

## Guía del Auxiliar de Examen

### AE-IE-G-12

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

Nombre y firma del Auxiliar de Examen	
Nombre del Operativo o Coordinador de Sede	
Sede de aplicación	
Región	

# Guía del Auxiliar 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 o Coordinador de Sede.

ETAPA 1. ANTES DE LA APLICACIÓN						
No.	Actividad	L	M	M	J	V
1.1	Presentarse en el Centro de Operaciones puntualmente a las 6:50 h, es necesario portar cubrebocas y guantes de látex ( <b>en caso de llegar 10 min. tarde será sustituido</b> ).					
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.					
Durante la validación del material de aplicación (únicamente auxiliares de los Operativos)						
1.3	Apoyar en la supervisión de las hojas de respuestas contra la <i>Lista de Asistencia de Aspirantes con Fotografía</i> . <b>Ver anexo 1 inciso a</b> que realizan los aplicadores en su aula.					
Indicaciones de acceso a la sede (únicamente auxiliares del Coordinador de Sede)						
1.4	Verificar que los aspirantes porten cubrebocas y se encuentren ubicados en los señalamientos de distanciamiento social.					
Acceso de los aspirantes						
1.5	Apoyar en el traslado de los aspirantes, invitándolos a que lo realicen en orden, evitando el aglomeramiento de personas.					
1.6	Corroborar que los aspirantes porten cubrebocas y formen una fila afuera de cada aula respetando el <b>1.5 m de distancia</b> .					
1.7	Trasladar a los aspirantes que cuenten con alguna discapacidad.					

ETAPA 2. DURANTE LA APLICACIÓN						
No.	Actividad	L	M	M	J	V
2.1	Apoyar al Operativo en revisar que cada aula tenga anotado la hora de inicio y término de examen en el formato. <b>Ver anexo 1 inciso b.</b>					
(únicamente auxiliares del Coordinador de Sede)						
2.2	Permanecer en la entrada de la sede por si llegan aspirantes fuera de tiempo.					
Avisos durante la aplicación del examen						
2.3	Dirigir al servicio médico de la sede, a aquellos aspirantes que lo requieran.					
2.4	Recordar a los aplicadores que deben notificar a los aspirantes cuando resten 30 y 10 minutos para concluir el tiempo del examen.					

ETAPA 3. DESPUÉS DE LA APLICACIÓN						
No.	Actividad	L	M	M	J	V
Preparar el material para entregar al Operativo (únicamente auxiliares de los Operativos)						
3.1	Indicar a los aplicadores quedarse en su aula de aplicación y será el Operativo quien pase a cada una de las aulas por el material.					
Entrega del material al responsable de CENEVAL (únicamente auxiliares de los Operativos)						

# Guía del Auxiliar de Examen



3.2	Apoyar al Operativo en el traslado del material al Centro de Operaciones.					
<b>Pase de asistencia (Únicamente el día viernes)</b>						
3.3	Mostrar al Operativo o Coordinador de Sede la credencial del INE para registrar asistencia en el sistema.					

## Nota:

- Portar durante todo el día de aplicación cubrebocas, guantes de látex y careta.
- Supervisar que todo el personal porte el cubrebocas permanentemente.
- 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.
- Los días lunes, martes, miércoles y jueves verificar que los aplicadores retiren únicamente del aula el cartel *hora de inicio-término*
- El día viernes verificar que los aplicadores retiren todos los formatos del aula.
- Entregar al Operativo o Coordinador de Sede esta guía como evidencia del proceso el día viernes.



## Anexo 1:

Examen de ingreso  
**Licenciatura y TSU 2017** LISTA DE ASISTENCIA DE ASPIRANTES CON FOTOGRAFIA  
UNIDAD DE CIENCIAS DE LA SALUD XALAPA EN XALAPA  
Aula: \_\_\_\_\_ Fecha Examen: \_\_\_\_\_


00623 Página 1 de 4 2017-04-17-06

### 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
4	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 <b>Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos</b>	Dr. Héctor Francisco Coronel Brizio <b>Director General de Administración Escolar</b>	<b>21/07/2020</b>	<b>21/07/2020</b>
PROPONE	AUTORIZA	AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
		FECHA	