

1. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones antes de iniciar la prueba:

- Presentar su documento de identificación (cédula de ciudadanía o contraseña).
- Atender las indicaciones que dará el Jefe de Salón responsable de administrar la Prueba, antes de comenzar y así conocer cómo diligenciar la prueba.
- Leer cuidadosamente las instrucciones del cuadernillo antes de comenzar a responder.
- Una vez iniciada la prueba no podrá retirarse del salón hasta que haga entrega del material al jefe de salón.
- En su puesto solo debe conservar su documento de identificación, esfero negro (no borrable) lápiz, borrador y tajalápiz. Otros elementos como bolsos, maletas, celulares, gorras, gafas de sol, audífonos, equipos electrónicos, etc. deberán permanecer en el lugar indicado por el jefe de salón hasta que usted termine la prueba y se retire.
- Verificar que sus nombres y apellidos estén escritos correctamente en la hoja de respuestas. De no ser así, deberá informar inmediatamente al jefe de salón.
- Verificar que el número del cuadernillo de la prueba y de la hoja de respuestas coincidan. De no ser así, deberá informar inmediatamente al jefe de salón.
- La hoja de respuestas deberá ser diligenciada con esfero negro (no borrable)
- La hoja de respuestas no debe mancharla, arrugarla, doblarla, dañarla u ocasionar algún otro tipo de deterioro.
- El jefe de salón se reservará el derecho de retener cualquier implemento que no se requiera para la prueba.
- Una vez que haya terminado, revise de nuevo todas las preguntas y asegúrese que las respondió todas.
- Durante la presentación de la prueba no es posible hablar ni hacer comentarios con otro participante de la misma; cualquier duda que tenga en relación con el material debe preguntarlo al jefe de salón.

- Cuando termine de contestar haga una señal al jefe de salón quien recogerá el cuadernillo, la hoja de respuestas y demás material de la prueba en su puesto.

- Recuerde que son causales de exclusión de la prueba:

- 1) Cometer fraude.
- 2) Cometer suplantación.
- 3) Utilizar elementos prohibidos.
- 4) Conversar con otro participante.
- 5) Agredir física o verbalmente a alguna persona
- 6) Dañar algún bien de la institución en la que se realiza la prueba.

NOTA: Recuerde que está prohibido retirar del salón cualquier material de la prueba.

2. DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE RESPUESTA

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones y sugerencias para la presentación de la prueba:

- Lea las preguntas cuidadosamente antes de contestarlas.
- Verificar frecuentemente que el número de la pregunta que esté respondiendo corresponda con el número de la hoja de respuestas.
- Firme la hoja de respuesta sin salirse del recuadro cuando le indiquen.
- Tenga en cuenta el tiempo estimado de diligenciamiento de la prueba.
- Marque sus respuestas únicamente con esfero negro, llenando completamente el recuadro que corresponde a su elección.
- No marque más de una opción de respuesta por pregunta porque le será anulada la pregunta.

Nota aclaratoria: La hoja de respuestas es el documento utilizado para responder a cada una de las preguntas establecidas en la prueba de competencias funcionales, por lo tanto, el aspirante debe tener presente que el diligenciamiento de los campos destinados para las respuestas debe ser llenados completamente.

Cualquier relleno parcial de los campos, errores en el diligenciamiento o en el borrado, así como el diligenciamiento de dos (2) o más campos en la respuesta que genere confusión en intención de la respuesta marcada por aspirante, generará la anulación de la respuesta y es responsabilidad exclusivamente del aspirante.

Ilustración 1. Formas correctas e incorrectas del relleno de los campos de las respuestas.

