



## **INSTRUCCIONES PARA LOS CANDIDATOS QUE VAN A REALIZAR LA FASE ESPECÍFICA DE LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE VACANTES DE PERSONAL DOCENTE EN EL EXTERIOR**

### **FACULTAD DE CC DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID. Av. Complutense, 3. Ciudad Universitaria**

A las 10:30 horas comenzará la entrada a la facultad. Los candidatos deberán dirigirse al aula que tienen asignada y se irán sentando a medida que vayan llegando.

Una vez sentados, se indicará que:

**“Los posibles candidatos a quienes, por sus apellidos, correspondiera estar en esta aula y no se encuentren incluidos en la relación de los que han de realizar la prueba en ella, deberán realizar la prueba en esta aula y se quedará reflejado en la hoja de incidencias.**

**Deben dejar bolsos, mochilas y cualquier material que traigan con ustedes, así como el teléfono móvil, que deberá quedar apagado (no en silencio). Únicamente podrán llevar con ustedes bolígrafo y el documento de identificación, que colocarán sobre la mesa.”**

Una vez comprobadas las identidades de los examinandos, se repartirá la hoja de respuestas del cuestionario y se les leerán las instrucciones generales y las específicas para la realización de la primera parte de esta prueba.

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

- 1. Toda la prueba escrita que van a realizar, tanto la primera parte (cuestionario) como la segunda parte (supuesto práctico) se va a desarrollar en sesión única, aunque diferenciando los tiempos disponibles para cada una de ellas.**
- 2. A lo largo de la prueba se les indicarán las instrucciones que habrán de seguir en cada caso y se les señalará el procedimiento y modo en el que habrán de actuar para la realización de las dos partes de la prueba.**
- 3. No pueden utilizar apuntes, libros, ni ninguna documentación, ni siquiera para apoyarse. Deben dejarlos a la entrada del aula en el lugar destinado para ello. Las mesas deben estar completamente vacías, a excepción de su documento de identificación y el bolígrafo.**
- 4. Está prohibido el uso de teléfonos móviles o de cualquier dispositivo con capacidad de almacenamiento de información o posibilidad de comunicación mediante voz y datos.**



**INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO  
DE LA PRIMERA PARTE DE LA PRUEBA (CUESTIONARIO) Y DE  
CUMPLIMENTACIÓN DE LA HOJA DE RESPUESTAS**

1. Junto con la hoja de repuestas que contiene tres ejemplares (dos para la Administración y uno para el candidato), va a recibir un cuestionario con las preguntas para responder en esta primera parte de la fase específica.
2. Compruebe que este cuestionario no contiene defectos de impresión. Si detecta alguna anomalía, solicite otro cuestionario.
3. El cuestionario contiene cuarenta (40) preguntas de elección múltiple.
4. Se incluyen asimismo 4 preguntas complementarias que se han de responder y se considerarán, en el orden que se tiene establecido, si, por decisión de la Comisión de Selección, se hubiera de anular alguna de las 40 preguntas establecidas.
5. Todas las preguntas tienen el mismo valor y solo contienen una respuesta correcta.
6. Las respuestas erróneas se penalizarán con un quinto del valor de una correcta.
7. En la hoja de respuestas use sólo bolígrafo azul o negro, no utilice lapicero y no olvide cumplimentar la cabecera con letras mayúsculas claras y legibles, consignando todos los datos que se le solicitan: DNI, Nombre y Apellidos. Recuerde que debe firmar la hoja de respuestas, en el recuadro sombreado destinado al efecto.
8. Compruebe que la respuesta que va a señalar en la hoja de respuestas corresponde al número de pregunta del cuestionario. Solo se valorarán las respuestas marcadas en la hoja de respuestas, siempre que se tengan en cuenta las instrucciones contenidas en la misma.
9. Una vez haya finalizado el ejercicio, deberá entregar la hoja de respuestas, excepto el ejemplar para el interesado.
10. Recuerde que el tiempo de realización de este ejercicio es de una hora.
11. La realización de las dos partes de la prueba tendrá carácter continuo, sin que sea posible abandonar el aula. Aquellos candidatos que deseen desistir de la realización de la segunda parte de la prueba podrán abandonar la sala cuando se le autorice, una vez transcurridos al menos veinte minutos desde el inicio del examen y haya entregado la hoja de respuestas. En este caso, no podrá llevarse el cuestionario hasta la finalización de toda la prueba.
12. Una vez haya finalizado el ejercicio y cuando hayan sido recogidas las hojas de respuestas, el candidato, si lo desea, podrá conservar su cuestionario.



13. Cualquier incumplimiento de estas instrucciones se comunicará a la Comisión de Selección, que puede determinar que el candidato sea excluido de la prueba.
14. Antes del inicio de la prueba, podrán solicitar al responsable de aula un justificante de asistencia.

---

Terminada la lectura de estas instrucciones, se dirá a los presentes:

**“Tienen 2 minutos para rellenar los datos en la hoja de respuestas; por favor, háganlo con cuidado”.**

Transcurrido este tiempo, se entregarán los cuestionarios de preguntas. Se dirá:

**“Tienen 1 hora. Pueden comenzar. Son las ..... horas”.**

El responsable del aula anotará en la pizarra la hora de comienzo y la de conclusión de la primera parte de la prueba.

Los responsables del aula y los colaboradores no podrán facilitar aclaración alguna sobre las cuestiones ni sobre el supuesto práctico, y remitirán a los candidatos al propio texto.

15 minutos antes de concluir la primera parte se advertirá:

**“Quedan 15 minutos.”**

5 minutos antes se advertirá:

**“Quedan 5 minutos.”**

Transcurrido el tiempo asignado a la prueba, se les dirá:

**“Se ha terminado el tiempo. Dejen todo sobre la mesa. POR FAVOR, PERMANEZCAN EN SU SITIO. Serán nombrados por orden alfabético para entregar su hoja de respuestas”**

Los concursantes entregarán los dos ejemplares de la hoja de respuestas correspondientes a la Administración. A continuación, los responsables y colaboradores habrán de comprobar que tienen las hojas de todos los participantes del aula, ordenándolas conforme al listado alfabético de los participantes.

Una vez recogidas todas las hojas de respuestas, se advertirá:

**“Si alguna persona no desea continuar realizando la prueba y quiere abandonar el aula en este momento sin realizar la segunda parte de la prueba, puede abandonar el aula ahora.**

**Asimismo se advierte de que una vez iniciada la segunda parte (supuesto práctico), no se podrá abandonar el aula hasta que transcurran veinte minutos.”**

Se entregará a continuación un sobre con 12 hojas autocopiativas para que los participantes escriban el supuesto práctico que van a desarrollar. En ese mismo sobre habrán de introducir al final el ejercicio que realicen.



## **INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA PARTE DE LA PRUEBA (SUPUESTO PRÁCTICO)**

- 1. Escriba con BOLÍGRAFO azul o negro. NO utilice lápiz o rotulador.**
  - 2. El ejercicio se realizará en papel autocopiativo. Recuerde que al ser papel autocopiativo no debe escribir en el reverso.**
  - 3. Para evitar que la presión del bolígrafo haga visible el trazo en las otras hojas autocopiativas, se ruega que cuando escriban lo hagan en la hoja sin superponerlas o colocarlas unas encima de las demás.**
  - 4. Compruebe que dispone de 12 hojas de papel autocopiativo y otra, en papel de color, que puede utilizar, si le parece conveniente, como borrador.**
  - 5. En el caso de que utilice las 12 hojas, podrá solicitar las que necesite al responsable del aula.**
  - 6. No olvide consignar los datos que se solicitan en cada hoja [Nombre y apellidos], y numerar las mismas en el espacio destinado para ello. Preste, por favor, atención, a la correcta cumplimentación de los mismos.**
  - 7. Una vez haya finalizado el ejercicio, deberá introducirlo junto con las hojas autocopiativas que no haya utilizado, en el sobre que se le ha facilitado, en el que deberán rellenar sus datos personales (Nombre, apellidos y Cuerpo), pegar y firmar el cierre del sobre.**
  - 8. Recuerde que el tiempo de realización de este ejercicio es de dos horas y que está prohibido el uso de teléfonos móviles o de cualquier dispositivo con capacidad de almacenamiento de información o posibilidad de comunicación mediante voz o datos.**
  - 9. Podrá abandonar la sala cuando se le autorice, una vez transcurridos, al menos, veinte minutos desde el inicio de esta segunda parte y una vez haya entregado su ejercicio en el sobre correspondiente.**
  - 10. Cualquier incumplimiento de estas instrucciones se comunicará a la Comisión de Selección, que puede determinar que el candidato sea excluido de la prueba.**
-



**Finalizada la lectura** de las instrucciones, se entregará el supuesto práctico de manera que no resulte visible, colocando el reverso en blanco hacia arriba. Se dirá:

**“Puede dar la vuelta a la hoja. Tienen 2 horas. Pueden comenzar. Son las ..... horas”.**

El responsable del aula anotará en la pizarra la hora de comienzo y la de conclusión de la prueba.

Los responsables del aula y los colaboradores no podrán facilitar aclaración alguna sobre las cuestiones ni sobre el supuesto práctico, y remitirán a los candidatos al propio texto.

30 minutos antes de concluir el tiempo de la prueba se advertirá:

**“Quedan 30 minutos.”**

15 minutos antes se advertirá:

**“Quedan 15 minutos, a partir de este momento nadie puede abandonar el aula.”**

5 minutos antes se advertirá:

**“Quedan 5 minutos.”**

Transcurridas las dos horas, se les dirá:

**“Se ha terminado el tiempo. POR FAVOR, PERMANEZCAN EN SU SITIO. Introduzcan u ejercicio en el sobre que se les ha facilitado, junto con las hojas autocopiativas que no haya utilizado. Rellenen los datos personales (Nombre, apellidos y cuerpo). Se les nombrará por orden alfabético para comprobar el contenido del sobre, su cierre y firma. Se procederá a la recogida del mismo”.**

Una vez se hayan recogido los sobres de los participantes del aula, estos podrán abandonar los locales.

El responsable del aula y los colaboradores habrán de comprobar que tienen los sobres de todos los participantes del aula, ordenándolos conforme al listado alfabético de los participantes.