



CONVOCATORIA 2015

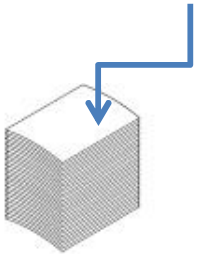
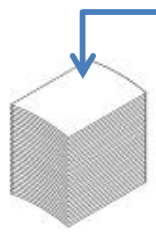
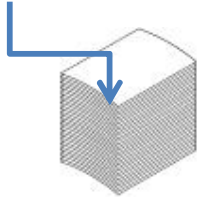
INSTRUCCIONES A LOS COORDINADORES DE CENTROS O CENTROS SEDES PARA EL RETORNO DE LOS MATERIALES DE LA APLICACIÓN

El Coordinador del Centro o Centro Sede debe *recibir de cada jurado examinador de las Pruebas Nacionales los materiales de cada sección de aplicación y en presencia de cada uno debe relacionar:*

<i>Las hojas de respuestas</i>			
✓ Comparar las informaciones de estudiantes presentes y ausentes reportadas en el Formulario Control de aplicación o Listado de Asistencia en relación con la cantidad de hojas de respuestas retornadas			
Relacionar	Convocados	PRESENTES (Igual a Trabajadas)	AUSENTES (igual a Vacías)
1. Hojas de respuestas			
2. Listado de asistencia	DEBIDAMENTE COMPLETADO Y FIRMADO		
✓ Verificar el nombre y cédula del jurado en el Listado de Asistencia.			
✓ Registrar en el formulario M-D2 o B-D2 (Entrada-Retorno Coordinador Centro sede y jurado) las cantidades de hojas de respuestas devueltas por el jurado al Coordinador centro. Ambos el coordinador del centro y el jurado firmarán el formulario M-D2 o B-D2.			
✓ CERRAR LA FUNDA #2 en presencia de ambos (el coordinador y el jurado).			
<i>Los casos especiales</i>			
✓ Verificar los casos especiales, si estos fueron reportados por el jurado en el listado de asistencia. El coordinador debe reportar los casos especiales en el Formulario de Incidencias.			
<i>Los cuadernillos</i>			
✓ Contabilizar los cuadernillos, comparar y validar si la cantidad de cuadernillos se corresponden a los estudiantes ausentes y a los estudiantes presentes.			

El Coordinador del Centro o Centro Sede luego de recibir a todos los jurados examinadores de las Pruebas Nacionales con todas las secciones de aplicación correspondientes al centro sede deberá:

<i>Las hojas de respuestas</i>
✓ Empacar todas las fundas #2 <u>con TODAS las Hojas de Respuestas</u> correspondientes a su centro sede en el mismo orden en que registró los centros y sus secciones en el formulario M-D2 o B-D2 (Entrada-Retorno Coordinador

Centro sede y jurado).
✓ Formar una pila con todas las fundas #2, y asegurarlas con una gomita.
✓ Colocar el formulario M-D2 o B-D2 en la parte superior de la pila que contiene las fundas #2.
<i>Los casos especiales</i>
✓ Hacer un paquete con los casos especiales para entregarlos al distrito conjuntamente con el o los formularios de Incidencias.
<i>Los cuadernillos</i>
✓ Contar todas las fundas #1 (grandes) de los cuadernillos, registrar las cantidades en el formulario M-D2 o B-D2 (Entrada-Retorno Centro Sede-Jurado).
✓ Empacar todas las fundas #1 con los cuadernillos.
<i>Todos los materiales de la aplicación</i>
<p>✓ Finalmente proceder a entregar todos los materiales de la aplicación al distrito correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pila de fundas #1 con los cuadernillos (fundas #1 abiertas). <div style="text-align: center;">  <p>Un diagrama tridimensional de una pila de fundas #1 con un cuadernillo encima. Una línea azul con una flecha apunta desde el texto 'los cuadernillos' hacia el cuadernillo.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pila de fundas #2 cerradas (en su interior con las Hojas de Respuestas y Listado de Asistencia). En la parte superior de la pila contiene el formulario M-D2 o B-D2 (Entrada-Retorno Coordinador Centro sede y jurado). <div style="text-align: center;">  <p>Un diagrama tridimensional de una pila de fundas #2 cerradas con un formulario encima. Una línea azul con una flecha apunta desde el texto 'formulario M-D2 o B-D2' hacia el formulario.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ Paquete de casos especiales. <div style="text-align: center;">  <p>Un diagrama tridimensional de un paquete de casos especiales. Una línea azul con una flecha apunta desde el texto 'casos especiales' hacia el paquete.</p> </div>