

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 **lunes (L), martes (M), miércoles (M), jueves (J) o viernes (V)** corresponden a los días establecidos para la aplicación. Cualquier duda acudir con su Operativo.

ETAPA 1. ANTES DE LA APLICACIÓN						
No.	Actividad	L	M	M	J	V
1.1	Presentarse a las 6:50 h en el Centro de Operaciones de la Sede con cubrebocas y guantes de latex. (en caso de llegar 10 min. tarde se sustituirá por un auxiliar).					
1.2	Pasar al Filtro de Sanidad ubicado en la entrada de la sede, donde personal médico realizará toma de temperatura, proporcionará gel antibacterial y verificará que portes cubrebocas, guantes de latex y careta.					
1.3	Recibir del Operativo: i a) Identificador de aula, b) Plantilla para firma, c) Cartel de hora de inicio-término, d) Lista de Asistencia de Aspirantes con Fotografía, e) Kit del aplicador f) Cuadernillos de examen (divididos en dos versiones) y g) Hojas de respuestas personalizadas. Ver anexo 1					
1.4	Trasladarse junto con el Operativo al aula correspondiente.					
Validación del material y Acondicionamiento de aula						
1.5	Verificar que las bancas se encuentren ordenadas y enumeradas con las etiquetas correspondientes (iniciar con el número mayor en la banca más cercana a la puerta).					
1.6	Verificar que el escritorio se encuentre junto a la puerta del aula.					
1.7	Pegar en un lugar visible o en la puerta el <i>identificador de aula</i> y en el pizarrón el cartel de <i>hora de inicio-término</i> . Ver anexo 1 inciso a y c					
1.8	Validar los nombres de las hojas de respuestas contra la <i>Lista de Asistencia de Aspirantes con Fotografía</i> . Ver anexo 1 inciso d					
1.9	Contar e intercalar las versiones de los cuadernillos, comenzando con la versión mayor y la carátula hacia arriba.					
1.10	Enumerar tenuemente con lápiz en la parte superior derecha el cuadernillo (1, 2, 3... hasta terminar)					
1.11	Anotar con lápiz, el número de versión que le corresponde a cada aspirante en la <i>Lista de Asistencia de Aspirantes con Fotografía</i> .					
1.12	Colocar los cuadernillos y hojas de respuestas en las bancas, tomando como referencia el número anotado en la parte superior derecha y etiquetas de banca.					
1.13	Firmar con bolígrafo de tinta azul la <i>Lista de Materiales</i> , la cual será entregada por el Operativo.					
Acceso de aspirantes a la sede						
UNA VEZ QUE INGRESAN LOS ASPIRANTES AL AULA, TEN EN CUENTA QUE NO PODRÁN SALIR HASTA QUE INICIE EL EXAMEN.						
1.14	Indicar a los aspirantes que se formen en una fila, respetando el 1.5 m de distancia entre cada uno de ellos.					
1.15	Solicitar que tengan en mano la credencial para examen (física o imagen digital), así como lo necesario para la aplicación del examen (calculadora de funciones básicas, lápiz, sacapuntas, goma).					
1.16	Indicar que todos deben portar cubrebocas y que serán llamados uno por uno para ingresar al aula.					
1.17	Llamar uno por uno a cada aspirante.					
1.18	Solicitar la Credencial para Examen la cual puede ser física o imagen digital, verificar el número de aula, banca y fotografía del aspirante, posterior a la validación devolver la Credencial para Examen o solicitarle guarde su dispositivo móvil.					



Guía del Aplicador de Examen

1.19	Pedir 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 d.				
1.20	Indicar al aspirante que solo está permitido utilizar lápiz del 2 o 2 ½, goma, sacapuntas y calculadora de funciones básicas (suma, resta, multiplicación y división).				
1.21	Solicitar al aspirante que deje sus pertenencias (mochilas, bolsas, folders) al frente e indicarle el número de banca. Mencionar que no realice ninguna anotación en el cuadernillo y hoja de respuestas.				
1.22	A las 10:00 h o antes si está completa el aula informar al Operativo que darás inicio a las indicaciones para el examen (no esperar a que lleguen todos los aspirantes).				
1.23	Presentarse: Buenos días mi nombre es _____ y soy el (la) Aplicador (a) a cargo de esta aula.				
Personalización del cuadernillo y hoja de respuestas					
Solicitar al aspirante corrobore:					
1.24	En la hoja de respuestas el nombre completo, programa educativo, región, número de aula y banca.				
1.25	Que coincida el número anotado en el cuadernillo (parte superior derecha) con el número de banca.				
Solicitar al aspirante que anote en el cuadernillo:					
1.26	Su nombre completo, respetando el orden en que se indica.				
1.27	El folio Ceneval (se encuentra arriba del código de barras de la hoja de respuestas).				
Solicitar al aspirante que anote y codifique en la hoja de respuestas:					
1.28	El número de versión del cuadernillo (se encuentra en la portada del cuadernillo).				
1.29	La clave de control (se encuentra en la primera hoja del cuadernillo).				
1.30	Su nombre completo y firma sin salirse del recuadro, según la indicación en la hoja de respuestas.				
Indicaciones generales (leerlas)					
1.31	Para salir del aula, deberán levantar la mano, guardar la hoja de respuestas en medio del cuadernillo y dejarlo en la banca. Podrá hacerlo una persona a la vez.				
1.32	Levantar la mano si terminan el examen antes del tiempo establecido y esperar recibir indicaciones.				
1.33	Si requieren hacer anotaciones u operaciones pueden realizarlas en el cuadernillo, no se permite utilizar hojas blancas.				
1.34	Mantengan su celular apagado y guardado.				
1.35	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).				
1.36	Únicamente utilizar lápiz del número 2 o 2 ½, ya que el examen solo puede ser contestado a lápiz.				
1.37	No utilizar algún tipo de tinta.				
1.38	No se permite ingerir alimentos o bebidas dentro del aula.				
1.39	Si alguien presenta algún malestar, podrá acudir al servicio médico de la sede acompañado de un auxiliar.				
1.40	Les notificaré cuando resten 30 y 10 minutos antes de concluir el tiempo del examen.				
Al finalizar la lectura de indicaciones generales					
1.41	Anotar la hora en que inicia y finaliza el examen en el cartel <i>hora de inicio-término</i> (Ver anexo 1 inciso c) 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).				



Guía del Aplicador de Examen

ETAPA 2. DURANTE LA APLICACIÓN						
No.	Actividad	L	M	M	J	V
2.1	Recoger los cuadernillos y hojas de respuestas de los aspirantes que no asistieron.					
2.2	Llevarlos al escritorio, separarlos por versión y guardarlos en la bolsa de materiales.					
2.3	Vigilar que los aspirantes no utilicen bolígrafo, calculadora científica u otro elemento no permitido durante el examen.					
2.4	Validar que la <i>Lista de Asistencia de Aspirantes con Fotografía</i> tenga las firmas de los aspirantes que asistieron, en caso de que falte alguna acudir con el aspirante y solicitarla.					
Inasistencias (Hora y media después de haber iniciado el examen el Operativo pasará a cada una de las aulas)						
2.5	Mencionar en voz moderada la cantidad de exámenes no utilizados por versión, para que el Operativo lo anote.					
2.6	Borrar del cuadernillo de examen el número a lápiz de la parte superior derecha y entregarlo al responsable de CENEVAL.					
2.7	Dictar al Operativo el número de banca y nombre del aspirante de cada una de las hojas de respuestas no utilizadas.					
2.8	Entregar al Operativo la <i>Lista de Asistencia de Aspirantes con Fotografía</i> .					
Avisos durante la aplicación del examen						
2.9	Notificar al grupo cuando resten 30 y 10 minutos para concluir el tiempo de examen.					

ETAPA 3. DESPUÉS DE LA APLICACIÓN						
No.	Actividad	L	M	M	J	V
Validar cuadernillos y hojas de respuestas						
3.1	Cerrar la puerta.					
3.2	Indicar a los aspirantes que el tiempo ha concluido y deben guardar la hoja de respuestas dentro del cuadernillo.					
3.3	Pasar banca por banca a recoger el material de aplicación, iniciando con la banca más cercana a la puerta.					
3.4	Colocarlos en el escritorio, del lado contrario a la puerta.					
3.5	Mencionar a los aspirantes que serán llamados al escritorio uno por uno y deben permanecer sentados en silencio.					
3.6	Separar la hoja de respuestas del cuadernillo.					
3.7	Revisar cuidadosamente en la hoja de respuestas: versión y codificación correcta, clave de control, firma y que los rectángulos estén correctamente rellenos.					
3.8	Revisar cuidadosamente en el cuadernillo: nombre completo y folio Ceneval.					
3.9	Llamar al aspirante, si existe algún error solicitar lo corrija. En caso contrario indicarle que su cuadernillo y hoja de respuestas esta correcta y puede retirarse del aula.					
3.10	Realizar la actividad del punto 3.6 - 3.9 con cada uno de los aspirantes.					
Preparar el material para entregar al Operativo						
3.11	En tu aula, separar los cuadernillos y hojas de respuestas por versión y en orden de lista.					



Guía del Aplicador de Examen

3.12	Informar al Operativo que el material está listo para su revisión.					
3.13	Cuando el Operativo llegue a tu aula, entregar los cuadernillos y hojas de respuestas separados por versión y en orden de lista.					
3.14	En caso de algún error, deberás corregirlo.					
3.15	Firmar la <i>Lista de Materiales EXANI I o II</i> y entregar el kit del aplicador.					
3.16	Retirarse del aula cuando el Operativo lo indique.					
Pase de asistencia (Únicamente el día viernes)						
3.17	Mostrar al Operativo la identificación con fotografía (INE) para registrar asistencia en el sistema.					

Nota:

- Portar durante todo el día de aplicación cubrebocas, guantes de látex y careta.
- Ningún aspirante podrá ingresar al aula sin cubrebocas.
- El aplicador NO podrá utilizar celular durante la aplicación.
- Los días lunes, martes, miércoles y jueves, retirar únicamente del aula el cartel *hora de inicio-término*.
- El último día de examen, retirar todos los formatos del aula.
- Entregar al Operativo esta Guía como evidencia del proceso el día viernes.

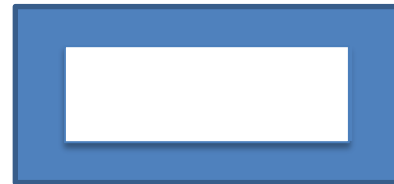
Guía del Aplicador de Examen

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

Examen de Ingreso
Licenciatura y TSU

HORA DE INICIO: _____

DURACIÓN **3:00** H

HORA DE TÉRMINO: _____

RESULTADOS EN: 

<https://goo.gl/cShAcg>

c) 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

Examen de Ingreso
Licenciatura y TSU 2017 LISTA DE ASISTENCIA DE ASPIRANTES CON FOTOGRAFÍA
UNIDAD DE CIENCIAS DE LA SALUD XALAPA EN XALAPA
Aula: _____ Fecha Examen: _____

 BANCA 201 Examen □□□□□	 BANCA 202 Examen □□□□□	 BANCA 203 Examen □□□□□	 BANCA 204 Examen □□□□□	 BANCA 205 Examen □□□□□
 BANCA 206 Examen □□□□□	 BANCA 207 Examen □□□□□	 BANCA 208 Examen □□□□□	 BANCA 209 Examen □□□□□	 BANCA 210 Examen □□□□□

0015 Pagina 1 de 4 10/04/2017-02

d) Lista de Asistencia de Aspirantes

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




e) Kit del aplicador

Material para utilizar los días de aplicación de examen



Guía del Aplicador de Examen


CENEVAL®

**EXAMEN NACIONAL DE INGRESO
A LA EDUCACIÓN SUPERIOR**

EXANI-II

3	0	1	5	0
EXAMEN		CUADERNILLO		

Examen de Admisión


NOMBRE DEL SUSTENTANTE: _____


APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

NÚMERO DE FOLIO DEL PASE DE INGRESO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

f) Cuadernillo de examen


UNIVERSIDAD VERACRUZANA
HOJA DE RESPUESTAS
EXANI-II


Universidad Veracruzana
452120001

INSTRUCCIONES

- USE SOLAMENTE LAPIZ DEL NÚMERO 2 O 2 1/2.
- LLENE TOTALMENTE LOS RECTÁNGULOS.
- SI SE EQUIVOCA BORRE COMPLETAMENTE, NO TACHE.
- NO HAGA NINGUNA MARCA FUERA DE LOS RECTÁNGULOS.
- NO USE PLUMA NI MARCADOR.
- EN CASO DE CONCLUIR ANTES DEL TIEMPO ASIGNADO, REVISE LAS RESPUESTAS DONDE HAYA TENIDO DUDA.

REGIÓN: _____
SEDE: _____
AULA: _____
BANCA: _____
ZONA: _____
ÁREA: _____
PROGRAMA EDUCATIVO: _____
NIVEL: _____
MODALIDAD: _____

NOMBRE: _____
ESCRIBA Y MARQUE EL NÚMERO DE EXAMEN QUE APARECE EN LA PORTADA DEL CUADERNILLO.
ANOTE Y MARQUE LA CLAVE DE CONTROL QUE SE MUESTRA EN LA PÁGINA 1 DEL CUADERNILLO.

EXAMEN	20801	20802	20811	20812	20821	20822	20831	20832	20891	20892
--------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

CLAVE DE CONTROL: E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

RESPUESTAS			
1 (A) (B) (C) (D)	29 (A) (B) (C) (D)	57 (A) (B) (C) (D)	85 (A) (B) (C) (D)
2 (A) (B) (C) (D)	30 (A) (B) (C) (D)	58 (A) (B) (C) (D)	86 (A) (B) (C) (D)
3 (A) (B) (C) (D)	31 (A) (B) (C) (D)	59 (A) (B) (C) (D)	87 (A) (B) (C) (D)
4 (A) (B) (C) (D)	32 (A) (B) (C) (D)	60 (A) (B) (C) (D)	88 (A) (B) (C) (D)
5 (A) (B) (C) (D)	33 (A) (B) (C) (D)	61 (A) (B) (C) (D)	89 (A) (B) (C) (D)
6 (A) (B) (C) (D)	34 (A) (B) (C) (D)	62 (A) (B) (C) (D)	90 (A) (B) (C) (D)
7 (A) (B) (C) (D)	35 (A) (B) (C) (D)	63 (A) (B) (C) (D)	91 (A) (B) (C) (D)
8 (A) (B) (C) (D)	36 (A) (B) (C) (D)	64 (A) (B) (C) (D)	92 (A) (B) (C) (D)
9 (A) (B) (C) (D)	37 (A) (B) (C) (D)	65 (A) (B) (C) (D)	93 (A) (B) (C) (D)
10 (A) (B) (C) (D)	38 (A) (B) (C) (D)	66 (A) (B) (C) (D)	94 (A) (B) (C) (D)
11 (A) (B) (C) (D)	39 (A) (B) (C) (D)	67 (A) (B) (C) (D)	95 (A) (B) (C) (D)
12 (A) (B) (C) (D)	40 (A) (B) (C) (D)	68 (A) (B) (C) (D)	96 (A) (B) (C) (D)
13 (A) (B) (C) (D)	41 (A) (B) (C) (D)	69 (A) (B) (C) (D)	97 (A) (B) (C) (D)
14 (A) (B) (C) (D)	42 (A) (B) (C) (D)	70 (A) (B) (C) (D)	98 (A) (B) (C) (D)
15 (A) (B) (C) (D)	43 (A) (B) (C) (D)	71 (A) (B) (C) (D)	99 (A) (B) (C) (D)
16 (A) (B) (C) (D)	44 (A) (B) (C) (D)	72 (A) (B) (C) (D)	100 (A) (B) (C) (D)
17 (A) (B) (C) (D)	45 (A) (B) (C) (D)	73 (A) (B) (C) (D)	101 (A) (B) (C) (D)
18 (A) (B) (C) (D)	46 (A) (B) (C) (D)	74 (A) (B) (C) (D)	102 (A) (B) (C) (D)
19 (A) (B) (C) (D)	47 (A) (B) (C) (D)	75 (A) (B) (C) (D)	103 (A) (B) (C) (D)
20 (A) (B) (C) (D)	48 (A) (B) (C) (D)	76 (A) (B) (C) (D)	104 (A) (B) (C) (D)
21 (A) (B) (C) (D)	49 (A) (B) (C) (D)	77 (A) (B) (C) (D)	105 (A) (B) (C) (D)
22 (A) (B) (C) (D)	50 (A) (B) (C) (D)	78 (A) (B) (C) (D)	106 (A) (B) (C) (D)
23 (A) (B) (C) (D)	51 (A) (B) (C) (D)	79 (A) (B) (C) (D)	107 (A) (B) (C) (D)
24 (A) (B) (C) (D)	52 (A) (B) (C) (D)	80 (A) (B) (C) (D)	108 (A) (B) (C) (D)
25 (A) (B) (C) (D)	53 (A) (B) (C) (D)	81 (A) (B) (C) (D)	109 (A) (B) (C) (D)
26 (A) (B) (C) (D)	54 (A) (B) (C) (D)	82 (A) (B) (C) (D)	110 (A) (B) (C) (D)
27 (A) (B) (C) (D)	55 (A) (B) (C) (D)	83 (A) (B) (C) (D)	111 (A) (B) (C) (D)
28 (A) (B) (C) (D)	56 (A) (B) (C) (D)	84 (A) (B) (C) (D)	112 (A) (B) (C) (D)

NOMBRE Y FIRMA DEL SUSTENTANTE (con lápiz)

ESTE DOCUMENTO NO TENDRÁ VALIDEZ SIN LA FIRMA DEL INTERESADO

NO ESCRIBIR EN ESTA ZONA

CLAVE: 8901023456789

ABR 2018

g) Hoja de respuestas



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
6	13/07/2020	En todas las páginas	Se actualizan y crean nuevas actividades ante contingencia COVID-19

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	21/07/2020	21/07/2020
PROPONE	AUTORIZA	AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
FECHA			