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN

**Usted es responsable de la seguridad del material de examen correspondiente a su salón.** En todo momento debe mantenerlo organizado y en un lugar seguro.

Cuando el aspirante termine usted debe, **puesto por puesto:**

- ⇒ Revisar que la hoja de respuestas esté debidamente diligenciada y no tenga marcas adicionales.
- ⇒ Revisar que el cuadernillo esté completo, si no es así, no permita la salida de ningún examinado y solicite al Coordinador la presencia del Delegado de Edificio en el salón.
- ⇒ Guardar cada cuadernillo dentro de la bolsa plástica junto con la respectiva hoja de respuestas.
- ⇒ Ordenar los cuadernillos a medida que los vaya recibiendo en forma ascendente (el menor arriba y el mayor debajo). Advertir a los aspirantes que terminan que no deben permanecer en los corredores.
- ⇒ Informe a los aspirantes cuando les queden cinco minutos para finalizar la sesión. **A partir de este momento no deje salir a ningún examinado del salón hasta cuando usted haya recogido y contado todos los cuadernillos.**

## 3. POSTERIORES A LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN

### 3.1. PREPARACIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN

Antes de entregar el material de examen:

- ⇒ Verifique que la serie de los cuadernillos esté en forma ascendente, teniendo en cuenta los cuadernillos de los ausentes entregados al Delegado.
- ⇒ Saque de las bolsas los cuadernillos y las hojas de respuestas, cuente los dos grupos siguiendo la numeración.
- ⇒ Verifique que el número de cuadernillos contados sea igual al número de hojas de respuesta.
- ⇒ Incluya dentro del paquete de cuadernillos el Acta de Sesión correspondiente.
- ⇒ Guarde las hojas de respuesta dentro de los protectores de cartón y póngalos en una bolsa plástica e incluya el listado de registro de asistencia.
- ⇒ Espere en el Salón, con la puerta cerrada, a que el Coordinador le reciba el material.

### 3.2. ENTREGA DEL MATERIAL DE EXAMEN AL COORDINADOR

- ⇒ En cada sesión espere en el salón a que el Coordinador le cuente los cuadernillos y las hojas de respuesta
- ⇒ Una vez que el Coordinador haya verificado el material, firme el Acta de Sesión correspondiente y cerciúrese de que él lo haga.

### AL FINALIZAR LA ÚLTIMA SESIÓN:

- ⇒ Entregue al Coordinador el material de trabajo de acuerdo al inventario y firme.

*LA UPN AGRADECE MUY ESPECIALMENTE  
SU ESMERO, DEDICACIÓN Y COMPROMISO  
EN TAN IMPORTANTE ACTIVIDAD INSTITUCIONAL*

**VICERRECTORIA ACADEMICA  
SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y  
REGISTRO**