

## Guía del Auxiliar de Examen

### AE-IE-G-12

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

<b>Nombre y firma del Auxiliar de Examen</b>	
<b>Nombre del Operativo o Coordinador de Sede</b>	
<b>Sede de aplicación</b>	
<b>Región</b>	

# Guía del Auxiliar 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 o Coordinador de Sede.

ETAPA 1. REFORZAMIENTO			
No.	Actividad		V
1.1	Asistir al reforzamiento en el lugar y hora indicados en la Credencial de Auxiliar de Examen.		
1.2	Mostrar la Credencial de Auxiliar de Examen.		
1.3	Dirigirse con el responsable de la entrada, quien te solicitará la Credencial de Auxiliar de Examen y te indicará el lugar donde se encuentra tu Operativo o Coordinador de Sede.		
1.4	Presentarse con el Operativo o Coordinador de Sede y firmar la lista de asistencia.		
1.5	Recibir del Operativo o Coordinador de Sede 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 ( <b>en caso de llegar 10 min. tarde será sustituido</b> ).		
<b>Actividades a realizar con el paquete 2</b>			
2.2	Apoyar en la validación de las hojas de respuestas contra la <i>Lista de inasistencia</i> . <b>Ver anexo 1 inciso a.</b>		
<b>Acceso de los aspirantes</b>			
2.3	Acudir al Centro de Operaciones cuando se requiera imprimir Credenciales para Examen.		
2.4	Trasladar a los aspirantes que cuenten con alguna discapacidad.		

ETAPA 3. DURANTE LA APLICACIÓN			
No.	Actividad	S	D
3.1	Apoyar al Operativo en revisar que cada aula tenga anotado la hora de inicio y término de examen en el formato del pizarrón. <b>Ver anexo 1 inciso b.</b>		
3.2	Permanecer en la entrada de la sede si así lo solicita el Coordinador de Sede, por si llegan aspirantes fuera de tiempo.		
<b>Avisos durante la aplicación del examen</b>			
3.3	Dirigir al servicio médico de la sede, a aquellos aspirantes que lo requieran.		
3.4	Recordar a los aplicadores que deben notificar a los aspirantes cuando resten 30 y 10 minutos para concluir el tiempo del examen.		

ETAPA 4. DESPUÉS DE LA APLICACIÓN			
No.	Actividad	S	D
<b>Preparar el material para entregar al Operativo</b>			
4.1	Indicar a los aplicadores el aula para realizar la entrega del material de aplicación.		
<b>Entrega del material</b>			



4.2	Apoyar al Operativo en el traslado del material al Centro de Operaciones.		
<b>Pase de asistencia</b>			
4.3	Mostrar al Operativo, Coordinador de Sede o Coordinador Regional la credencial del INE para registrar asistencia en el sistema.		

## Nota:

- Leer la Guía del Aplicador de Examen, en caso de ser seleccionado como aplicador los días de examen.
- Apoyar al Operativo o Coordinador de Sede en las actividades que solicite.
- No utilizar celular durante la aplicación.
- El primer día, verificar que los aplicadores retiren únicamente del aula el cartel *hora de inicio-término* Ver anexo 1 inciso b.
- El segundo día de aplicación:
  1. Verificar que los aplicadores retiren todos los formatos del aula.
  2. Ayudar a separar el material del kit del aplicador.
  3. Entregar esta Guía al Operativo o Coordinador de Sede como evidencia del proceso.



## Anexo 1:

Examen de ingreso  
**Licenciatura y TSU**  
UNIDAD DE CIENCIAS DE LA SALUD XALAPA EN XALAPA

**LISTA DE INASISTENCIA**

Aula: \_\_\_\_\_ Fecha Examen: \_\_\_\_\_

Verdad		
Asistencia		
Inasistencia		

Nº	Nombre	Apellido	Matrícula
1			001
2			002
3			003
4			004
5			005
6			006
7			007
8			008
9			009
10			010
11			011
12			012
13			013
14			014
15			015
16			016
17			017
18			018
19			019
20			020
21			021
22			022
23			023
24			024
25			025
26			026
27			027
28			028
29			029
30			030

Página 1 de 1 820014814-02

### a) Lista de Inasistencia


Validar los nombres contra las hojas de respuestas

Examen de ingreso  
**Licenciatura y TSU**

**HORA DE INICIO:** \_\_\_\_\_

**DURACIÓN** **3:00** H

**HORA DE TÉRMINO:** \_\_\_\_\_

**RESULTADOS EN:** 

<https://goo.gl/cShAcg>

### b) Cartel hora de inicio-término


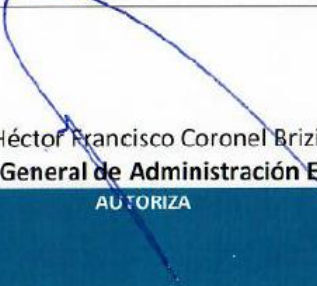
Verificar que esté colocada en el pizarrón y tenga anotada la hora de inicio y término del examen



## 1. Histórico de Revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
3	28/02/2019	En la portada Pag. 2 Pag. 3	Se modifica el nombre del proceso Se agrega actividad 4.3 Se actualiza el formato del inciso b)

## 2. Firmas de Autorización

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