



CONSEJO UNIVERSITARIO

INSTRUCTIVO SOBRE LAS FUNCIONES DEL PROFESOR ASIGNADO AL CUIDO DE EXÁMENES

**APROBADO EN SESIÓN 006, ART. III, INCISO 8) DE 27 DE JULIO DEL 2005 DEL
CONSEJO DE VICERRECTORIA ACADEMICA**

(Incluye las modificaciones recomendadas por la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico del Consejo Universitario en sesión No. 174-2005, celebrada del 21 de julio, 2005

1. PREVIO A LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES

Retirar en la Escuela respectiva el comunicado de cuido de examen, cuya modificación solo puede ser autorizada por el Director de Escuela.

El coordinador de la aplicación de los exámenes es el Administrador el Centro Universitario, su representante o sino el funcionario que designe el Centro de Operaciones Académicas.

El profesor debe presentarse a la Administración del Centro Universitario quince minutos antes de la hora de aplicación de exámenes.

Debe vestir formalmente.

Firmar en la entrada y salida, el acta de control de asistencia de Profesores, que posee el Centro Universitario.

Solicitar al Administrador los exámenes conjuntamente con el acta de asistencia; asimismo, acatar las indicaciones que se dieron en ese momento por el Administrador o su representante.

Verificar que el sobre no tenga alteraciones.

El tutor deberá verificar que el nombre de la carátula del Instrumento de Evaluación concuerde con el nombre anotado en el sobre de exámenes.

El profesor debe comunicar su nombre para que sea anotado por el estudiante.

Solicitar a los estudiantes que verifiquen tanto el nombre de la materia como el grupo donde se encuentran, para la aplicación del examen.

Si el estudiante no estuviera en lista, debe consultar al Administrador, el cual debe dar fé de la identidad del estudiante. Si posee copia de la boleta de matrícula, anotar el nombre al final del acta.

Debe solicitar la cédula de identidad, carné universitario o pasaporte y verificar la veracidad de la misma; en caso de no poseer identificación, el Administrador puede autorizar su ingreso al aula.

Verificada la identificación de cada estudiante, a éste debe indicársele que sólo debe conservar exclusivamente los materiales permitidos sobre el pupitre y luego proceder a la entrega de la fórmula del examen a cada alumno, indicándole los datos que deben anotarse en la carátula del examen.

Debe leer las instrucciones que vienen en la carátula del examen, luego indicar que antes de darle respuesta, es conveniente leer el examen completo por si tiene alguna duda y así solicitar al Administrador la consulta al Equipo Base.

Solamente pueden aplicarse los exámenes a la hora y día (bloque de aplicación) indicados en el Instructivo de Matrícula correspondiente, salvo otra indicación oficial.

Colocar los pupitres de tal forma que no les permita posibilidad de fraude.

Comunicar a los estudiantes que sólo se aceptan lapiceros cuya tinta sea indeleble.

Se prohíbe tanto a los estudiantes como a los tutores el uso de celulares durante la aplicación de los exámenes u otro medio de comunicación.

En caso de Aplicarse exámenes de Reposición

El tutor debe revisar a los estudiantes la boleta de “Solicitud de Examen de Reposición” para aplicar los mismos y firmar el comprobante correspondiente en dicho proceso de aplicación.

El tutor deberá indicar a los alumnos que deben efectuar únicamente un examen de acuerdo con la indicación realizada por el Profesor Calificador.

El tutor Calificador deberá preguntarle a los estudiantes si tienen que realizar dos exámenes de Reposición de diferentes materias en un mismo bloque, lo anterior con el fin de coordinar el tiempo de aplicación y la entrega del Instrumento respectivo con el Administrador.

El tutor verificará el comprobante de Matrícula o el recibo de pago. Excepto los casos especiales autorizados por lineamientos Institucionales. Además, el Administrador del Centro Universitario realizará un informe de matrícula adjuntando los recibos de pago de esa aplicación y la enviará a la Oficina de Tesorería con copia a la Dirección de Centros Universitarios.

En caso de Aplicarse exámenes por Suficiencia

Según acuerdo emitido por el Consejo Universitario, sesión 1767-2005, Art. IV, inciso 6, celebrada el 24 de junio, los exámenes por Suficiencia constarán de una sola parte.

2. DURANTE EL PROCESO DE LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES

El profesor debe aplicar el examen a la hora establecida.

Después de 20 minutos no se permite la entrada de ningún estudiante a aplicar la prueba, excepto casos especiales previa autorización del Administrador del Centro Universitario. Además el profesor que cuida el examen debe anular los exámenes sobrantes, de tal forma que éstos no puedan utilizarse después de ese momento. Además, los sobres de exámenes referentes a los traslados sin aplicar deberán entregarse directamente al Administrador y este a su vez los devolverá al Centro de Operaciones Académicas.

El profesor tendrá la potestad para realizar los cambios que él considere necesarios, durante la aplicación del examen.

Si algún estudiante presenta dudas en relación con las preguntas del examen. Debe solicitarse al Administrador o funcionario de apoyo del Centro Universitario para realizar la consulta correspondiente al Equipo Base.

Los profesores deben evitar todo tipo de distracción en el proceso del cuidado de los exámenes como son: leer libros o periódicos, uso de celulares, equipos portátiles de audio, computadoras portátiles y cualquier otro elemento que interrumpa su buena labor.

Ante alguna irregularidad del aplicador en la ejecución de la prueba, el Administrador del Centro Universitario, debe informar de la anomalía a la instancia que corresponda (equipo base), para que en la valoración de la falta, se siga el debido proceso. De esta comunicación, debe enviarse copia al aplicador.

En caso de Fraude, retener inmediatamente la prueba escrita y tomar la evidencia para los trámites correspondientes ante el Administrador del Centro; a su vez debe solicitar el “Acta de Nulidad por Fraude Académico” y completarla con la información requerida.

El profesor que aplica, debe firmar la carátula del examen después de que el estudiante se lo ha entregado. Igualmente, el estudiante debe firmar el acta de asistencia; en este acto, debe verificarse la firma con el documento de identificación con foto y luego, devolver al estudiante la identificación.

Debe indicársele al estudiante, cuando faltan cinco minutos para la conclusión del examen e indicar la finalización de éste.

Verificar en la carátula del examen el uso de calculadora u otro instrumento o material escrito.

No debe permitirse que estudiantes se pasen objetos o cualquier tipo de material escrito.

Durante el cuido, no se debe estar acompañando de terceras personas.

3. DESPUÉS DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN

Debe contar la cantidad de los exámenes aplicados y anotar en el renglón que se indica “aplicados” en la carátula del sobre de seguridad.

En el Acta donde firman los estudiantes deberá anotar la cantidad de exámenes por aplicar, aplicados y sobrantes esto corresponde a la liquidación de exámenes, dicha liquidación deberá ser verificada por Administrador del Centro Universitarios o su representante.

Debe entregar el sobre de seguridad al Administrador para que éste verifique la cantidad y se efectúe el cierre del sobre de seguridad.

A la hora de cerrar los Instrumentos de Evaluación, inmediatamente colocar el sello de seguridad al sobre en forma horizontal y que el Administrador o Representante y el Profesor firmen sobre el sello de seguridad.

Las fórmulas en blanco o no utilizadas, se entregan “anuladas” al Administrador.

Al finalizar el proceso de cuido, debe firmar la salida en el mismo control donde firmó la asistencia para la aplicación del examen.

Les recordamos que para una adecuada aplicación de los exámenes en los Centros Universitarios a nivel general, es responsabilidad del Administrador del Centro Universitario y en el aula, del profesor o funcionario que lo aplica.

1

¹ Últimas modificaciones aprobadas en firme por el Consejo Universitario en sesión 174-2005, Art. IV – aprobado el 24 de agosto del 2005, en sesión 007-2005, Art. III, Inc. 8 por los miembros del CONVIACA.