



## PROCEDIMIENTO

1902

**Ref:** Define rol y actividades de los veedores

**Dirigido a:** Veedores EUNACOM-ST

**Vigente desde:** 25 de junio, 2019

**Cambios:** Artículos 4.10.4 (cálculo de puntaje) y modificaciones menores.

### 1.- Definiciones.

- a) *Veedor:* Académico que supervisa el proceso de rendición del examen en una sede. Proviene siempre de una escuela miembro de ASOFAMECH y distinta de la supervisada.
- b) *Delegación:* El conjunto de veedores que supervisa una sede.
- c) *Enlace:* El responsable de actuar como nexo entre ASOFAMECH, la escuela supervisada y –cuando sea el caso– el resto de la delegación.
- d) *Anfitrión:* Académico de la escuela supervisada que colabora con el veedor durante el examen.
- e) *Sede académica:* Campus universitario aportado como sede del EUNACOM por una escuela participante, generalmente para ser utilizado por sus propios egresados.
- f) *Sede propia:* Sede administrada directamente por el EUNACOM para médicos titulados en el extranjero y otros casos especiales.

### 2.- Requisitos y funciones del veedor.

- 2.1.- Los veedores son designados por los Directores de Escuela y deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Ser académico de una escuela de medicina perteneciente a ASOFAMECH.
  - b) Tener experiencia previa como anfitrión o veedor en alguna versión previa del examen.
  - c) No tener relación académica ni profesional con la escuela supervisada.
  - d) No tener conflictos de interés con la escuela supervisada o sus examinados.
- 2.2.- El veedor debe velar porque la rendición del examen se lleve a cabo con normalidad y en condiciones similares en todas las sedes. Sus funciones son:
  - 2.2.1.- Asegurar la aplicación del presente procedimiento.
  - 2.2.2.- Prevenir la copia u otras conductas deshonestas, así como cautelar la integridad de los materiales del examen.
  - 2.2.3.- Asegurar condiciones adecuadas de trabajo para los examinados.
- 2.3.- Funciones del veedor que actúa de enlace:
  - 2.3.1.- Es el responsable de establecer y mantener contacto con ASOFAMECH, con las autoridades de la escuela supervisada y con la escuela supervisora. ASOFAMECH se entenderá exclusivamente con el enlace para cualquier información que deba transmitirse a la delegación.
  - 2.3.2.- Mantener informada a la delegación de toda información relativa al Examen.
  - 2.3.3.- Coordinar a la delegación y la escuela para realizar la visita previa a la sede.
  - 2.3.4.- Si no hay consenso entre veedores respecto a alguna decisión, el enlace tendrá voto decisivo. Los demás veedores deberán acatar su decisión, pero podrán registrar su desacuerdo en el acta.
- 2.4.- Cada auditorio donde se rinda el examen estará a cargo de un veedor, quien será la máxima autoridad en ese auditorio en lo que respecta al examen.
  - 2.4.1.- Cuando una sede cuente con más de un auditorio, la máxima autoridad para la sede será el veedor que haya sido designado como enlace.
  - 2.4.2.- Las autoridades de la escuela supervisada sólo podrán apelar de las decisiones del veedor ante ASOFAMECH, después del proceso.
  - 2.4.3.- Los anfitriones podrán dejar por escrito en el acta cualquier cuestionamiento u observación a las decisiones del veedor.

- 2.5.- Queda a criterio del veedor aceptar excepciones a este procedimiento si ello no compromete los aspectos esenciales del examen, lo que deberá quedar consignado en el acta.
- 2.6.- El Director del EUNACOM estará disponible para consultas de los veedores. Decisiones especialmente drásticas, como la suspensión del examen en una sede, sólo podrán tomarse luego de agotar los intentos de comunicación con el Director del EUNACOM.

### **3.- Visita previa.**

- 3.1.- Las sedes deberán ser visitadas por las delegaciones el día previo al examen.
- 3.2.- La visita será coordinada directamente entre el veedor que oficie de enlace y el Director de la escuela supervisada, con un mínimo de 10 días de anticipación al día de la visita. Será responsabilidad del enlace establecer contacto con el Director de la escuela. Se recomienda que la visita sea realizada a una hora que permita realizar eventuales cambios.
- 3.3.- Durante la visita previa los veedores serán acompañados por el Director de la escuela supervisada, los anfitriones y las secretarías que colaborarán el día del Examen.
- 3.3.1.- Cuando se trate de sedes propias los veedores serán acompañados por autoridades del EUNACOM y las secretarías que colaborarán el día del Examen.
- 3.4.- Es recomendable que la visita previa sea realizada por la delegación completa. Si esto no es posible, debe participar al menos el veedor que actúa de enlace.
- 3.5.- Durante la visita previa, los distintos participantes deberán precisar el rol que tendrán al día siguiente, aclarando dudas e intentando prever cualquier situación que pueda surgir el día del Examen.
- 3.6.- Los veedores constatarán que el material a usarse al día siguiente (una o más cajas) haya llegado en buenas condiciones, que sus sellos estén intactos y que todo se encuentre almacenado en condiciones que garanticen su integridad. Las cajas de material están selladas con cinta de embalaje especial del Examen, los veedores deberán constatar este detalle, cualquier caja sellada con cinta de embalaje corriente deberá considerarse como material violado.
- 3.6.1.- Cuando se trate de una sede académica el veedor podrá exigir que el material sea guardado en otro lugar o condiciones, para lo que deberá contar con la colaboración de la escuela. Si ningún lugar le ofrece garantías, podrá tomar las medidas que le parezcan convenientes para asegurar la integridad del material y su disponibilidad oportuna al día siguiente.
- 3.6.2.- Cuando se trate de una sede propia no será necesario revisar la integridad del material, ya que éste se encontrará bajo responsabilidad de ASOFAMECH. Bastará con coordinar la entrega del material el día del Examen.
- 3.6.3.- La revisión del material debe incluir las listas de asistencia enviadas por ASOFAMECH, que ese día ya deberán haber sido impresas por las escuelas.
- 3.7.- La visita de los veedores no deberá limitarse a los auditorios donde se rendirá el examen, sino incluir los espacios anexos (secretaría, espacio de custodia, baños, espacios de descanso, etc).
- 3.7.1.- La sede deberá asignar una secretaria a cada auditorio utilizado, con la función de controlar acceso y verificar identidades. Deberá estar ubicada inmediatamente junto a la puerta de ingreso al auditorio.
- 3.7.2.- La secretaria no deberá permitir el acceso al auditorio con efectos personales distintos al carnet, los lápices y la goma; por lo tanto la sede deberá contar con un lugar de custodia que dé garantías a los examinados. Los veedores deberán prestar especial atención a que el acceso a esta sala sea fácil y no dificulte el proceso. Por ningún motivo se deberá aceptar que los efectos personales sean custodiados dentro del mismo auditorio en que se rendirá el examen.

- 3.7.3.- Si a los veedores les parece necesario, podrán solicitar de la escuela la presencia de una persona en la custodia, el cierre de la misma durante todo el examen o cualquier medida que garantice la tranquilidad de los examinados.
- 3.8.- Las condiciones mínimas exigidas al auditorio son las siguientes:
- Ser preferentemente plano.
  - Permitir dos puestos vacíos (o dos metros) entre un alumno y sus vecinos a derecha e izquierda.
  - Permitir un puesto vacío (o un metro) entre un alumno y sus vecinos adelante y atrás.
  - Tener buena iluminación, ventilación y ausencia de distracciones externas (ruido y circulación excesivos, etc).
  - Las distancias entre examinados podrán ser aumentadas por los veedores, si las características del auditorio lo ameritan (Ej: auditorios en pendiente).
- 3.8.1.- 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.
- 3.8.2.- Si el auditorio no cumple con las condiciones exigidas los veedores podrán pedir su cambio por uno adecuado. Queda a criterio de los veedores el relajar las exigencias descritas, en la medida que no se ponga en riesgo la seguridad del examen.
- 3.9.- En el caso de sedes de regiones, confirmar con la escuela que esté escogida la agencia de courier a utilizar al día siguiente para despachar el material de regreso, considerando que el horario de atención coincida con el término del proceso del examen.
- 3.10.- De detectarse problemas mayores durante la visita previa (como material con sellos alterados o necesidad de cambio de auditorios), los veedores deberán informar el mismo día al director del examen.
- 3.11.- Se acordará la hora y lugar de presentación al día siguiente. Cada participante deberá saber el auditorio que le corresponderá el día del examen.

#### 4.- Día del examen

- 4.1.- El horario del proceso es el mismo para todas las sedes en que se rinda el examen. Los veedores 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.<br>(08:30 a 08:45 cuando se trate de menos de 25 examinados) |
| 08:45 a 09:00 | Instrucciones y distribución de material.   |
| 09:00 a 10:45 | Rendición de la Parte A   |
| 10:45 a 11:15 | Recreo  |
| 11:15 a 11:45 | Verificación de identidad e ingreso para Parte B. Instrucciones.<br>(11:30 a 11:45 cuando se trate de menos de 25 examinados) |
| 11:45 a 13:30 | Rendición de la Parte B   |
- 4.2.- Los veedores se reunirán con el Director de la escuela supervisada en el lugar en que se encuentra el material. Cada veedor acompañará el material a su auditorio, de requerir ayuda ésta será provista por la escuela.
- 4.3.- 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.

- 4.4.- Una vez en el auditorio, y antes de abrir el material, el veedor se asegurará de que:
- a) La secretaria asignada al auditorio esté en su puesto y cuente con las listas de asistencia.
  - b) La sala destinada a custodia de efectos personales esté habilitada.
- 4.5.- El veedor procederá a abrir únicamente aquella parte del material correspondiente a la parte “A” del examen, comprobando que esté presente todo lo indicado en el inventario ubicado en la contrata-pa, al interior de la caja. En algunas sedes existirán cajas independientes para la parte A y parte B, en otras se tratará de paquetes separados dentro de una misma caja.
- 4.5.1.- El veedor y los anfitriones organizarán el material para entregar a cada examinado que ingrese la tarjeta de respuestas correspondiente a la parte “A”.
- 4.6.- A las 8:15, el veedor indicará a la secretaria que puede empezar el proceso de comprobación de identidad e ingreso. En auditorios con menos de 25 examinados, se puede retrasar el inicio del proceso hasta las 8:30, para evitar que los examinados deban esperar demasiado tiempo dentro del auditorio.
- 4.7.- El proceso de verificación de identidad es función de la secretaria, quien deberá:
- 4.7.1.- Indicar a cada alumno que no puede ingresar con objetos personales, excepto el documento de identidad, la goma 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.
  - 4.7.2.- Indicar a los alumnos que no podrán salir del auditorio mientras dure el examen.
  - 4.7.3.- Comprobar la identidad de cada alumno, exigiendo el carnet de identidad o el pasaporte, según figure en la lista de asistencia.
    - 4.7.3.1.- De faltar el carnet de identidad o pasaporte, quedará a criterio del veedor (no de la secretaria) el aceptar otra identificación oficial que incluya una foto del examinado y que dé garantías al veedor, anotando el hecho en el acta. Aún en este caso, el examinado deberá identificarse en la tarjeta de respuestas con el número del documento de identidad con que figura en la lista de asistencia.
    - 4.7.3.2.- Si no se cuenta con un documento de identidad alternativo que de garantía al veedor, se podrá pedir al Director de la Escuela supervisada que dé fe de la identidad del examinado, en cuyo caso deberá consignarlo y firmar en el acta.
    - 4.7.3.3.- De no poder constatar identidad, el veedor no podrá aceptar que el alumno ingrese al examen. El alumno tendrá derecho a rendir la parte B del examen si regresa a tiempo con el documento requerido.
    - 4.7.3.4.- La secretaria deberá comparar el número del documento de identidad de cada examinado con el que figura en la lista de asistencia. Cualquier error en el número de documento o en el nombre deberá registrarse en la sección correspondiente del acta. Esta rectificación es la única posibilidad de cambio que tiene el examinado.
  - 4.7.4.- 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.
  - 4.7.5.- Verificar si el examinado se inscribió con pasaporte, lo que sólo ocurre en el caso de algunos titulados en el extranjero. Si este es el caso, le entregará un número especial denominado “código-P”, indicándole que es este número **y no el número de pasaporte**, el que deberá anotar en su tarjeta de respuesta. El código-P sólo se utiliza para efectos de la corrección del examen, en los resultados y certificados aparecerá el número de pasaporte.
- 4.8.- A cada examinado que ingrese se le entregará la tarjeta de respuestas A (el cuadernillo de preguntas no se entrega al momento del ingreso) y se asignará un asiento. El examinado no escoge su asiento.
- 4.9.- A las 8:45 se cerrará la puerta del auditorio. Desde este momento y hasta las 9:00, en que se abrirá el sobre del examen, quedará a criterio del veedor aceptar el ingreso de personas atrasadas. Pasada esta hora, no deberá aceptarse el ingreso a ningún examinado.

- 4.9.1.- Quienes no hayan alcanzado a ingresar a la primera parte, tienen derecho a ingresar a la segunda, lo que deberá registrarse en el acta.
- 4.10.- A las 8:45 el veedor dará las instrucciones generales del examen:
- 4.10.1.- Insistir por última vez en la entrega de objetos personales, especialmente teléfonos celulares o dispositivos electrónicos. Cualquier objeto entregado por los alumnos en este momento será custodiado por los mismos encargados de sala, sin responsabilidad para anfitriones ni veedores. La detección de teléfonos celulares u otros dispositivos en poder de un examinado una vez iniciado el examen significará la inmediata suspensión del examen para esa persona.
  - 4.10.2.- Insistir en el uso de lápiz de grafito HB (N°2). Los alumnos que no dispongan de él podrán recibir uno de la escuela o solicitarlo a sus compañeros, antes del inicio del examen.
  - 4.10.3.- Dejar claro que quien sea sorprendido copiando o en actitud sospechosa será suspendido del examen. Si se trata de egresados chilenos el hecho será informado a su escuela de origen.
  - 4.10.4.- Informar claramente que las respuestas equivocadas **NO serán descontadas del puntaje**. Las respuestas en blanco no se considerarán incorrectas y por lo tanto tampoco se descontarán del puntaje.
  - 4.10.5.- Anunciará el horario del examen y de ser posible lo anotará en el pizarrón.
- 4.11.- Anunciar que la información respecto a la fecha y forma de entrega de certificados oficiales con el resultado está disponible en el sitio web del EUNACOM.
- 4.11.1.- Los veedores no deberán responder preguntas referidas al contenido del examen.
  - 4.11.2.- Tampoco responderán preguntas sobre el uso del Examen para la postulación a concursos, cargos, etc. Los examinados deberán aclarar estas dudas directamente en ASOFAMECH.
- 4.12.- Mientras el veedor entrega las instrucciones generales, los anfitriones repartirán los cuadernillos de la parte A del examen, aclarando que no deben abrirse los sobres hasta que se indique.
- 4.13.- Se leerán en voz alta las instrucciones a los examinados, que cada alumno tiene disponibles en el reverso del cuadernillo de preguntas.
- 4.14.- A las 9:00 el veedor dará la autorización para abrir los sobres. Anunciará la hora exacta de término, que será 1:45 hrs después de abiertos los sobres. Si es posible, anotará esta hora en el pizarrón.
- 4.14.1.- Deberá indicar que lo primero que deben hacer los examinados es constatar la correcta compaginación del cuadernillo de preguntas. Si detectan algún error, deberán levantar la mano para que sea reemplazado de inmediato.
  - 4.14.2.- Si se atrasa el comienzo de la parte A, el tiempo extra deberá descontarse del recreo, debiendo comenzar puntualmente la parte B del examen, para mantener la sincronización con el resto de las sedes del país.
- 4.15.- Cuando un examinado complete el examen, deberá levantar la mano. El veedor o uno de los anfitriones se dirigirá a su puesto, retirará el material y le indicará la hora de regreso al auditorio.
- 4.16.- Los veedores y anfitriones no podrán dedicar el tiempo del examen a leer, trabajar en su computador ni otras actividades, se espera que dediquen toda su atención a la vigilancia del auditorio y a organizar el proceso.
- 4.16.1.- A los veedores y anfitriones no les está permitido leer los cuadernillos de preguntas.
- 4.17.- La eventual presencia de periodistas en el examen está autorizada, pero el momento adecuado será acordado entre el periodista y el veedor, minimizando el tiempo para fotografías. Si el veedor responde preguntas periodísticas, deberá hacerlo fuera de la sala y por el tiempo más breve posible.
- 4.18.- Si por razones de fuerza mayor, algún alumno debe salir (al baño, problemas de salud, etc), sólo podrá hacerlo acompañado de un anfitrión. Si esto no es posible y el alumno se ve obligado a salir,

no se podrá permitir su retorno a la sala y se retirará la tarjeta de respuestas que para efectos de puntaje será corregida hasta donde haya sido completada. Si esta situación ocurre durante la parte A del examen, el examinado conservará el derecho a rendir la parte B.

- 4.19.- Cuando falten 20 minutos para el fin de cada parte del examen, el veedor deberá anunciarlo a los examinados, insistiendo en que las tarjetas de respuesta se retirarán a esa hora, aunque no estén completas. Este anuncio se repetirá 5 minutos antes del fin de cada parte, sugiriendo que los que hayan respondido en el cuadernillo, traspasen sus respuestas a la tarjeta de respuestas.
- 4.20.- Las tarjetas de respuesta se retirarán a la hora de término estipulada, sin excepción.
- 4.21.- Mientras los alumnos permanecen en descanso, los veedores deberán permanecer en el auditorio, acompañando al material. Durante este tiempo los veedores deberán:
- 4.21.1.- Revisar y ordenar el material de la parte A, contándolo y devolviéndolo a su caja.
  - 4.21.2.- Rellenar la sección correspondiente del acta.
  - 4.21.3.- Abrir el material correspondiente a la parte B y preparar su entrega.
- 4.22.- Al momento de iniciar el ingreso a la segunda parte, las secretarías deberán volver a comprobar la identidad de los examinados.
- 4.23.- Al ingresar, cada examinado recibirá la tarjeta de respuestas correspondiente a la parte B y se le indicará su ubicación en la sala.
- 4.24.- El veedor y los anfitriones repetirán para la Parte B el mismo procedimiento de la parte A, excepto la lectura en voz alta de las instrucciones a los examinados (artículo 4.13).
- 4.25.- Terminado el examen, veedores y anfitriones deberán contar todo el material, devolverlo a sus cajas y completar el acta.
- 4.25.1.- El acta deberá ser completada por el veedor y firmada por él y por los anfitriones participantes. Si un anfitrión no está de acuerdo con alguna observación o decisión del veedor, deberá consignarlo en el espacio correspondiente.
  - 4.25.2.- El acta y las listas de asistencia firmadas deberán incluirse en la caja del material y luego proceder a sellar las cajas, cuidando de pegar en el exterior la etiqueta de dirección provista, para el reenvío del material a la sede de ASOFAMECH.
- 4.26.- Al menos uno de los veedores de la delegación deberá encargarse de acompañar el material de regreso a ASOFAMECH.
- 4.26.1.- En las sedes de regiones deberá acompañar personalmente las cajas de material a la oficina de courier y despacharlas a Santiago. La escuela supervisada decidirá la empresa de courier a utilizar, corriendo con los gastos de despacho. Asimismo, dispondrá de transporte y ayuda para el veedor.
  - 4.26.2.- En el caso de las sedes de Santiago, el veedor deberá acompañar el material directamente a la sede de ASOFAMECH. Para este trámite, la escuela supervisada pondrá a disposición del veedor tanto el transporte como asistencia, si es necesaria.