

Este formulario debe ser usado sólo por los alumnos matriculados en Global University. Los alumnos matriculados a través de una oficina nacional deben comunicarse con su oficina local para pedir el examen.

Información del alumno:

 Matriculado directamente/ Nombre del alumno de EE.UU. (*escriba en letra de molde*)

Número del alumno

Sugerencias para elegir un supervisor de examen:

Aun cuando no se limita a éstos, los supervisores de examen calificados pueden incluir a, maestros, bibliotecarios, administradores de escuelas, pastores, u otros profesionales.

Restricciones incluye:

1. El supervisor de examen no puede ser pariente del alumno.
2. El supervisor de examen no puede ser alumno que esté matriculado en cursos universitarios en Global University.
3. El supervisor de examen no puede residir en la misma dirección del alumno.
4. El supervisor debe tener 18 años o más.
5. El supervisor debe observar al alumno durante la supervisión del examen final.

Información del Supervisor de Examen Recomendado: (* indica requisitos)

 * Nombre completo del Supervisor (*Favor de escribir en letra de molde*)

* Título / Empleo

 * Dirección física durante el día (*Favor de no incluir apartado postal*)

* Empleador

* Ciudad, Estado

* Teléfono durante el día

* Código postal, País

Correo electrónico

Responsabilidades del supervisor de examen:

1. Hacer los arreglos con el alumno para la hora y lugar de tomar el examen final. Programe hasta tres horas para asegurar que se pueda terminar el examen.
2. Esté preparado para aceptar y firmar el material del examen de Global University cuando el correo postal se lo entregue a su dirección durante el día.
3. Mantenga los materiales confidenciales en un lugar seguro y asegúrese de que el alumno no tenga acceso al examen hasta que se vaya a tomar.
4. Supervise al alumno en todo momento durante la sesión del examen y asegure que complete el examen dentro de las tres horas permitidas para el examen.
5. Firme, ponga la fecha, y envíe por correo la *Hoja de Instrucción del Supervisor de examen* con cada examen final. Esto verifica que todos los procedimientos de examen fueron seguidos y que el estudiante no usó ninguna ayuda inapropiada como notas, guías de estudio, libros de texto, diccionarios, etc. Nota: El examen no podrá ser procesado sin este documento firmado.
6. Devuelva todos los materiales del examen dentro de treinta días después de haberlo recibido, dentro de tres días después de haberse rendido el examen, o en la fecha que expira el curso—cual sea primero. El alumno debe proveerle un sobre con estampillas para devolver el examen.
7. Los documentos del examen deben ser devueltos a Global por medio de un sistema de envío que pueda ser localizado (electrónicamente) utilizando a UPS, FedEx, DHL, o por correo certificado.

Verificación de firma:

Acepto las responsabilidades del supervisor de examen para el estudiante que aparece arriba. Me comprometo a preservar la integridad del proceso de evaluación descrito por Global University y de asegurar que el examen final para cada uno de los cursos sea tomado en mi presencia y conforme a todas las normas de la Universidad. Si por cualquier razón, no puedo supervisar el examen, me comunicaré con el alumno y devolveré el examen final a Global University. No entregaré el examen final a un otro supervisor sin que recibir el permiso del Global University.

Firma del Supervisor de Examen

Fecha

Favor de devolver este formulario de solicitud completado al alumno

Para uso de oficina solamente

Formulario de Solicitud recibido: _____ Número del Supervisor de Examen: _____

 Supervisor de Examen aprobado: Sí No Aprobación autorizada por: _____