

Universidad Autónoma de Yucatán
Proceso de Ingreso a Licenciatura (año)
Evaluación para la selección de personal



Admisión

| | | |
|--------|-------------|---|
| 203 | 0 | 2 |
| Examen | Cuadernillo | |

Diagnóstico

| | | | |
|--------|---|-------------|---|
| 1 | 0 | 0 | 0 |
| Módulo | | Cuadernillo | |

A partir de que el Administrador de Pruebas indica que ha iniciado el tiempo de resolución, dispone de 10 minutos para resolver la prueba

Anote su nombre

| | | |
|------------------|------------------|------------|
| Apellido paterno | Apellido materno | Nombre (S) |
| Número de folio | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Clave de control del examen de admisión **L**

Clave de control del examen de diagnóstico **G**

EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

F-DGDA-CSL-35/REV.05

A continuación, se presenta una serie de preguntas y afirmaciones acerca de la administración de pruebas. Conteste en la Hoja de respuestas, rellenando el óvalo correspondiente, con base en el procedimiento establecido en el Manual para la administración de pruebas y en la sesión de capacitación. Use solamente lápiz del número 2 o 2 ½.

1. Distribución de tiempo del EXANI II.

- a. 3 horas para la prueba de admisión. Concluida la primera parte, 1 hora 30 minutos para la prueba diagnóstico.
- b. 4 horas 30 minutos para resolver la prueba de admisión y diagnóstico.
- c. 2 horas 30 minutos para resolver la prueba de admisión. No aplica la prueba diagnóstica.
- d. Ninguna de las anteriores.

2. Actividades importantes que el Administrador debe realizar antes del examen.

- a. Portar gafete de identificación y uniforme proporcionado.
- b. Llegar a la sede, registrar su asistencia, dirigirse al lugar de reunión y presentarse ante el Coordinador.
- c. Recibir y hacerse responsable del material que el Coordinador le entregue.
- d. Todas las anteriores.

3. ¿Cómo corroboro que las personas que están en el área de administración de prueba son los sustentantes asignados?

- a. Con que mencionen que les dieron acceso. Tienen pase de ingreso, no la identificación. Aparecen en la lista de asistencia.
- b. Tienen pase de ingreso con una marca y la identificación. No aparecen en la lista de asistencia.
- c. No tiene marca en el pase de ingreso, pero si la identificación. Aparecen en la lista de asistencia.
- d. Tienen pase de ingreso con una marca y la identificación. Aparecen en la lista de asistencia.

4. En caso de que algún aspirante NO presente su identificación con fotografía, con quién debo remitirlo para que éste verifique la situación.

- a. Coordinador de sede.

- b. Coordinador de administración de pruebas.
- c. Autoridades de la sede.
- d. Director de la sede.

5. ¿En qué momento inicia el tiempo del examen?

- a. A las 9:00 horas en que se proporciona las instrucciones.
- b. En el momento en que se entregan las hojas de respuesta.
- c. En el momento en que se entregan los cuadernillos de preguntas.
- d. En el momento en que se les indica que corten el sello del cuadernillo y se anota en el pizarrón la hora de inicio y de término del examen.

6. Material permitido a los sustentantes.

- a. Pase de ingreso al examen, apuntes, pluma, corrector, hojas en blanco.
- b. Pase de ingreso al examen, lápiz, borrador, tajador, calculadora simple.
- c. Pase de ingreso al examen, lápiz, borrador, tajador, calculadora científica.
- d. Pase de ingreso al examen, lápiz, borrador, tajador, hojas en blanco.

7. ¿Cuál es el acuerdo con respecto a los sustentantes que quieren salir durante el tiempo asignado para la prueba?

- a. No hay salidas durante la administración de la prueba.
- b. Pueden salir al baño, a tomar agua, a los pasillos a tomar aire o a la cafetería a desayunar.
- c. Sólo se permitirán de uno a la vez y deberán levantar la mano para que tome en resguardo los materiales.
- d. Puede salir un hombre y una mujer.

8. Distribución de versiones de los cuadernillos de preguntas.

- a. Versión diferente intercalada entre cada estudiante de adelante para atrás, sin importar la versión de la otra fila.
- b. Versión diferente por columna.
- c. Hasta agotar una versión, se distribuye la otra.
- d. No importan las versiones.

9. Actividades que debe realizar durante la administración de la prueba.

- a. Verificar la cantidad de materiales sobrantes y sumarla al repartido para llevar el control del material que le fue asignado.
- b. Recorrer el espacio continuamente y verificar que los sustentantes hayan llenado correctamente sus datos.
- c. Anotar el número de examen de admisión asignado a cada sustentante.
- d. Todas las anteriores.

10. Al identificar una conducta inapropiada, ¿cuál de las siguientes acciones NO deberá realizar?

- a. Llamar la atención al estudiante.
- b. Realizar un cambio de lugar para evitar que la conducta se repita.
- c. Notificar al Coordinador de administración de pruebas.
- d. Retirar la prueba.

11. ¿Quiénes tienen acceso al contenido de las pruebas?

- a. Únicamente los sustentantes.
- b. Los Administradores de prueba y los sustentantes.
- c. Las Autoridades de la Sede y los sustentantes.
- d. Todos.

12. ¿Cómo debo mantener el orden en la devolución de los materiales de prueba?

- a. Deberán pasar una persona a la vez y los demás deberán esperar sentados y en silencio.
- b. Harán una fila a un costado del salón.
- c. Harán una fila a un costado del escritorio.
- d. Los sustentantes NO deben levantarse de sus lugares. El Administrador debe pasar a cada lugar y recogerles los materiales de prueba.

13. ¿Debo verificar que los sustentantes llenen todos los campos en los que se le solicite información?

- a. Sí, pero no es importante que llene los datos del cuadernillo.
- b. Sí, es necesario revisar la Hoja de respuestas, Cuadernillo y Encuesta de satisfacción en su caso.
- c. No, es responsabilidad del sustentante.
- d. No, es responsabilidad del Coordinador.

14. Organización de los materiales a entregar.

- a. Con base en la lista de asistencia, las Hojas de respuesta dentro de cada cuadernillo.
- b. Separar por versiones.
- c. Separar por versiones tanto las Hojas de respuestas como los Cuadernillos, así como en utilizados y no utilizados.
- d. Ninguna de las anteriores.

15. ¿Qué hacer en caso de que el sustentante dañe significativamente su Hoja de respuestas?

- a. Retiro la Hoja de respuestas y el Cuadernillo.
- b. Informo al Coordinador y sigo las instrucciones que me indique.
- c. Dejo que la entregue y así la devuelvo al Coordinador.
- d. Ninguna de las anteriores.

16. ¿Qué hacer en caso de que no esté seguro de alguna acción que deba realizar durante la Administración de Pruebas?

- a. Demostrar seguridad y actuar con lo que su intuición le indique.
- b. Acudir al salón más cercano para preguntarle a otro Administrador de Pruebas.
- c. Consultar al Coordinador de administración de pruebas antes de realizar la acción en duda.
- d. Ninguna de las anteriores.

17. ¿Qué hacer en caso de tener la necesidad de salir del área de administración de pruebas?

- a. Llamar al Asistente del Coordinador de administración de pruebas o al Personal de entrega y recepción de pruebas para que se quede en el aula mientras regresa.
- b. Pedirle a algún sustentante que vigile que nadie se comunique para intercambiar respuestas.
- c. Amenazar a los estudiantes para que no se comuniquen y salir.
- d. Ninguna de las anteriores

18. ¿Qué hacer en caso de que uno o varios sustentantes mencionan que la respuesta no se encuentra entre las opciones?

- a. Dar lectura a la pregunta y verificar si existe una respuesta correcta.
- b. Apoyar al estudiante en la resolución de la pregunta.
- c. Responder “Selecciona al azar”.
- d. Responder “Selecciona la opción de respuesta que más se acerque a lo que consideres”.

19. ¿Qué debo hacer en caso de que algún sustentante presente alguna emergencia médica?

- a. Voy lo más pronto posible a buscar a las autoridades de la sede para que vayan por el sustentante.
- b. Detengo la administración de la prueba hasta que el sustentante esté en condiciones de continuar.
- c. No abandonar el aula, mantener la calma y pedir al personal de los pasillos que busquen al personal de enfermería para que brinde la atención que se requiera.
- d. Llevo personalmente al sustentante al salón de administradores para que le den las atenciones necesarias

20. ¿Qué debo hacer en caso de que alguna autoridad intervenga en el momento de la administración?

- a. Debo permitirles entrar y dar instrucciones o disponer de los sustentantes.
- b. Con amabilidad debo remitirlos con el Coordinador de administración de pruebas.
- c. Si se identifica, puede tener acceso a los Cuadernillos de preguntas.
- d. Solamente el Director (a) tiene derecho a entrar al salón y solicitar información de los sustentantes.