



PROCEDIMIENTO

Número: 05-2010

Ref: Detalla el proceso de rendición del EUNACOM-ST

Dirigido a: Escuelas que participen como sede del EUNACOM

Publicado: 9 de diciembre, 2010

Este instructivo sólo se refiere al proceso de rendición del examen, las instrucciones para la inscripción al mismo se detallan en el Instructivo 01-2010.

1.- Designación de veedores, anfitriones y secretarías

1.1.- La escuela que participe como sede en el EUNACOM-ST deberá designar uno o más anfitriones por cada auditorio a utilizar.

1.1.1.- Los anfitriones deberán ser académicos de la escuela; no es necesario que los anfitriones tengan experiencia previa en el examen, pero no podrán tener parientes cercanos rindiendo el examen ni cursando el internado.

1.1.2.- El rol de los anfitriones es colaborar con el veedor del auditorio en la organización del examen y en evitar la copia.

1.1.3.- Se recomienda la designación de un anfitrión por cada 25 examinados.

1.2.- La escuela deberá designar una o más secretarías por cada auditorio a utilizar.

1.2.1.- El rol de las secretarías será orientar a los examinados respecto a la custodia de objetos personales, verificar su identidad y asegurarse de que firmen las listas de asistencia.

1.2.2.- La secretaria deberá informar al veedor acerca de cualquier situación no contemplada.

1.2.3.- Se recomienda la designación de 1 secretaria por cada 25 examinados.

1.3.- No es necesario que las escuelas informen a ASOFAMECh los nombres de los anfitriones y secretarías designadas, pero deben estar definidos y confirmados el día anterior al examen, al momento de recibir la visita de los veedores.

2.- Auditorios y espacios físicos

2.1.- La escuela deberá disponer de suficientes auditorios para que todos sus egresados puedan rendir el examen. Los auditorios deberán tener las siguientes características:

a) Ser preferentemente plano.

b) Permitir dos puestos vacíos (o dos metros) entre un alumno y sus vecinos a derecha e izquierda.

c) Permitir un puesto vacío (o un metro) entre un alumno y sus vecinos adelante y atrás.

d) Tener buena iluminación, ventilación y ausencia de distracciones externas (ruido y circulación excesivos, etc).

2.1.1.- Se recomienda que las distancias entre examinados sean aumentadas cuando las características del auditorio lo ameriten (Ej: auditorios en pendiente).

2.2.- La escuela deberá disponer de una mesa de inscripción ubicada inmediatamente por fuera de la entrada de cada auditorio, donde las secretarías puedan controlar acceso, verificar identidad, revisar datos y hacer firmar la lista de asistencia.

2.2.1.- Cada auditorio deberá contar con una mesa, no podrá designarse una mesa de inscripción general para varios auditorios.

- 2.3.- La escuela deberá disponer de un espacio de custodia donde los examinados puedan dejar con seguridad sus pertenencias. Deberá disponer de una persona a cargo durante todo el examen o bien mantenerse con llave mientras éste se desarrolle.
- 2.3.1.- El espacio de custodia puede ser uno para toda la sede, pero deberá estar a corta distancia de cada auditorio, para evitar demoras en el proceso de ingreso.
- 2.3.2.- Por ningún motivo se deberá aceptar que los efectos personales sean custodiados dentro del mismo auditorio en que se rendirá el examen.
- 2.4.- La escuela deberá disponer de baños suficientes durante el día del examen, considerando que todos los examinados salen del auditorio simultáneamente y sólo disponen de media hora de descanso.
- 2.5.- La escuela deberá habilitar un lugar para ofrecer café y snacks a los examinados durante el descanso. Para ello se deberá habilitar un lugar cercano a los auditorios, pero fuera de ellos.
- 2.5.1.- En algunos casos, ASOFAMECh asignará examinados con título extranjero u otros casos especiales a los cupos disponibles en los auditorios. Las escuelas deberán considerar a estas personas al momento de ofrecer café. El número de personas adicionales será informado a las escuelas 5 días antes del examen y el costo extra que esto implique podrá ser facturado a ASOFAMECh.
- 2.5.2.- Se recomienda ofrecer café y snacks a los veedores y anfitriones, los que deberán ser servidos al interior del auditorio, ya que no pueden salir del mismo durante el descanso.

3.- Recepción de materiales

- 3.1.- Las escuelas recibirán una o más cajas selladas con el material que será usado en el examen (vía courier en regiones, personalmente en Santiago). Estas cajas llegarán a las escuelas en las siguientes fechas:
- a) Escuelas de Santiago: durante los 2 días hábiles que precedan al Examen.
- b) Escuelas de regiones: durante los 3 días hábiles que precedan al Examen.
- 3.2.- Las cajas deberán ser almacenadas sin abrir y en condiciones que garanticen su total seguridad, bajo la responsabilidad directa del director de escuela. La ruptura de los sellos significa la automática suspensión del Examen en la sede.
- 3.3.- Las escuelas recibirán por Internet, a más tardar 3 días hábiles antes de la fecha del Examen las listas de control de asistencia, con espacio para las firmas, para ser usadas por las secretarías en la verificación de identidad. Las listas deberán ser impresas por la escuela antes de la visita de los veedores y deberán ser devueltas junto al material del examen.

4.- Vista previa de veedores

- 4.1.- El día previo al examen cada escuela sede recibirá la visita de veedores provenientes de otra universidad.
- 4.2.- El veedor será la máxima autoridad en la sede para efectos del examen. La escuela deberá acatar sus decisiones, aunque podrá apelar a ellas posteriormente.
- 4.3.- El rol del veedor es velar porque la rendición del examen se lleve a cabo con normalidad y en condiciones similares en todas las sedes. Deberá aplicar su criterio para solucionar cualquier situación no contemplada en este procedimiento.
- 4.3.1.- Si la delegación de veedores está compuesta por más de un veedor, uno de ellos habrá sido designado como enlace. El enlace:
- a) Será el responsable de establecer contacto con la escuela, lo que deberá realizarse a más tardar 10 días antes del Examen. Si una escuela no ha sido contactada por el veedor en esa fecha, deberá informar de la situación a ASOFAMECh.

- b) Será el responsable de establecer y mantener contacto con ASOFAMECh, con las autoridades de la escuela supervisada y con la escuela supervisora. ASOFAMECh se entenderá con el enlace para cualquier información que deba transmitirse a la delegación.
- c) Tendrá voto decisivo si no hay consenso entre veedores respecto a alguna decisión.

4.4.- Los veedores deberán ser recibidos y acompañados durante la visita por el director de la escuela supervisada.

4.4.1.- Si el director de la escuela no pudiese acompañar personalmente a los veedores ese día, deberá nombrar a otro académico que cuente con suficiente autoridad y conocimiento de su escuela como para ser capaz de solucionar problemas administrativos en forma autónoma.

4.4.2.- Durante la visita deberán estar presentes los anfitriones y las secretarías que colaborarán durante el examen.

4.5.- Durante su visita, los veedores deberán:

4.5.1.- Verificar la llegada del material (una o más cajas), la integridad de los sellos y las condiciones en que está siendo almacenado. El veedor no está autorizado a abrir las cajas, pero es su obligación tomar las medidas que sean necesarias para asegurar su integridad. La revisión del material debe incluir las listas de asistencia enviadas por ASOFAMECh, que ese día ya deberán haber sido impresas por las escuelas.

4.5.2.- Verificar las características de los auditorios, su capacidad, comodidad y distancia entre alumnos. También deberán verificar los lugares de custodia y baños, así como determinar la ubicación de mesas de inscripción, lugares de descanso y café.

4.5.2.1.- Los veedores podrán decidir durante la visita qué asientos del auditorio podrán ser utilizados por los examinados al día siguiente y cuáles no, pero no corresponde que asignen nombres específicos a puestos específicos.

4.5.2.2.- Si el auditorio no cumple con las condiciones exigidas los veedores podrán pedir su cambio por uno adecuado.

4.5.3.- Conocer a los anfitriones y secretarías que participarán en el proceso al día siguiente, con el fin de coordinar el trabajo y prever juntos eventuales dificultades.

4.5.3.1.- Repasar el horario de presentación de cada uno al día siguiente, de acuerdo a lo detallado en estas instrucciones.

4.5.3.2.- Veedores, anfitriones y secretarías se deberán asignar auditorios específicos para el día siguiente y se acordará con todos los participantes la hora y lugar de presentación de cada uno al día siguiente, de tal forma que el tiempo permita tener todo listo para el ingreso de alumnos a los auditorios desde las 8:15.

4.6.- Si los veedores consideran que no se dan las condiciones para el normal desarrollo del examen, podrán suspender su realización, previa consulta telefónica con el Director del EUNACOM.

5.- Realización del examen

5.1.- El día del examen, los veedores se reunirán en la escuela con el director de la misma para retirar personalmente las cajas con el material, a la hora acordada en la visita previa. Para el transporte de las cajas a los auditorios, la escuela deberá disponer del personal y apoyo necesario.

5.1.1.- El Director de la Escuela deberá estar presente en la sede durante todo el proceso de rendición del examen, disponible para solucionar eventuales dificultades. No corresponde que el director permanezca dentro de algún auditorio durante el examen.

- 5.2.- El horario del proceso es el mismo para todas las sedes en que se rinda el examen. Los participantes harán el máximo esfuerzo por cumplir puntualmente con este horario, asegurando así su realización simultánea en todo el país.
- | | |
|---------------|--|
| 08:15 a 08:45 | Verificación de identidad e ingreso a la sala de los examinados. |
| 08:45 a 09:00 | Lectura de instrucciones y distribución de material. |
| 09:00 a 10:30 | Rendición de la Parte A |
| 10:30 a 11:00 | Recreo |
| 11:00 a 11:30 | Verificación de identidad e ingreso para Parte B. Instrucciones. |
| 11:30 a 13:00 | Rendición de la Parte B |
- 5.3.- La secretaria se ubicará inmediatamente por fuera de la puerta de cada auditorio, de manera que el examinado pueda ingresar directamente, en cuanto se verifique su identidad.
- 5.4.- Una vez en el auditorio, los veedores procederán a abrir, verificar y preparar el material para la parte A del examen.
- 5.5.- Los examinados deberán presentarse en el auditorio que les fue asignado según las listas disponibles en el sitio web del EUNACOM. Serán citados para las 8:15 AM del día del Examen, hora en que comienza el proceso de verificación de identidad. Se les insistirá en la puntualidad y se les sugerirá llegar unos minutos antes de esa hora.
- 5.5.1.- Deberán presentarse portando únicamente su documento de identidad, y uno o dos bolígrafos de color negro o azul. Los lápices a mina no sirven y el alumno que los ocupe se arriesga a errores en la corrección automática. Aunque este detalle es responsabilidad del examinado, se sugiere a las escuelas disponer de un número de lápices en cada auditorio, para aquellos alumnos que lo requieran.
- 5.6.- Cuando el veedor lo indique, la secretaria iniciará el proceso de ingreso, que consiste en:
- 5.6.1.- Indicar a cada alumno que no puede ingresar con objetos personales, excepto el documento de identidad y los lápices, indicándole la ubicación de la custodia para los demás objetos. No permitirá el ingreso al auditorio a quién porte otros objetos personales.
- 5.6.2.- Recordar a los alumnos que no podrán salir del auditorio mientras dure el examen.
- 5.6.3.- Comprobar la identidad de cada alumno, exigiendo el carnet de identidad o el pasaporte, según figure en la lista de asistencia.
- 5.6.3.1.- Si el examinado no dispone del documento de identidad requerido deberá avisar al veedor quien resolverá la situación. Aunque el veedor acepte otra forma de identidad, se deberá indicar claramente al examinado que en la hoja de respuestas deberá identificarse con el número del documento de identidad con que figura en la lista de asistencia (RUT o pasaporte).
- 5.6.3.2.- Si no se acepta el ingreso del examinado, éste mantiene su derecho a ingresar a la parte B del examen si regresa a tiempo con el documento requerido.
- 5.6.3.3.- La secretaria deberá comparar el número del carnet de identidad de cada examinado con el que figura en la lista de asistencia.
- 5.6.3.4.- Deberá pedir al examinado que verifique su nombre en la lista de asistencia. Si hay algún error en el nombre o documento de identidad deberá registrarse en la sección correspondiente del acta. Esta rectificación es la última posibilidad de cambio que tiene el examinado.
- 5.6.4.- Hacer firmar al alumno en el espacio correspondiente a la parte A del examen. Una vez firmada la lista, el examinado debe ingresar de inmediato al auditorio, por lo que no debe firmar hasta no haber dejado sus objetos personales en custodia.
- 5.6.5.- Una vez cerrada la puerta del auditorio y hasta las 9:00 quedará a criterio de los veedores el permitir el acceso a alumnos atrasados. Después de las 9:00 no se permite el ingreso.

- 5.7.- Luego del descanso y antes del ingreso a la parte B del examen, la secretaria deberá volver a verificar identidad y hacer firmar la lista antes de permitir el ingreso.
- 5.8.- Ingresado el último examinado, la secretaria entregará al veedor las listas de control de asistencia, para que puedan ser embaladas y enviadas de regreso junto al resto del material.

6.- Despacho de material de regreso

- 6.1.- Una vez retirado el último alumno de la sala, y sin salir del recinto, los veedores ordenarán y verificarán los materiales ocupados, con ayuda de los anfitriones.
- 6.2.- Los veedores completarán el acta en el mismo recinto, la que también incluirán con los materiales.
- 6.3.- Los veedores –con ayuda de los anfitriones– embalarán personalmente los materiales, incluyendo el acta y la lista firmada de control de asistencia, sellando luego las cajas.
- 6.4.- Los veedores son los responsables de despachar el material de regreso a ASOFAMECh.
- 6.4.1.- En sedes de Santiago al menos uno de los veedores deberá acompañar las cajas hasta la sede de ASOFAMECh. La escuela supervisada proveerá el vehículo y la ayuda necesaria.
- 6.4.2.- En sedes de regiones uno de los veedores deberá acompañar el material a la oficina de courier que la escuela indique y despachar los materiales de regreso a ASOFAMECh. La escuela proveerá el vehículo y la ayuda necesaria, asumiendo además el costo del despacho.
- 6.5.- Verificada la entrega del material, los veedores dan por concluida su labor.

7.- Visitas de periodistas y otras actividades

- 7.1.- Es de interés de ASOFAMECh que el EUNACOM sea difundido, los veedores deberán dar las facilidades para la presencia de periodistas en el proceso.
- 7.1.1.- El trabajo de los periodistas deberá limitar al mínimo la distracción de los examinados. Las condiciones serán determinadas por el veedor. Si es necesario dar entrevistas, esto deberá hacerse durante el descanso o fuera del horario del examen. Si es necesario tomar fotografías o filmar, se organizará de tal manera que la distracción a los alumnos sea la mínima posible, a criterio del veedor.
- 7.2.- En algunas ocasiones, se autorizará a instituciones a montar puestos de información aprovechando la convocatoria del EUNACOM. Pero quedará a criterio del veedor suspender la actividad si considera que esta interfiere con la realización del examen, o no cumple con las siguientes condiciones:
- 7.2.1.- Deberá estar autorizada por la escuela, ya que la actividad no forma parte del EUNACOM.
- 7.2.2.- Cualquier montaje (kioskos, mesones...) deberá estar completo antes del inicio del examen, preferentemente el día anterior.
- 7.2.3.- La actividad sólo podrá iniciarse una vez terminada completamente la segunda parte del examen. Queda explícitamente prohibido realizar estas actividades durante el descanso.

8.- Situaciones especiales

- 8.1.- En lo que se refiere al Examen, los veedores son la máxima autoridad local durante el proceso. El director del EUNACOM estará disponible telefónicamente para discutir cualquier imprevisto.
- 8.2.- Cualquier situación no prevista en la normativa o en estas instrucciones será resuelta finalmente por los veedores, cuya decisión no podrá ser objetada por la escuela. Si ésta no está de acuerdo con alguna medida, deberá hacerlo constar en el acta y apelar ante ASOFAMECh, después del examen.
- 8.3.- Si por razones de fuerza mayor, un veedor no se presentara el día del examen, podrá tomar su lugar el director de la escuela o la máxima autoridad presente. Esta situación deberá ser notificada inmediatamente por teléfono al director del EUNACOM.