



Guía del Auxiliar de Examen

AE-IE-G-12

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

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



Guía del Auxiliar de Examen



Marca 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 Auxiliar.	
2	Confirmar asistencia con el Operativo o Coordinador de Sede.	
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 h 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 o Coordinador de Sede tu código QR que se encuentra en la Credencial de Auxiliar para registrar tu asistencia.				
Entrega de material					
7	Apoya a los aplicadores en validar el total de cuadernillos y hojas de respuestas.				
Acceso de aspirantes					
8	Apoya en el traslado de los aspirantes a su aula, invitándolos a que lo realicen en orden fomentando la sana distancia.				
9	Corroboras que los aspirantes porten cubrebocas y formen una fila afuera de cada aula respetando el 1.5 m de distancia.				
10	Apoya a tu Operativo o Coordinador de Sede en las actividades que ellos soliciten.				
11	Veinte minutos antes de las 10:00 horas verifica que los aplicadores cierren la puerta de sus aulas.				

DURANTE EL EXAMEN		S	D	S	D
Actividad		22	23	29	30
12	Verifica que los aplicadores hayan anotado en el pizarrón la hora de inicio y término del examen.				
13	Permanece en los pasillos de la sede y en lugares estratégicos. (evita estar en el centro de operaciones).				
14	En caso de que un aplicador necesite salir del aula, deberás cubrir el tiempo necesario.				
15	Dirige al servicio médico de la sede, a aquellos aspirantes que lo requieran.				
16	En caso de ser necesario, permanece en la entrada para apoyar en el ingreso de los aspirantes a la sede.				



Guía del Auxiliar de Examen



DESPUÉS DEL EXAMEN		S	D	S	D
Actividad		22	23	29	30
17	Informa a los aplicadores cuál será el aula utilizada para entrega de material al Operativo.				
18	Borra de los pizarrones la hora de inicio y término del examen.				
19	En cada aula, verifica que se encuentre el identificador de aula y de bancas.				
20	Verifica que las bancas estén ordenadas.				
Entrega del material al responsable de CENEVAL					
21	Apoya a tu Operativo en trasladar cuadernillos y hojas de respuestas al Centro de Operaciones.				
Pase de asistencia					
22	Confirma con el Coordinador de Sede tu asistencia, mostrando tu código QR que se encuentra en la Credencial de Auxiliar y firma en el espacio correspondiente.				
23	Entrega esta guía al Operativo o Coordinador de Sede por cada día de aplicación.				
24	Retírate de la sede.				

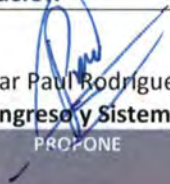
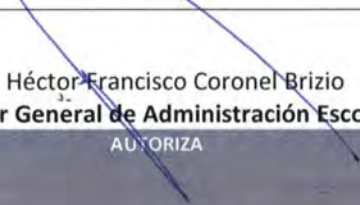
Notas:

- Usa durante todo el día de aplicación el cubrebocas.
- Ningún aspirante podrá ingresar al aula sin cubrebocas.
- Apoya al Operativo o Coordinador de Sede en las actividades que soliciten.
- El último día de examen, retira los identificadores del aula y entrega al Coordinador de Sede.
- Reporta al Operativo o Coordinador de Sede cualquier duda o eventualidad, solo él cuenta con la información precisa para resolverse.

1. Histórico de Revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
5	19/03/2021	En todas las páginas	Se actualizan y crean nuevas actividades.

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	26/03/2021	06/04/2021
		AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
FECHA			