
 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Código: U-IN-05.002.006
		Versión: 4.0
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS</b>	Página 1 de 11

### Contenido

Presentación.....	2
1. Instrucciones para el Coordinador de Edificio.....	3
1.1. Previo a la aplicación .....	3
1.2. Durante la aplicación .....	3
1.3. Al terminar la aplicación .....	4
2. Instrucciones para el Auxiliar de Edificio.....	5
2.1. Previo a la aplicación .....	5
2.2. Durante la aplicación .....	5
2.3. Al terminar la aplicación .....	6
3. Instrucciones para el Jefe de Salón .....	7
3.1. Previo a la aplicación .....	7
3.2. Durante la aplicación .....	8
3.3. Al terminar la aplicación .....	9
4. Identificación de aspirantes.....	10
4.1. Presentación del Documento de Identificación .....	10
5. Situaciones Especiales .....	10
6. Contactos .....	11

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Código: U-IN-05.002.006
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS</b>	Versión: 4.0
		Página 2 de 11

## Presentación

La Universidad Nacional de Colombia confía a sus docentes la responsabilidad de acompañar a los aspirantes durante la aplicación de las pruebas y de antemano agradece su valiosa colaboración. Además de sus altas calidades personales, la certeza de su cumplimiento y puntualidad son prendas de garantía para que todos los aspirantes tengan las mismas oportunidades y condiciones para la presentación de la prueba.


**OBJETIVO:** Definir las instrucciones básicas para los docentes de la Universidad Nacional de Colombia que participan en la aplicación de las pruebas, como garantes de equidad y transparencia en dicha aplicación.

### DEFINICIONES:

1. **Delegado/Coordinador de Edificio:** Docente de la Universidad designado como responsable de la aplicación de pruebas en un sitio de aplicación (Sedes de la Universidad Nacional de Colombia, Colegio u otra Institución).
2. **Auxiliar de Edificio:** Docente de la Universidad, colegio u otra institución designado para apoyar las actividades del Delegado/Coordinador de Edificio.
3. **Jefe de Salón:** Docente de la Universidad, colegio u otra institución designado como responsable de la aplicación de pruebas en un salón asignado.
4. **Funcionario de la empresa de Seguridad:** persona delegada de la empresa de seguridad contratada, responsable de la entrega, recolección y custodia del material de la prueba.
5. **Delegado de la Oficina de Registro y Matrícula:** persona delegada para acompañar la prueba en un sitio de aplicación y apoyar las actividades del Delegado/Coordinador de Edificio.

### TENER EN CUENTA:

1. Sólo se debe permitir el ingreso a los salones a los examinandos y **a quienes debidamente identificados, cumplen funciones de supervisión o control.**
2. Cualquier material distinto al de la prueba debe ser colocado en un lugar que facilite su control.
3. **TODO** el material recibido al inicio de la prueba **DEBE** ser entregado al finalizar la misma.
4. **El extravío total o parcial del material de la prueba (Cuadernillos y Hojas de Respuestas) puede originar la anulación de la misma en todo el país y generar sanciones para los responsables de su aplicación.**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Código: U-IN-05.002.006
		Versión: 4.0
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS</b>	Página 3 de 11

## 1. Instrucciones para el Coordinador de Edificio

Asista el día y hora señalados al sitio designado, portando el carné de la Universidad en lugar visible.

### 1.1. Actividades previas a la aplicación

1. Haga firmar la **Lista de Asistencia de Docentes**, por todos los docentes designados.
2. Asigne salones a los **Auxiliares de Edificio** (entre 5 y 7 salones).
3. A los docentes designados que no tienen función aún solicíteles permanecer en el sitio; con el fin de suplir a los docentes ausentes o que no han llegado.
4. El Delegado de la empresa de seguridad debidamente identificado le entregará cajas con tulas selladas y rotuladas, que contiene el material de la aplicación, así:

Documentos por Edificio o sitio de aplicación:

- Lista de asistencia de docentes
- Cajas que contienen tulas con sellos de seguridad. Estas tulas contienen:

Documentos por salón:

- Acta de examen
- Resumen de aplicación
- Formato retiro de material de aspirantes ausentes


Documentos paquete por aspirante

- Cuadernillo PARTE 1
- Cuadernillo PARTE 2
- Credenciales de identificación

5. Una vez el Delegado de la empresa de seguridad le entregue el material por salón, verifique que se encuentre en perfecto estado, cuéntelo y firme la **planilla recibo de entrega y recolección material SIS** (documento de la empresa de seguridad), guarde la copia correspondiente para que al finalizar la jornada la introduzca en la **tula de Hojas de Respuestas**.

### 1.2. Actividades durante la aplicación

1. Entregue a cada **Auxiliar de Edificio** los paquetes plásticos con el material de examen de los salones a su cargo. Solicítele su verificación y conteo.
2. Indíquelo al **Auxiliar de Edificio** que al terminar la PARTE 1 de la prueba, junto con el **Jefe de Salón** procedan a abrir las bolsas pertenecientes a los aspirantes ausentes, retire las Hojas de Respuestas y las Credenciales de Identificación, las cuales deben quedar en poder del **Jefe de Salón** para que las entregue al finalizar toda la prueba. También indíquelo que debe recoger los cuadernillos de los ausentes PARTE 1, PARTE 2 y el **formato de retiro de material de aspirantes ausentes** diligenciado.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Código: U-IN-05.002.006
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS</b>	Versión: 4.0 Página 4 de 11


3. Reciba del **Auxiliar de Edificio** los cuadernillos PARTE 1 y entréguelos al Delegado de la empresa de seguridad para su custodia.
4. Reciba del **Auxiliar de Edificio** los **formatos de retiro de material de aspirantes ausentes** diligenciados y firmados, consérvelos para que al finalizar toda la prueba los introduzca en la tula de **Hojas de Respuestas**.

### 1.3. Actividades al terminar la aplicación

1. Reciba de los **Auxiliares de Edificio** los Cuadernillos PARTE 2, Hojas de Respuestas, Credenciales de Identificación y Actas de Examen ordenadas en forma ascendente.
2. Verifique que las **Actas de Examen** estén debidamente firmadas por los aspirantes y **Jefes de Salón**.
3. Realice el conteo de las **Hojas de Respuestas**. El Delegado de la empresa de seguridad simultáneamente deberá contar los Cuadernillos PARTE 2, verificando tener en su poder la totalidad del material distribuido.
4. Forme un sólo paquete con la totalidad de las Hojas de Respuestas; organícelas, protéjalas con los cartones y bandas elásticas e introdúzcalas en las respectivas bolsas de seguridad, entregue al Delegado de la empresa de seguridad el material de la siguiente forma:
  - Tulas rotuladas “**Cuadernillos**” con las bolsas de seguridad de cada salón que contengan los Cuadernillos PARTE 1 y PARTE 2.
  - Tula rotulada “**Ausentes**” con los cuadernillos de los aspirantes ausentes.
  - Tula rotulada “**Hojas de Respuestas**” con:
    - ✓ **Hojas de Respuestas** en orden ascendente en las bolsas de seguridad.
    - ✓ **Credenciales de Identificación**, firmadas por los aspirantes.
    - ✓ **Actas de Examen** debidamente diligenciadas y firmadas por los Jefes de Salón y los aspirantes.
    - ✓ **Formato de retiro de material de aspirantes ausentes**
    - ✓ Material adicional que considere pertinente enviar allí.
    - ✓ Copias de las **planillas recibo de entrega y recolección material SIS**

#### Recuerde que:

Todas las tulas deben ser selladas y sus números deben relacionarse en las **Planillas recibo de entrega y recolección material SIS**.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Código: U-IN-05.002.006
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS</b>	Versión: 4.0
		Página 5 de 11

## 2. Instrucciones para el Auxiliar de Edificio


Asista el día y hora señalados al sitio designado, portando el carné de la Universidad en lugar visible.

### 2.1. Actividades previas a la aplicación

1. Preste colaboración y apoyo al docente designado como **Coordinador de Edificio** durante toda aplicación, en todas y cada una de las actividades que él le indique, es posible que usted deba suplir temporal o permanentemente a un **Jefe de Salón** por lo que se sugiere leer el instructivo para tal fin.
2. En caso de ausencia o llegada tarde del **Coordinador de Edificio** usted podrá asumir las funciones de éste, con el fin de no retrasar el inicio de la prueba.
3. Reciba del **Coordinador de Edificio** los paquetes plásticos con el material de examen de los salones a su cargo, verifíquelos y cuéntelos.


### 2.2. Actividades durante la aplicación

1. Esté presto a atender cualquier eventualidad que pudiera presentarse. Si en algún salón se requiere colaboración adicional, solicite al **Coordinador de Edificio** que designe un **Auxiliar de Edificio** para tal fin.
2. Verifique que los **Jefes de Salón** cumplen con las actividades asignadas de acuerdo con las Instrucciones para el **Jefe de Salón** contempladas en este manual (numeral 3).
3. Iniciada la prueba recorra los salones que le han sido asignados, verifique que las **Actas de Examen, Hojas de Respuestas y Credenciales de identificación**, sean diligenciadas y firmadas por todos los aspirantes.
4. Una vez transcurrido el tiempo de la PARTE 1 de la prueba, por cada salón con la colaboración del **Jefe de Salón**, abra las bolsas selladas que contienen los cuadernillos PARTE 1 de los aspirantes ausentes, retire la Hoja de Respuestas y la Credencial de Identificación, haciendo la relación para cada uno de los salones en los *Formatos de retiro de material de aspirantes ausentes*, entregue dicho material (Hojas de Respuestas y Credenciales de Identificación) al **Jefe de Salón**. Llévese los cuadernillos de los ausentes PARTE 1 y PARTE 2 en la tula denominada ausentes.
5. Entregue al **Coordinador de Edificio** la tula de ausentes con los *Cuadernillos PARTE 1 y PARTE 2* de los aspirantes ausentes junto con el formato donde se relacionaron estos.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Código: U-IN-05.002.006
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS</b>	Versión: 4.0
		Página 6 de 11

### **2.3. Actividades al terminar la aplicación**

1. Verifique que en los salones asignados esté completo y ordenado el material que usted recibe de cada **Jefe de Salón** (Cuadernillos PARTE 2, Hojas de Respuestas, Credenciales de Identificación y Acta de Examen).
2. Ordene paquetes por salón según número de acta en forma ascendente y entréguelos al **Coordinador de Edificio**.
3. No olvide firmar su asistencia en la ***Lista de asistencia de docentes***.


 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Código: U-IN-05.002.006
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS</b>	Versión: 4.0
		Página 7 de 11

### 3. Instrucciones para el Jefe de Salón

Asista el día y hora señalados al sitio designado, portando el carné de la Universidad en lugar visible.

#### 3.1. Actividades previas a la aplicación

1. Recoja el material del examen de su salón el cual contiene:
  - Una bolsa plástica rotulada con el número del salón y el rango de credenciales asignadas, la cual contiene dos paquetes individuales por cada aspirante; el primero consta de **Cuadernillo PARTE 1, una Hoja de Respuestas y la Credencial de identificación** con los datos personales del aspirante, el segundo paquete sólo contiene el **Cuadernillo PARTE 2**.
  - Acta de Examen.
  - Resumen de Aplicación.
  - Formato retiro de material de aspirantes ausentes.
  - Afiche
  - Bolsas plásticas individuales selladas, dos por cada aspirante (PARTE 1 y PARTE 2, Hoja de Respuestas y Credencial de Identificación)
  - Verifique en el rótulo del salón a su cargo:
    - ✓ La cantidad total de Cuadernillos.
    - ✓ Constate la numeración consecutiva y ascendente de los **Cuadernillos** (dos por cada aspirante, PARTE 1 y PARTE 2)
    - ✓ Firme el Acta de Examen.
  
2. Pegue en el tablero el Afiche.
  
3. En la puerta del salón con el **Acta de Examen** llame las personas citadas verificando la identidad de cada una y autorice su ingreso, indicándole el puesto que debe ocupar, conservando el orden que se encuentra en el **Acta de Examen** y sin olvidar reservar el puesto de los aspirantes ausentes. El documento presentado debe ser **original y debe coincidir con el registrado en el Acta de Examen**. De no coincidir o en caso de no presentar documento; remítase a la información **IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE** de este manual (numeral 4).
  
4. Entregue a cada aspirante la bolsa sellada que contiene cuadernillo PARTE 1, Hoja de Respuestas y Credencial de Identificación; identificados con el nombre y número de credencial a la que aparece en el **Acta de Examen**.
  
5. Conserve los cuadernillos PARTE 2 en un sitio seguro, para ser entregados en el momento correspondiente a la segunda parte y una vez hayan sido recogidos todos los Cuadernillos PARTE 1.
  
6. Advértales que por ningún motivo podrán retirarse **temporal o definitivamente** del salón antes de transcurrido el tiempo estipulado para desarrollar la PARTE 1 de la prueba, contado a partir de la iniciación de la misma, así la hayan terminado de responder.
  
7. Informe a los aspirantes que deben leer las instrucciones escritas en la primera página del **Cuadernillo**.
  
8. Indíqueles que pueden comenzar a desarrollar la prueba y escriba la hora en el afiche pegado en el tablero.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Código: U-IN-05.002.006
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS</b>	Versión: 4.0
		Página 8 de 11

### 3.2. Actividades durante la aplicación

1. Garantice durante toda la prueba un ambiente adecuado para su presentación y comunique al **Coordinador o Auxiliar de Edificio** cualquier irregularidad que se presente, consígnela junto con sus observaciones y comentarios al respaldo del **Acta de Examen**.
2. Escriba en el afiche que pegó en el tablero la hora terminación de la PARTE 1 de la prueba y recuérdela a los aspirantes el tiempo total de duración (ver Resumen de Aplicación).
3. Advierta a los aspirantes que por **ningún motivo** deben escribir o dibujar en el espacio destinado a la identificación del código binario, ubicado en la parte superior de la **Hoja de Respuestas**, (ver figura 1).




Figura 1. Identificación del código binario de la Hoja de Respuestas

4. Indique a los aspirantes que les será tomada la impresión dactilar durante la jornada de aplicación y que todos deben esperar hasta que se realice este procedimiento.
5. Transcurrida media hora recoja los **Cuadernillos PARTE 1** de los aspirantes ausentes, **los cuales deben permanecer sellados** hasta finalizado el tiempo establecido para la PARTE 1 de la prueba, momento en el cual el **Auxiliar de Edificio** pasará a retirarlos, junto con los cuadernillos PARTE 2.
6. Si aún no lo ha hecho firme el **Acta de Examen** y recorra el salón para que cada uno de los aspirantes la firme con bolígrafo, teniendo especial cuidado en dejar libre el espacio correspondiente a los ausentes. Al mismo tiempo verifique que cada aspirante firme con bolígrafo la parte posterior de la **Hoja de Respuestas** y la **Credencial de Identificación**.
7. Una vez haya terminado el tiempo establecido para responder la PARTE 1 de la prueba, informe a los aspirantes y recoja los Cuadernillos.  
Las hojas de respuestas, deben quedar en poder de cada uno de los aspirantes.

Después de iniciada la prueba y una vez transcurrido el tiempo establecido para responder la PARTE 1, el **Auxiliar de Edificio** junto con Usted deben abrir los cuadernillos de los ausentes, retirar las Hojas de Respuestas y las Credenciales de Identificación, las cuales Usted debe conservar para entregarlas al final de la prueba. También debe diligenciar y entregar el **Formato para retiro de material de aspirantes ausentes** debidamente diligenciado y entregarlo al **Auxiliar de Edificio**, al igual que los Cuadernillos PARTE 1 y PARTE 2 de los ausentes y en un paquete separado los cuadernillos PARTE 1 de los presentes.

8. Proceda a entregar a cada aspirante la bolsa sellada con el Cuadernillo PARTE 2.
9. Solicite a los aspirantes que verifiquen el nombre y número de credencial impreso en el cuadernillo sea igual al de la Hoja de Respuestas, indíqueles que pueden iniciar, informándoles el tiempo del que disponen ver (Resumen de aplicación).




 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Código: U-IN-05.002.006
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS</b>	Versión: 4.0
		Página 9 de 11

Un aspirante reportado como ausente que no respondió la PARTE 1 de la prueba, no podrá ingresar a responder la PARTE 2.

10. Escriba en el afiche que pegó en el tablero la hora de inicio y terminación de la PARTE 2 de la prueba y recuérdelo a los aspirantes el tiempo de duración ver (Resumen de aplicación).

### 3.3. Actividades al terminar la aplicación

1. Cinco minutos antes de finalizar el tiempo de duración de la prueba indíquelo a los aspirantes que al terminar la misma, esperen en sus puestos hasta que Usted recoja **todo el material de la prueba**.
2. Asegúrese de tener en su poder la totalidad de las **Hojas de Respuestas** y **Cuadernillos PARTE 2** que distribuyó.
3. Ordene las **Hojas de Respuestas** en forma ascendente, sin doblarlas, enrollarlas o coserlas y deposítelas en la bolsa destinada para ello.
4. Ordene los **Cuadernillos PARTE 2**, en forma ascendente y deposítelos en la bolsa destinada para ello.
5. Ordene las **Credenciales de Identificación** en forma ascendente, para que las entregue junto con todo el material.
6. Entregue al **Auxiliar de Edificio TODO** el material de la prueba (**Hojas de Respuestas, Cuadernillos, Credenciales de Identificación y Acta de Examen**).

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Código: U-IN-05.002.006
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS</b>	Versión: 4.0
		Página 10 de 11

## 4. Identificación de aspirantes

### 4.1. Presentación del Documento de Identificación

Desde el momento de la inscripción los aspirantes están informados de la obligación de presentar el documento de identificación (Tarjeta de identidad, Cédula de Ciudadanía, Pasaporte, Cédula de extranjería). Si eventualmente un aspirante no cumple con esta disposición adopte las siguientes medidas:

1. Solicite la toma de la reseña decadactilar en el **Formato único para reseña decadactilar**.
2. Registre la observación en el **Acta de Examen**.
3. Permita la presentación de la prueba al aspirante.

## 5. Situaciones Especiales

A continuación se mencionan algunas situaciones que se pueden presentar en el desarrollo de la aplicación de las pruebas y la manera a proceder:

- **HOJA DE RESPUESTAS DEFECTUOSA O FALTANTE**

El **Jefe de Salón** debe solicitar al **Coordinador de Edificio** y este a su vez a la Oficina de Registro y Matrícula de la Sede una Hoja de Respuestas de repuesto y debe asegurarse que se marque correctamente: Apellidos, Nombres y No. de Credencial de Identificación.

Al finalizar la prueba, durante el empaque del material, tanto la hoja defectuosa como la utilizada como repuesto deben intercalarse en el lugar correspondiente dentro del paquete **Hojas de Respuestas** y se debe hacer la anotación correspondiente en el **Acta de Examen**.

- **ASPIRANTES QUE LLEGAN TARDE A LA PRUEBA**

El Jefe de Salón puede permitir el ingreso al salón de los aspirantes que lleguen **30 minutos después de iniciada la PARTE 1**. En todo caso, no se dará tiempo adicional del estipulado en la prueba al aspirante para la presentación de la misma.

- **ASPIRANTES QUE NO FIGURAN EN EL ACTA DE EXAMEN**

**No pueden ingresar al salón aspirantes que no figuren en el Acta de Examen**, sin autorización escrita expresa de la Dirección Nacional de Admisiones.


- **RETIRO TEMPORAL DE ASPIRANTES DEL SALÓN**

Si un aspirante debe ausentarse temporalmente del salón por razones de fuerza mayor debe verificarse **que no retire ni ingrese ningún tipo de material a la prueba**.

- **ANULACIÓN DE LA PRUEBA**

Durante la aplicación de la prueba sólo se puede presentar una única situación que conlleva a la anulación de la misma. **Copia o Fraude**

- ✓ **Tenga en cuenta que la anulación solo podrá realizarse en presencia del aspirante.**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Código: U-IN-05.002.006
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DESIGNADOS</b>	Versión: 4.0 Página 11 de 11

Si durante el desarrollo de la prueba se detecta la utilización de cualquier elemento mediante el cual el aspirante pueda guiarse de modo fraudulento en la resolución de la prueba como: apuntes, revistas, radios, celulares, calculadoras o demás dispositivos electrónicos el **Jefe de Salón** debe:

1. Tomar el material del examen junto con los elementos que permitan demostrar el fraude.
2. Convocar al **Coordinador de Edificio** y al Delegado de la **Oficina de Registro y Matrícula** para enterarlos de la situación.
3. Notificar al aspirante acerca de la anulación de la prueba. Escribir la palabra **ANULADO** en la **Hoja de Respuestas**, en el **Cuadernillo** y en la **Credencial de identificación**. Anotar la situación en el **Acta de Examen** que debe ser firmada por el **Jefe de salón**, el **Coordinador de Edificio** y el **aspirante**.
4. Guardar el material de la prueba y el decomisado en una tula, séllela y rotúlela **“Material decomisado por anulación”**.

## 6. Contactos

### Sede BOGOTÁ

Oficina de Registro y Matrícula  
Teléfonos:(091) 3165316  
PBX: 3165000 Ext. 17165

### Sede MEDELLÍN

Oficina de Registro y Matrícula  
Teléfonos: (094) 430 96 66 - 430 96 42  
PBX: 3165000 Ext. 46675 – 49666 - 49642

### Sede AMAZONIA

Secretaría de Sede  
Teléfonos: (098) 5927996  
PBX: 3165000 Ext. 29830 – 29831 - 29801

### Sede MANIZALES

Oficina de Registro y Matrícula  
Teléfonos:(096) 8879300  
PBX: 3165000 Ext. 50148 - 50211

### Sede ORINOQUIA

Secretaría de Sede  
Teléfonos: (098) 8853010 - 8853009  
PBX: 3165000 Ext. 29719 -29712

### Sede PALMIRA

Oficina de Registro y Matrícula  
Teléfonos: (092) 2868888 - 2868870  
PBX: (3165000 Ext. 35170 - 35229

### Sede CARIBE

Secretaría de Sede  
Teléfono: (098) 5133310 - 5133310  
PBX: 3165000 Ext. 29633

<b>ELABORÓ</b>	Rocío Lucrecia Trujillo G.	<b>REVISÓ</b>	Maritza Torres Jiménez	<b>APROBÓ</b>	Rocío Lucrecia Trujillo G.
<b>CARGO</b>	Coordinadora Unidad de Inscripción	<b>CARGO</b>	Coordinadora Unidad de Calidad	<b>CARGO</b>	Coordinadora Unidad de Inscripción
<b>FECHA</b>	Febrero de 2015	<b>FECHA</b>	Febrero de 2015	<b>FECHA</b>	Febrero de 2015