



Universidad Veracruzana

Dirección General de Administración Escolar
Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos

Guía del Aplicador de Examen
AE-IE-G-03

Nombre		Aula
Operativo		
Sede		
Región		



2 de marzo de 2023

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

Presentación

Desde la Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos de la Dirección General de Administración Escolar, hemos preparado esta guía de apoyo que será utilizada por los alumnos seleccionados a participar con el perfil de **Aplicador de Examen** en el proceso de ingreso a la Universidad Veracruzana y su intención es facilitar el desarrollo de la aplicación del examen de ingreso.

Con la guía pretendemos dar un seguimiento ordenado de cada una de las actividades que se deben realizar *antes, durante y después* de llevar a cabo el examen en cada día que se aplique.

Hemos procurado tomar en cuenta todos los pasos a seguir durante dicha aplicación, con la finalidad de minimizar los posibles errores que se puedan cometer durante el desarrollo del examen, ya sea al inicio en la recepción del material y acondicionamiento de las aulas; o al momento de la entrega del material a los aspirantes, así como al concluir el proceso con la recolección del material y entrega del mismo a Ceneval.

Sabemos y entendemos que durante el desarrollo de estas actividades se pueden presentar situaciones atípicas que posiblemente no se contemplen en esta guía, sin embargo, recuerda que siempre estarás apoyado por tu Operativo, quien seguramente resolverá todas tus dudas.

Asimismo, nuestro interés es que esta información y el aprendizaje que logres, maximice el éxito del proceso y minimice el riesgo de error durante el desarrollo del mismo los días en que se realice el evento. Y para ello hemos diseñado material multimedia con un lenguaje intuitivo e imágenes claras y precisas. Para consultarlo deberás ingresar al curso de EMINUS 4.

Durante los días de aplicación, es recomendable que utilices una vestimenta accesible: pantalón de mezclilla azul, playera o blusa blanca, tenis o zapato cómodo, así como también es importante que portes un reloj de pulso, además de llevar impresa esta guía.

Los protocolos sanitarios establecidos por las autoridades federales, estatales e institucionales seguirán implementándose si así son requeridos, lo anterior con la intención de preservar la salud de todos.



Finalmente, con esta guía de ayuda pretendemos mejorar la calidad de la atención a los aspirantes durante la aplicación del examen y asegurar el cumplimiento de cada actividad con la objetivo de establecer un seguimiento oportuno en el Sistema de Gestión de la Calidad de nuestra Universidad.

**Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos
Dirección General de Administración Escolar
Universidad Veracruzana**

A continuación, se describen cada una de las etapas del proceso de aplicación, es necesario marcar 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 acude con tu Operativo.

REFORZAMIENTO		
	Actividad	V
1	Asistir al reforzamiento en la sede y hora indicada en la Credencial de Aplicador de Examen.	
2	Muestra el código QR que se encuentra en la Credencial de Aplicador para registrar tu asistencia. (En caso de no asistir pierdes la oportunidad de participar y tu lugar será reemplazado).	
3	Recibe las especificaciones para los días de aplicación de examen.	
4	Aclara todas las dudas que tengas sobre tu participación en el examen.	

ANTES DEL EXAMEN
Asegurar las condiciones en el aula para llevar a cabo la aplicación del examen.

	Entrada a la sede	S	D
5	Preséntate a las 6:50 horas en la sede que te corresponde con esta guía y de preferencia con cubrebocas.		
6	En caso de haber, pasa por el Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS) ubicado en la entrada, donde el personal realizará toma de temperatura, proporcionará gel antibacterial y verificará que portes de preferencia cubrebocas.		
7	Muestra el código QR que se encuentra en la Credencial de Aplicador para registrar tu asistencia (en caso de llegar después de las 7:00 horas serás sustituido por un auxiliar).		
8	Acude al espacio destinado para el Centro de Operaciones.		
9	<p>Recibe del Operativo: Gafete, marcador para pizarrón blanco, cuadernillos de examen y hojas de respuestas personalizadas.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Cuadernillo</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Hoja de respuestas</p> </div> </div>		
10	Junto con el Operativo y el resto de aplicadores trasládase a una de las aulas para validar el total de cuadernillos y hojas de respuestas.		
11	Confirma con tu Operativo la recepción del material, mostrando tu código QR que se encuentra en la Credencial de Aplicador.		
12	Trasládase con tu Operativo al aula de aplicación que te corresponde y verifica que se encuentre: <ul style="list-style-type: none"> • su identificador de aula • las bancas ordenadas y enumeradas 		
13	Coloca en el escritorio los cuadernillos y hojas de respuestas.		
14	Anota en el pizarrón lo siguiente: “Hora de Inicio: _____” “Hora de término: _____”		

15	Si tu aula esta lista, notifica al Operativo.		
16	Ingresa tu usuario y contraseña en la plataforma <i>Control de Actividades del Proceso de Ingreso (CONAPI)</i> .		
Acceso de aspirantes al aula			
17	Solicita que hagan una fila afuera del aula conforme van llegando y menciona que no podrán salir del aula hasta que inicie el examen.		
18	Verifica que porten cubrebocas, tengan la Credencial para Examen, lápiz del 2 o 2 ½, goma, sacapuntas y calculadora de operaciones básicas. Para EXANI I no se permite calculadora.		
19	Desde el escritorio, llama uno por uno a los aspirantes, solicita que muestre su código QR de la <i>Credencial para Examen</i> , escanea, corrobora que la fotografía corresponda al aspirante y solicita su firma (en caso de no contar con firma debe escribir su nombre completo).		
20	Solicita deje sus pertenencias (mochilas, bolsas, portafolios, botellas con agua) frente al aula, apague y guarde su celular.		
21	Indica su número de banca y menciona que no podrán salir del aula hasta que inicie el examen.		
22	Veinte minutos antes de las 09:00 horas, cierra la puerta y lee las indicaciones para entregar el material.		
Indicaciones para entregar el material (leer)			
23	“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. Posteriormente les entregaré el cuadernillo de preguntas, no rompan el sello de seguridad hasta recibir las indicaciones.”		
Entrega de hojas de respuestas (inicia con la banca número uno)			
24	Entrégala a cada aspirante mencionando su nombre, si un aspirante no está presente, pasa la hoja al final del paquete.		
25	Verifica que el total de hojas de respuestas sobrantes coincidan con el número de bancas vacías y colócalas en el escritorio.		
Entrega de cuadernillo (inicia con la banca número uno)			
26	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 paquete.		
27	Verifica que el total de los cuadernillos sobrantes coincidan con el número de bancas vacías y colócalos en el escritorio.		
Indicaciones para la personalización del cuadernillo y hojas de respuestas (leer)			
28	Con lápiz, en la portada del cuadernillo, escriban su nombre completo respetando el orden que se indica y copien el número de folio que se encuentra arriba del código de barras de la hoja de respuestas, por último corten el sello.		
29	Con lápiz, en la hoja de respuestas, escriban el número de examen que se encuentra en la portada del cuadernillo y codifíquelo, posteriormente escriban la clave de control que se encuentra en la primera hoja del cuadernillo y codifíquela.		
30	Con lápiz, en la hoja de respuestas, escriban su nombre completo y firmen sin salirse del recuadro destinado para ello.		

Indicaciones generales (leer)		
31	<ul style="list-style-type: none"> • Para contestar el examen únicamente utilicen lápiz del número 2 o 2 ½, está prohibido utilizar tinta, marcador, plumín, marcatexto, etc. • Si requieren hacer anotaciones u operaciones pueden realizarlas en el cuadernillo. • No está permitido utilizar calculadora científica, en caso de observar alguna de este tipo, solicitaré que la guarden. • Queda prohibido el uso de <i>smartwatch</i>, <i>AirPods</i>, tabletas, lentes inteligentes o cualquier dispositivo electrónico. • 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). • No se permite ingerir alimentos o bebidas dentro del aula. • Si alguien presenta algún malestar, indicarlo para canalizarlo al servicio médico de la sede. • Les notificaré cuando resten 30 y 10 minutos antes de concluir el tiempo del examen. • Levanten la mano si terminan antes del tiempo establecido y esperen instrucciones. • A partir de este momento el tiempo de resolución es de tres horas. 	
Inicio del examen		
32	Anota en el pizarrón la hora en que inicia y finaliza el examen.	
33	En la plataforma CONAPI selecciona la opción "Inicio del Examen".	
34	Por seguridad de la aplicación, entrega tu celular al Operativo para su resguardo.	

DURANTE EL EXAMEN		
Se refiere a las actividades que se llevan a cabo durante las tres horas que dura el examen. Se controla la tolerancia de tiempo para los aspirantes que lleguen tarde y el momento en que se deben recopilar las inasistencias para entregar el material que no se utilizó.		
		S D
35	Realiza recorridos entre los pasillos y verifica que los aspirantes no utilicen bolígrafo, calculadora científica u otro elemento no permitido.	
36	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)		
37	De las hojas de respuestas dicta al Operativo los nombres de las inasistencias y junto con los cuadernillos entrega al Operativo.	

DESPUÉS DEL EXAMEN		
Se contemplan las actividades una vez concluido el tiempo del examen, se valida el correcto llenado de cuadernillos y hojas de respuestas así como la entrega a Ceneval.		
		S D
38	Cierra la puerta e indica a los aspirantes que el tiempo para responder el examen ha concluido y que deben guardar la hoja de respuestas dentro del cuadernillo.	
39	Recoge los cuadernillos iniciando con la banca más cercana a la puerta y al finalizar colócalos en el escritorio.	
40	Indica a los aspirantes que guarden silencio y eviten estar de pie.	
Valida hojas de respuestas y cuadernillos		
41	Desde el escritorio llama a cada aspirante en orden de lista y separa su hoja de respuesta del cuadernillo.	

42	Revisa que en la hoja de respuestas esté escrito correctamente: número de examen, clave de control, firma y alveolos correctamente rellenos; si existe algún error solicita al aspirante que corrija		
43	Revisa que en el cuadernillo esté escrito correctamente: nombre completo y folio del pase de ingreso, si existe algún error solicita al aspirante que corrija.		
44	Coloca la hoja de respuestas dentro del cuadernillo.		
45	Realiza la actividad del punto 41 al 44 con cada uno de los aspirantes.		
Prepara los cuadernillos y hojas de respuestas para entregar a Ceneval			
46	Separa las hojas de respuestas del cuadernillo, agrúpalas por número de examen y en orden de lista.		
47	Guarda en la bolsa los cuadernillos y hojas de respuestas.		
48	Llama al auxiliar u Operativo cuando hayas concluido la actividad anterior y espera te indiquen el momento para trasladarte al Centro de Operaciones.		
49	En el Centro de Operaciones entrega la bolsa con los cuadernillos y hojas de respuestas al responsable de Ceneval, en caso de encontrar algún error será necesario corregir.		
Entrega de material al Operativo			
50	Entrega el marcador para pizarrón blanco y gafete.		
51	Recibe tu celular y confirma la entrega del material mostrando tu código QR que se encuentra en la Credencial de Aplicador.		
52	Tu Operativo o Coordinador de Sede retroalimentará las actividades del día.		
Para concluir			
53	Entrega la Guía de Aplicador de examen y podrás salir de la sede, sin embargo, el domingo se requiere que esperes instrucciones para la recepción de la gratificación económica.		

Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
9	02/03/23	Pág. 1 Pág. 2 Pág. 3 y 4 Todas las páginas Pág. 4 viñeta 3 l Pág. 5	Se actualiza presentación Se anula la modalidad virtual del reforzamiento Se cambia "Ingreso UV Admin" por CONAPI Se aplica en dos días el examen, sábado y domingo (S y D) El tiempo para responder el examen es de tres horas Se agrega nota al final del documento

Firmas de Autorización

Mtro. Edgar Paul Rodríguez Cortes Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos	Dr. Juan Carlos Ortega Guerrero Director General de Administración Escolar	08/03/2023	10/03/2023
Propone	Autoriza	Autorización	Entrada en vigor

Nota: Las medidas y protocolos de seguridad sanitaria serán aplicadas según se informe en el plan de contingencia emitidos en el portal www.uv.mx/plandecontingencia/ de la Universidad Veracruzana, y el día del reforzamiento se estarán emitiendo indicaciones al respecto.