

# MANUAL DEL CONTROLADOR



A continuación, se detallan los pasos para el control de exámenes parciales, finales y de rezagados. En el anexo correspondiente, se indican los procedimientos para el control de pruebas de evaluación continua.

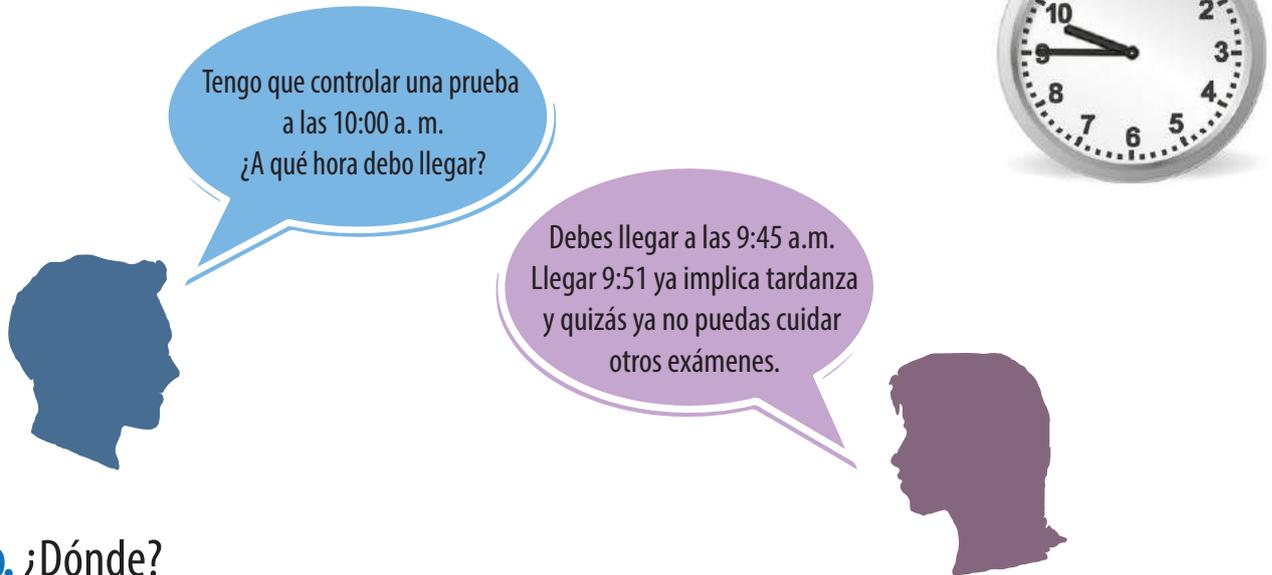


En el caso excepcional de que estés retrasado para el cuidado de un examen, debes llamar por teléfono al 6262000 anexo 5331.

No esperes que nosotros te llamemos.

# 1. Ingreso de los controladores:

a. ¿A qué hora? Quince minutos antes de la hora del examen:



b. ¿Dónde?

Debes ir al aula L202. Allí firmarás tu asistencia, y esperarás a que te asignen un examen y te entreguen los materiales.



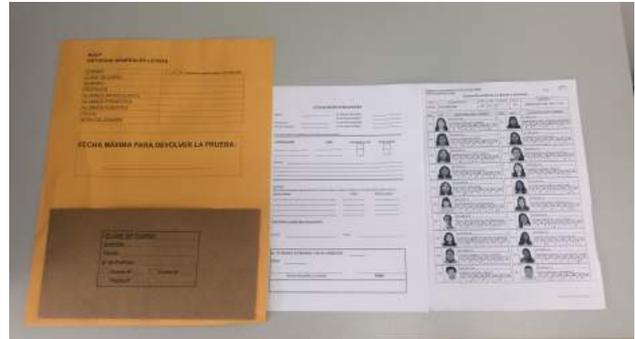
Evitar usar ropa informal.



### c. Recojo de material:

¿Qué recibo?

- Exámenes
- Cuadernillos
- Fólder con el acta de asistencia
- Bolsas para celulares



- Al momento de entregarte los materiales, te indicarán a qué aula dirigirte.
- Recuerda que irás acompañado de uno o dos controladores más y que tienen que coordinar quién cumplirá las funciones del controlador A (llama a la lista en la puerta) y quién las del controlador B (verifica los datos de los cuadernillos, enumera y desglosa las puntas). El controlador C, en caso de haberlo, será un apoyo para ambos.

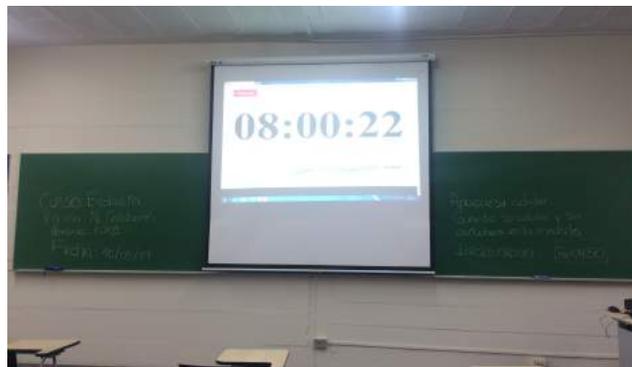
### d. Dirigirte al aula asignada:

- Verificar materiales en el aula: que estén completos y que sean los correctos
- Verificar que el aula esté acondicionada: luces, ventanas, cortinas



---

- Colocar los datos en la pizarra y proyectar la hora en el écran



- Colocar una bolsa plástica transparente en cada carpeta para que el alumno coloque dentro su celular (si el profesor lo ha pedido)



**RECUERDA**

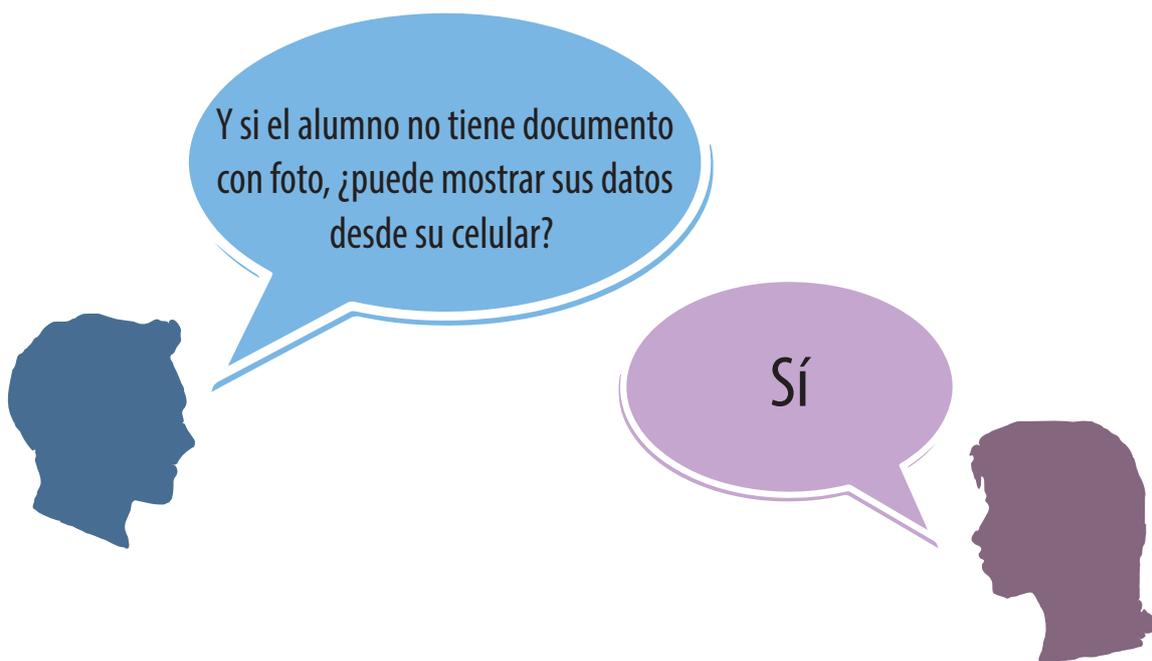


Si hubiera algún problema, comunícalo a la Oficina de Notas y Evaluaciones.

## 2. Primer llamado:

---

- a.** El controlador A comienza a llamar a los estudiantes faltando entre 10 u 8 minutos para la hora del inicio del examen. Los alumnos deben mostrar cualquier documento con foto.



- b.** El controlador B estará dentro del aula ubicando a los alumnos en el sitio que les corresponde. Las carpetas estarán numeradas.
- c.** Los alumnos deben ser ubicados en las carpetas en el mismo orden de la lista (se dejarán vacíos los espacios de los ausentes).



### 3. Inicio de prueba:

---

**a.** ¿Cuándo comienza el examen?

- Debe iniciar a la hora programada, no antes.
- Si aún no es la hora, que sigan entrando alumnos .
- Si ya es la hora, cerrar la puerta e iniciar la prueba.



**b.** Anunciar guardar celulares y cartucheras en las mochilas (en caso de que se usen bolsas, leer en voz alta la instrucción de la etiqueta de la bolsa)

**c.** Repartir materiales

**d.** Indicar el inicio de la prueba (anotar la hora real de inicio en la pizarra: cuando todos los estudiantes tienen la prueba)

### 4. Segundo llamado (dentro de los 30 minutos de tolerancia)

---

**a.** El controlador A se ubica en la puerta del salón y llama a la lista para que ingresen los alumnos que faltan. Él mismo ubica a cada alumno en el lugar que le corresponde.

**b.** Mientras tanto, el controlador B supervisa la prueba.

**c.** ¿Hasta qué hora pueden ingresar los alumnos?

Hasta 30 minutos después de la hora programada del examen y no desde el inicio real de la prueba (según el reglamento de EEGLL).



## RECUERDA



- Los controladores deben avisarle al profesor sobre esta norma antes de que se cumplan los 30 minutos.
- Antes de los 30 minutos, NINGÚN alumno debe salir del aula (ni al baño).

### d. ¿Qué pasa si un alumno llega después de los 30 minutos?

- Confirmar que pertenece a la sección
- Tomar sus datos y apuntarlos

**ACTAS DE CONTROL DE EVALUACIONES**

FECHA: _____	No. alumnos matriculados: _____
Hora de inicio: _____	No. de alumnos ausentes: _____
Hora de finalización: _____	No. de alumnos ausentes: _____
	No. de partes recibidas: _____

Nota: Debe constar el día, de acuerdo con el día de pruebas y/o de evaluaciones.

<b>CONTROLADORES</b>	<b>FIRMA</b>	<b>Tam. y apellido o inicial</b>	<b>Nombre y apellido</b>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ESTUDIANTE**

Debe ser el mismo de siempre que aparece después de los 30 minutos de haberse a la escuela, por seguridad, no se les permite ingresar a ningún momento.

<b>APPELLIDO, NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN DE LECTURA</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**PROFESOR(A) A CARGO DE LA EVALUACIÓN**

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

<b>Nº. DE PRUEBAS ENTREGADAS PARA SU CORRECCIÓN:</b> _____
<b>FECHA:</b> _____
Nombre del profesor o corrector: _____
FIRMA: _____

- No permitirle el ingreso al aula



## 4. Durante el examen:

a. A los 30 minutos de iniciado el examen, controlador A se ubica en la puerta del aula, **espera que sea el minuto 31 y cierra la puerta.**

b. A partir del minuto 31, el controlador B:

Indica a los alumnos que saquen un documento con foto y procede a verificar que el alumno haya escrito correctamente sus datos personales en el cuadernillo (código y nombre) con lapicero.



### RECUERDA



Si un alumno entró mostrando los datos desde su celular, el controlador B verificará sus datos con la lista de asistencia.

- El controlador B numera cuadernillos y puntas, y las desglosa (la numeración no debe considerar a los ausentes). Mientras tanto, el controlador A supervisa.

---

**c.** El controlador debe:

- Circular constantemente por distintas zonas del aula
- Guardar la compostura
- Avisar a los alumnos cuando falten 10 minutos para el final



**d.** Eso implica que el controlador NO debe:

- Asesorar a los estudiantes en la resolución del examen
- Conversar
- Usar la computadora, celular u otro dispositivo
- Quedarse sentado en un lugar fijo



**e.** En cuanto a las bolsas:

- Si el controlador ve una bolsa vacía, debe asumir que el alumno no tiene celular.
- Si el controlador observa que un alumno saca su celular, debe indicarle en ese momento que tiene que guardarlo en la bolsa plástica.

## 5. Fin del examen:

---

a. Uno de los controladores recoge los exámenes (cuadernillos y material con preguntas, de ser el caso).

b. El otro controlador supervisa que nadie escriba.



c. Un controlador cuenta y ordena las pruebas.

d. Los alumnos que se quedaron hasta el final **no pueden salir del aula hasta que se haya terminado de contar los exámenes.**



e. Uno de los controladores llena el acta de control de evaluaciones especificando qué controlador asumió qué funciones.

f. Otro de los controladores llena los datos en el sobre de pruebas y en el sobre de puntas (curso, horario, presentes, ausentes).

g. Los controladores devuelven todos los materiales sobrantes y exámenes en la Ventanilla de Atención a Asistentes de Docencia.

### RECUERDA



El profesor debe haber firmado su asistencia al examen en el acta.

## 6. ¿Qué hago en caso de plagio?

---

### a. En caso de sospecha de plagio:

- Llamar la atención del alumno
- Cambiarlo de ubicación



**NUESTRA MISIÓN ES EVITAR EL PLAGIO, MÁS QUE DESCUBRIRLO.**

### b. En caso de plagio patente:

- Detener el examen del estudiante y retener el cuadernillo y las pruebas del plagio: separata, libro, celular, etc.
- Avisar a la Oficina de Notas y Evaluaciones
- Anotar lo ocurrido en las observaciones en el acta
- Asegurarse de que el estudiante se quede en el aula



**RECUERDA**



Los responsables de la Oficina de Notas y Evaluaciones son las únicas personas autorizadas para anular un examen.

## 7. ¿Qué hago si un alumno se siente enfermo?

---

- a.** Avisar a la Oficina de Notas y Evaluaciones para así poder llamar al personal de Servicio de Salud para que se acerque al aula
- b.** El alumno no debe retirarse del examen:
  - Si el alumno ingresa al aula y recibe el examen, figura como asistente, y, por tanto, no puede reemplazar ese examen por el de rezagados.



## 8. ¿Qué hago si un alumno quiere ir al baño?

---



- a.** Uno de los controladores lo debe acompañar, mientras que el otro controlador se queda supervisando.
- b.** El controlador puede acompañar solo a un estudiante por vez.
- c.** El controlador que acompañará debe indicarle al estudiante que debe dejar su celular en el aula.

## 9. ¿Qué hago si el alumno no se parece a la persona del documento?

Dejarlo entrar, ubicarlo, y avisar a la Oficina de Notas y Evaluaciones



### RECUERDA



- Para rendir el examen de rezagados, el alumno debe haber faltado a **UNO** de los exámenes (parcial o final).
- Ningún alumno puede abandonar el aula con el examen rendido (con las respuestas).
- Los alumnos **no** deben cambiar la numeración que le asigne el controlador.

## **Anexo.** Evaluaciones continuas (controles de lectura, pruebas preparatorias y prácticas)

---

Los procedimientos son los mismos, salvo:

- El profesor está a cargo de la evaluación y es asistido por un solo controlador.
- El profesor debe estar presente durante toda la evaluación.
- El recojo de material es en la Ventanilla de Asistentes de Docencia.



- Los alumnos estarán dentro del aula y sentados en cualquier orden. **No** se los debe reordenar según la lista.
- Se debe tomar lista en voz alta mientras los alumnos rinden la prueba.
- No se desglosan las puntas, pero sí se numeran los cuadernillos y se verifican los datos de la carátula de cada cuadernillo.
- No se utilizarán las bolsas para los celulares.

---

## RECUERDA



**Siempre revisa tu correo PUCP para informarte sobre algún cambio y para enviarte la hoja de inscripción para los exámenes.**

---

\*Si tuvieses cualquier duda, puedes acercarte a la **Oficina de Notas y Evaluaciones** a preguntar o puedes escribir a Ursula Chirinos ([uchirinos@pucp.edu.pe](mailto:uchirinos@pucp.edu.pe)) o Natalia Lara ([natalia.lara@pucp.pe](mailto:natalia.lara@pucp.pe)).