**2017**

**REGLAMENTO**

**EXAMEN NACIONAL DE ODONTOLOGÍA**

**ENAO**

**Contenidos**

1. Objetivo y Ámbito.................................................................................................................. 2
2. Examen................................................................................................................................. 2
3. Inscripción al ENAO.............................................................................................................. 2
4. Veedores…………………………………………………………………………………………….3
5. Funciones y Responsabilidades del Comité del ENAO.........................................................3
6. Equipos de Apoyo …………................................................................................................. 4
7. Equipo de Sede……............................................................................................................. 5
8. **OBJETIVO Y ÁMBITO**
   1. **OBJETIVO:** El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos que regulan el Examen Nacional de Odontología-ENAO, para establecer el *orden de mérito* para el acceso al Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud-SERUMS.
   2. **PÚBLICO OBJETIVO interesados en postular al SERUMS o en medir su nivel académico:**

* Internos o estudiantes del último año de Odontología/Estomatología,
* Egresados/bachilleres de Odontología/Estomatología,
* Profesionales del sector público o privado.
  1. **VINCULACIÓN CON EL SERVICIO RURAL Y URBANO MARGINAL DE SALUD-SERUMS:** El ENAO es requisito para acceder a la adjudicación de una vacante para el SERUMS por estricto orden de mérito, amparadas en la *Resolución Ministerial 339-2016/MINSA*, debiendo obtenerse el puntaje aprobatorio (*Resolución Ministerial Nº 785-2016-MINSA*) y tiene un valor de 70% para la distribución de las citadas plazas de SERUMS.

1. **EXAMEN**
   1. **PROGRAMACIÓN:** El ENAO se desarrollará anualmente en el mes de *febrero*, aplicándose en todas las sedes de manera simultánea y en fecha única, de manera sincronizada con el primer proceso SERUMS del año.
   2. **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO:** *11 sobre 20 utilizando la escala vigesimal*; la calidad de aprobado o desaprobado se hará constar en el certificado final. Los participantes podrán rendir el examen en más de una ocasión, en caso no hayan alcanzado el mínimo aprobatorio o con el fin de mejorar su puntaje y sus posibilidades de acceso al SERUMS.
   3. **RESULTADOS:** Los participantes podrán ingresar con su código y visualizar su resultado dentro de las *48 horas* posteriores al examen.
   4. **CARACTERÍSTICAS DEL ENAO:** Es un examen escrito estructurado con *200 preguntas* de opción múltiple, cuyo valor por pregunta es 0,1 debiendo tener como mínimo 110 preguntas contestadas correctamente; diseñado para medir el razonamiento y los conocimientos fundamentales del odontólogo general. No hay puntos en contra.

Se desarrolla en las siguientes áreas: Ciencias básicas, Casos clínicos, Salud pública, Investigación, Gerencia de servicios de salud, y Ética y Deontología.

* 1. **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS:** Se considerarán referencias bibliográficas que no tengan más de 10 años de antigüedad, en español o inglés, salvo literatura clásica que determine el Comité del ENAO.
  2. **SUPLANTACIÓN:** el participante que tome el lugar y la identidad de otro comete un delito.
  3. **SANCIONES:** El participante que suplante a otro, que cometa plagio, que falte a la verdad en su inscripción –la cual tiene el valor de una declaración jurada-, o que presente documentación falsa será separado del examen y perderá el derecho de participar en el ENAO, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales que correspondan.

1. **INSCRIPCIÓN AL ENAO**
   1. **REGISTRO:** Se realizará vía internet, en la siguiente dirección web: [www.aspefo.](http://www.enao.aspefo.org.pe)com, el participante se inscribirá a la sede en la cual desee participar, según el siguiente detalle:

* Sede Chiclayo.
* Sede La Libertad (Trujillo).
* Sede Lima Metropolitana.
* Sede Cusco.
* Sede Arequipa.
  1. **REQUISITOS:**

1. Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, como únicos documentos válidos para realizar el pago y la inscripción al ENAO.
2. Llenar la ficha de inscripción, la cual tiene el valor de una Declaración Jurada.
3. Recibo de pago por derecho de inscripción al ENAO.
   1. **DERECHO DE INSCRIPCIÓN:**

S/. 150.00 + S/. 30.00 por gastos complementarios.

1. **VEEDORES**

En cada sede del ENAO las universidades responsables deberán garantizar la presencia de veedores del Colegio Odontológico del Perú o del Ministerio de Salud o Direcciones/Gerencias Regionales de Salud por transparencia. Asimismo, ASPEFO debe garantizar la presencia de un veedor institucional, asesores académicos y del Ministerio de Salud con el Equipo de Elaboración del Examen.

1. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DEL ENAO**
   1. **DEL COMITÉ DEL ENAO:** El Comité del ENAO es la autoridad máxima del Examen Nacional de Odontología; encargado de organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los resultados del proceso. Está integrado por cuatro (04) representantes de las Facultades/Escuelas de Odontología/Estomatología titulares de ASPEFO y lo preside el Presidente de ASPEFO.

Responde al Consejo Directivo de ASPEFO, el cual se encontrará en sesión permanente durante el proceso del ENAO.

* 1. **FUNCIONES DEL COMITÉ DEL ENAO:** 
     1. **GENERAL**

Conduce y dirige las acciones de implementación del ENAO a nivel nacional, que permitan asegurar el cumplimiento de los procesos necesarios para su desarrollo bajo los estándares de calidad establecidos.

* + 1. **ESPECÍFICAS**
* Elabora el presupuesto requerido para poder cubrir las necesidades de implementación identificadas.
* Elabora un plan de trabajo para la implementación del ENAO.
* Selecciona los ámbitos de implementación.
* Selecciona y monitorea a las facultades que proveerán los servicios logísticos.
  1. **ACTIVIDADES DEL COMITÉ DEL ENAO:** 
     1. **ANTES**

1. Elaboración del calendario de actividades del ENAO y la propuesta de presupuesto.
2. Proponer el equipo de elaboración de examen y el equipo de apoyo logístico.
3. Convocatoria, selección y capacitación a docentes para la elaboración del examen.
4. Coordinación y supervisión de todos los equipos de trabajo durante la elaboración del Examen.
   * 1. **DURANTE**
5. Capacitación y orientación a los Supervisores de aula.
6. Adopción de todas las medidas que sean necesarias para garantizar el desarrollo, la imparcialidad y transparencia del proceso del ENAO.
7. Supervisión del soporte tecnológico realizando el seguimiento del registro de los participantes.
8. Resolución de cualquier situación no prevista relacionada al ENAO.
9. Coordinación y supervisión de todos los equipos de trabajo durante el desarrollo del Examen.
   * 1. **DESPUÉS**
10. Recepción de los cuadernillos y fichas de respuesta.
11. Verificación del resultado de la calificación antes de su publicación.
12. Informe final al Consejo Directivo de ASPEFO.
13. **EQUIPOS DE APOYO** 
    1. **OBJETIVO:** Brindar apoyo al Comité del ENAO en cada actividad para el logro de sus objetivos. Los integrantes de cada equipo deberán tener experiencia en procesos similares.

Los equipos de apoyo son:

1. Equipo de Elaboración de Examen,
2. Equipo Técnico,
3. Equipo de Sede.
   1. **EQUIPO DE ELABORACIÓN DEL EXAMEN:** Está conformado por docentes designados por las Facultades/Escuelas de Odontología/Estomatología miembros titulares o en trámite de ASPEFO.

Los docentes se reunirán con la antelación debida en un lugar no revelado con la seguridad del caso, contando con todaS las referencias bibliográficas del temario, la logística necesaria y los veedores y asesores correspondientes. Una vez iniciada la Inmersión estarán incomunicados hasta el término del examen.

Los exámenes serán trasladados a las sedes por funcionarios de ASPEFO debidamente acreditados y resguardados, los que una vez en las sedes asumirán la coordinación en conjunto con el Coordinador de Sede según especificaciones del anexo Nº 3.

* 1. **FUNCIONES DEL EQUIPO DE ELABORACIÓN DEL EXAMEN:**

1. Elaborar el examen.
2. Cuidar que las preguntas tengan la correcta semántica y sintaxis.
3. Entregar los Exámenes elaborados y las claves correspondientes en formato encriptado al Comité del ENAO.
   1. **EQUIPO TÉCNICO:** Está conformado por profesionales de la salud y en Ingeniería de Sistemas o afines con experiencia en procesos similares.
   2. **FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DEL ENAO:**
4. Desarrollar el aplicativo informático para la inscripción de los participantes.
5. Poner en ejecución el soporte tecnológico realizando el seguimiento de cada registro de participante hasta remitirle su Código de acceso.
6. Absolver las consultas de los participantes respecto al desarrollo del examen en coordinación con el Comité del ENAO.
7. Sistematizar la base de datos de participantes.
8. Imprimir las pruebas y los listados de asistencia por aula en coordinación con el Comité del ENAO.
9. Imprimir los instructivos, las identificaciones y desarrollar la capacitación al Equipo de Sede.
10. Articular actividades con el personal de seguridad.
11. Llevar los exámenes a los Coordinadores de las distintas sedes en coordinación con el Comité del ENAO y con la seguridad del caso garantizada por ASPEFO.
12. Supervisar el proceso de Calificación del examen.
13. Entregar el reporte del resultado al Comité del ENAO.
14. Generar los medios para que los participantes puedan acceder a sus resultados del ENAO con su código y remitir los mismos al MINSA en versión digital previa autorización de ASPEFO.
15. Elaborar el informe estadístico de los resultados al Comité del ENAO para su presentación a ASPEFO.
16. **EQUIPO DE SEDE:** Son profesionales Odontólogos de las Facultades/Escuelas de Odontología/Estomatología titulares de ASPEFO y de las sedes de examen, designados a propuesta del Comité del ENAO. Está conformado por los Coordinadores de Sede, Supervisores de Aula y Miembros de apoyo.

Cada sede debe contar con el listado de personal miembros del Equipo de Sede, el cual será entregado a los responsables de la seguridad del local.

Asimismo, se deberá contar con personal de apoyo adicional ubicado en un ambiente con la implementación adecuada para verificar la identidad de los participantes con los cuales se tenga alguna duda.

* 1. **FUNCIONES DEL EQUIPO DE SEDE:**

1. Recibir y verificar los exámenes del Equipo Técnico del ENAO.
2. Aplicar el examen, supervisando el desarrollo del mismo.
3. Preparar y remitir los paquetes de retorno.
   1. **FACULTADES / ESCUELAS DE ODONTOLOGÍA / ESTOMATOLOGÍA QUE EJECUTARÁN EL ENAO EN LAS SEDES**
      1. **REQUISITOS PARA SELECCIONAR A LA FACULTAD A CARGO DE LA SEDE**

Cada Facultad o Escuela a cargo de la sede deberá cumplir satisfactoriamente todos los Requisitos Mínimos según el Anexo Nº 1.

Para demostrar el cumplimiento de los citados requisitos, se programará una visita de campo y la realización de un conjunto de entrevistas. En caso no cumplan los requisitos, ASPEFO convocará a una segunda Facultad o Escuela que pueda hacerlo, y mediante contrato o convenio podrá participar mediante el apoyo logístico o técnico que sea necesario.

El Comité del ENAO, luego de realizar las coordinaciones con la Facultad o Escuela seleccionada y consensuar los detalles técnicos y administrativos, procederá a elaborar un borrador de convenio o contrato para su revisión por ASPEFO. Definidos los términos del convenio o contrato y con el acuerdo de ambas partes se procede a la firma del mismo entre las partes, debiendo consignarse las cláusulas de objetivos, compromisos y obligaciones de las partes, el financiamiento, vigencia, modificaciones y resolución, de la solución de controversias.

* + 1. **FACULTADES RESPONSABLES Y LOCALES**
* **Sede Chiclayo**, Facultad de Odontología de la Universidad de San Martín de Porres-Filial Norte: Av. Los Eucaliptos Nº 300, urb. La Pradera, Pimentel, puerta principal.
* **Sede La Libertad** (Trujillo), Facultad de Estomatología de la Universidad Nacional de Trujillo: Jr. Salaverry Nº 545, Trujillo, Facultad de Medicina-UNT.
* **Sede Lima Metropolitana**, Facultad de Estomatología de la Universidad Peruana Cayetano Heredia:

Campus Central (Campus Norte), Av. Honorio Delgado 430, Urb. Ingeniería, distrito de San Martin de Porres.

Campus la Molina (Campus Este) Jr. José Antonio 310-320, Urb. Parque de Monterrico, distrito de La Molina.

* **Sede Cusco**, Escuela Profesional de Estomatología de la Universidad Andina del Cusco: Prolongación Av. Manco Cápac s/n, localidad de Collana, San Jerónimo.
* **Sede Arequipa**, Facultad de Odontología de la Universidad Católica de Santa María: Urb. San José s/n, Umacollo, ingreso por la puerta colindante al Colegio San Juan Bautista de La Salle.

**ANEXOS**

**ANEXO Nº 1 EXAMEN NACIONAL DE ODONTOLOGÍA 2017**

**REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS FACULTADES/ESCUELAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio** | **Indicadores** | **Fuente de verificación** |
| **1 Recursos Humanos** | | |
| * + - 1. **Docentes:** tienen experiencia para el desarrollo de procesos de admisión y manejan la metodología del diseño de preguntas tipo Residentado, así como tecnología de información y comunicación.       2. **Personal de apoyo logístico y administrativo:** con experiencia en organización de procesos de admisión.       3. **Personal de seguridad:** con experiencia en resguardo de procesos de admisión. | * + - 1. Los docentes tienen formación profesional en odontología y docencia universitaria y dominan las tecnologías de información y comunicación.       2. Con formación profesional o técnico administrativo o secretarial y conocen las tecnologías de información y comunicación.       3. Con formación en servicios de seguridad o experiencia en fuerzas policiales. | * + - 1. Legajo personal o Programación académica.       2. Legajo personal o funciones asignadas según documento interno.       3. Legajo personal. |
| **2 Infraestructura y equipamiento** | | |
| Los ambientes donde se realizará el ENAO tienen condiciones de infraestructura y equipamiento que requiere: separación para grupos de 25 participantes, aislamiento acústico, ventilación, servicios higiénicos cercanos, con puerta de entrada y salida de emergencia. | La infraestructura para el desarrollo del ENAO tiene la comodidad, seguridad y equipamiento necesario. | 1. Información documentada.  2. Visita a instalaciones. |
| **3 Sistema de lectura óptica** | | |
| Se cuenta con el equipo y el sistema informático de impresión de tarjetas y lectura óptica operativo. | El equipo y el sistema informático de impresión de tarjetas están operativos. | 1. Información documentada.  2. Visita a instalaciones. |

**ANEXO Nº 2 EXAMEN NACIONAL DE ODONTOLOGÍA 2017**

**CRONOMETRÍA**

|  |  |
| --- | --- |
| Hora de cita a los participantes | 6:00 am |
| Hora de ingreso de los participantes | 6:10 am |
| Cierre del ingreso | 7:30 am |
| Camino hacia las aulas | 7:40 am |
| Ingreso a las Aulas | 7:40 am |
| Ubicación de asientos | 7:45 am |
| Repartir Ficha de respuesta y Examen | 7:50 am |
| Llenado de datos y Supervisor de Aula verifica participante con el DNI | 8:00 am |
| Inicio del examen ENAO (1ª parte) | 8:00 am |
| Término del examen ENAO (1ª parte) | 10:00 am |
| Recojo de 1ª parte del examen y Ficha de respuestas | 10:00 am |
| Entrega de la 1ª parte del examen al miembro de apoyo responsable firmando el formato correspondiente | 10:05 pm |
| Break | 10.00 pm |
| Entrega del examen y Ficha de respuestas (2ª parte) | 10:15 pm |
| Inicio del examen ENAO (2ª parte) | 10:15 am |
| Término del examen ENAO | 12:15 am |

**ANEXO N° 3 EXAMEN NACIONAL DE ODONTOLOGÍA 2017**

**INFORMACIÓN PARA EL PARTICIPANTE:**

* **Los participantes deberán acudir llevando únicamente su DNI, no debe hacerse presente con vehículo pues no se garantiza el estacionamiento.**
* Está prohibido llevar equipos electrónicos como smartphone, iPad, iPod, celular, mp4, mp3, microcámara, radio, reloj o cualquier material de transmisión de datos o que realicen actos que impidan el normal desarrollo del examen.
* El participante verificará su nombre en el listado publicado, el cual tendrá un número de orden y se indicara el número de fila y de aula.
* La hora de citación de los participantes es a las 6:00 am en las sedes designadas.
* La hora de cierre de ingreso de los participantes es a las 7:30 am.
* A cada participante se le indicará que se reúna en el patio central y ubique su aula correspondiente, a la cual deberá dirigirse a las 7:40 am.
* Cada participante recibirá sus materiales (1 lápiz y 1 borrador).
* Dentro del aula, el participante se ubicará en su posición asignada por el Supervisor de aula.
* El participante presentará nuevamente su DNI al Supervisor de aula.
* Se recibirá la ficha de respuestas.
* El participante deberá llenar sus datos completos con letra imprenta y legible.
* El Supervisor de Aula dará las indicaciones previas al inicio del examen, mencionando las reglas durante el proceso del mismo.
* Se hace entrega del examen.
* Estará atento a la indicación de la hora de inicio del examen y tiempo de duración.
* Estará atento a la indicación media hora antes del término del examen para el llenado de la ficha de respuestas.
* Al término del examen volteará el examen dejando el lápiz a un lado.
* El examen se realizara en dos bloques con un break de 15 minutos de 10:00 a 10:15 am, se le entregará refrigerio.
* Se dirige al aula para el inicio del segundo bloque.
* Recibe el examen.
* Estará atento a la indicación de la hora de inicio del examen y tiempo de duración.
* Estará atento a la indicación media hora antes del término del examen para el llenado de la ficha de respuestas.
* Al término del examen volteará el examen dejando el lápiz a un lado.

**ANEXO Nº 4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **ASOCIACIÓN PERUANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGÍA** | | | | | |
| **PROTOCOLO DE PUESTOS Y FUNCIONES** | | | | | |
| **Sedes** | | | | | | **Coordinador de sede** | | |
| **Lima** | | | | | | 2 | | |
| **Chiclayo** | | | | | | 1 | | |
| **Trujillo** | | | | | | 1 | | |
| **Arequipa** | | | | | | 1 | | |
| **Cusco** | | | | | | 1 | | |
| **Total** | | | | | | **5** | | |
| **PUESTO GENÉRICO** | | | | **COORDINADORES DE SEDE** | | | | |
| **OBJETIVO:** | | | | Brindar apoyo al Comité del ENAO en cada actividad para el logro de sus objetivos. Los integrantes de cada equipo deberán tener experiencia en procesos similares. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN** | | | | Pertenecen al Equipo de Sede y son profesionales Odontólogos de las Facultades/Escuelas titulares de ASPEFO, designados a propuesta del Comité del ENAO. | | | | |
| **JEFE INMEDIATO SUPERIOR** | | | | Comité del ENAO | | | | |
| **PERSONAL A CARGO** | | | | Supervisores de aula y Miembros de apoyo | | | | |
| **FUNCIONES** | | | | Adjunto | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | **GENERALES** | | | Calidad del trabajo | |
| Orientación al cumplimiento de tareas | |
| Compromiso | |
| Comunicación | |
| Iniciativa e innovación | |
| **DE GESTIÓN** | | | Liderazgo | |
| Desarrollo de personas | |
| Trabajo en equipo y relaciones personales | |
| Organización, planeamiento y gestión | |
| **ACTIVIDAD** | **HORA** | | | **COORDINADOR DE SEDE** | | | **LUGAR** | |
| **Hora cita a los equipos del ENAO** | 6.00am | | | Hora de cita e ingreso  Verificación de asistencia de su equipo de apoyo  Coordinación con su equipo de apoyo | | | Puerta de la universidad  Patio central | |
| **Control de ingreso de los participantes** | 6:05 am | | |
|  | 6.30 am | | | Ubicación en Oficina del Coordinador de sede  Recepción de exámenes y hojas de respuestas en paquetes lacrados | | | Oficina del Coordinador de sede | |
|  | 7:30 am | | | Entrega de material -exámenes y cartucheras (1er bloque) a Miembros de apoyo, firma de cargo de entrega | | |
| **Comienza camino hacia las aulas** | 7:40 am | | | Inicio de coordinación Miembro de apoyo –Supervisor de aula (sujetos a protocolo interno) | | |  | |
| **Ingreso a las Aulas, Ubicación de asientos, Repartir hoja de datos y alternativas, Llenado de datos y supervisor de aula verifica participante con el DNI** | 7:50 -  8: 10 am | | | Recepción de “Fichas Únicas de eventos aislados”, “Fichas únicas de petitorio de material”, exámenes, hojas de respuestas y cartucheras debidamente firmados por el Supervisor de aula | | | Oficina del Coordinador de sede | |
| **Inicio de examen ENAO (1era parte)** | 8:00 am | | | Oficina del Coordinador de sede | |
|  | 9:30 am | | | Entrega de refrigerios a volante rotante inter pisos. | | |
| **Término del examen ENAO** | 10:00 am | | |
| Recepción final de -exámenes (1er bloque) de miembros de apoyo.  Entrega de material -exámenes (2do bloque)  Hacer firmar cargos de recepción y entrega. | | | Oficina del Coordinador de sede | |
| **Break** | 15minutos | | |  | | |  | |
| **Ubicación en asientos** | 10:15 am | | | Inicio de coordinación Volante -Supervisor de aula-Alumno | | | Oficina del Coordinador de sede | |
| **Entrega de examen (2da parte)** |
| **Inicio de examen ENAO (2da parte)** |
| **Termino de examen ENAO** | 12:15 am | | |  | | |
| **Entrega de exámenes al Coordinador de sede** | 12:20 am | | | Recepción final de -exámenes (2do bloque) de miembros de apoyo. Hacer firmar cargos de recepción | | | Oficina del Coordinador de sede | |
| **Fin de jornada** | 12:40 | | | Entrega de los paquetes lacrados al Comité del ENAO para su evaluación correspondiente | | |

**FORMATOS DE FICHAS ÚNICAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FICHA ÚNICA DE PETITORIO DE MATERIAL** | | | | |
| **Sede** |  | **Bloque** | **1er** | **2do** |
| **N° Aula** |  |
| **N° Participante** |  |
| **Material solicitado** |  | | | |
| **Nombre y firma del solicitante- Supervisor de aula** |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FICHA ÚNICA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN** | | | | | | | |
| **Sede** |  | | **Bloque** | | **1er** | | **2do** |
| **N° Aula** |  | |
| **Material** | Se entrega N° Fichas de respuesta y N° cuadernillos | | | | | | |
| **Nombre y firma de quien recibe** | |  | | **Nombre y firma de quien entrega** | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FICHA ÚNICA DE EVENTOS AISLADOS** | | | | | |
| **Sede** |  | **Bloque** | **1er** | | **2do** |
| **N° Aula** |  |
| **N° Participante** |  |
| **Nombre y DNI del participante** |  | | | | |
| **Motivo** | **Plagio** | **Suplantación** | | **Otros (Especificar)** | |
| **Nombre y firma del solicitante- Supervisor de aula** |  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FICHA DE VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE AULA** | | | | |
| **Sede** |  | **Bloque** | **1er** | **2do** |
| **N° Aula** |  |
| **Inconformidad de aula** |  | | | |
| **Nombre y firma del Supervisor de aula** |  | | | |

**ANEXO Nº 5**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ASOCIACIÓN PERUANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGÍA** | | | |
| **PROTOCOLO DE PUESTOS Y FUNCIONES** | | | |
| **Sedes** | | | **Supervisor de Aula** | |
| **Lima** | | | 60 | |
| **Chiclayo** | | | 10 | |
| **Trujillo** | | | 10 | |
| **Arequipa** | | | 12 | |
| **Cusco** | | | 8 | |
| **Total** | | | **100** | |
| **PUESTO GENÉRICO** | | **SUPERVISOR DE AULA** | | |
| **OBJETIVO:** | | Supervisar el aula designada y conducir el normal desarrollo del examen en el aula. Por lo tanto, debe estar permanentemente atento a prevenir y evitar todo intento de copia o fraude, sustracción o mutilación de materiales, así como a no permitir que éste sea fotocopiado o transmitido por medio alguno o leído por personas diferentes a quienes presentan las pruebas.  Debe Informar al Coordinador de Sede cualquier irregularidad que se presente durante el examen. | | |
| **DESCRIPCIÓN** | | Pertenecen al Equipo de Sede y son profesionales Odontólogos de las Facultades/Escuelas titulares de ASPEFO, designados a propuesta del Comité del ENAO. | | |
| **JEFE INMEDIATO SUPERIOR** | | Comité del ENAO | | |
| **PERSONAL A CARGO** | | Supervisores de aula y Miembros de apoyo | | |
| **FUNCIONES** | | Adjunto | | |
| **COMPETENCIAS** | | **GENERALES** | | Responsabilidad, |
| Imparcialidad |
| Compromiso institucional. |
| Comunicación |
| Iniciativa |
| **DE GESTIÓN** | | Liderazgo |
| Desarrollo de personas |
| Trabajo en equipo y relaciones personales |
| Organización, planeamiento y gestión |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HORA** | **Supervisor de Aula** | **FUNCIONES ESPECÍFICAS** |
| 6:00 am  6:10 am | Hora de cita e ingreso con DNI | Supervisor de aula acudirá con vestimenta formal a la sede designada y firmara Ingreso en la Sede designada.  Llevará el Protocolo del Supervisor de aula y seguirá al pie de la letra las instrucciones del Protocolo mencionado.  Está prohibido llevar material de lectura.  Se le permitirá el uso de celular u otro medio de comunicación para comunicarse SOLO con el Coordinador de Sede.  Ubicarse en el patio central y reunir a los 25 participantes de su aula.  El Coordinador de la sede (C.S.) asignará el salón a cada supervisor de aula.  El C.S., le asignará el Listado o Registro de Asistencia e Identificación de los Participantes asignados al Aula de la cual será responsable y constatará que esta relación sea conforme con la que se encuentra pegada en un lugar visible del exterior del aula.  Verificará que el exterior del aula tenga en un lugar visible:   * El número de Aula. * La Relación de los Participantes con los datos requeridos.   Verificará que el interior del aula:   * El número de carpetas este en concordancia con la relación de Participantes.   La disposición de los números en las carpetas sean según modelo:    En cada carpeta estará el código y nombre del participante según Relación.  Verificará el sistema de iluminación y ventilación del aula |
| 7:40 am | Camino a las aulas | Partirá junto con el grupo de Participantes asignados hacia el Aula que le corresponde. |
| 7:45 am | Entrega de material -exámenes y cartucheras (1er bloque) | Recepción y conteo de “Fichas Únicas de eventos aislados”, “Fichas únicas de petitorio de material”, cuadernillos de exámenes, hojas de respuestas y materiales, lo cual se hará constar mediante el formato de entrega y recepción por parte del Supervisor de aula al miembro de apoyo.  En la puerta del aula, con el Listado de registro de asistencia iniciará el ingreso de los Participantes, iniciando la ubicación de los examinandos en la esquina diagonal opuesta a la puerta, siguiendo el orden del listado y de acuerdo con los ejemplos previamente graficados  Mantener el orden y el silencio en el salón.  Indique en VOZ ALTA lo siguiente:   * “Estimados Participantes, según el numeral 2.6. del Reglamento del ENAO referente a SANCIONES: El participante que suplante a otro, que falte a la verdad en su inscripción –la cual tiene el valor de una declaración jurada-, o que presente documentación falsa, será separado del examen y perderá el derecho de participar en el ENAO, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales que correspondan. * El ENAO anulará el examen al participante que se le detecte algún equipo electrónico como smartphone, iPad, iPod, celular, mp4, mp3, microcámara, radio, reloj o cualquier material de transmisión de datos o que realicen actos que impidan el normal desarrollo del examen. Si tienen algún equipo electrónico deben entregarlo en este momento.” * A continuación, se deberá indicar la ubicación de las salidas de emergencia, los servicios higiénicos y los puntos de evacuación. |
| 7:50 AM | Cierre de puerta de aulas  **Entregar material a participantes** | Llegada las 7:50 a.m. no se permitirá el ingreso al aula de ningún participante.  Se registrará en los documentos correspondientes el número de Participantes inasistentes en el aula.  En caso de que por algún motivo el material entregado se deteriore de manera que impida el normal desarrollo del examen, deberá solicitarse al equipo de apoyo su reemplazo.  Asimismo, no debe estar sobre la carpeta ningún elemento ajeno al material entregado.  Se le hará entrega al participante de 1 lápiz 2B y 1 borrador.  **El Supervisor de aula entregará la Ficha de Respuestas a los Participantes de acuerdo al orden establecido en su ubicación, para que sean llenados correctamente con los datos solicitados.**  Comunicará en Voz Fuerte, a los Participantes lo siguiente:   * “Revisen que las Fichas de Respuestas no presenten fallas. * Llenen la sección de identificación utilizando solamente lápiz. Consignar apellidos, nombres y firma. * Rellenen en forma fuerte y densa el círculo correspondiente al dígito en la columna respectiva, cuidando de no salirse del mismo. No podrá ser identificada si está parcialmente relleno el círculo o mal borrado. * No haga marcas distintas a las indicadas, su prueba no podrá ser identificada ni calificada. * Procuren no realizar borrones en la ficha de respuesta.”   El Supervisor de aula entregará el Cuadernillo de preguntas e Indicará con Voz Fuerte:   * “Revisen que el cuadernillo de preguntas tenga todos los números correlativos. * Revisen que no tengan páginas en blanco. * La revisión del cuadernillo es de su entera responsabilidad; una vez iniciado el examen, no hay lugar a reclamo ni cambio del material. * Una vez verificado el cuadernillo y la Ficha de Respuesta comunicar en voz fuerte: Voltear el cuadernillo de preguntas y formato de respuestas hasta dar inicio al Examen.”   Asimismo deberá comunicarse a los participantes:   * “Cualquier detalle que observen y consideren pueda alterar el normal desarrollo del examen, pueden comunicarlo para tomar las acciones del caso.” * Si hubiese algún cuadernillo con fallas comunicarse con el coordinador de sede a través del miembro de apoyo y proceder al cambio respectivo del cuadernillo o ficha de Registro de Respuestas.   Se guardará en un sobre el número de Cuadernillos de preguntas y de Fichas de Respuestas de los Participantes inasistentes. |
| 8:00 am | Inicio del Examen (1° Bloque) | “Se da inicio a la primera parte del examen siendo la hora **8:00 a.m, la duración es de 2 horas, es decir, finaliza 10:00 a.m.** voltear sus cuadernillos pueden empezar la prueba.”  Recomendar a los Participantes leer las instrucciones del cuadernillo de preguntas.  Estar en alerta y atento al comportamiento de los Participantes. No realice actividades que puedan distraerlos.  Una vez iniciado el examen está prohibido la salida del participante; si hubiese una situación que justifique salir a los SS.HH. o atención médica, se solicitará la presencia de un miembro de apoyo para acompañar al participante, y a este último se le pedirá que deje su ficha de respuestas y cuadernillo volteados.  Si se observa algún acto que atente contra el normal desempeño del Examen, comunicar discretamente al Coordinador de la Sede a través del miembro de apoyo y/o directamente, sin causar interrupción y/o distracción al participante.  POR NINGÚN MOTIVO NADIE PUEDE PERMANECER MÁS DE 5’’ AL LADO DE UN PARTICIPANTE DURANTE EL DESARROLLO DEL EXAMEN.  En caso de solicitar:   * Material del examen llenar “ficha única de petitorio de material“ debidamente firmada, luego diríjase al aula y entregue el material. * Participante solicita ir al baño –le solicitara voltear su cuadernillo de examen y Fichas de respuestas, comunica al miembro de apoyo. * En caso de urgencia – comunica al miembro de apoyo. * En caso de emergencia – comunica al miembro de apoyo. * En caso de plagio, se acercara al participante, su cuadernillo de examen y Fichas de respuestas y cualquier otro elemento, serán retenidos y entregados a la policía, el participante será separado perdiendo toda opción, haciéndose acreedor a sanción ética, civil y penal, también se llenara la “ficha única de eventos aislados” saldrá el/la participante con el miembro de apoyo. * En caso de suplantación, se acercara al participante, llama al miembro de apoyo, su cuadernillo de examen y Fichas de respuestas y cualquier otro elemento, serán retenidos y entregados a la policía, la persona que se le encuentre suplantando será detenido por la Policía y denunciado por tal delito haciéndose acreedor a sanción ética, civil y penal, también se llenara la “ficha única de eventos aislados”. * En caso de sismo o incendio, seguir protocolos de seguridad * En caso de que perdida de fluido eléctrico, seguir protocolos de seguridad |
| 9:30 am | **ANUNCIO** | SI ALGÚN PARTICIPANTE TERMINA EL EXAMEN ANTES DE LA HORA ESPECIFICADA, NO PODRÁ RETIRARSE DEL AULA.  Comunicar con voz fuerte:  “Faltan 30 minutos para la finalización del examen. Completen el llenado de la sección de respuestas”. CONSTATAR QUE SE REALICE ESTA ACCIÓN. |
| 9:35 am | **RECEPCIÓN DE BREAK** | Mediante ficha de recepción se hará constar la recepción de los breaks. |
| 10:00 am  10:00 am | Fin de exámenes (1er bloque)  Inicio de break | El Supervisor de aula Comunicará con Voz Fuerte:   * “Ha concluido el examen. Suelten en la carpeta los lápices, cierren los cuadernillos y permanezcan en su carpeta.”   El Supervisor de aula procederá a recoger ordenadamente las Fichas de Respuestas y los Cuadernillos de Preguntas. Realizará el conteo respectivo de estos de acuerdo al número de Participantes presentes en el aula.  Procederá a guardar las Fichas de Respuestas y entregarlas al miembro de apoyo en el sobre correspondiente, lo cual se hace constar en la ficha de entrega.  “El break es solo de 15 minutos, en el aula se tomará el refrigerio, el cual será repartido por el personal de apoyo.  Durante este tiempo podrán hacer uso de los servicios higiénicos si es que lo necesitaran, pero sin abandonar el piso asignado.” |
|  |  |
| 10:05 am | Entrega final de -exámenes (1er bloque) a miembro de apoyo y Recepción de material -exámenes (2º bloque) | Entregar exámenes (1er bloque) a miembro de apoyo firmando la ficha de entrega y recepción.  Recibir el material -exámenes (2º bloque) de miembro de apoyo firmando la ficha de entrega y recepción. |
| 10:15 am  11:45 AM | Inicio del examen 2° Bloque | Con voz fuerte, el Supervisor de aula anunciará:   * “Se da inicio a la segunda parte del examen siendo la hora **10:15 a.m, finaliza a las 2 horas 12:15 p.m,** voltear sus cuadernillos pueden empezar la prueba.” * Recomendar a los Participantes leer las instrucciones del cuadernillo de preguntas   **(IDEM BLOQUE 1)**  Comunicar con voz fuerte:   * “Faltan 30 minutos para la finalización del examen. Completen el llenado de la sección de respuestas”. CONSTATAR QUE SE REALICE ESTA ACCIÓN.   Si el supervisor de aula debe ausentarse temporalmente del aula por algún motivo, debe ser reemplazado por un miembro del equipo de apoyo destinado para tal fin. |
| 12:15 | Termino del examen 2° Bloque | El Supervisor de aula Comunicará con voz Fuerte:   * “Ha concluido el examen. Suelten en la carpeta los lápices, cierren los cuadernillos y permanezcan en su carpeta.”   El Supervisor de aula procederá a recoger ordenadamente solo las Fichas de Respuestas. Realizará el conteo respectivo de estos de acuerdo al número de Participantes presentes en el aula. Los cuadernillos de esta parte del examen se quedaran con el participante.  Se procederá a entregar a los Participantes, los cuadernillos de respuesta de la primera parte del examen. |
| 12:20 am | Entrega final de -exámenes (2º bloque) a miembro de apoyo | Entrega final de -exámenes (2º bloque) a miembro de apoyo firmando la ficha de entrega y recepción. |
| 12:30 | FIN DE LA JORNADA | |

**CONSOLIDADO DEL PROTOCOLO DEL SUPERVISOR DE AULA DEL ENAO**

|  |  |
| --- | --- |
| Hora de ingreso | 6:00 am |
| Fin del ingreso | 6:10 am |
| Asignación de aula, recepción del registro de asistencia, verificación del aula | 6:30 am |
| Reunión con participantes asignados en lugar asignado | 6:40 am |
| Camino hacia las aulas | 7:40 am |
| Recepción y conteo de Fichas, cuadernillos, hojas de respuestas y materiales | 7:45 am |
| Ubicación de asientos | 7:50 am |
| Cierre del ingreso al aula  Repartir las Fichas de respuestas | 7:50 am |
| Llenado de datos y Supervisor de Aula verifica participante con el DNI | 7:50 am |
| Repartir exámenes | 7:55 am |
| Inicio de examen ENAO (1ª parte) | 8:00 am |
| Recepción de breaks | 9:35 am |
| Término del examen ENAO | 10:00 am |
| Recojo de examen y Ficha de respuestas | 10:00 am |
| Entrega de la 1ª Ficha de respuesta al miembro de apoyo firmando el formato | 10:05 am |
| Break | 10:00 -  10:15 am |
| Entrega de examen (2ª parte) y Ficha de respuesta | 10:15 am |
| Inicio de examen ENAO (2ª parte) | 10:15 am |
| Término de examen ENAO  Retiro guiado de los Participantes del aula | 12:15 pm |

* **El Supervisor de Aula deberá vestir formalmente, llevando solamente DNI, reloj y lapicero. De llevar vehículos podrán ubicarse en los estacionamientos autorizados.**
* Indicará a cada participante que se reúna en el patio central y ubique su aula.
* Cada Supervisor de Aula tiene un grupo asignado (25 participantes).
* Dentro del aula, cada Supervisor de Aula indicará al participante su posición.
* El Supervisor de Aula verificará nuevamente la identificación del participante con su DNI.
* El Supervisor de Aula entregará la ficha de respuestas a cada participante.
* El Supervisor de Aula dará las indicaciones previas al inicio del examen, mencionando las reglas durante el proceso del mismo.
* Se hace entrega del examen.
* El Supervisor de Aula indicará la hora de inicio del examen y tiempo de duración.
* El Supervisor de Aula indicará a los participantes 30’ antes del término para el llenado de la ficha de respuestas.
* El Supervisor de Aula indicará el término del examen.

**ANEXO Nº 6**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ASOCIACIÓN PERUANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGÍA** | | | | |
| **PROTOCOLO DE PUESTOS Y FUNCIONES** | | | | |
| **SEDES** | | | | | **MIEMBRO DE APOYO** |
| **Lima** | | | | | 7 |
| **Chiclayo** | | | | | 2 |
| **Trujillo** | | | | | 2 |
| **Arequipa** | | | | | 3 |
| **Cusco** | | | | | 1 |
| **Total** | | | | | **14** |
| **PUESTO GENÉRICO** | | **MIEMBROS DE APOYO \*** | | | |
| **OBJETIVO:** | | Brindar apoyo al Comité del ENAO en cada actividad para el logro de sus objetivos. Los integrantes de cada equipo deberán tener experiencia en procesos similares. | | | |
| **DESCRIPCIÓN** | | Pertenecen al Equipo de Aula y son profesionales Odontólogos de las Facultades/Escuelas titulares de ASPEFO, designados a propuesta del Comité del ENAO | | | |
| **JEFE INMEDIATO SUPERIOR** | | Comité del ENAO, Coordinadores de sede, Supervisores de aula | | | |
| **PERSONAL A CARGO** | | Ninguno | | | |
| **AULA / PISO DESIGNADO** | | N° / Aula N° | | | |
| **FUNCIÓN GENERAL** | | | Adjuntos N° 01, 02 y (03 solo en Sede Lima\*) | | |
| **COMPETENCIAS** | | | **GENERALES** | Calidad del trabajo | |
| Orientación al cumplimiento de tareas | |
| Compromiso | |
| Comunicación | |
| Iniciativa e innovación | |

**Adjunto N° 01: PROTOCOLO GENERAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **HORA** | **Miembros de apoyo pisos** | **Miembros de apoyo rotante inter pisos** | **Lugar** |
| **Hora cita a los Participantes** | 6:00 am | Hora de cita e ingreso  (6) Apoyar a (34) Jefes de Aula a ubicación de Participantes | Hora de cita e ingreso  (1) Orientador en la cola de ingreso | Puerta de la universidad  Patio central |
| **Control de ingreso de los Participantes** | 6:05 am |  |
| **Cierre del ingreso** | 7:30 am |  |
| **Comienza camino hacia las aulas** | 7:30 am | Recojo de material -exámenes y cartucheras (1er bloque) |  |  |
| Supervisar y vigilar el ingreso de Participantes a sus aulas | Camino de Patio central a piso designado |
|  | 5 minutos | Oficina del Coordinador de sede |
| **Ingreso a las Aulas** | 7:40 am | Entrega de material -exámenes y cartucheras (1er bloque) | Permanecer en el pasillo del aula/ piso designado | Aulas /piso designado |
| **Ubicación de asientos** | 3 minutos | Permanecer en el pasillo del aula/ piso designado  Se debe disponer de:  1 sobre para cuadernillos  1 sobre para fichas de respuestas  1 sobre vacío para material no utilizado  1 sobre vacío para recojo de cuadernillos y fichas de respuestas. |
| **Repartir hoja de datos y alternativas** | 2 minutos |
| **Llenado de datos y Supervisor de aula verifica participante con el DNI** | 5 minutos |
| **Repartir exámenes** | 3 minutos |
| **Inicio de examen ENAO (1ª parte)** | 8:00 am | Inicio de actividades de coordinación Supervisor de aula-Participante- Coordinador de sede | Coordinar con otros miembros de apoyos.  9:30 Recojo de refrigerios  Hasta 9:45 Entrega de refrigerios a jefes de aula | Aula/ piso designado  Oficina del Coordinador de sede  Aulas |
| **Término del examen ENAO** | 10:00 am | Recojo de exámenes (1er bloque) de las aulas |
| **Recojo de examen** | 5 minutos |
|  |  | Entrega final de -exámenes (1º bloque) a coordinador de sede y Recojo de material -exámenes (2º bloque) | Coordinar con otros miembros de apoyos. | Oficina del Coordinador de sede |
| **Break** | 10:05 | Entrega de material -exámenes (2º bloque) a Supervisor de aula | Aula/ piso designado |
| **Ubicación en asientos** | 10:15 am | Inicio de actividades de coordinación Supervisor de aula-Participante- Coordinador de sede |  | Aula/ piso designado |
| **Entrega de examen (2ª parte)** |  |  |
| **Inicio de examen ENAO (2ª parte)** |  |  |
| **Término de examen ENAO** | 12:15 am | Recojo de exámenes (2º bloque) de las aulas |  | Aula/ piso designado |
| **Recojo de examen** | 5 minutos |  |  |
| **Entrega de exámenes al Jefe** | 10 minutos | Entrega final de -exámenes (2º bloque) a coordinador de sede |  | Oficina del Coordinador de sede |
| **Fin de jornada** |  |  |  |  |

**Adjunto N° 02: PROTOCOLO ESPECÍFICO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HORA** | **Miembros de apoyo pisos** | **FUNCIONES ESPECÍFICAS** |
| 6:00 am | Hora de cita e ingreso  (6) Apoyar a (34) Jefes de Aula a ubicación de Participantes | Firmar Ingreso a la Sede designada  Mencionar al participante cuál es su Supervisor de aula y ubicarlo en el patio central |
| 6:05 am |  |
|  |  |
| 7:20 am | Recojo de material –exámenes, lápices y borradores (1er bloque) | Recoger material del número de aulas designadas, en la oficina de Coordinador de Sede |
| 7:30 am | Entrega de material -exámenes y cartucheras (1er bloque) | Entregar el material a cada aula designada, haciendo firmar la “Ficha Única de entrega y recepción”. |
| 7:45 | Permanecer en el pasillo del aula/ piso designado | Permanecer en el pasillo a la espera de comunicaciones del jefe se aula / o del miembros de apoyo rotante:  En caso de que el Supervisor de aula le solicite:   * Material del examen – dirigirse a la oficina de coordinación de sede, solicite material con la “ficha única de petitorio de material“ debidamente firmada, luego diríjase al aula y entregue el material. * Acompañamiento de un participante al baño – se acercara al participante acompañado del Supervisor de aula, le solicitara voltear su cuadernillo de examen y Fichas de respuestas, saldrá con el/la participante al baño hasta la puerta, le solicitara celeridad, luego lo acompaña al aula hasta que tome asiento en su sitio y retome su examen. * En caso de urgencia – se acercara al participante acompañado del Supervisor de aula, le solicitara voltear su cuadernillo de examen y Fichas de respuestas, saldrá con el/la participante hacia la enfermería, luego lo acompaña al aula hasta que tome asiento en su sitio y retome su examen. * En caso de emergencia – se acercara al participante acompañado del Supervisor de aula, y del miembros de apoyo rotante, el miembros de apoyo entregara el cuadernillo de examen y Fichas de respuestas al Supervisor de aula, saldrá con el/la participante al encuentro de los paramédicos de la ambulancia, en caso de resolución de la emergencia acompañar al aula hasta que tome asiento en su sitio y retome su examen. * En caso de plagio, se acercara al participante acompañado del Supervisor de aula, su cuadernillo de examen y Fichas de respuestas y cualquier otro elemento, serán retenidos y entregados a la policía y el participante separado perdiendo toda opción, haciéndose acreedor a sanción ética, civil y penal, también se llenara la “ficha única de eventos aislados” saldrá con el/la participante hacia la Oficina del Coordinador de sede. * En caso de suplantación, se acercara al participante acompañado del Supervisor de aula, su cuadernillo de examen y Fichas de respuestas y cualquier otro elemento, serán retenidos y entregados a la policía, la persona que se le encuentre suplantando será detenido por la Policía y denunciado por tal delito haciéndose acreedor a sanción ética, civil y penal, también se llenara la “ficha única de eventos aislados”. * En caso de sismo o incendio, apoyar a los jefes de aula en la decisión que tomen. * En caso de que perdida de fluido eléctrico, apoyar a los Supervisores de aula en la decisión que tomen. |
| 7:45 am | Inicio de actividades de coordinación Supervisor de aula-Participante- Coordinador de sede |
| 10:00 am | Recojo de exámenes (1er bloque) de las aulas | Recoger el material en sobre lacrado con la “Ficha Única de entrega y recepción” de cada aula designada y llevarlo a la oficina de Coordinador de sede. |
|  |  |
| 10:05 am | Entrega final de -exámenes (1er bloque) a coordinador de sede y Recojo de material -exámenes (2º bloque) | Entregar exámenes (1er bloque) a coordinador de sede  Recoger el material -exámenes (2º bloque) |
| 10:05 am | Entrega de material -exámenes (2º bloque) a Supervisor de aula | Entrega de material -exámenes (2º bloque) a Supervisor de aula, haciendo firmar la “Ficha Única de entrega y recepción”. |
| 10:15 am | Inicio de actividades de coordinación Supervisor de aula-Participante- Coordinador de sede | Permanecer en el pasillo a la espera de comunicaciones del jefe se aula / o del miembros de apoyo rotante:  En caso de que el Supervisor de aula le solicite:   * Material del examen – dirigirse a la oficina de coordinación de sede, solicite material con la “ficha única de petitorio “debidamente firmada, luego diríjase al aula y entregue el material. * Acompañamiento de un participante al baño – se acercara al participante acompañado del Supervisor de aula, le solicitara voltear su cuadernillo de examen y Fichas de respuestas, saldrá con el/la participante al baño hasta la puerta, le solicitara celeridad, luego lo acompaña al aula hasta que tome asiento en su sitio y retome su examen. * En caso de urgencia – se acercara al participante acompañado del Supervisor de aula, le solicitara voltear su cuadernillo de examen y Fichas de respuestas, saldrá con el/la participante hacia la enfermería, luego lo acompaña al aula hasta que tome asiento en su sitio y retome su examen. * En caso de emergencia – se acercara al participante acompañado del Supervisor de aula, y del miembros de apoyo rotante, el miembros de apoyo entregara el cuadernillo de examen y Fichas de respuestas al Supervisor de aula, saldrá con el/la participante al encuentro de los paramédicos de la ambulancia, en caso de resolución de la emergencia acompañar al aula hasta que tome asiento en su sitio y retome su examen. * En caso de plagio, se acercará al participante acompañado del Supervisor de aula, su cuadernillo de examen y Fichas de respuestas y cualquier otro elemento, serán retenidos y entregados a la policía y el participante separado perdiendo toda opción, haciéndose acreedor a sanción ética, civil y penal, también se llenara la “ficha única de eventos aislados” saldrá con el/la participante hacia la Oficina del Coordinador de sede. * En caso de suplantación, se acercara al participante acompañado del Supervisor de aula, su cuadernillo de examen y Fichas de respuestas y cualquier otro elemento, serán retenidos y entregados a la policía, la persona que se le encuentre suplantando será detenido por la Policía y denunciado por tal delito haciéndose acreedor a sanción ética, civil y penal, también se llenara la “ficha única de eventos aislados”. * En caso de sismo o incendio, apoyar a los jefes de aula en la decisión que tomen. * En caso de que perdida de fluido eléctrico, apoyar a los jefes de aula en la decisión que tomen. |
|  |
|  |
| 12:15 am | Recojo de exámenes (2º bloque) de las aulas | Recoger el material a cada aula designada, haciendo firmar la “Ficha Única de entrega y recepción” y llevarlo a la oficina de Coordinador de sede |
|  |  |
| 12:20 am | Entrega final de -exámenes (2º bloque) a coordinador de sede | Entrega final de -exámenes (2º bloque) a coordinador de sede |
| 12:30 | FIN DE LA JORNADA | |

**Adjunto N° 03**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HORA** | **Miembros de apoyo rotante inter pisos** | **FUNCIONES ESPECÍFICAS** |
| **6.00am** | Hora de cita e ingreso  Orientador en la cola de ingreso | Firmar Ingreso a la Sede designada   1. Orientar a los Participantes que se encuentren haciendo cola para el ingreso que debe estar portando SOLAMENTE su Documento de identidad. 2. Está prohibido llevar cualquier tipo de dispositivo electrónico, celulares, relojes, lapiceros, carteras, canguros, mochilas o cuadernos. De hacerlo, sus pertenencias serán confiscadas y devueltas al finalizar el examen. |
| **7:30 am** |  |
|  |
| **7:40 am** | Supervisar y vigilar el ingreso de Participantes a sus aulas |  |
| **5 minutos** |  |
| **7:45 am** | Permanecer en el pasillo del aula/ piso designado | Coordinar con otros miembros de apoyos y el coordinador de sede, alguna comunicación específica en caso de eventos aislados. |
| **9:30 am** | Coordinar con otros miembros de apoyo  Recojo de refrigerios  Entrega de refrigerios a jefes de aula |  |
| Recoger refrigerios de la oficina de Coordinación de sede.  Entregar refrigerios a cada Supervisor de aula. |
| **9:40-9:50 am** |  |
| **10:00 am** | Coordinar con otros miembros de apoyos. | Coordinar con otros miembros de apoyos y el coordinador de sede, alguna comunicación específica en caso de eventos aislados. |
| **12:30 pm** | FIN DE LA JORNADA |  |