

Guía del Aplicador de Examen

AE-IE-G-03

Servicio de Ingreso Escolar por examen a nivel Licenciatura,
Técnico y Técnico Superior Universitario


Nombre y firma del Aplicador de Examen		Número de aula
Nombre del Operativo		
Sede de aplicación		
Región		



Guía del Aplicador de Examen

Marque con una **X** después de haber realizado cada actividad. Las columnas **viernes (V)**, **sábado (S)** o **domingo (D)** corresponden a los días establecidos para la aplicación. Cualquier duda acudir con su Operativo.

ETAPA 1. REFORZAMIENTO		
No.	Actividad	V
1.1	Asistir al reforzamiento en el lugar y hora indicados en la Credencial de Aplicador de Examen.	
1.2	Mostrar la Credencial de Aplicador de Examen.	
1.3	Dirigirse con el responsable de la entrada, quien te solicitará la Credencial de Aplicador de Examen y te indicará el lugar donde se encuentra tu Operativo.	
1.4	Presentarse con el Operativo y firmar la lista de asistencia.	
1.5	Recibir del Operativo especificaciones para los días de aplicación de examen.	

ETAPA 2. ANTES DE LA APLICACIÓN			
No.	Actividad	S	D
2.1	Presentarse en el Centro de Operaciones puntualmente a las 6:50 h, (en caso de llegar 10 min. tarde se sustituirá por un auxiliar).		
2.2	Ir con el Operativo, quien te entregará la caja del aplicador que contiene el paquete 1 y 2.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete 1: a) Identificador de aula, b) Plantilla para firma, c) Etiquetas para bancas, d) Lista de Inasistencias, e) Cartel de hora de inicio-término, f) Lista de Asistencia de Aspirantes con Fotografía, g) Kit del aplicador. Ver anexo 1. • Paquete 2: a) Cuadernillos de examen (divididos en dos versiones) y b) Hojas de respuestas personalizadas. Ver anexo 2. 		
Actividades a realizar con el paquete 2			
2.3	Contar e intercalar las versiones de los cuadernillos, comenzando con la versión mayor y la carátula hacia arriba.		
2.4	Enumerar tenuemente con lápiz en la parte superior derecha del cuadernillo (1, 2, 3... hasta terminar)		
2.5	Anotar con lápiz, el número de versión que le corresponde a cada aspirante en la <i>Lista de Asistencia de Aspirantes con Fotografía</i> .		
2.6	Validar con otro aplicador o auxiliar los nombres de las hojas de respuestas contra la <i>Lista de Inasistencia</i> .		
2.7	Solicitar al Operativo selle la caja.		
2.8	Firmar con bolígrafo azul la <i>Lista de Materiales</i> que tiene el Operativo.		
Traslado y acondicionar aula			
2.9	Pegar en la puerta o en un lugar visible el <i>identificador de aula</i> y en el pizarrón el cartel de <i>hora de inicio-término</i> .		
2.10	Pegar las etiquetas para bancas (Ver anexo 1 inciso c) iniciando con el número mayor en la más cercana a la puerta (utilizar la franela para quitar adhesivo de las etiquetas).		
2.11	Ubicarse en la puerta, en señal de que el aula está lista para que ingresen los aspirantes.		
Indicaciones de acceso al aula			
2.12	Cuando ingresen los aspirantes a la sede y lleguen al aula, indicarles que deben hacer una fila llevando en mano: Credencial para Examen, identificación con fotografía, lápiz del 2 o 2 ½, goma, sacapuntas y calculadora de funciones básicas (suma, resta, multiplicación y división).		



Guía del Aplicador de Examen

2.13	Desde el escritorio, llamar uno por uno y localizar al aspirante en la <i>Lista de Asistencia de Aspirantes con Fotografía</i> .		
2.14	Solicitar la Credencial para Examen así como la identificación con fotografía (por ejemplo: credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte, licencia de conducir, credencial escolar, constancia o certificado de estudios con fotografía entre otros); en caso de no llevarla, solicitar apoyo con el auxiliar u Operativo.		
2.15	Corroborar que el aspirante sea el mismo en la identificación, Credencial para Examen y <i>Lista de Asistencia de Aspirantes con Fotografía</i> , si existe duda de identidad, solicitar apoyo con el auxiliar u Operativo.		
2.16	Solicitar al aspirante que firme en la <i>Lista de Asistencia de Aspirantes con Fotografía</i> , utilizando la plantilla y el bolígrafo de tinta azul. Ver anexo 1 inciso b y f.		
2.17	Solicitar al aspirante que deje sus pertenencias (mochilas, bolsas, folders) al frente, e indicarle el número de banca.		
2.18	A las 10:00 h o antes si está completa el aula (no esperar a que lleguen todos los aspirantes) avisar al Operativo que rompa el sello de la caja del aplicador.		
2.19	Presentarse: Buenos días mi nombre es _____ y estaré a cargo de esta aula. Les voy a entregar el material de aplicación no hagan ninguna anotación hasta que les indique.		
Entrega de hojas de respuestas			
2.20	Pasar banca por banca y entregar a cada aspirante en orden de lista e ir nombrándolos.		
2.21	Si un aspirante no está presente, ese material se pone al final del paquete.		
2.22	Solicitar corrobore el nombre completo, programa educativo, región, número de aula y banca.		
2.23	Indicar al aspirante que anote su nombre completo y firme la hoja de respuestas con lápiz sin salirse del recuadro, según la indicación en la hoja de respuestas. Ver anexo 3 inciso b.		
2.24	Verificar que las hojas de respuestas sobrantes coincidan con el número de las bancas vacías.		
2.25	Guardar las hojas de respuestas en la caja.		
Entrega de cuadernillos			
2.26	Pasar banca por banca y entregar a cada aspirante con base al número anotado en la parte superior derecha.		
2.27	Solicitar corrobore que el número anotado en la parte superior derecha coincida con el número de banca.		
2.28	Si un aspirante no está presente, ese material se pone al final del paquete.		
2.29	Verificar que los cuadernillos sobrantes coincidan con el número de las bancas vacías.		
2.30	Guardar los cuadernillos en la caja.		
Personalización del cuadernillo y hoja de respuestas			
2.31	Solicitar al aspirante que:		
2.32	Copie y codifique el número de versión del cuadernillo (que se encuentra en la portada) en la hoja de respuestas. Ver anexo 3.		
2.33	Corte el sello del cuadernillo.		
2.34	Escriba en la hoja de respuestas la clave de control que se encuentra en la primera hoja del cuadernillo y codificar.		
2.35	Escriba su nombre en la portada del cuadernillo, respetando el orden en que se indica.		
2.36	Anote el número de folio Ceneval que se encuentra arriba del código de barras de la hoja de respuestas, en el espacio indicado en el cuadernillo. Ver anexo 3.		
Indicaciones generales (leerlas)			
2.37	Para salir del aula, levanten la mano y entreguen la hoja de respuestas en medio del cuadernillo, podrá hacerlo una persona a la vez.		



Guía del Aplicador de Examen

2.38	Levanten la mano si terminan el examen antes del tiempo y esperen a recibir indicaciones.		
2.39	Si requieren hacer anotaciones u operaciones pueden realizarlas en el cuadernillo, no se permite utilizar hojas blancas.		
2.40	Mantengan su celular apagado.		
2.41	No utilizar calculadora científica, en caso de observar alguna de este tipo, la recogeré y será devuelta a finalizar el examen, sólo se permite calculadora con funciones básicas (suma, resta, multiplicación y división).		
2.42	No se permite utilizar celular o tabletas como calculadora.		
2.43	Utilizar lápiz del número 2 o 2 ½.		
2.44	No utilizar algún tipo de tinta, el examen solo puede ser contestado a lápiz.		
2.45	No se permite ingerir alimentos o bebidas dentro del aula.		
2.46	Si alguien presenta algún malestar, podrá acudir al servicio médico de la sede acompañado de un auxiliar.		
2.47	Les notificaré cuando resten 30 y 10 minutos antes de concluir el tiempo del examen.		
Al finalizar la lectura de indicaciones generales			
2.48	Anotar la hora en que inicia y finaliza el examen en el cartel <i>hora de inicio-término</i> (Ver anexo 1 inciso e) ubicado en el pizarrón y decir: A partir de este momento el tiempo de resolución es de 3:00 horas para EXANI II, o 2:30 horas para EXANI I (según tu aula).		

ETAPA 3. DURANTE LA APLICACIÓN			
No.	Actividad	S	D
3.1	Realizar recorridos entre los pasillos del aula.		
3.2	Validar que la <i>Lista de Asistencia de Aspirantes con Fotografía</i> tenga las firmas de los aspirantes que asistieron.		
3.3	Ordenar las Credenciales para Examen de acuerdo al número de banca.		
3.4	Firmar con bolígrafo azul la Credencial para Examen en el espacio correspondiente.		
3.5	Separar por versión los cuadernillos de examen no utilizados.		
Inasistencias (Una hora y media después de haber iniciado el examen el Operativo pasará a cada una de las aulas)			
3.6	Entregar al Operativo la <i>Lista de Inasistencia</i> . Ver anexo 1 inciso d.		
3.7	Mencionar en voz moderada la cantidad de exámenes no utilizados por versión, para que el Operativo lo anote en la <i>Lista de Inasistencia</i> .		
3.8	Borrar el número que marcaste con lápiz de la parte superior del cuadernillo (actividad 2.4) y entregarlo con el responsable de CENEVAL.		
3.9	Dictar al Operativo el número de banca y nombre del aspirante de las hojas de respuestas no utilizadas.		
3.10	Entregar al Operativo la <i>Lista de Asistencia de Aspirantes con Fotografía</i> .		
Avisos durante la aplicación del examen			
3.11	Notificar al grupo cuando resten 30 y 10 minutos para concluir el tiempo de examen.		



Guía del Aplicador de Examen

ETAPA 4. DESPUÉS DE LA APLICACIÓN			
No.	Actividad	S	D
Recoger cuadernillos y hojas de respuesta			
4.1	Cerrar la puerta.		
4.2	Indicar a los aspirantes que guarden la hoja de respuestas dentro del cuadernillo.		
4.3	Pasar banca por banca y recoger los cuadernillos, empezando por el lugar más cercano de la puerta.		
4.4	Poner los cuadernillos agrupados de tal forma que al finalizar estén acomodados en orden de lista.		
4.5	Llevarlos al escritorio y ponerlos del lado contrario a la puerta.		
4.6	Indicar a los aspirantes que no pueden estar de pie y que serán llamados uno por uno al escritorio.		
Validar cuadernillo y hojas de respuesta			
4.7	Llamar a los aspirantes uno por uno en orden de lista.		
4.8	Separar la hoja de respuestas del cuadernillo.		
4.9	Revisar cuidadosamente en la hoja de respuestas: versión y codificación correcta, clave de control, firma y que los rectángulos estén correctamente rellenos. Deberás solicitarle al aspirante que corrija si existe algún error.		
4.10	Guardar la hoja de respuestas en el folder que está dentro de la caja.		
4.11	Revisar cuidadosamente en el cuadernillo: nombre completo y folio Ceneval, deberás solicitarle al aspirante que corrija si existe algún error.		
4.12	Guardar el cuadernillo en la caja.		
Devolución de documentos			
4.13	Devolver la Credencial para Examen firmada, así como la identificación con fotografía de cada uno de los aspirantes.		
Preparar el material para entregar al Operativo			
4.14	Mencionar al auxiliar u Operativo cuando concluyes las actividades anteriores (4.7 – 4.13), ellos te indicarán el aula de recepción de material.		
4.15	En el aula de recepción de material, separar los cuadernillos y hojas de respuestas por versión y en orden de lista (Toma en cuenta que esta actividad podría ser en tu misma aula, si eres el primer aplicador en terminar).		
Entrega del material al Operativo			
4.16	Separar los cuadernillos y hojas de respuestas por versión y en orden de lista.		
4.17	Entregar la caja y kit del aplicador		
4.18	Firmar la <i>Lista de Materiales EXANI I o II</i> .		
4.19	Apoyar al Operativo en el traslado del material al Centro de Operaciones.		
Pase de asistencia			
4.20	Mostrar al Operativo la credencial del INE para registrar asistencia en el sistema.		

Nota:

- No utilizar celular durante la aplicación.
- El primer día, retirar únicamente del aula el cartel *hora de inicio-término*.
- El segundo, retirar todos los formatos del aula y separar el material del kit.
- Entregar al Operativo esta Guía como evidencia del proceso el día domingo.



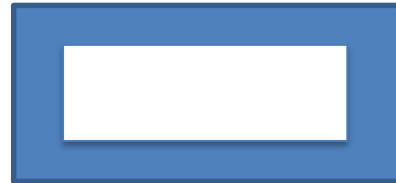
Guía del Aplicador de Examen

Anexo 1:



a) Identificador de aula

Pegar en la puerta o en un lugar visible afuera del aula



b) Plantilla para firma

Se utiliza al momento de firmar la Lista de Asistencia de Aspirantes con Fotografía

40	39	38
35	36	37
34	33	32
29	30	31

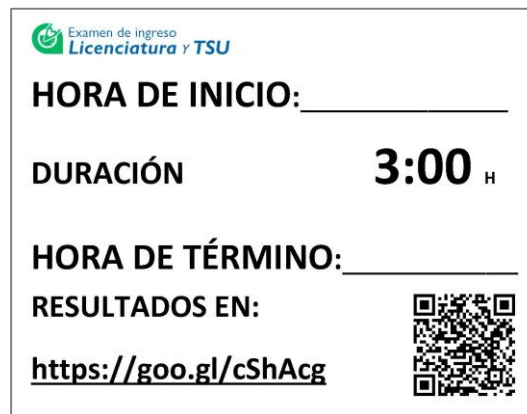
c) Etiquetas para bancas

Etiquetas para pegar en cada una de las sillas, utiliza la franela para quitar adhesivo



d) Lista de Inasistencia

Entregar al Operativo cuando pase al aula por las inasistencias y material no utilizado



e) Cartel hora de inicio-término

Pegar en el pizarrón y anotar con marcador la hora de inicio y término del examen al concluir las indicaciones generales



f) Lista de Asistencia de Aspirantes con Fotografía

Anotar la versión del examen y firma el aspirante al ingresar al aula



Guía del Aplicador de Examen



g) Kit del aplicador

Material para utilizar los días de aplicación de examen, la franela se utilizará para quitar adhesivo a cada una de las etiquetas para bancas antes de ser colocadas


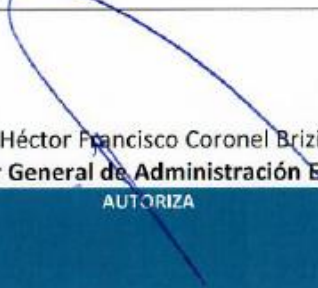


Guía del Aplicador de Examen

1. Histórico de Revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PAGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
5	28/02/19	En la portada Pag. 4 Pag. 5 Pag. 7 y 8	Se modifica el nombre del proceso Se agrega actividad 4.20 Se actualiza el formato del inciso c) y e) Se actualiza ejemplo de la hoja de respuestas

2. Firmas de Autorización

 Mtro. Edgar Paul Rodríguez Cortes Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos	 Dr. Héctor Francisco Coronel Brizio Director General de Administración Escolar	06/03/2019	08/03/2019
PROPONE	AUTORIZA	AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
FECHA			