



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 1 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Manual para la administración de pruebas



PROCESO DE INGRESO A LICENCIATURA



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 2 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

1. Introducción

El presente documento integra la descripción de funciones y procedimientos que deben desarrollar las diversas figuras que intervienen en la administración del Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI II). Para cada actor se indica lo que debe realizar antes, durante y después de la administración de pruebas. Se cierra el documento con una serie de anexos que sirven de apoyo para clarificar el desarrollo de las tareas.

2. Objetivo

Describir las funciones y procedimientos de las diversas figuras que intervienen en la administración de pruebas.

3. Alcance

Aplica para el personal que participa en el Proceso de Ingreso a Licenciatura.

4. Políticas

- 4.1 La selección de las figuras que intervienen en la administración de pruebas se efectuará de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de contratación y funciones del personal.
- 4.2 El personal debe apegarse a los procedimientos descritos en el presente manual.

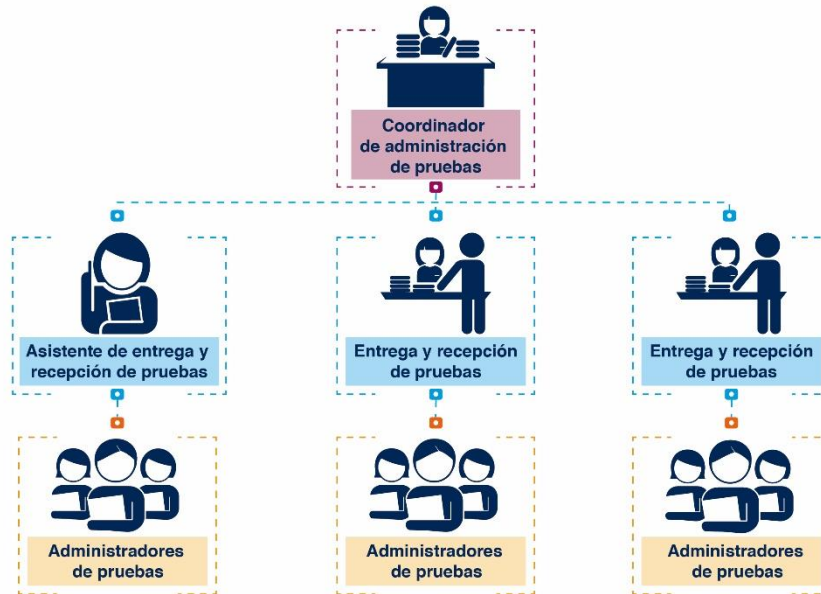
5. Contenido

- Figuras organizativas.
- Funciones generales del personal.
- Procedimiento para el Coordinador de administración de pruebas.
- Procedimiento para el Asistente de entrega y recepción de pruebas.
- Procedimiento para el Personal de entrega y recepción de pruebas.
- Procedimiento para el Administrador de pruebas.
- Procedimiento para el Coordinador de sede.
- Procedimiento para el Asistente del Coordinador de sede.
- Procedimiento para el Responsable de mesa de registro.
- Procedimiento para el Personal de mesa de registro.
- Procedimiento para el Revisor de documentos.
- Procedimiento para el Orientador de ruta.
- Procedimiento para el Personal de enfermería.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 3 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Figuras organizativas





Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 4 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Funciones generales del personal

- Participar en la capacitación para la administración del EXANI II.
- Asistir de manera puntual el día, hora y sede del examen.
- Portar gafete de identificación y uniforme proporcionado.
- Registrar su asistencia en la sede del examen.
- Desarrollar las tareas propias de su función, con apego a lo dispuesto en este manual.
- Representar a la Dirección General de Desarrollo Académico de la UADY a fin de llevar a buen término la administración de pruebas del Proceso de Ingreso a Licenciatura.
- Cuidar su imagen, vocabulario y comportamiento, dirigiéndose con trato amable e imparcial a todas las personas involucradas en la administración de las pruebas.
- Dar atención a cualquier contingencia que pudiera presentarse, con base en las especificaciones de cada procedimiento.
- Vigilar que la administración se desarrolle bajo las mismas condiciones para todos los sustentantes.
- Reportar al responsable inmediato sobre las conductas no permitidas, que los aspirantes realicen durante la aplicación.
- Cuidar y evitar la sustracción de las pruebas.
- Participar en la reunión de retroalimentación con el equipo de trabajo.
- Evaluar al personal con quién colaboró el día del examen en el plazo establecido.
- Descargar la Constancia de participación en el plazo establecido.

Advertencia

El personal no podrá hacer uso de la información parcial o total, por ningún motivo, de documentos como estudios, reportes, propuestas, ni imágenes, ya sea para fines de uso propio o bien, para proporcionarle a terceras personas, sean estas físicas o morales.

La falta de cumplimiento al acuerdo de confidencialidad dará lugar a las sanciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, de acuerdo con la legislación vigente aplicable a la materia.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 5 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Procedimiento para el Coordinador de administración de pruebas

Antes de la administración de la prueba

1. Participar en la capacitación para la administración del EXANI II.
2. Recoger los elementos de identificación en el lugar, día y horario señalado durante la capacitación.
3. Revisar el Manual para la administración de pruebas.
4. Asistir el día, hora y Centro de operación asignado para el conteo de materiales de evaluación, correspondientes a la sede del examen.
5. Verificar que la Instancia Evaluadora Externa (IEE) selle las cajas con las pruebas contadas.
6. Asistir el día del examen a las **5:30 horas** al Centro de operación asignado, portando el gafete y uniforme para su identificación.
7. Recibir los materiales y prepararse para el traslado a la sede del examen.
 - A. Material didáctico: Cúter, cinta canela, cuenta fácil, lápices, tajadores, borradores, plumón para pintarrón y/o gis, ligas, bolsas para la reagrupación de Cuadernillos de preguntas y Hojas de respuestas.
 - B. Material para la prueba: Lista de asistencia de Administradores de pruebas, Lista de contacto de Administradores de pruebas, Croquis, Vale entrega-recepción de material, Cuadernillos de preguntas y Hojas de respuestas.
8. Trasladarse a la sede del examen asignada en un vehículo oficial. Desde ese momento adquiere total responsabilidad de los paquetes que le fueron entregados.
9. Al llegar a la sede del examen, presentarse ante el Enlace Operativo, así como con el Coordinador de sede.
10. Entregar al Coordinador de sede los pagos de nómina.
11. Reunirse a las **6:15 horas** con su Asistente y con el Personal de entrega y recepción de pruebas en el Salón de Administradores.
12. Revisar con su Asistente y con el Personal de entrega y recepción de pruebas la asignación establecida para la entrega - recepción de material.
13. Reunirse a las **6:30 horas** con los Administradores de pruebas para la entrega de material.
14. Pasar lista de asistencia a los Administradores de pruebas y verificar que acrediten su personalidad mediante una identificación oficial vigente con fotografía.
15. Supervisar que el proceso de entrega de material por parte del Asistente y del Personal de entrega y recepción de pruebas sea conforme a lo indicado en el Vale entrega - recepción de material (ver Anexo A).
16. Repasar la Guía para la administración de pruebas.
17. Recordar los puntos principales de la administración de pruebas.
18. Procurar que los Administradores de pruebas estén en los salones a más tardar a las **8:30 horas**.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 6 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Durante la administración de la prueba

1. Supervisar que la administración de la prueba inicie puntualmente y se realice de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para el Administrador de pruebas.
2. Asignar salones al Asistente y al Personal de entrega y recepción de pruebas para proporcionar apoyo a los Administradores de pruebas.
3. Tomar nota de la hora de inicio de cada Administrador de pruebas, indicada en el pintarrón.
4. Calcular la hora promedio de inicio de la prueba y comunicar al Coordinador de sede.
5. Verificar que el Asistente y al Personal de entrega y recepción de pruebas se traslade al Salón de Administradores, al concluir el primer grupo de sustentantes.

Después de la administración de la prueba

1. Reunirse con el equipo de trabajo en el Salón de Administradores.
2. Verificar que el Asistente y el Personal de entrega y recepción de pruebas realice el correcto conteo y organización de los materiales que devuelven los Administradores de pruebas.
3. Verificar que la información del Vale entrega - recepción de material tenga los datos correctos del conteo de las pruebas.
4. Agrupar todo el material, una vez que el Asistente y el Personal de entrega y recepción haya terminado de recibir y organizar los materiales.
5. Generar las cifras finales para notificar al Notario y para entregar a la Instancia Evaluadora Externa en la misma sede del examen (si se cuenta con un Representante de la IEE), o en el Centro de operaciones asignado. Los materiales por sede deberán devolverse de la siguiente manera:
 - A. **Cuadernillos de preguntas utilizados** separados por versión. Verificar que estén completos y guardar en la caja de Cuadernillos de preguntas, la cual se sellará con cinta canela cuando esté llena.
 - B. **Cuadernillos de preguntas no utilizados** separados por versión. Verificar que estén completos y guardar en una caja (o bolsa) aparte, destinada para tal fin.
 - C. **Hojas de respuestas utilizadas** separadas por versión. Verificar que NO falte alguna y guardar dentro de una sola bolsa, así como escribir el total utilizado.
 - D. **Hojas de respuestas no utilizadas.** Verificar que NO falte alguna y guardar en una bolsa aparte, destinada para tal fin.
 - E. **Vale entrega - recepción de materiales.** Verificar que se entregan los tres ejemplares, correctamente llenados y firmados.
 - F. **Lista de asistencia de sustentantes.** Guardar en la carpeta proporcionada.
 - G. **Encuestas de satisfacción.** Guardar en el sobre proporcionado.
 - H. **Material didáctico.** Guardar las lapiceras que devolverán los Administradores de pruebas dentro de la caja proporcionada.
6. Realizar una breve retroalimentación con el personal, una vez que esté seguro de tener resguardado todo el material.
7. Recordar al equipo de trabajo que deberán contestar la evaluación del personal para obtener la Constancia de participación en el plazo establecido.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 7 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

8. Trasladarse al Centro de operación asignado, para la devolución de las pruebas a la IEE.
9. Indicar al Notario las cifras entregadas a la IEE:
 - Sede del examen.
 - Número de sustentantes (es el mismo número de Cuadernillos de preguntas utilizados).
10. Dirigirse al personal encargado de pagarle sus honorarios.
11. Ingresar al sistema y contestar la evaluación del personal para obtener la Constancia de participación en el plazo establecido.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 8 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Procedimiento para el Asistente de entrega y recepción de pruebas

Antes de la administración de la prueba

1. Participar en la capacitación para la administración del EXANI II.
2. Recoger los elementos de identificación en el lugar, día y horario señalado durante la capacitación.
3. Revisar el Manual para la administración de pruebas.
4. Asistir el día, hora y Centro de operación asignado para apoyar al Coordinador de administración de pruebas en el conteo de las pruebas correspondientes a su sede del examen.
5. Asistir el día del examen a las 6:15 horas a la sede correspondiente, portando el gafete y uniforme para su identificación.
6. Dirigirse a la mesa de registro para reconocer su asistencia al examen.
7. Ubicar el Salón de Administradores y presentarse ante el Coordinador de administración de pruebas mostrando una identificación oficial vigente con fotografía.
8. Revisar con el Coordinador de administración de pruebas la asignación establecida para la entrega - recepción de material.
9. Reunirse a las 6:30 horas con los Administradores de pruebas para la entrega de material.
10. Entregar el material de acuerdo con el Vale entrega - recepción de material (ver Anexo A), y anotar lo siguiente:
 - **Sede** del examen.
 - **Nombre y firma** del Personal de entrega y recepción quién llena los datos.
 - **Aula** asignada al Administrador de pruebas.
 - **Cupo** de sustentantes a vigilar.
 - **Versión y número** de Cuadernillos de admisión.
 - **Número** de Hojas de respuestas (HR).
 - **Nombre** del Administrador de pruebas a quién se le entrega el material.
 - **Firma** del Administrador de pruebas a quién se le entrega el material.

Durante la administración de la prueba

1. Apoyar en las actividades para que la administración de la prueba inicie puntualmente y se realice de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para el Administrador de pruebas.
2. Trasladarse a los salones asignados por el Coordinador de administración de pruebas para vigilar la administración.
3. Fungir como Administrador de pruebas, en caso de ser necesario.
4. Apoyar al Administrador de prueba en caso de que necesite hacer uso de los servicios sanitarios, permaneciendo en el aula correspondiente y vigilando el orden hasta su regreso.
5. Reportar al Coordinador de administración de pruebas de cualquier incidente que contravenga el buen desarrollo de la administración de las pruebas.
6. Acudir al Salón de Administradores, al concluir el primer grupo de sustentantes.

Después de la administración de la prueba



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 9 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

1. Reunirse con el Coordinador de administración de pruebas en el Salón de Administradores.
2. Recibir las pruebas de acuerdo con el Vale entrega - recepción de material, y anotar lo siguiente:
 - **Versión y número** de Cuadernillos de admisión utilizados
 - **Versión y número** de Cuadernillos de admisión no utilizados.
 - **Número** de Hojas de respuestas utilizadas (HR).
 - **Número** de Hojas de respuestas no utilizadas (HR).
3. Verificar el correcto conteo y organización de las pruebas que le devuelvan los Administradores de pruebas. Los materiales por sede deberán devolverse de la siguiente manera:
 - A. **Cuadernillos de preguntas utilizados** separados por versión. Verificar que estén completos y guardar en la caja de Cuadernillos de preguntas, la cual se sellará con cinta canela cuando esté llena.
 - B. **Cuadernillos de preguntas no utilizados** separados por versión. Verificar que estén completos y guardar en una caja (o bolsa) aparte, destinada para tal fin.
 - C. **Hojas de respuestas utilizadas** separadas por versión. Verificar que NO falte alguna y guardar dentro de una sola bolsa, así como escribir el total utilizado.
 - D. **Hojas de respuestas no utilizadas.** Verificar que NO falte alguna y guardar en una bolsa aparte, destinada para tal fin.
 - E. **Vale entrega - recepción de materiales.** Verificar que se entregan los tres ejemplares, correctamente llenados y firmados.
 - F. **Lista de asistencia de sustentantes.** Guardar en la carpeta proporcionada.
 - G. **Encuestas de satisfacción.** Guardar en el sobre proporcionado.
 - H. **Material didáctico.** Guardar las lapiceras que devolverán los Administradores de pruebas dentro de la caja proporcionada.
4. Si identifica algún error u omisión en la portada del Cuadernillo de preguntas o en el apartado de las Hojas de respuestas, deberá solicitar al Administrador de Pruebas que lo corrija. Las respuestas que no fueron llenadas por el sustentante se dejan vacías.
5. Participar en la breve retroalimentación que realizará el Coordinador de administración de pruebas.
6. Trasladarse al Centro de operación asignado, para para apoyar al Coordinador de administración de pruebas en la devolución de las pruebas a la IEE.
7. Dirigirse al personal encargado de pagarle sus honorarios.
8. Ingresar al sistema y contestar la evaluación del personal para obtener la Constancia de participación en el plazo establecido.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 10 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Procedimiento para el Personal de entrega y recepción de pruebas

Antes de la administración de la prueba

1. Participar en la capacitación para la administración del EXANI II.
2. Recoger los elementos de identificación en el lugar, día y horario señalado durante la capacitación.
3. Revisar el Manual para la administración de pruebas.
4. Asistir el día del examen a las **6:15 horas** a la sede correspondiente, portando el gafete y uniforme para su identificación.
5. Dirigirse a la mesa de registro para reconocer su asistencia al examen.
6. Ubicar el Salón de Administradores y presentarse ante el Coordinador de administración de pruebas mostrando una identificación oficial vigente con fotografía.
7. Revisar la asignación establecida para la entrega de las pruebas con el Coordinador de administración de pruebas.
8. Reunirse a las **6:30 horas** con los Administradores para la entrega de las pruebas.
9. Entregar el material conforme al Vale entrega - recepción de material (ver Anexo A), y anotar lo siguiente:
 - **Sede del examen.**
 - **Nombre y firma** del Personal de entrega y recepción quién llena los datos.
 - **Aula** asignada al Administrador de pruebas.
 - **Cupo** de sustentantes a vigilar.
 - **Versión y número** de Cuadernillos de admisión.
 - **Número** de Hojas de respuestas.
 - **Nombre** del Administrador de pruebas a quién se le entrega el material.
 - **Firma** del Administrador de pruebas a quién se le entrega el material.

Durante la administración de la prueba

1. Apoyar en las actividades para que la administración de la prueba inicie puntualmente y se realice de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para el Administrador de pruebas.
2. Trasladarse a los salones asignados por el Coordinador de administración de pruebas para vigilar la administración.
3. Apoyar a los Administradores de pruebas en caso de que necesite ir al baño, permaneciendo en el aula correspondiente y vigilando el orden hasta su regreso.
4. Reportar al Coordinador de administración de pruebas de cualquier incidente que contravenga la buena administración de las pruebas.
5. Acudir al Salón de Administradores, al concluir el primer grupo de sustentantes.

Después de la administración de la prueba

1. Reunirse con el Coordinador de administración de pruebas en el Salón de Administradores.
2. Recibir las pruebas conforme al Vale entrega - recepción de material, y anotar lo siguiente:



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 11 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

- **Versión y número** de Cuadernillos de admisión utilizados
 - **Versión y número** de Cuadernillos de admisión no utilizados.
 - **Número** de Hojas de respuestas utilizadas.
 - **Número** de Hojas de respuestas no utilizadas.
3. Verificar el correcto conteo y organización de las pruebas que le entregan los Administradores de pruebas. Los materiales por sede deberán organizarse de la siguiente manera:
 - A. **Cuadernillos de preguntas utilizados** separados por versión. Verificar que estén completos y guardar en la caja de Cuadernillos de preguntas, la cual se sellará con cinta canela cuando esté llena.
 - B. **Cuadernillos de preguntas no utilizados** separados por versión. Verificar que estén completos y guardar en una caja (o bolsa) aparte, destinada para tal fin.
 - C. **Hojas de respuestas utilizadas** separadas por versión. Verificar que NO falte alguna y guardar dentro de una sola bolsa, así como escribir el total utilizado.
 - D. **Hojas de respuestas no utilizadas.** Verificar que NO falte alguna y guardar en una bolsa aparte, destinada para tal fin.
 - E. **Vale entrega - recepción de materiales.** Verificar que se entregan los tres ejemplares, correctamente llenados y firmados.
 - F. **Lista de asistencia de sustentantes.** Guardar en la carpeta proporcionada.
 - G. **Encuestas de satisfacción.** Guardar en el sobre proporcionado.
 - H. **Material didáctico.** Guardar las lapiceras que devolverán los Administradores de prueba dentro de la caja proporcionada.
 4. Si identifica algún error u omisión en la portada del Cuadernillo de preguntas o en el apartado de las Hojas de respuestas, deberá solicitar al Administrador de Pruebas que corrija. Las respuestas que no fueron llenadas por el sustentante se dejan vacías.
 5. Participar en la breve retroalimentación que realizará el Coordinador de administración de pruebas.
 6. Dirigirse al Asistente del Coordinador de sede, personal encargado de pagarle sus honorarios.
 7. Ingresar al sistema y contestar la evaluación del personal para obtener la Constancia de participación en el plazo establecido.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 12 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Procedimiento para el Administrador de pruebas

Antes de la administración de la prueba

1. Participar en la capacitación para la administración del EXANI II.
2. Recoger los elementos de identificación en el lugar, día y horario señalado durante la capacitación.
3. Revisar el Manual para la administración de pruebas.
4. Asistir el día del examen a las **6:30 horas** a la sede correspondiente, portando el gafete y uniforme para su identificación.
5. Dirigirse a la mesa de registro para reconocer su asistencia al examen.
6. Ubicar el Salón de Administradores y presentarse ante el Coordinador de administración de pruebas mostrando una identificación oficial vigente con fotografía.
7. Recibir y verificar el material que se utilizará en la administración de las pruebas, según el aula asignada.
 - A. Material didáctico: Lapicera con lápices, tajadores, borradores, plumón para pintarrón y/o gis, ligas.
 - B. Material para la prueba: Lista de asistencia de sustentantes, Guía para la administración de pruebas y Encuestas de satisfacción (en caso de que haya sustentantes seleccionados en su aula para contestarla).
8. Recibir los materiales y firmar el Vale entrega - recepción de material (ver Anexo A). Desde ese momento adquiere total responsabilidad de los paquetes que le fueron entregados.
9. Dirigirse al salón asignado cuando lo indique el Coordinador de administración de pruebas.
10. Verificar las condiciones del salón asignado.
 - A. Colocar el portafolio con Cuadernillos de preguntas y Hojas de respuestas fuera del alcance de los aspirantes, en un lugar seguro, cerca de usted.
 - B. Si algún aspirante se encuentra dentro del salón, pedirle amablemente que salga un momento y detener el acceso al salón.
 - C. Supervisar que el mobiliario esté distribuido correctamente. Es decir, tener acceso fácil a cualquier punto del salón y corroborar que el número de sillas corresponda al número de sustentantes de su lista. Si no es así, pedir apoyo al Asistente o al Personal de entrega y recepción de pruebas que se encuentre al alcance para que lo indique al Asistente del Coordinador de sede.
11. Identificar a los aspirantes del salón asignado.
 - A. Indicar a los aspirantes que una vez que ingresen al aula no podrán salir hasta que dé inicio el tiempo del examen. Si requieren ir al baño, deberán hacerlo en ese momento.
 - B. Acceso de los aspirantes de uno en uno.
 - C. Solicitar a cada aspirante el Pase de Ingreso al Examen y su identificación oficial vigente con fotografía.
 - D. Verificar que el Pase de Ingreso al Examen tenga una marca con un plumón/sello que indica que ha pasado por la Mesa de registro. En caso de no tener esta marca, pedir apoyo al Asistente o al Personal de entrega y recepción de pruebas que se encuentre al alcance para que lo indique al Coordinador de sede.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 13 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

- E. Cotejar que los datos del Pase de Ingreso al Examen, la identificación oficial vigente con fotografía y la lista de asistencia de sustentantes corresponda a la persona que los porta.
- F. En caso de que algún aspirante NO presente los documentos mencionados, pedir apoyo al Asistente o al Personal de entrega y recepción de pruebas que se encuentre al alcance para que lo indique al Coordinador de sede para que éste verifique la situación.
- G. Una vez identificado el aspirante, marcar en la Lista de asistencia de sustentantes la entrada con una "✓".
- H. Los aspirantes deberán dejar al frente del aula: libros, bolsas, cuadernos y hojas (en caso de haber llevado). En caso de ingresar algún celular deberán apagarlo y colocarlo dentro de su mochila o debajo del asiento (si no lleva mochila). NOTA. Se hace hincapié a los aspirantes, que no deben ingresar con celular ni mochilas; este apartado se menciona de manera preventiva, por si se presentara el caso.
- I. Supervisar que los aspirantes ocupen sus lugares por fila (posición horizontal de las sillas) de adelante hacia atrás para evitar que haya espacios vacíos entre los asientos o en la parte del frente del aula.

Durante la administración de la prueba

1. Dar instrucciones del examen a las **9:00 horas** con apoyo de la Guía para la administración de pruebas (ver Anexo B). Únicamente pueden darse antes de la hora señalada, si todos los sustentantes de la lista están en el aula.
2. Presentación personal:
"Buenos días, mi nombre es _____ y represento a la Universidad Autónoma de Yucatán. El día de hoy vamos a administrar el Examen Nacional de Ingreso al Nivel Superior del CENEVAL, EXANI-II. También administraremos una "Encuesta de Satisfacción" a algunos de ustedes que fueron seleccionados al azar. El contestar esta encuesta NO tiene efecto en el examen".
3. Proporcionar las indicaciones generales del examen:
 - A. La duración de la prueba será de 4 horas 30 minutos.
 - B. El material permitido es lápiz (número 2 o 2½), borrador, tajador, calculadora simple y Pase de Ingreso al Examen.
 - C. NO se permite el uso de celular, tabletas u otros artículos electrónicos.
 - D. Las salidas al baño sólo se permitirán de uno a la vez y deberán levantar la mano para que tome en resguardo su Cuadernillo de preguntas y Hoja de respuestas.
 - E. Deberán seguir las instrucciones paso a paso.
 - F. Los Cuadernillos de preguntas son propiedad del CENEVAL, por lo que deberán ser devueltos al término del examen.
 - G. Queda prohibida la sustracción, reproducción parcial o total de los Cuadernillos de preguntas; incurrir en alguno de estos supuestos tendrá como sanción la anulación del examen, independientemente de las acciones legales a que haya lugar en términos de la legislación de la materia aplicable y vigente.
4. Proporcionar las recomendaciones para el manejo de la Hoja de respuestas y Cuadernillo de preguntas:



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 14 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

- A. Contesten únicamente en la Hoja de respuestas.
- B. No utilicen pluma ni para la firma.
- C. Es importante no maltratar ni hacer anotaciones en la Hoja de respuestas, porque es calificada por medio de un lector óptico y cualquier alteración puede causar problemas al momento de calificar.
- D. Llenen completamente los alvéolos.
- E. Si necesitan hacer operaciones podrán utilizar los espacios en blanco del Cuadernillo de preguntas.
5. Proporcionar las sugerencias para contestar la prueba:
 - A. Lean cuidadosamente las instrucciones de cada ejercicio.
 - B. Recuerden que todas las preguntas tienen respuestas y sólo hay una correcta.
 - C. Asegúrense de marcar correctamente todas las respuestas.
 - D. Contesten en orden, no se detengan mucho tiempo en una sola pregunta.
6. Indicar a los aspirantes que deberán permanecer sentados en sus lugares y pasará a entregarles las Hojas de respuestas.
7. Distribuir las Hojas de respuestas por fila (posición horizontal de las sillas) de la parte más alejada de la puerta, de atrás hacia delante.
8. Dar lectura a las instrucciones para el llenado de la Hoja de respuestas (ver Anexo C).
9. Verificar que el aspirante escriba los datos que se solicitan según las instrucciones de la Hoja de respuestas.
 - Folio (Pase de ingreso al Examen),
 - Nombre (lo que dé en el espacio),
 - Firma (no deberá salirse del recuadro).
10. Indicar a los aspirantes que pasará a entregarles los Cuadernillos de preguntas y deberán esperar las instrucciones, así como no podrán romper el sello de seguridad hasta que lo indique.
11. Distribuir los Cuadernillos de preguntas de la parte más alejada de la puerta, de atrás hacia delante.
12. Alternar las versiones del examen por columna (posición vertical de las sillas).
13. Solicitar el llenado de la portada de los Cuadernillos de preguntas (ver Anexo D).
14. Verificar que el aspirante escriba los datos que se solicitan según las instrucciones.
 - Nombre (de la misma manera que la Hoja de respuestas),
 - Folio (Pase de Ingreso al Examen).
15. Solicitar que registren el número de examen en la Hoja de respuestas y llenar los alvéolos correspondientes (portada del Cuadernillo de preguntas).
16. Solicitar que registren el módulo del examen diagnóstico y llenar el alvéolo correspondiente (portada del Cuadernillo de preguntas).
17. Solicitar a los aspirantes que rompan el sello de seguridad del Cuadernillo de preguntas y revisen que no tenga errores de impresión o paginación.
18. Solicitar registro de la clave de control y llenar el alvéolo correspondiente (primera página del Cuadernillo de preguntas).
19. Proporcionar las indicaciones para la resolución de la prueba:



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 15 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

- “Llenen los alvéolos con la hora de inicio, la cuál es 9:__ horas. Quienes concluyan el examen de admisión, podrán continuar con la sección de diagnóstico, el tiempo incluye los dos exámenes”.
20. Escribir en la pizarra la hora en que inicia y en que deberán concluir. Ejemplo:
Inicio: 9:10 / Término: 13:40
 21. Efectuar recordatorios de tiempo que serán a las tres horas correspondientes al tiempo del examen de admisión y 10 minutos previo al término de la prueba.
 22. Realizar las siguientes actividades mientras los sustentantes contestan el examen:
 - A. Cotejar el número de aspirantes que firmaron su entrada con el número de sustentantes que se encuentran contestando la prueba dentro del salón.
 - B. Verificar la cantidad de materiales sobrantes y sumarla al repartido para llevar el control del material que le fue asignado.
 - C. Recorrer el espacio continuamente y verificar que los sustentantes hayan llenado correctamente sus datos tanto en la Hoja de respuestas como en el Cuadernillo de preguntas.
 - D. Solicitar de manera personal y anotar en la columna correspondiente de la lista de asistencia, el número de examen de admisión asignado a cada sustentante.
 - E. Vigilar que el examen se esté contestando de manera individual. Al identificar una conducta inapropiada deberá llamar la atención al sustentante. En caso de que sea reincidente, debe solicitar apoyo al Coordinador de administración de pruebas.
 - F. Supervisar que los sustentantes no saquen celulares o cualquier otro objeto fuera de lo establecido. En estos casos, es importante estar atento del uso de relojes, lentes o plumas con tecnología especial que puedan utilizarse para fines inadecuados. Ante cualquier situación de éstas, debe informar al Coordinador de administración de pruebas.
 - G. En caso de que un aspirante llegue después de haberse dado las instrucciones, podrá ingresar al aula, realizar el procedimiento de identificación y registro de asistencia, respetando la hora de término anotada en el pizarrón. Las instrucciones correspondientes se le darán de manera personalizada.
 23. Concluido el tiempo del examen, proporcionar las indicaciones para la devolución de los Cuadernillos de preguntas y las Hojas de respuestas:
“El tiempo ha finalizado. Por favor, dejan de responder el examen. Son las 13:__ horas, anótenlo en la sección correspondiente. Coloquen su Hoja de respuestas dentro del Cuadernillo de preguntas y permanezcan en su lugar. No se pongan de pie. Les llamaré uno por uno para que entreguen el Cuadernillo de preguntas y la Hoja de respuestas”.
 24. Verificar si el sustentante fue seleccionado para contestar la Encuesta de satisfacción. De ser así, entregar un ejemplar para que conteste a lápiz en cuanto devuelva sus materiales de prueba.
 25. Revisar que haya llenado correctamente los datos requeridos en la portada del Cuadernillo de preguntas.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 16 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

26. Cotejar el nombre y folio del Pase de Ingreso al Examen con los datos de la Hoja de respuestas. En caso de detectar errores o información incompleta, se solicita al sustentante que realice las correcciones.
27. Colocar la Hoja de respuestas dentro del Cuadernillo de preguntas.
28. Solicitar al sustentante que firme su salida en la Lista de asistencia de sustentantes. Si algún sustentante termina de contestar la prueba antes de que concluya el tiempo asignado, deberá alzar la mano y esperar a que se le indique para pasar a devolver los materiales. Uno a la vez.

Después de la administración de la prueba

1. Ordenar, únicamente dentro del aula asignada, el material para devolver al Asistente o al Personal de entrega y recepción de pruebas. Los materiales por aula deberán organizarse de la siguiente manera:
 - A. **Cuadernillos de preguntas utilizados** separados por versión. Verificar que estén completos y sujetar con liga.
 - B. **Cuadernillos de preguntas no utilizados** separados por versión. Verificar que estén completos y sujetar con liga.
 - C. **Hojas de respuestas utilizadas** separadas por versión. Verificar que NO falte alguna y guardar dentro de la bolsa.
 - D. **Hojas de respuestas no utilizadas.** Verificar que NO falte alguna y guardar dentro de la bolsa.
2. Si identifica algún error u omisión en el apartado de la Hoja de respuestas, deberá corregirlo. Las respuestas que no fueron llenadas por el sustentante se dejan vacías.
3. Si alguna Hoja de respuestas fue cancelada (el único motivo será daño al documento), se entrega aparte señalando que pertenece a las CANCELADAS.
4. Organizar los paquetes de materiales utilizando las bolsas y/o ligas. Las ligas no deben usarse en las Hojas de respuestas.
5. Ordenar el material adicional:
 - A. **Lista de asistencia de sustentantes:** En el caso de los sustentantes que no se presentaron, deberá cancelar en la lista de asistencia toda la fila correspondiente a sus datos con una línea horizontal.
 - B. **Encuestas de satisfacción:** Verificar que todas las preguntas estén respondidas y correctamente llenadas a lápiz para el lector óptico.
 - C. **Lapicera.**
6. Dirigirse directamente al Salón de Administradores designado, al finalizar el procedimiento de organización de material.
7. Entregar al Asistente o al Personal de entrega y recepción de pruebas el material utilizado, no utilizado y adicional.
8. Asegurarse de entregar la totalidad de los materiales.
9. Verificar que la persona que recibe el material firme de recibido en el Vale de entrega - recepción de pruebas.
10. Participar en la breve retroalimentación que realizará el Coordinador de administración de pruebas.
11. Dirigirse al Asistente del Coordinador de sede, personal encargado de pagarle sus honorarios.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 17 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

- Ingresar al sistema y contestar la evaluación del personal para obtener la Constancia de participación en el plazo establecido.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 18 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Procedimiento para el Coordinador de sede

Antes de la administración de la prueba

1. Participar en la capacitación para la administración del EXANI II.
2. Recoger los elementos de identificación en el lugar, día y horario señalado durante la capacitación.
3. Revisar el Manual para la administración de pruebas.
4. Contactar al Enlace Operativo de la sede del examen y acordar cita para la verificación de:
 - Número y distribución de sillas en las aulas,
 - Listas de asistencia de sustentantes pegadas a la entrada de las aulas,
 - Lona de identificaciones permitidas (en el acceso principal de la sede),
 - Disponibilidad del Salón de Administradores (y su mobiliario),
 - Mesas extras en el caso de espacios donde se requiera.
5. Contactar al ATI para verificar que se hayan realizado las pruebas de:
 - Conectividad,
 - Equipos para utilizar en el registro,
 - Funcionamiento de los lectores de códigos de barra, así como acordar el horario para la instalación de equipos en la mesa de registro.
6. El día previo a la administración de las pruebas, dirigirse al Centro de Operación asignado (en el horario elegido durante la capacitación) para verificar los recibos de pago y cheques correspondientes al personal de la sede del examen a coordinar.
7. Asistir el día del examen a las **5:30 horas** a la sede correspondiente, portando el gafete y uniforme para su identificación.
8. Presentarse con el Enlace operativo de la sede correspondiente.
9. Supervisar que se haya armado la mesa de registro. En caso contrario, verificar que el ATI avance con esta tarea.
10. Reunirse a las **5:45 horas** con su Asistente y revisar la apertura de las aulas a emplear en la administración de pruebas.
11. Recibir a las **6:00 horas** al/los Coordinador(es) de administración de pruebas, orientarlo(s) respecto a la ubicación del Salón de Administradores y solicitar los recibos de pago y cheques correspondientes al personal de la sede del examen a coordinar.
12. Recibir a las **6:00 horas** al equipo de trabajo:
 - Responsable de mesa de registro,
 - Revisores de documentos,
 - Personal de mesa de registro,
 - Orientadores de ruta,
 - Personal de enfermería.
13. Entregar a las **6:15 horas** al Responsable de mesa de registro las claves de acceso y supervisar que el Personal de mesa de registro acceda al sistema para el registro de aspirantes.
14. Organizar a las **6:30 horas** a los Revisores de documentos para iniciar con la formación de las filas de aspirantes.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 19 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

15. Distribuir a las **6:45 horas** a los Orientadores de Ruta para guiar a los aspirantes en la ubicación de los salones y áreas de la sede.
16. Apoyar al Responsable de mesa de registro para iniciar con el acceso de aspirantes a las **7:00 horas** en Mérida, **7:30 horas** en Tizimín o a las **8:00 horas** en sede para personas con discapacidad visual completa.
17. Vigilar el acceso únicamente a los aspirantes que traigan consigo identificación oficial vigente con fotografía (ver Anexo C) y copia impresa del Pase de Ingreso al Examen.
18. Apoyar al Revisor de documentos para que el acceso sea ágil, verificando que:
 - La fila de aspirantes sea ordenada,
 - Los aspirantes traigan consigo identificación oficial vigente con fotografía y copia impresa del Pase de Ingreso al Examen.
19. Apoyar al Responsable de la mesa de registro en cualquier eventualidad en la que solicite su apoyo.

Durante la administración de la prueba

1. Consultar al/los Coordinador(es) de administración de pruebas la hora promedio de inicio de la prueba.
2. Calcular el horario de tolerancia para el acceso de aspirantes (30 minutos después de la hora promedio de inicio de la prueba).
3. Comunicar al Responsable de la mesa de registro del horario de tolerancia, a fin de que se concluya el acceso de aspirantes en el tiempo establecido.
4. Distribuir a los Revisores de documentos y al Personal de mesa de registro en las instalaciones de la sede del examen para apoyar en lo que se requiera durante la administración de la prueba, una vez concluido el acceso de aspirantes.
5. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
6. Mantener comunicación con su Asistente respecto al cumplimiento efectivo de las actividades establecidas y/o anomalías, así como con el Coordinador de administrador de pruebas.

Después de la administración de la prueba

1. Dirigirse al/los Coordinadores de administración de pruebas para brindar el apoyo que pudiera necesitar.
2. Supervisar la salida de los sustentantes.
3. Verificar con apoyo de los formatos correspondientes la devolución del material entregado al ATI por parte del Asistente, recibos, formatos y demás material de apoyo.
4. Supervisar el pago de nómina del personal de la sede, que realizará el Asistente.
5. Entregar en el Centro de operación al cierre del examen los lectores de código de barras, cables, recibos, formatos y demás material de apoyo.
6. Hacer una breve retroalimentación con el personal, una vez que esté seguro de que todos los Administradores de pruebas se encuentran en el Salón de Administradores.
7. Dirigirse al personal encargado de pagarle sus honorarios.
8. Ingresar al sistema y contestar la evaluación del personal para obtener la Constancia de participación en el plazo establecido.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 20 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Procedimiento para el Asistente del Coordinador de sede

Antes de la administración de la prueba

1. Participar en la capacitación para la administración del EXANI II.
2. Recoger los elementos de identificación en el lugar, día y horario señalado durante la capacitación.
3. Revisar el Manual para la administración de pruebas.
4. Asistir el día del examen a las **5:45 horas** a la sede correspondiente, portando el gafete y uniforme para su identificación.
5. Dirigirse a la mesa de registro para reconocer su asistencia al examen.
6. Presentarse ante el Coordinador de sede mostrando una identificación oficial vigente con fotografía.
7. Revisar la apertura de las aulas a emplear en la administración de pruebas.
8. Verificar que todas las áreas cuenten con el material necesario. En caso contrario, indicar al Coordinador de sede.
9. Apoyar al Coordinador de sede en las siguientes actividades:
 - A. Recibir a las **6:00 horas** al/los Coordinador(es) de administración de pruebas y orientarlos respecto a la ubicación del Salón de Administradores.
 - B. Recibir a las **6:00 horas** al equipo de trabajo:
 - Responsable de mesa de registro,
 - Revisores de documentos,
 - Personal de mesa de registro,
 - Orientadores de ruta,
 - Personal de enfermería.
 - C. Entregar a las **6:15 horas** al Personal de mesa de registro las claves de acceso y supervisar que accedan al sistema para el registro de aspirantes.
 - D. Organizar a las **6:30 horas** a los Revisores de documentos para iniciar con la formación de las filas de aspirantes.
 - E. Distribuir a las **6:45 horas** a los Orientadores de Ruta para guiar a los aspirantes en la ubicación de los salones y áreas de la sede.
 - F. Apoyar al Responsable de mesa de registro para iniciar con el acceso de aspirantes a las **7:00 horas** en Mérida, **7:30 horas** en Tizimín o a las **8:00 horas** en sede para personas con discapacidad visual completa.
 - G. Vigilar que el acceso se brinde únicamente a los aspirantes que traigan consigo identificación oficial vigente con fotografía (ver Anexo C) y copia impresa del Pase de Ingreso al Examen.
 - H. Apoyar al Revisor de documentos para que el acceso sea ágil, verificando que:
 - La fila de aspirantes sea ordenada,
 - Los aspirantes traigan consigo identificación oficial vigente con fotografía y copia impresa del Pase de Ingreso al Examen.

Durante la administración de la prueba

1. Apoyar al Coordinador de sede en la distribución de los Revisores de documentos y del Personal de mesa de registro en las instalaciones de la sede del examen para apoyar en lo que se requiera durante la administración de la prueba, una vez concluido el acceso de aspirantes.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 21 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

2. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal.
3. Mantener comunicación con el Coordinador de sede respecto al cumplimiento efectivo de las actividades establecidas y/o anomalías.

Después de la administración de la prueba

1. Supervisar la salida de los sustentantes.
2. Empaquetar el material para su devolución (lectores de código de barras, cables, recibos de pago, formatos y demás material de apoyo).
3. Entregar al Coordinación de sede los materiales.
4. Participar en la breve retroalimentación que realizará el Coordinador de sede.
5. Realizar el pago de nómina del personal de la sede.
6. Entregar al Coordinador de sede los recibos de nómina.
7. Ingresar al sistema y contestar la evaluación del personal para obtener la Constancia de participación en el plazo establecido.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 22 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Procedimiento para el Responsable de mesa de registro

Antes de la administración de la prueba

1. Participar en la capacitación para la administración del EXANI II.
2. Recoger los elementos de identificación en el lugar, día y horario señalado durante la capacitación.
3. Revisar el Manual para la administración de pruebas.
4. Asistir el día del examen a las **6:00** horas a la sede correspondiente, portando el gafete y uniforme para su identificación.
5. Presentarse con el Coordinador de sede y recibir claves de acceso al sistema, así como el Formato de contingencia (solo se utiliza en caso de no poder realizar el registro con el sistema).
6. Proporcionar al Personal de mesa de registro las claves de acceso al sistema y asignar el equipo en el que trabajarán para el registro de asistencia de aspirantes.
7. Verificar el funcionamiento de las claves de acceso. En caso de algún contratiempo, notificarlo inmediatamente al Coordinador de sede.
8. Vigilar que el acceso se brinde únicamente a los aspirantes que traigan consigo identificación oficial vigente con fotografía (ver Anexo C) y copia impresa del Pase de Ingreso al Examen
9. Atender cualquier incidente fuera de lo común o del que surjan dudas, como:
 - A. El aspirante llega sin Pase de Ingreso al Examen: Indicar que pase al área asignada para que se le genere.
 - B. El aspirante llega sin algún tipo de identificación oficial vigente con fotografía y menciona que la dejó en su casa u otro sitio: Se le solicita que vaya por ella y regrese para poder darle acceso.
 - C. El aspirante llega sin algún tipo de identificación oficial vigente con fotografía y menciona no tener alguno: No se permite el acceso.

Durante la administración de la prueba

1. Concluir con el acceso de aspirantes en el tiempo de tolerancia indicado por el Coordinador de sede.
2. Registrar la información sobre incidentes.
3. Apoyar al ATI en el resguardo del material, una vez concluidas las actividades de la mesa de registro.
4. Apoyar en funciones de Orientador de ruta, en caso de ser requerido.
5. Dirigirse al Coordinador de sede para brindar el apoyo que pudiera necesitar.

Después de la administración de la prueba

1. Verificar el respaldo de la información.
2. Entregar el Formato de contingencia junto con el registro de incidentes al Asistente del Coordinador de sede.
3. Participar en la breve retroalimentación que realizará el Coordinador de sede.
4. Dirigirse al Asistente del Coordinador de sede, personal encargado de pagarle sus honorarios.
5. Ingresar al sistema y contestar la evaluación del personal para obtener la Constancia de participación en el plazo establecido.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 23 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 24 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Procedimiento para el Personal de mesa de registro

Antes de la administración de la prueba

1. Participar en la capacitación para la administración del EXANI II.
2. Recoger los elementos de identificación en el lugar, día y horario señalado durante la capacitación.
3. Revisar el Manual para la administración de pruebas.
4. Asistir el día del examen a las **6:00 horas** a la sede correspondiente, portando el gafete y uniforme para su identificación.
5. Dirigirse a la mesa de registro para reconocer su asistencia al examen.
6. Presentarse ante el Coordinador de sede mostrando una identificación oficial vigente con fotografía.
7. Recibir del Responsable de la mesa de registro la clave de acceso al sistema.
8. Ingresar al sistema y verificar su funcionamiento. En caso de algún contratiempo, notificarlo inmediatamente al Responsable de mesa de registro.
9. Recibir a los aspirantes, solicitando el Pase de Ingreso al Examen y escanear el código de barras.
10. Verificar que los datos del Pase de Ingreso al Examen, los datos de la identificación oficial vigente con fotografía y los datos que aparecerán en el sistema correspondan a la persona que los porta.
11. **Si todo corresponde**, registrar en el sistema la asistencia y marcar el Pase de Ingreso al Examen con plumón/sello. Permitir el acceso indicando por dónde debe entrar.
12. **Si algún dato no corresponde**, solicitar apoyo del Responsable de mesa de registro y colocar en el campo correspondiente las observaciones pertinentes.
13. Repetir el procedimiento con el siguiente aspirante hasta agotar la formación de la fila.
14. Vigilar que el acceso se brinde únicamente a los aspirantes que traigan consigo identificación oficial vigente con fotografía (ver Anexo C) y copia impresa del Pase de Ingreso al Examen
15. Atender cualquier incidente fuera de lo común o del que surjan dudas, como:
 - A. El aspirante llega sin Pase de Ingreso al Examen: Indicar que pase al área asignada para que se le genere.
 - B. El aspirante llega sin algún tipo de identificación oficial vigente con fotografía y menciona que la dejó en su casa u otro sitio: Solicita que vaya por ella y regrese para poder darle acceso.
 - C. El aspirante llega sin algún tipo de identificación oficial vigente con fotografía y menciona no tener alguno: No se permite el acceso.

Durante la administración de la prueba

1. Registrar asistencia de aspirantes hasta que el Responsable de mesa de registro indique que ya no se podrá dar acceso a ningún aspirante.
2. Ubicarse en las áreas de la sede del examen que le indique el Coordinador de sede para apoyar en lo que se requiera durante la administración de la prueba, una vez concluido el acceso de aspirantes.
3. Supervisar el orden y tranquilidad de los pasillos para evitar distractores durante la administración de la prueba.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 25 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

4. Permanecer en el área de supervisión señalada a menos que un incidente requiera lo contrario o el Coordinador de sede lo solicite.
5. Apoyar oportunamente a los Administradores de pruebas o sustentantes para comunicar algún incidente o necesidad al Coordinador de sede.
6. Acompañar a los sustentantes que necesiten hacer uso de los servicios sanitarios.
7. Acompañar a los sustentantes que tengan una emergencia médica al Personal de enfermería de la sede.
8. Vigilar en todo momento que los sustentantes no saquen las pruebas del aula, ni que cometan alguna conducta inadecuada.

Después de la administración de la prueba

1. Dirigir a los sustentantes a la salida de la sede al concluir su examen.
2. No permitir a los sustentantes su permanencia en las instalaciones al concluir su examen.
3. Verificar que no salgan con materiales, pruebas u objetos que no sean de su pertenencia.
4. Participar en la breve retroalimentación que realizará el Coordinador de sede.
5. Dirigirse al Asistente del Coordinador de sede, personal encargado de pagarle sus honorarios.
6. Ingresar al sistema y contestar la evaluación del personal para obtener la Constancia de participación en el plazo establecido.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 26 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Procedimiento para el Revisor de documentos

Antes de la administración de la prueba

1. Participar en la capacitación para la administración del EXANI II.
2. Recoger los elementos de identificación en el lugar, día y horario señalado durante la capacitación.
3. Revisar el Manual para la administración de pruebas.
4. Asistir el día del examen a las **6:00 horas** a la sede correspondiente, portando el gafete y uniforme para su identificación.
5. Dirigirse a la mesa de registro para reconocer su asistencia al examen.
6. Presentarse ante el Coordinador de sede mostrando una identificación oficial vigente con fotografía y ubicar la sección a la que será asignado.
7. Realizar un adecuado control de filas de aspirantes que vayan aglomerándose en la entrada antes del ingreso a la sede del examen.
8. Supervisar que para el acceso de los aspirantes tengan a la mano:
 - Identificación oficial vigente con fotografía,
 - Copia impresa del Pase de Ingreso al Examen.
9. En caso de no contar con Pase de Ingreso al Examen o de tenerlo en mal estado, es importante verificar que el aspirante haya concluido el Registro. Si no lo concluyó, **NO podrá presentar el examen**.
10. Atender cualquier incidente fuera de lo común o del que surjan dudas, como:
 - A. El aspirante llega sin Pase de Ingreso al Examen: Indicar que pase al área asignada para que se le genere.
 - B. El aspirante llega sin algún tipo de identificación oficial vigente con fotografía y menciona que la dejó en su casa u otro sitio: Solicita que vaya por ella y regrese para poder darle acceso.
 - C. El aspirante llega sin algún tipo de identificación oficial vigente con fotografía y menciona no tener alguno: No se permite el acceso.
11. Recordar que no podrán introducir mochilas ni teléfonos celulares. En caso de que no estén acompañados de una persona con la que puedan dejar sus pertenencias, podrán introducirlas a la sede del examen bajo su responsabilidad, dejándolas al frente del aula o debajo del asiento y apagando sus celulares.
12. En caso de que el aspirante se haya confundido de sede del examen, sugerir su rápido traslado a la sede que le corresponde.
13. Una vez que el aspirante ingresa a la sede, dirigirlo a las mesas de registro y verificar que éste se realice en orden. En caso de que un aspirante ingrese sin cubrir los requisitos establecidos, deberá invitarlo al exterior de la sede al momento de ser detectado.

Durante la administración de la prueba

1. Ubicarse en las áreas de la sede del examen que le indique el Coordinador de sede para apoyar en lo que se requiera durante la administración de la prueba, una vez concluido el acceso de aspirantes.
2. Supervisar el orden y tranquilidad de los pasillos para evitar distractores durante la administración de la prueba.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 27 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

3. Permanecer en el área de supervisión señalada a menos que un incidente requiera lo contrario o el Coordinador de sede lo solicite.
4. Apoyar oportunamente a los Administradores de prueba o sustentantes para comunicar algún incidente o necesidad al Coordinador de sede.
5. Acompañar a los sustentantes que necesiten hacer uso de los servicios sanitarios.
6. Acompañar a los sustentantes que tengan una emergencia médica al Personal de enfermería de la sede.
7. Vigilar en todo momento que los sustentantes no saquen las pruebas del aula, ni que cometan alguna conducta inadecuada.

Después de la administración de la prueba

1. Dirigir a los sustentantes a la salida de la sede al concluir su examen.
2. No permitir a los sustentantes su permanencia en las instalaciones al concluir su examen.
3. Verificar que no salgan con materiales, pruebas u objetos que no sean de su pertenencia.
4. Participar en la breve retroalimentación que realizará el Coordinador de sede.
5. Dirigirse al Asistente del Coordinador de sede, personal encargado de pagarle sus honorarios.
6. Ingresar al sistema y contestar la evaluación del personal para obtener la Constancia de participación en el plazo establecido.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 28 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Procedimiento para el Orientador de ruta

Antes de la administración de la prueba

1. Participar en la capacitación para la administración del EXANI II.
2. Recoger los elementos de identificación en el lugar, día y horario señalado durante la capacitación.
3. Revisar el Manual para la administración de pruebas.
4. Asistir el día del examen a las **6:00 horas** a la sede correspondiente, portando el gafete y uniforme para su identificación.
5. Dirigirse a la mesa de registro para reconocer su asistencia al examen.
6. Presentarse ante el Coordinador de sede mostrando una identificación oficial vigente con fotografía.
7. Ubicar la sección a la que será asignado por el Coordinador de sede.
8. Guiar a los aspirantes en la ubicación de las aulas y áreas de la sede del examen.

Durante la administración de la prueba

1. Ubicarse en las áreas de la sede del examen que le indique el Coordinador de sede para apoyar en lo que se requiera durante la administración de la prueba, una vez concluido el acceso de aspirantes.
2. Supervisar el orden y tranquilidad de los pasillos para evitar distractores durante la administración de la prueba.
3. Permanecer en el área de supervisión señalada a menos que un incidente requiera lo contrario o el Coordinador de sede lo solicite.
4. Apoyar oportunamente a los Administradores de prueba o sustentantes para comunicar algún incidente o necesidad al Coordinador de sede.
5. Acompañar a los sustentantes que necesiten hacer uso de los servicios sanitarios.
6. Acompañar a los sustentantes que tengan una emergencia médica al Personal de enfermería de la sede.
7. Vigilar en todo momento que los sustentantes no saquen las pruebas del aula, ni que cometan alguna conducta inadecuada.

Después de la administración de la prueba

1. Dirigir a los sustentantes a la salida de la sede al concluir su examen.
2. No permitir a los sustentantes su permanencia en las instalaciones al concluir su examen.
3. Verificar que no salgan con materiales, pruebas u objetos que no sean de su pertenencia.
4. Participar en la breve retroalimentación que realizará el Coordinador de sede.
5. Dirigirse al Asistente del Coordinador de sede, personal encargado de pagarle sus honorarios.
6. Ingresar al sistema y contestar la evaluación del personal para obtener la Constancia de participación en el plazo establecido.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 29 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Procedimiento para el Personal de enfermería

Antes, durante y después de la administración de la prueba

1. Presentarse ante el Coordinador de sede.
2. Atender casos o situaciones de salud física que presenten los sustentantes o el personal de apoyo.
3. Apoyar en las actividades o tareas designadas por parte del Coordinador de sede.
4. Dirigirse al Asistente del Coordinador de sede, personal encargado de pagarle sus honorarios.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 30 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Anexo A. VALE ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIAL



SEDE DEL EXAMEN: _____

NOMBRE Y FIRMA / PERSONAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN: _____

Aula	Cupo	ENTREGA				Firma del Administrador de pruebas	RECEPCIÓN				
		Cuadernillos de admisión		HR	Nombre del Administrador de pruebas		Cuadernillos de admisión		HR		
		Versión					Utilizados	No utilizados		Utilizadas	No utilizadas

OBSERVACIONES: _____



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 31 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Anexo B. GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS

Las instrucciones deberán proporcionarse a las 9:00 horas. Únicamente pueden darse antes, si todos los sustentantes de la lista están en el aula.

1. Presentación personal.

Buenos días, mi nombre es _____ y represento a la Universidad Autónoma de Yucatán. El día de hoy vamos a administrar el Examen Nacional de Ingreso al Nivel Superior del CENEVAL, EXANI-II. También administraremos una "Encuesta de Satisfacción" a algunos de ustedes que fueron seleccionados al azar. El contestar esta encuesta **NO** tiene efecto en el examen.

2. Instrucciones generales.

- La duración de la prueba será de 4 horas 30 minutos.
- El material permitido es lápiz (número 2 ó 2½), borrador, tajador, calculadora simple y Pase de Ingreso al Examen.
- NO se permite el uso de celular, tabletas u otros artículos electrónicos.
- Las salidas al baño sólo se permitirán de uno a la vez y deberán levantar la mano para que tome en resguardo su Cuadernillo de preguntas y Hoja de respuestas.
- Deberán seguir las instrucciones paso a paso.
- Los Cuadernillos de preguntas son propiedad del CENEVAL, por lo que deberán ser devueltos al término del examen.
- Queda prohibida la sustracción, reproducción parcial o total de los Cuadernillos de preguntas; incurrir en alguno de estos supuestos tendrá como sanción la anulación del examen, independientemente de las acciones legales a que haya lugar en términos de la legislación de la materia aplicable y vigente.

3. Recomendaciones para el manejo de la Hoja de respuestas y Cuadernillo de preguntas.

- Contesten únicamente en la Hoja de respuestas.
- No utilicen pluma (ni para la firma).
- Es importante no maltratar ni hacer anotaciones en la Hoja de respuestas, porque es calificada por medio de un lector óptico y cualquier alteración puede causar problemas al momento de calificar.
- Llenen completamente los alvéolos.
- Si necesitan hacer operaciones podrán utilizar los espacios en blanco del Cuadernillo de preguntas.

4. Sugerencias para contestar la prueba.

- Lean cuidadosamente las instrucciones de cada ejercicio.
- Recuerden que todas las preguntas tienen respuestas y sólo hay una correcta.
- Asegúrense de marcar correctamente todas las respuestas.
- Contesten en orden, no se detengan mucho tiempo en una sola pregunta.

5. Distribuir las Hojas de respuestas.

Permanezcan sentados en sus lugares, pasará a entregarles el material personalmente (repartir de la parte más alejada de la puerta, de atrás hacia adelante).

6. Llenado de las Hojas de respuestas.

Escribe los datos que se solicitan según las instrucciones de la Hoja de respuestas.

- Folio (Pase de ingreso al Examen),
- Nombre (lo que dé en el espacio),
- Firma (no deberá salirse del recuadro).

7. Distribuir los Cuadernillos de preguntas.

Entregaré los Cuadernillos de preguntas. Esperen las instrucciones y no rompan el sello hasta que lo indique (repartir de la parte más alejada de la puerta, de atrás hacia adelante, versión por columna).

8. Llenado de los Cuadernillos de preguntas.

Escribe los datos que se solicitan en el Cuadernillo de preguntas.

- Nombre (de la misma manera que la Hoja de respuestas),
- Folio (Pase de Ingreso al Examen).

9. Sello de seguridad.

En este momento:

- Registra el número de examen en la Hoja de respuestas y llena los alvéolos correspondientes (portada del Cuadernillo de preguntas).
- Registra el módulo del examen diagnóstico y llena el alvéolo correspondiente (portada del Cuadernillo de preguntas).
- Rompan el sello de seguridad del Cuadernillo de preguntas y revisen que no tenga errores de impresión o paginación.
- Registra la clave de control y llena el alvéolo correspondiente (primera página del Cuadernillo de preguntas).

10. Tiempo para la resolución de la prueba.

Llenen los alvéolos con la hora de inicio, la cuál es 9:___ horas. Quienes concluyan el examen de admisión, podrán continuar con la sección de diagnóstico, el tiempo incluye los dos exámenes.

Escribir en la pizarra la hora en que inicia y en que deberán concluir. Ejemplo:

Inicio: 9:10 / Término: 13:40

Los recordatorios de tiempo serán a las tres horas correspondientes al tiempo del examen de admisión y 10 minutos previo al término de la prueba.

11. Recuperación de los Cuadernillos de preguntas y Hojas de respuestas.

El tiempo ha finalizado. Por favor, dejen de responder el examen. Son las 13:___ horas, anótenlo en la sección correspondiente. Coloquen su Hoja de respuestas dentro del Cuadernillo de preguntas y permanezcan en su lugar. No se pongan de pie. Les llamaré uno por uno para que entreguen el Cuadernillo de preguntas y la Hoja de respuestas.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 34 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Anexo D. LISTADO DE IDENTIFICACIONES OFICIALES PERMITIDAS

Solo se aceptarán documentos originales, no fotocopias.

- Credencial de estudiante con fotografía reciente, correspondiente al ciclo escolar 2018-2019, emitida por la institución donde curse el bachillerato (credenciales que hayan perdido su vigencia no serán aceptadas).
- Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral o el Instituto Federal Electoral.
- Cartilla militar.
- Pasaporte vigente.
- Licencia o permiso de conducir vigente, emitido por la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado.
- Certificado de estudios completos de bachillerato con fotografía.
- Constancia de estudios con fotografía reciente, la cual deberá estar cancelada con el sello oficial de la institución donde curse el bachillerato (sexto semestre o tercer año, según el caso) y firmada por la autoridad correspondiente, misma que deberá ser emitida en 2019.
- Certificado de vecindad (debe estar elaborado en hoja membretada del Ayuntamiento correspondiente, presentar fotografía actual cancelada por un sello oficial, estar firmada por la autoridad competente y haber sido emitido durante los últimos tres meses).



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 35 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

6. Documentos de referencia

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	Manual para el aplicador de exámenes en papel del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C.	Plataforma de SharePoint

7. Glosario

SIGLAS

CSL. Coordinación del Sistema de Licenciatura.

CENEVAL. Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior.

DGDA. Dirección General de Desarrollo Académico.

EXANI II. Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior

IEE. Instancia Evaluadora Externa

8. Definiciones

Aspirante. Es aquella persona que se encuentra en alguno de los diferentes estatus del registro en línea del proceso de ingreso.

Cuadernillo de preguntas. Material impreso que contiene los reactivos con que serán evaluadas las habilidades de pensamiento.

Equipo de Logística. Grupo de trabajo que se encarga de la organización y administración del Proceso de Ingreso a Licenciatura.

Encuesta de satisfacción. Formato que se administra al final de la prueba a una muestra de sustentantes para conocer su grado de satisfacción con respecto a diversos aspectos del Proceso de Ingreso a Licenciatura.

Hojas de respuestas. Formato de lectura óptica donde los sustentantes registran sus respuestas del examen de selección.

Identificación oficial vigente. Documento con fotografía que permite identificar al aspirante.

Instancia Evaluadora Externa. Instancia que se encarga de diseñar y calificar los instrumentos de evaluación que se administran a los aspirantes.

Listas de asistencia de sustentantes. Listado que integra el folio y nombre de un grupo de sustentantes, organizados por aula o sección.

Pase de Ingreso al Examen. Documento con fotografía que se genera a los aspirantes que han completado correctamente el registro, mismo que indica su nombre, folio, sede, columna, fila y turno.



Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 36 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

Salón de Administradores. Espacio físico donde los Coordinadores de administración de prueba organizan sus materiales de trabajo.

Sustentante. Persona a la que ya se le ha administrado las pruebas del proceso de ingreso.

Vale entrega - recepción de material. Formato utilizado por los Coordinadores de administración de pruebas para llevar el registro y control de la asignación y devolución de pruebas.

9. Control de revisión

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	6, 9, 10, 11, 13, 17, 28, 29, 30, 31, 32, 43.	Se agregó información complementaria. Se cambiaron términos específicos a generales. Se elimina paso de solicitar identificación a sustentantes. Se elimina la información que ya no es vigente. Se detallaron actividades de los asistentes. Se actualizó la duración del examen. Se actualiza el nombre de registros. Se eliminan actividades que ya no aplican. Se actualizan actividades. Cambia responsables de realizar actividades.	08 de abril de 2014
02	30, 31, 32. Anexos	Se complementan las tareas del Coordinador de mesa de Registro. Se anexa la información descriptiva del Módulo de registro de asistencia de aspirantes. Se agrega el Módulo para el registro de asistencia de aspirantes.	25 de junio de 2014
03	Todo el documento. Sección 5. Sección 8.	Se reemplazó la sigla CSL por CGSL. Se actualizó la metodología para Administradores de pruebas y duración de la prueba. Se cambia la imagen de la Hoja de respuestas por la vigente en 2015. Se agrega información a la Metodología de mesa de registro y Coordinador del personal de mesa de registro. Se agregó la sección de Metodología del Coordinador de sede y su descripción. Se modificó los Responsables de revisión y aprobación del documento.	20 de abril de 2015
04	Todo el documento.	Se modifica el código del documento. Se reemplazó la sigla CGSL por CSL.	23 de octubre de 2015
05	p.9 p.11 p.17 Anexos 3, 5, 6 y 7	Se agrega una nota para los Administradores de pruebas. Se actualiza la duración de cada prueba. Se agrega información. Se actualiza el contenido y las imágenes.	18 de abril de 2016



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual para la administración de pruebas		
Código: M-DGDA-CSL-05	Revisión: 06	Página 37 de 37
Fecha de emisión: 7 de noviembre 2013	Fecha de modificación: 27 de marzo 2019	

06	Todo el documento.	Se agregó información complementaria. Se actualizan procedimientos. Se modificó la redacción de los procedimientos. Se eliminaron imágenes ilustrativas Se actualizan los Anexos.	29 de marzo de 2019
----	--------------------	---	---------------------

Nota: Esta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco

Elaboró _____ <i>Lic. en Edu. Virginia E. Gómez Buenfil, Responsable de Selección de Personal</i>	Revisó _____ Dra. Marcela Zamudio Maya, Coordinadora General del Sistema de Licenciatura	Aprobó _____ <i>M. en C. Carlos Estrada Pinto, Director General de Desarrollo Académico</i>
--	---	--

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.