



Guía del Aplicador de Examen

AE-IE-G-03

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



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



Guía del Aplicador de Examen


Marca con una **X** cada una de las actividades después de haberla realizado. Las columnas **viernes (V)**, **sábado (S)** y **domingo (D)** corresponden a los días establecidos para la aplicación. Cualquier duda acudir con tu Operativo.

REFORZAMIENTO VIRTUAL		V
Actividad		21
1	Ingresa a la plataforma en la hora indicada en la Credencial de Aplicador de Examen.	
2	Confirmar asistencia con el Operativo.	
3	Recibe las especificaciones para los días de aplicación de examen.	

ANTES DEL EXAMEN		S	D	S	D
Actividad		22	23	29	30
4	Preséntate a las 6:50 horas en la Sede que te corresponde con esta guía y cubrebocas.				
5	Pasa por el Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS) ubicado en la entrada, donde personal médico realizará toma de temperatura, proporcionará gel antibacterial y verificará que portes cubrebocas.				
6	Acude al Centro de Operaciones y muestra al Operativo tu código QR que se encuentra en la Credencial de Aplicador para registrar tu asistencia (en caso de llegar después de las 7:00 horas se sustituirá por un auxiliar).				
7	<p>Recibe del Operativo: Gafete, marcador para pizarrón blanco, la bolsa con los cuadernillos de examen y hojas de respuestas personalizadas.</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;">   </div>				
8	Junto con el Operativo y el resto de aplicadores trasládase al aula para validar el total de cuadernillos y hojas de respuestas.				
9	Confirma con tu Operativo la recepción completa del material, mostrando tu código QR que se encuentra en la Credencial de Aplicador.				
10	Trasládase con tu Operativo al aula de aplicación que te corresponde.				
11	<p>Verifica que en tu aula se encuentre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • su identificador • las bancas ordenadas y enumeradas 				
12	Coloca en el escritorio los cuadernillos y hojas de respuestas.				



Guía del Aplicador de Examen

13	Anota en el pizarrón lo siguiente: “ <i>Hora de Inicio:</i> _____” “ <i>Hora de término:</i> _____”				
14	Sí tu aula esta lista, notifica al Operativo.				
15	Ingresas tu usuario y contraseña a la aplicación “IngresoUV Admin” 				
Acceso de aspirantes al aula					
16	Solicita que formen una fila, respetando la sana distancia entre cada uno de ellos, una vez que ingresen al aula no podrán salir.				
17	Verifica que porten cubrebocas, tengan la Credencial para Examen, lápiz del 2 o 2 ½, goma, sacapuntas y calculadora de operaciones básicas.				
18	Llama uno por uno y solicita que muestre su código QR de la <i>Credencial para Examen</i> , escanéalo. Corrobora que la fotografía corresponda al aspirante y solicita su firma (en caso de no contar con ella debe escribir su nombre completo).				
19	Solicita que apague y guarde su celular y deje sus pertenencias frente al aula.				
20	Indica su número de banca y no podrá salir del aula hasta que inicie el examen.				
21	Veinte minutos antes de las 10:00 horas, cierra la puerta y lee las indicaciones para entregar el material.				
Indicaciones para entrega del material (leer)					
22	“Buenos días mi nombre es _____ y soy el (la) Aplicador (a) a cargo de esta aula. Procederé a entregar la hoja de respuestas, no realicen ninguna anotación en ella y revisen que sus datos sean correctos, cualquier detalle comunicármelo. Posteriormente les entregaré el cuadernillo, no rompan el sello hasta que se los indique.”				
Entrega de hojas de respuestas (Inicia con la banca número uno)					
23	Entrégala a cada aspirante y nómbralo, si un aspirante no está presente, pasa la hoja al final del conjunto.				
24	Verifica que el total de hojas de respuestas sobrantes coincidan con el total de bancas vacías y colócalas en el escritorio.				
Entrega de cuadernillo (Inicia con la banca número uno)					
25	Entrégalo a cada aspirante y verifica que el número anotado en la parte superior derecha, coincida con el número de banca, si un aspirante no está presente, pasa el cuadernillo al final del conjunto.				
26	Verifica que el total de los cuadernillos sobrantes coincidan con el total de bancas vacías y colócalos en el escritorio.				
Indicaciones para la personalización del cuadernillo y hoja de respuestas (leerlas)					
27	Con lápiz, en la portada del cuadernillo, escriban su nombre completo respetando el orden que se indica y copien el número de folio del pase de ingreso que se encuentra arriba del código de barras de la hoja de respuestas y por último corten el sello.				
28	Con lápiz, en la hoja de respuestas, escriban el número de examen que se encuentra en la portada del cuadernillo y codifíqueno, posteriormente escriban la clave de control que se encuentra en la primera hoja del cuadernillo y codifíquena.				
29	Con lápiz, en la hoja de respuestas, escriban su nombre completo y firmenla sin salirse del recuadro destinado para ello.				



Guía del Aplicador de Examen



Indicaciones generales (leerlas)				
30	Para contestar el examen únicamente utilicen lápiz del número 2 o 2 ½ y está prohibido utilizar tinta, marcador, plumín, marcatexto, etc.			
31	Si requieren hacer anotaciones u operaciones pueden realizarlas en el cuadernillo.			
32	No está permitido utilizar calculadora científica, en caso de observar alguna de este tipo, solicitaré que la guarden.			
33	Queda prohibido el uso de smartwhatch, AirPods, tabletas, lentes inteligentes o cualquier dispositivo electrónico.			
34	Para salir, deberán levantar la mano, guardar la hoja de respuestas en medio del cuadernillo y entregármelo. Solo podrá salir una persona a la vez (máximo 5 minutos).			
35	No se permite ingerir alimentos o bebidas dentro del aula.			
36	Si alguien presenta algún malestar, indicarlo para canalizarlo al servicio médico de la sede.			
37	Les notificaré cuando resten 30 y 10 minutos antes de concluir el tiempo del examen.			
38	Levanten la mano si terminan antes del tiempo establecido y esperen mis indicaciones.			
39	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).			
Inicio del examen				
40	Anota en el pizarrón la hora en que inicia y finaliza el examen.			
41	En la aplicación "IngresoUV Admin" selecciona la opción "Inicio del Examen".			
42	Por seguridad de la aplicación, entrega tu celular al Operativo quien lo resguardará.			

DURANTE EL EXAMEN					
Actividad	S	D	S	D	
	22	23	29	30	
43	Realiza recorridos entre los pasillos y verifica que los aspirantes no utilicen bolígrafo, calculadora científica u otro elemento no permitido durante el examen.				
44	Separa por número de examen los cuadernillos no utilizados y junto con las hojas de respuestas guárdalos en la bolsa.				
Tolerancia e Inasistencias (hora y media después de haber iniciado el examen el Operativo, CENEVAL y Contraloría pasarán a cada una de las aulas)					
45	Borra del cuadernillo el número anotado en la parte superior derecha y espera a que el Operativo llegue a tu aula para corroborar el total de inasistencias.				
46	De las hojas de respuestas dicta al Operativo los nombres de las inasistencias y junto con los cuadernillos entrega al Operativo.				



Guía del Aplicador de Examen

DESPUÉS DEL EXAMEN		S	D	S	D
	Actividad	22	23	29	30
47	Cierra la puerta e indica que el tiempo ha concluido, deben guardar la hoja de respuestas dentro del cuadernillo.				
48	Recoge los cuadernillos iniciando con la banca más cercana a la puerta y al término colócalos en el escritorio.				
49	Indica a los aspirantes que guarden silencio y no pueden estar de pie.				
Valida hojas de respuestas y cuadernillos					
50	Llama a cada aspirante en orden de lista y separa su hoja de respuesta del cuadernillo.				
51	Revisa cuidadosamente en la hoja de respuestas: número de examen, clave de control, nombre, firma y codificación correcta; si existe algún error solicita al aspirante que corrija.				
52	Revisa cuidadosamente en el cuadernillo: nombre completo y folio del pase de ingreso, si existe algún error solicita al aspirante que corrija.				
53	Coloca la hoja de respuestas dentro del cuadernillo y sepáralos del resto.				
54	Realiza la actividad del punto 51 al 53 con cada uno de los aspirantes, al término guarda los cuadernillos y hojas de respuestas en la bolsa.				
Prepara el material para entregar al Operativo					
55	Llama al auxiliar u Operativo cuando hayas concluido de revisar el material de todos los aspirantes y espera te indiquen el aula para entregar el mismo.				
Entrega de material al Operativo					
56	En el aula separa por número de examen y en orden de lista el material, entrégalo al Operativo y en caso de algún error, deberás corregirlo.				
57	Recibe del Operativo tu celular y confirma la entrega del material, mostrando tu código QR que se encuentra en la Credencial de Aplicador.				
58	Entrega al Operativo el marcador para pizarrón blanco, gafete y esta guía.				
59	Espera a recibir indicaciones por parte del Operativo.				
Pase de asistencia					
60	Confirma con el Coordinador de Sede tu asistencia, mostrando tu código QR que se encuentra en la Credencial de Aplicador y firma en el espacio correspondiente.				
61	Retírate de la sede.				

Notas:

- Usa durante todo el día de aplicación el cubrebocas.
- Ningún aspirante podrá ingresar al aula sin cubrebocas.
- Reporta al Operativo cualquier duda o eventualidad, solo él cuenta con la información precisa para resolverse.
- Importante llevar reloj de pulso.

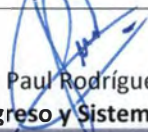



Guía del Aplicador de Examen

Histórico de Revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PAGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
7	19/03/21	En todas las páginas	Se actualizan y crean nuevas actividades. Unificar formato h-horas, CENEVAL, notas. Se actualiza hoja de respuestas.

Firmas de Autorización

 Mtro. Edgar Paul Rodríguez Cortes Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos	 Dr. Héctor Francisco Coronel Brizio Director General de Administración Escolar	26/03/2021	06/04/2021
PROPONE	AUTORIZA	AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
FECHA			