

**Manual para la administración de Pruebas**

Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 1 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	



# Manual para la Administración de Pruebas

<b>Manual para la administración de Pruebas</b>		
Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 2 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento integra la descripción de funciones y procedimientos que deben desarrollar los diversos actores que intervienen en la administración del EXANI I. En todos los casos se brinda una orientación del criterio a seguir en el desarrollo de cada etapa. Asimismo, para cada actor se indica lo que debe realizar previo a la administración de la prueba, durante el desarrollo de ésta y al finalizar la misma. Se cierra el documento con una serie de anexos que sirven de apoyo para clarificar el desarrollo de las tareas de administración de las pruebas.

## **2. OBJETIVO**

El presente documento tiene como objetivo especificar las funciones y los procedimientos que sirven de guía para los diversos actores que intervienen en la administración del EXANI I.

## **3. ALCANCE**

Este manual aplica para la administración de pruebas del Proceso de Ingreso a Bachillerato.

## **4. POLÍTICAS**

- 4.1 Se capacitará al personal antes de que desarrollen sus actividades.
- 4.2 El personal debe apegarse a las actividades de los procedimientos descritos en el presente manual dependiendo de la función que desarrolle.
- 4.3 Los requisitos para participar estarán establecidos en la convocatoria vigente.
- 4.4 Podrán participar como Coordinadores de administración de prueba y Coordinadores de sede, aquellas personas que cumplan con lo establecido en los Lineamientos de contratación y funciones del personal.
- 4.5 Se contemplará un grupo de Administradores de Prueba suplentes que brinden apoyo en caso de que los Administradores de Prueba asignados no se presenten el día de la administración.

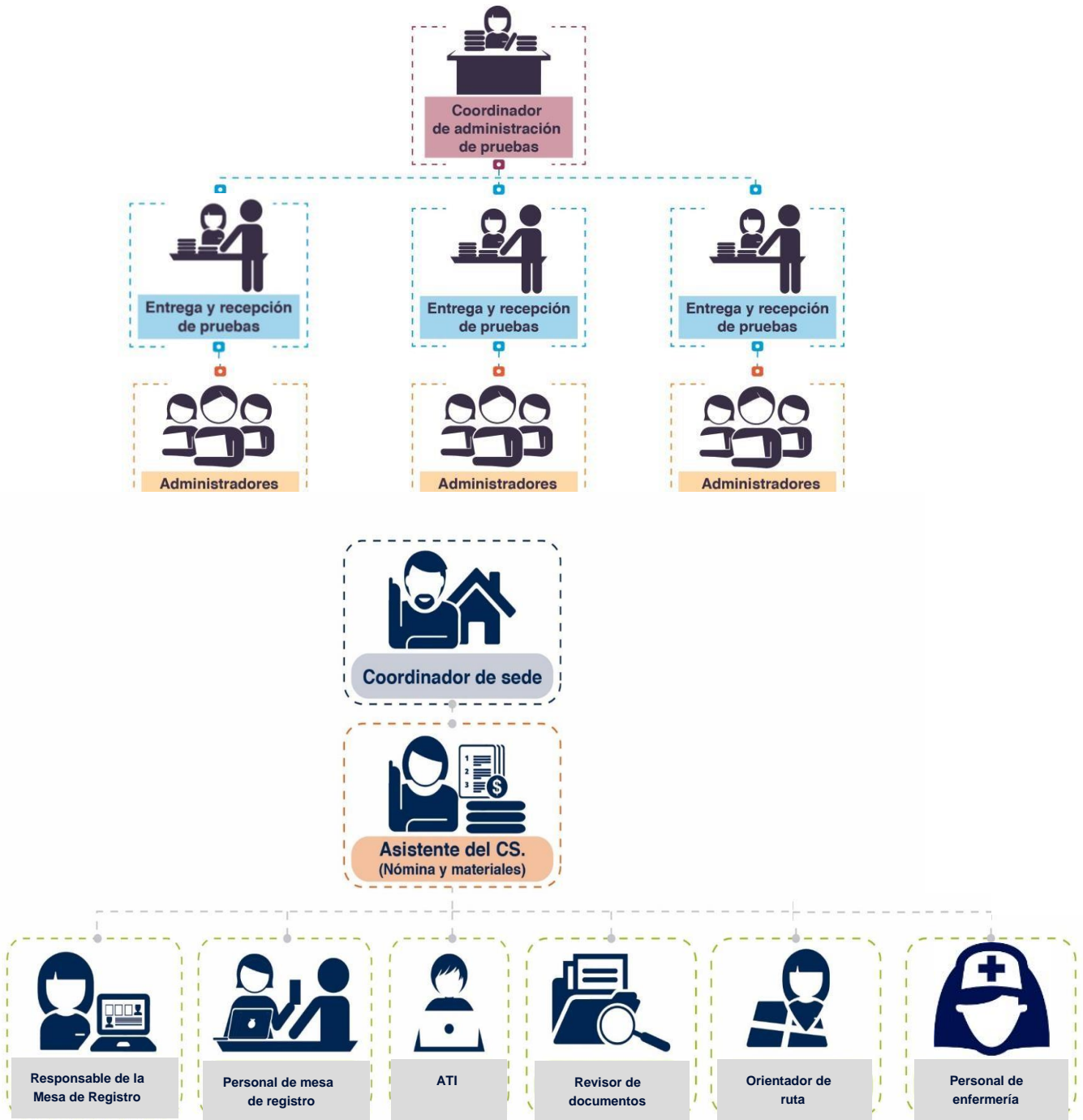
## **5. CONTENIDO DEL MANUAL**

- Figuras organizativas
- Funciones generales de los actores involucrados
- Procedimiento para el Administrador de pruebas
- Procedimiento para el Coordinador de administración de pruebas
- Procedimiento para el Personal para entrega y recepción de pruebas
- Procedimiento para el Coordinador de sede
- Procedimiento para el Asistente del coordinador de sede
- Procedimiento para el Orientador de ruta
- Procedimiento para el Revisor de documentos
- Procedimiento para el Personal de mesa de registro
- Procedimiento para el Personal de enfermería

**Manual para la administración de Pruebas**

Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 3 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

**FIGURAS ORGANIZATIVAS**



Manual para la administración de Pruebas		
Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 4 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

## PROCEDIMIENTO PARA EL ADMINISTRADOR DE PRUEBAS

### ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Participar en la capacitación** correspondiente y **ser seleccionado** para desempeñar la función de Administrador de pruebas.
2. **Recoger los elementos de identificación** y firmar una **carta compromiso** en el lugar, día y horario señalados. Entregar copia de identificación oficial (INE o licencia de conducir).
3. **Realizar un repaso del manual** previo a la fecha de administración del examen.
4. **Identificar** la ubicación, los tiempos y medios de transporte para llegar a la sede asignada.
5. **Presentarse a las 6:30 horas a la sede asignada**, portando el **uniforme, gafete, pase de ingreso e identificación oficial** para su identificación; ubicar el espacio donde está instalada la “Mesa de registro” para registrar su asistencia en el sistema, posteriormente dirigirse al “Salón de administradores” para **presentarse** ante el Coordinador de administración de pruebas mostrando una **identificación oficial**.
6. Dirigirse con el Personal de entrega y recepción de pruebas, según el aula asignada, para recibir y verificar el material que se utilizará para la administración de la prueba:
  - a. **Material de apoyo:**
    - Bolsas para la organización de cuadernillos de examen y hojas de respuesta.
    - Lapicera con material didáctico (bolígrafo, lápices, plumón para pintarrón y/o gis, borradores, tajadores y ligas).
    - Carpeta con:
      - Lista de asistencia de los sustentantes.
      - Guía para la administración de pruebas.
      - **Informe del administrador de prueba (ver Anexo 5).**
  - b. **Pruebas:** Recibirá del Personal de entrega y recepción de pruebas los Cuadernillos y Hojas de respuestas; **deberá contar este material y firmar de recibido en el formato “Vale entrega recepción de material” (Ver Anexo 3).**
7. **Dirigirse** al salón asignado cuando lo indique el Coordinador de administración de pruebas.
8. Al entrar al salón el administrador deberá:
  - a. **Colocar el portafolio** con Cuadernillos y Hojas de respuesta **fuera del alcance de los sustentantes**, en un lugar seguro, cerca de usted.
  - b. **Supervisar que el mobiliario** esté distribuido correctamente, es decir, tener acceso fácil a cualquier punto del salón y que el número de sillas corresponda al número de sustentantes de su lista. Si no es así, reportarlo con el Orientador de ruta para que se lo indique al Asistente del Coordinador de Sede.
  - c. Si algún sustentante se encuentra dentro del salón, pedirle amablemente que salga un momento. En caso de que la sede no lo permita, deberá detener la entrada de los sustentantes, registrar la asistencia de los que están dentro del salón y posteriormente, seguir con el procedimiento que se describe a continuación.

### Acceso e Identificación de los sustentantes para el ingreso al aula

1. **Entrarán de uno en uno, previo cotejo** del nombre del sustentante en el **Pase de ingreso al examen**, Identificación oficial (ver anexo 2) y la Lista de asistencia de sustentantes. Nota: El **Pase de ingreso al examen** deberá tener dos marcas con un plumón/sello que indican que el sustentante ha pasado con los revisores de documentos y en la Mesa de registro. En caso de no tener estas marcas, deberá remitirlo a la Mesa de Registro.
2. Una vez **identificado el sustentante**, colocará su firma en la “**Lista de asistencia de sustentantes**”.

## Manual para la administración de Pruebas

Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 5 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

3. En caso de que algún **sustentante NO presente** los **documentos** mencionados, **remitirlo al Coordinador de Sede** para que éste verifique la situación.
4. **Supervisar** que los sustentantes ocupen lugares, respetando una adecuada distribución de los asientos, sin dejar espacios libres.
5. Los sustentantes deberán dejar al frente del aula: libros, bolsas, cuadernos, hojas y todo material no permitido. En caso de ingresar algún celular deberán apagarlo y guardarlo.
6. La **hora de inicio** de la aplicación es a las **9:00 hrs.** Las instrucciones se pueden dar antes, siempre y cuando todos los sustentantes de la lista se encuentren en el aula.

### DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

1. El administrador de pruebas contará con una **Guía para la administración de pruebas** en el momento de la aplicación. Deberá leer en voz alta las instrucciones que ahí se presentan y seguir las indicaciones. (Ver anexo 1). Los aspectos descritos en la misma son los siguientes:
  - Presentación personal
  - Material permitido
  - Instrucciones generales
  - Sugerencias para contestar la prueba
  - Recomendaciones para el manejo de la Hoja de respuestas y Cuadernillo
  - Distribución de materiales (hojas de respuesta y cuadernillo)
  - Llenado de la Hoja de respuestas y Cuadernillo. Así mismo se mencionan de manera general los aspectos: Tiempo de resolución de la prueba y recordatorios, recuperación de la prueba y salida de sustentantes, organización de los materiales, y finalmente devolución de materiales de pruebas en el salón de administradores.
2. El administrador tendrá la guía como herramienta, sin embargo, es **su responsabilidad tener en cuenta la información ampliada y descrita en este manual** para todas las actividades antes, durante y después de la administración.

### Tiempo para la resolución de la prueba

1. **Indicar a los sustentantes la hora en que están empezando** a contestar la prueba. Escribir en la pizarra o pintarrón, la hora en que inician y la hora en que deberán concluir.
2. La **prueba** tiene una **duración** de 2:30 hrs. Se darán dos avisos antes del tiempo restante para contestar, a los 30 y a los 15 minutos.
3. Mientras los sustentantes contestan el examen, el Administrador de Pruebas deberá realizar las siguientes actividades:
  - 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 tanto en la Hoja de respuesta como en el Cuadernillo de preguntas.**
  - c. **Cotejar el número de sustentantes** que firmaron su entrada con el número de sustentantes que se encuentran contestando la prueba dentro del salón. En el caso de los **sustentantes faltantes, se cancelará el espacio de las firmas con una línea horizontal. IMPORTANTE:** Una vez que salga el primer sustentante de la sede, no podrá ingresar nadie más, por lo que en este caso es importante no cancelar el espacio hasta un avance considerable del tiempo de prueba.
  - d. **Vigilar** que el examen esté contestándose de manera individual. Al identificar una conducta inapropiada deberá llamar la atención al sustentante o realizar un cambio de lugar para evitar que la conducta se repita.

## Manual para la administración de Pruebas

Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 6 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

- e. **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 y lentes con tecnología especial que puedan utilizarse para fines inadecuados. Cualquier situación irregular deberá informarse al Coordinador de administración de pruebas.
- f. **En caso de que un sustentante llegue tarde**, posterior al momento de proporcionar las instrucciones, podrá ingresar al aula, realizar el procedimiento de identificación y registro de asistencia, recibir las instrucciones de manera personalizada e iniciar su prueba respetando la hora de término anotada en el pizarrón o pintarrón.
- g. Si un sustentante requiere ir al baño o tiene alguna emergencia, solicitar al orientador de ruta, que lo acompañe, solo podrá salir uno a la vez y antes de salir deberá dejar en su lugar todos sus materiales.
- h. Si requiere ir al baño o tiene alguna emergencia, puede solicitar al orientador de ruta que ingrese al aula mientras acude al baño más cercano.

### Recuperación de la prueba y salida de los sustentantes

1. Si algún sustentante termina de contestar la prueba, antes de que concluya el tiempo asignado, **deberá devolver los materiales. Uno a la vez.**
2. **Recibir** el Cuadernillo y la Hoja de respuestas;
3. **Revisar** que hayan llenado correctamente los datos requeridos. **En caso de detectar errores** o información incompleta **se solicita al sustentante que realice las correcciones.**
4. **Cotejar** el nombre y folio del **Pase de Ingreso al Examen** con los datos de la Hoja de respuestas;
5. **Colocar la Hoja de respuestas dentro del Cuadernillo.**
6. Solicitar al sustentante que firme su salida en la Lista de asistencia de sustentantes.
7. Proporcionarle las indicaciones correspondientes al sustentante para dar respuesta a la encuesta de **“Encuesta de satisfacción”**.
8. **Cuando concluye el tiempo** asignado para responder la prueba, se deberá **llamar a los sustentantes de uno en uno para entregar los materiales**, cuidar que devuelvan el Cuadernillo de preguntas y la Hoja de respuestas, así como también que **firmen su salida en la Lista de asistencia de sustentantes.**

### DESPUÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

#### Organización de los materiales

1. Habiendo terminado de recoger los Cuadernillos y las Hojas de respuestas, deberá **separar y ordenar el material** para devolverlo al Personal de entrega y recepción de pruebas. Las tareas respectivas a la organización del material, únicamente se realizarán dentro del aula. Los Cuadernillos y las Hojas de Respuesta se separan de la siguiente manera:
  - **Material utilizado**
  - Cuadernillos de preguntas **separados por versión.**
  - Hojas de respuesta **separadas por versión y apiladas en el orden de la lista de asistencia.**

Nota: Si alguna Hoja de respuestas fuera **cancelada, se entrega aparte**, señalando que pertenece a las **CANCELADAS**. Si se identifica algún error u omisión en la hoja de respuestas, se deberá corregir.

- **Material NO utilizado**
- Cuadernillos de preguntas, **separados por versión.**
- Hojas de respuesta.

<b>Manual para la administración de Pruebas</b>		
Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 7 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

2. **Organizar los paquetes de materiales** utilizando las bolsas y/o ligas (las ligas no deben usarse para hojas de respuesta).
3. **Preparar el material adicional:**
  - **Lista de asistencia:** En el caso de los sustentantes que no se presentaron, deberá cancelarse en la lista de asistencia toda la fila correspondiente a sus datos, con una línea horizontal.
  - **Informe del administrador de prueba (Ver Anexo 5):** Deberá llenarse con lápiz.
  - **Material didáctico.**

#### **Entrega de materiales en el Salón de administradores**

1. Al finalizar el procedimiento de organización de material, **dirigirse al Salón de administradores** designado y **entregar el material** utilizado, no utilizado y adicional. Asegurarse de entregar la totalidad de los materiales.
2. **Verificar** que la persona que recibe el material firme de recibido en el formato correspondiente.
3. Todos los Administradores de prueba deberán **participar en una breve retroalimentación** del proceso que se realizará con el Coordinador de administración de pruebas.
4. Al terminar la retroalimentación deberá acudir con el Asistente del coordinador de sede para su pago correspondiente.

NOTA. Para poder descargar la **Constancia de participación**, deberá posteriormente **ingresar al Sistema de registro y evaluar** al personal correspondiente.

Manual para la administración de Pruebas		
Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 8 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

## PROCEDIMIENTO PARA EL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS

### ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Presentarse para el conteo de materiales** el día, lugar y hora asignados, para realizar el conteo de los materiales correspondientes a su sede y verificar que se sellen las cajas con las pruebas entregadas por la instancia evaluadora externa.
2. **Presentarse** el día del examen portando el uniforme, gafete y pase de ingreso para su identificación, en punto de las 5:30 am. en el centro de operaciones donde se realizó el conteo de pruebas.
3. **Recibir el material de la prueba y prepararse para el traslado a la Sede.** Recibir el material que se utilizará para la administración de las pruebas:

#### A. Para el Coordinador:

Material didáctico, Lista de administradores de prueba, Croquis de la sede, bolsas para la reagrupación de Cuadernillos y Hojas de respuesta, **recibos de pago** y sobres con cheques para el pago de los administradores y personal de apoyo, etiquetas adheribles con nombres de los espacios de la sede.

#### B. Material para la prueba:

Bloques de Cuadernillos por número de examen, Hojas de respuesta, listas de asistencia, material didáctico.

4. Traslarse a la Sede que le corresponda.

**NOTA: Desde ese momento adquiere total responsabilidad de los paquetes que le fueron entregados.**

5. **Presentarse** ante el Enlace y el Coordinador de sede.
6. **Entregar** al Coordinador de sede los sobres para el pago de nómina.
7. **Pasar lista al Personal de entrega y recepción de pruebas y administradores de prueba de acuerdo al horario en el que se les cite asistir a la sede, deberá solicitarles una identificación oficial para** acreditar su personalidad. Indicarles que pasen a mesa de registro para hacer constar su asistencia en el sistema.
8. **Reunirse a las 6:15 hrs. con el personal de entrega y recepción de pruebas** en el lugar asignado en la sede para la distribución de paquetes.
9. A partir de las **6:30 hrs. reunirse con los administradores de pruebas para las indicaciones correspondientes.**
10. **Entregar** al Personal para entrega y recepción de pruebas, el material correspondiente. Deberá indicar al Personal para la entrega y recepción de pruebas el momento adecuado para que inicien la distribución de las pruebas según los salones asignados.
11. En caso de requerir algún **suplente** de Administrador de prueba, deberá ocupar al suplente que le fue asignado, en caso de que no tenga alguno, deberá notificarle al **Responsable Operativo** para que le asigne a un suplente.
12. **Supervisar** que el proceso de entrega de materiales por parte del Personal para entrega y recepción de pruebas sea conforme al procedimiento establecido. **IMPORTANTE:** Si hubiera material extra asignado para posibles incidentes, permanecerán bajo el resguardo del personal de entrega y recepción de pruebas.
13. **Verificar que** cada Administrador de pruebas tenga sus materiales completos.
14. **Recordarles** de manera breve, los puntos principales de la Administración de la Prueba.
15. Procurar que todos los Administradores de pruebas estén en el aula asignada como máximo a las 7:30 hrs.



Manual para la administración de Pruebas		
Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 9 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

## DURANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRUEBA

1. **Supervisar** que la administración de la prueba inicie puntualmente y se realice de acuerdo con lo establecido. Para conocer a detalle cómo debe desarrollarse la administración de la prueba, debe revisar en este manual, el apartado que corresponde a los Administradores de pruebas.
2. **Reportar al Coordinador de Sede** el arranque de actividades y la hora de inicio del Examen.
3. **Verificar** que los **excedentes de prueba por ausencia de sustentantes**, permanezcan bajo el resguardo de los Administradores de pruebas.
4. **Estar pendiente** en todo momento del desarrollo de la administración de la prueba.

## DESPUÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

### Devolución de materiales.

1. **Reunirse** con el equipo de trabajo en la sala que la sede asignó para tal fin.
2. **Verificar** que el Personal para entrega y recepción de pruebas esté en el salón de administradores antes de que termine el primer grupo de sustentantes.
3. **Verificar** que el Personal para entrega y recepción de pruebas realice el correcto conteo y organización de las pruebas que le entregan los Administradores de Pruebas.
4. Una vez que el Personal para entrega y recepción de pruebas haya terminado de recibir y organizar los materiales, deberá **agrupar todo el material, verificar** que la información del **Vale entrega-recepción de material (ver Anexo 3)** tenga los datos correctos y **generar las cifras finales** para entregar a la Instancia evaluadora externa en la misma sede (si se cuenta con un representante), o en el Centro de operaciones correspondiente.

Deberá organizar los materiales de la siguiente manera:

- a. Los **Cuadernillos** del examen **separados por versión, en bloques de utilizados y no utilizados**. *Verificar que estén completos y guardarlos en la caja de Cuadernillos, la cual se sellará con cinta canela cuando esté llena.*
  - b. Las **Hojas de respuesta separadas por versión, en bloques de utilizadas y no utilizadas**. *Verificar que NO falte ninguna, guardarlas dentro de una sola bolsa y escribir el total utilizado.*
  - c. El **material no utilizado**, tanto de Cuadernillos como de Hojas de respuesta se pondrá en una caja (o bolsa) aparte, destinada para tal fin.
  - d. El **material didáctico sobrante** de cada Administrador de prueba, se colocará en bolsas o cajas que le sean proporcionados, esto es con la intención de devolver portafolios vacíos.
5. **Una vez que esté seguro de tener resguardado todo** el material, hacer una breve retroalimentación con su personal (Administradores de pruebas, Personal de entrega y recepción de pruebas).
  6. **Solicitar el gafete a los administradores de prueba y personal de entrega y recepción de pruebas.**
  7. **Recordar** al equipo de trabajo que deberán contestar la **evaluación en el sistema de registro para** poder obtener la **constancia** de participación.
  8. **Solicitar al Coordinador de sede los recibos de pago y los sobrantes** en caso de que hubiera.
  9. **Trasladarse** al Centro de Operación correspondiente, para la devolución de los materiales a la Instancia Evaluadora Externa.
  10. **Verificar** que la persona que recibe el material firme de recibido en el formato correspondiente.
  11. **Indicarle al notario las cifras entregadas a la Instancia Evaluadora Externa:** sección que tuvo a su cargo, cuadernillos utilizados y no utilizados.
  12. **Entregarle al equipo de logística el material de apoyo** portafolios, material didáctico sobrante, **Vale entrega-recepción de material (ver Anexo 3)**, Informe del administrador de prueba (ver Anexo 5), Listas de asistencia de sustentantes y gafetes que sean devueltos.

Manual para la administración de Pruebas		
Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 10 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

13. Dirigirse con la persona encargada para que le entregue la remuneración económica correspondiente.
14. Ingresar al sistema de registro en las fechas indicadas para descargar su constancia de participación. **NOTA.** Para poder descargar la **Constancia de participación**, deberá **ingresar al Sistema de registro y evaluar al personal correspondiente.**

## PROCEDIMIENTO PARA EL PERSONAL PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRUEBAS

### ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Participar en la capacitación** correspondiente y **ser seleccionado** para desempeñar la función de Personal de entrega y recepción de pruebas.
2. **Recoger los elementos de identificación** en el lugar, día y horario señalados.
3. **Realizar un repaso del manual** previo a la fecha de administración del examen.
4. **Identificar** la ubicación, los tiempos y medios de transporte para llegar a la sede asignada.
5. **Presentarse a las 6:15 horas a la sede asignada**, portando el **uniforme, gafete, pase de ingreso e identificación oficial** para su identificación; ubicar el espacio donde está instalada la “Mesa de registro” para registrar su asistencia en el sistema, posteriormente dirigirse al “Salón de administradores” para **presentarse** ante el Coordinador de administración de pruebas mostrando una **identificación oficial. Es muy importante la puntualidad.**
6. **Distribuir** los materiales a los Administradores de pruebas:
  - Entregar pruebas a los administradores, llenar el formato de “**Vale entrega-recepción de material**” (ver Anexo 3), verificar que realice el conteo del número de pruebas entregadas y firmen de recibido.
  - Entregar al administrador de pruebas: Lista de asistencia de sustentantes y Portafolio con:
    - a. Material didáctico (lapiceras con bolígrafo, lápices, plumón para pintarrón y/o gis, borradores, tajadores, ligas).
    - b. Bolsas de polietileno para la organización de cuadernillos de examen y hojas de respuesta.
    - c. Informe del administrador de prueba (Ver Anexo 5).
    - d. Guía para la administración de pruebas.

### DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Apoyar** en el área asignada: Verificar las horas de inicio y término de la administración de los salones que le fueron asignados para saber el horario aproximado en el que deberá regresar al salón de administradores, considerando que hay alumnos que concluyen su examen con prontitud.
2. **Proporcionar asistencia** a los sustentantes que requieran desplazarse de sus lugares por los siguientes motivos:
  - **Salidas al baño:** únicamente se puede otorgar el permiso a un sustentante a la vez.
  - **Urgencias médicas:** En este caso deberá acompañar al sustentante con el personal de enfermería que se encuentre en la sede.

*Nota: En todos los casos, antes de salir, el **sustentante** debe dejar en su asiento el cuadernillo y hoja de respuestas.*
3. **Proporcionar apoyo a los Administradores de prueba:** en los casos en los que requieran ir al baño, deberán apoyarlos tomando su lugar durante el tiempo en el que se ausente.

### DESPUÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

## Manual para la administración de Pruebas

Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 11 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

1. **Acudir a la sala de operaciones** para recepcionar las **pruebas** que entregarán los administradores con los **materiales** (que le hayan sido previamente asignados), **realizar el conteo de pruebas, llenar el formato Vale entrega-recepción de material (ver Anexo 3)** y firmarlo.
2. Deberá realizar la recepción del material con supervisión del Coordinador de Administración de Pruebas considerando lo siguiente:
  - a. Los **cuadernillos de examen deberán estar separados en utilizados y no utilizados**, por versión (utilizando bolsas y/o ligas para separar, las ligas se utilizan SOLO para los cuadernillos).
  - b. Verificar que los cuadernillos estén completos e irlos guardando de nuevo en su bolsa.
  - c. Las hojas de respuesta deberán estar separadas en utilizadas por versión y no utilizadas y en el orden de la lista de asistencia (utilizando bolsas para separar, NO LIGAS).
  - d. El Coordinador de Administración de Pruebas deberá supervisar el conteo de Cuadernillos y Hojas de respuesta de cada Administrador de pruebas y verificar que corresponde en número y orden a lo expresado en el **Vale entrega-recepción de material (ver Anexo 3)**.
  - e. Recepcionar y resguardar la: Lista de asistencia de sustentantes, el Informe del administrador de prueba (ver Anexo 5), lapicera con material didáctico y el portafolio.
  - f. Una vez que se hayan recibido y contado los Cuadernillos y Hojas de respuesta de todos los Administradores de pruebas, se procederá por parte del Coordinador de Administración de Pruebas y/o personal de CENEVAL a:
    - Realizar la **agrupación general de los cuadernillos** en sus bolsas correspondientes y posteriormente en la caja de cuadernillos, la cual se sellará con cinta canela cuando esté llena.
    - Realizar la **agrupación general de las hojas de respuesta** en sus bolsas correspondientes y posteriormente en la caja (o sobre indicado) para tal fin anotará el total y la sellará con cinta canela.
    - El **material no utilizado**, tanto de cuadernillos como de hojas de respuesta se pondrá en una bolsa o caja sellada y destinada para tal fin y se sellará. -Deberá **verificar que no falte ningún material**.
3. Participar en la retroalimentación con el Coordinador de Administración de Pruebas.
4. Dirigirse con la persona encargada de proporcionarle la remuneración económica correspondiente.
5. Ingresar al sistema de registro en las fechas indicadas para descargar su constancia de participación. **NOTA.** Para poder descargar la **Constancia de participación**, deberá **ingresar al Sistema de registro y evaluar** al personal correspondiente.

Manual para la administración de Pruebas		
Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 12 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

## PROCEDIMIENTO PARA EL COORDINADOR DE SEDE

### ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Contactar a las autoridades de la sede** y acordar cita para la **verificación** de: número y distribución de sillas en las aulas y mesas extras en el caso de auditorios; listas pegadas a la entrada de las aulas; croquis y señalizaciones; distribución correcta en salón de administradores; etc.
2. **Contactar al ATI** para supervisar que se hayan realizado las pruebas de: funcionamiento de los lectores de códigos de barra, conectividad, equipos a utilizar en el registro y acordar el momento para la instalación de la mesa y equipos en el horario requerido.

### DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Llegar** a la sede entre 5:45 y 6:00 hrs portando el **uniforme, gafete, pase de ingreso e identificación oficial** para su identificación; ubicar el espacio donde está instalada la “Mesa de registro” para registrar su asistencia en el sistema. Es muy importante la puntualidad.
2. **Reportarse** con el enlace de la sede correspondiente.
3. **Recibir al Coordinador de administración de pruebas y solicitarle la nómina, los recibos de pago y la caja de materiales de apoyo.**
4. **Supervisar** que se haya armado la mesa de registro; en caso contrario, supervisar que el ATI avance con esta tarea.
5. **Recibir al equipo de trabajo: Asistente del coordinador de sede, Personal de enfermería, Responsable de mesa de registro, Personal de mesa de registro, Revisores de documentos y Orientadores de ruta, entregarles sus materiales y repasar la función que desempeñarán.**
6. Entregar **claves de acceso al personal de mesa de registro** y supervisar que accedan, apoyándose del Asistente al Coordinador de sede.
7. Estar pendiente de la llegada del o los Coordinadores de Administración de Pruebas y orientarlos respecto a la **ubicación del salón de administradores.**
8. Reunir y **organizar a Orientadores de Ruta.**
9. **Organizar** a los **Revisores de documentos** para iniciar con su función y entregar un marcador a cada uno.
10. Dirigirse al área de la mesa de registro, entregar los marcadores de texto correspondientes y apoyar al Responsable de mesa de registro para **iniciar el acceso de sustentantes a la hora asignada.**
11. Apoyar a los Revisores de documentos para que el **acceso sea ágil, verificando** que los sustentantes traigan consigo los documentos de identificación solicitados y **Pase de Ingreso al Examen;**
12. **Apoyar** en cualquier **eventualidad** en la que el **Responsable de la Mesa de Registro** solicite su apoyo.
13. Una vez que la administración de las pruebas haya iniciado, **consultar con el o los Coordinadores de Administración de Pruebas la hora de inicio de la prueba** y el momento en que finalice la **tolerancia para el acceso** y comunicarlo al Responsable de la Mesa de Registro, a fin de que se concluya con las tareas de este equipo de trabajo.
14. Cuando el equipo de trabajo concluya con su función principal, deberá dirigirlo a otra área para apoyar en lo que se requiera durante la administración de la prueba.
15. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
16. Retroalimentar de manera asertiva y oportuna al personal en caso de ser necesario.
17. Mantener comunicación con su Asistente con respecto al cumplimiento efectivo de las actividades establecidas y/o anomalías, así como con el o los Coordinadores de Administración de pruebas.

## Manual para la administración de Pruebas

Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 13 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

### DESPUÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Dirigirse al o a los Coordinadores de Administración de Pruebas para brindarle(s) los apoyos** que pudiera(n) necesitar durante la prueba.
2. **Supervisar el pago de nómina** de todo el personal de la sede, el cual realizará el asistente.
3. Al término de la administración, verificar que se quite la lona de la entrada a la sede y se empaquete la cafetería sin utilizar.
4. **Entregar** en el Centro de operación la lona, cafetería, gafetes del personal que lo regrese, recibos de pago, sobres de pagos sobrantes, lista de asistencia.
5. Dirigirse a la persona encargada de proporcionarle su remuneración económica.
6. Ingresar al sistema de registro en las fechas indicadas para descargar su constancia de participación. **NOTA.** Para poder descargar la **Constancia de participación**, deberá **ingresar al Sistema de registro y evaluar al personal correspondiente.**

### PROCEDIMIENTO PARA EL ASISTENTE DEL COORDINADOR DE SEDE

#### ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Reportarse con el Coordinador de sede** entre las **5:45 y 6:00 hrs** portando el **uniforme, gafete, pase de ingreso e identificación oficial** para su identificación; ubicar el espacio donde está instalada la “Mesa de registro” para registrar su asistencia en el sistema. **Es muy importante la puntualidad.**
2. **Distribuir la cafetería** en el Salón de administradores y personal de apoyo, verificar que todas las áreas cuenten con el material necesario, en caso contrario, solicitarlo al Coordinador de sede.
3. **Apoyar** al Coordinador de sede en las siguientes actividades:
  - Ubicar al ATI y supervisar la instalación de mesas de registro.
  - Recibir al Coordinador de administración de pruebas y apoyarlo.
  - Entregar claves de acceso y marcadores al Responsable de mesa de registro y supervisar el acceso.
  - Reunir y organizar a Orientadores de Ruta.
  - Organizar a los revisores de documentos y entregarles el marcador para pases de ingreso,
  - Apoyar al Responsable de mesa de registro en actividades del acceso de sustentantes.
  - Reorganizar al personal a su cargo en los pasillos pre asignados.

#### DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

1. Reorganizar al personal a su cargo en los pasillos pre asignado.

#### DESPUÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Realizar el pago de nómina **al personal** con apoyo del **recibo de pago, solicitarle al personal la devolución del gafete** y posteriormente realizar el cobro de su pago.
2. **Empaquetar el material** para su devolución (recibos de pago, formatos, lonas y demás material de apoyo) y entregarlos al Coordinación de Sede.
3. Participar en la retroalimentación con el Coordinador de Sede.
4. Ingresar al sistema de registro en las fechas indicadas para descargar su constancia de participación. **NOTA.** Para poder descargar la **Constancia de participación**, deberá **ingresar al Sistema de registro y evaluar al personal correspondiente.**

Manual para la administración de Pruebas		
Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 14 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

## PROCEDIMIENTO PARA EL ORIENTADOR DE RUTA

### ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Presentarse en la sede asignada en la fecha señalada a las 6:15 hrs. portando el **uniforme, gafete, pase de ingreso e identificación oficial** para su identificación; ubicar el espacio donde está instalada la “Mesa de registro” para registrar su asistencia en el sistema. Es muy importante la puntualidad.
2. Ubicar el área de trabajo asignada y **reportarse con el Coordinador de Sede** presentándole una identificación oficial.
3. Informarse de la sección a la que será asignado.

### DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Ubicarse en los pasillos** que se le hayan asignado.
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 o su asistente lo soliciten.
4. **Apoyar oportunamente a los administradores de prueba** o sustentantes para comunicar algún incidente o necesidad al coordinador de sede o al coordinador de administración de pruebas.
5. **Apoyar al administrador de prueba en caso de que requiera ir al baño**, permaneciendo en el aula correspondiente para vigilar el orden y silencio en el aula hasta su regreso.
6. **Acompañar a los sustentantes que necesiten hacer uso de los servicios sanitarios o que requieran apoyo del personal de enfermería**, vigilando en todo momento que no saquen las pruebas del aula, ni que cometan alguna conducta inadecuada (no saldrá más de un sustentante por aula a la vez). Asimismo, deberá verificar que otra persona asignada como personal de apoyo permanezca en el pasillo para continuar supervisando.

### DESPUÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Dirigir a los sustentantes a la salida** de la sede al concluir su examen. No **permitir su permanencia en las instalaciones, verificar que no salgan con materiales**, pruebas u objetos que no sean de su pertenencia.
2. **Supervisar que el administrador de prueba se dirija al salón de administradores** procurando el resguardo y seguridad de las pruebas.
3. Participar en la retroalimentación con el Coordinador de Sede.
4. Acudir con el Asistente del coordinador de sede para su pago correspondiente.
5. Ingresar al sistema de registro en las fechas indicadas para descargar su constancia de participación.

NOTA. Para poder descargar la **Constancia de participación**, deberá **ingresar al Sistema de registro y evaluar** al personal correspondiente

Manual para la administración de Pruebas		
Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 15 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

## PROCEDIMIENTO PARA EL REVISOR DE DOCUMENTOS

### ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Presentarse en la sede** asignada en la fecha señalada a las 6:15 hrs. portando el **uniforme, gafete, pase de ingreso e identificación oficial** para su identificación; ubicar el espacio donde está instalada la “Mesa de registro” para registrar su asistencia en el sistema. Es muy importante la puntualidad.
2. Ubicar el área de trabajo asignada y **reportarse con el Coordinador de Sede** presentándole una identificación oficial.
3. Informarse de la sección específica a la que será asignado.
4. **Supervisar** que, para el acceso, **los sustentantes tengan a la mano los siguientes documentos en buen estado: Pase de Ingreso al examen** y una identificación oficial con fotografía (ver Anexo 2) a partir de la lista de opciones indicada en la convocatoria.
5. En caso de no contar con **Pase de ingreso al examen** o de tenerlo en mal estado, es importante preguntar al sustentante si concluyó el Registro, si no lo concluyó, NO podrá ingresar a la sede y presentar el examen. **Si concluyó la etapa de registro, informar al sustentante que, al entrar a la sede, deberá dirigirse con el Responsable de la Mesa de Registro para la impresión del pase.**
6. **Quienes no tengan identificación con fotografía (ver Anexo 2) no tendrán acceso a la sede.** Asimismo, se deberá **recordar** a los sustentantes que **no podrán introducir mochilas y teléfonos celulares.** *En caso de que no estén acompañados de una persona con la que puedan dejar sus pertenencias, podrán introducirlas a la sede bajo su responsabilidad, dejándolas debajo de su silla/ o al frente del aula y apagando sus celulares.*
7. En caso de que el sustentante se haya confundido de sede, sugerir su rápido traslado a la sede correspondiente.
8. Si el sustentante cuenta con el **Pase de ingreso al examen** e identificación correctos, deberá colocar una X en el pase de ingreso, con el marcador proporcionado por el Asistente del Coordinador de Sede.
9. **Una vez que el sustentante ingresa** a la sede, **dirigirlo a las mesas de registro** para registrar su asistencia en el sistema, verificar que este procedimiento se realice con el orden debido. En caso de que un sustentante ingrese sin cubrir los requisitos establecidos, deberá acompañarlo al exterior de la sede al momento de ser detectado.

### DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Ubicarse en los pasillos** que se le hayan asignado.
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 o su asistente lo soliciten.
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**, vigilando en todo momento que no saquen las pruebas del aula, ni que cometan alguna conducta inadecuada (no saldrá más de un sustentante por aula a la vez). Asimismo, deberá verificar que otra persona asignada permanezca en el pasillo para continuar supervisando.

### DESPUÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

Manual para la administración de Pruebas		
Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 16 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

1. **Dirigir a los sustentantes a la salida** de la sede al concluir su examen. No permitir su permanencia en las instalaciones, verificar que no salgan con materiales, pruebas u objetos que no sean de su pertenencia.
2. **Supervisar que el administrador de prueba se dirija al salón de administradores** procurando el resguardo y seguridad de las pruebas.
3. Dirigirse con el Asistente del Coordinador de Sede para su pago correspondiente.
4. Participar en la retroalimentación con el Coordinador de Sede.
5. Ingresar al sistema de registro en las fechas indicadas para descargar su constancia de participación.  
NOTA. Para poder descargar la **Constancia de participación**, deberá **ingresar al Sistema de registro y evaluar** al personal correspondiente.

## PROCEDIMIENTO PARA EL RESPONSABLE Y EL PERSONAL DE MESAS DE REGISTRO

### RESPONSABLE DE LA MESA DE REGISTRO

#### ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Presentarse en la sede** asignada en la fecha señalada a las **6:00 hrs.** portando el **uniforme, gafete, pase de ingreso e identificación oficial** para su identificación.
2. Ubicar al Coordinador de sede, recibir paquete con: Formato de contingencia, claves de acceso al sistema y marcadores de texto.
3. Ubicar el espacio donde está instalada la “Mesa de registro” para registrar su asistencia en el sistema. Es muy importante la puntualidad.
4. **El Responsable de la Mesa de Registro deberá proporcionar al personal de Mesa de Registro las claves de acceso** al sistema previamente entregadas y el formato de contingencia para el registro de sustentantes.  
*NOTA. El Formato de contingencia solo se utiliza en caso de no poder realizar el registro con el sistema.*
5. **Verificar el funcionamiento de las claves de acceso.** En caso de algún contratiempo, notificarlo inmediatamente al Coordinador de Sede.

#### DURANTE EL ACCESO DE LOS SUSTENTANTES

1. **Atenderá casos especiales:**
  - a. El sustentante llega sin Pase de Ingreso al Examen: se le indica que pase al área asignada para que se le genere (con el Responsable de la mesa de registro).
  - b. El sustentante llega sin algún tipo de identificación con fotografía (ver Anexo 2) y menciona que la dejó en su casa u otro sitio: se le pide que vaya por ella y regrese para poder darle acceso.
  - c. El sustentante llega sin algún tipo de identificación con fotografía y menciona no tener alguno: No se permite el acceso.
2. El **Coordinador de sede le informará cuándo debe cerrar las actividades de la mesa de registro** de asistencia.
3. Registrar la información sobre incidentes.
4. Mantenerse en comunicación con el Coordinador de sede para atender cualquier incidente fuera de lo común o del que surjan dudas.

#### DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

1. Permanecer en la mesa de registro, hasta que el Coordinador de Sede le indique que es momento de cerrar la mesa de registro.



Manual para la administración de Pruebas		
Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 17 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

## DESPUÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Verificar el respaldo de la información**, en caso de usar el Formato de contingencia, entregarlo al Asistente del coordinador de sede, junto con el registro de incidentes.
2. Apoyar al ATI en el resguardo del material.
3. Recibir del Asistente del Coordinador de sede, el pago correspondiente.
4. Participar en la retroalimentación con el Coordinador de Sede.
5. Ingresar al sistema de registro en las fechas indicadas para descargar su constancia de participación.  
NOTA. Para poder descargar la **Constancia de participación**, deberá **ingresar al Sistema de registro y evaluar** al personal correspondiente.

## PERSONAL DE LA MESA DE REGISTRO

### ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Presentarse en la sede** asignada en la fecha señalada a las **6:00 hrs.** portando el **uniforme, gafete, pase de ingreso e identificación oficial** para su identificación.
2. Ubicar el espacio donde está instalada la “Mesa de registro” para registrar su asistencia en el sistema. Es muy importante la puntualidad.
3. Presentarse con el responsable de mesa de registro para recibir indicaciones.
4. **Verificar el funcionamiento de la clave de acceso que le fue proporcionada por el responsable de mesa de registro.** En caso de algún contratiempo, notificarlo inmediatamente al responsable de mesa de registro.

### DURANTE EL ACCESO DE LOS SUSTENTANTES

1. Recibir a los sustentantes solicitándoles el **Pase de Ingreso al Examen** y cruzarlo por el lector de código de barras, registrar en el sistema las observaciones en caso de existir.
2. Solicitarle su identificación con fotografía (ver Anexo 2) y contrastar con los datos del **Pase de Ingreso al Examen** y los datos que aparecerán en la pantalla y verificar que corresponden a la persona que los porta.
3. **Si todo corresponde, registrar en el sistema su asistencia, marcar el Pase de Ingreso al Examen con una X con plumón/sello** y permitirle el acceso indicándole por dónde debe entrar.
4. Si algún dato no corresponde, solicitar apoyo del Responsable de mesa de registro y colocar en el campo correspondiente, las observaciones pertinentes.
5. Repetir el procedimiento con el siguiente sustentante hasta agotar la formación de la fila.

#### Casos ESPECIALES:

- El sustentante llega sin **Pase de Ingreso al Examen**: se le indica que pase al área asignada para que se le genere (con el Responsable de la mesa de registro).
- El sustentante llega sin algún tipo de identificación con fotografía (ver Anexo 2) y menciona que la dejó en su casa u otro sitio: se le pide que vaya por ella y regrese para poder darle acceso.
- El sustentante llega sin algún tipo de identificación con fotografía y menciona no tener alguno: No se permite el acceso.
- El sistema de registro de asistencia no está habilitado por causa de fuerza mayor: Utilizar el Formato de contingencia para el registro de asistencia de sustentantes.

Manual para la administración de Pruebas		
Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 18 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

### DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

1. El procedimiento para registrar asistencia de sustentantes podrá continuar hasta el horario que determine el Coordinador de Administración de Pruebas, mismo que será notificado al Coordinador de Sede.
2. **Cuando el Coordinador sede indique que ya no se podrá dar acceso a ningún sustentante más, deberán cerrar el sistema;**
3. **Ubicarse en los pasillos que se le asigne**, cuando el coordinador de sede le indique.
4. **Supervisar el orden y tranquilidad** de los pasillos para evitar distractores durante la administración de la prueba.
5. **Permanecer en el área de supervisión señalada** a menos que un incidente requiera lo contrario o el coordinador de sede o su asistente lo soliciten.
6. **Apoyar oportunamente a los administradores de prueba** o sustentantes para comunicar algún incidente o necesidad al coordinador de sede.
7. Apoyar en caso de que se requiera, al administrador de prueba en caso de que necesite ir al baño, permaneciendo en el aula correspondiente vigilando el orden y silencio en el aula hasta su regreso.
8. Acompañar en caso de que se requiera, a los sustentantes que necesiten hacer uso de los servicios sanitarios, vigilando en todo momento que no saquen las pruebas del aula, ni que cometan alguna conducta inadecuada (no saldrá más de un sustentante por aula a la vez).
9. Así mismo, deberá verificar que otra persona asignada permanezca en el pasillo para la vigilancia.

### DESPUÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

En cuanto inicie la salida de sustentantes, acudir al área asignada para:

1. **Supervisar que los sustentantes** se retiren de manera ordenada. Así como verificar que no salgan con materiales, pruebas u objetos que no sean de su pertenencia.
2. Participar en la retroalimentación con el Coordinador de Sede
3. Acudir con el Asistente del Coordinador de Sede para su pago correspondiente.
4. Ingresar al sistema de registro en las fechas indicadas para descargar su constancia de participación.  
NOTA. Para poder descargar la **Constancia de participación**, deberá **ingresar al Sistema de registro y evaluar al personal correspondiente.**

### PROCEDIMIENTO PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA

#### ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Atención a casos o situaciones de salud física que presenten los sustentantes, administradores o personal antes, durante y después de la administración.
2. Apoyar en las actividades o tareas designadas por parte del Coordinador de Sede.
3. Presentarse el día de la prueba a las **6:15 hrs.** portando uniforme de enfermera y gafete para su identificación y firmar asistencia con el Coordinador de Sede.
4. Al término de la administración, participar en la retroalimentación con el Coordinador de Sede y solicitar con su Asistente el pago que corresponda.
5. Ingresar al sistema de registro en las fechas indicadas para descargar su constancia de participación.  
NOTA. Para poder descargar la **Constancia de participación**, deberá **ingresar al Sistema de registro y evaluar al personal correspondiente.**

## Manual para la administración de Pruebas

Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 19 de 26
Fecha de emisión: 8 de marzo de 2019	Fecha de modificación: 1 de julio de 2020	

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	Pase de ingreso al examen	Plataforma de SharePoint
N/A	Constancia de participación	Plataforma de SharePoint
F-DGDA-CSEMS-14	Informe del administrador de pruebas	Plataforma de SharePoint
F-DGDA-CSEMS-17	Recibo de pago	Plataforma de SharePoint
F-DGDA-CSEMS/CSL-14	Encuesta de satisfacción	Plataforma de SharePoint
F-DGDA-CSEMS-06	Carta compromiso	Plataforma de SharePoint
F-DGDA-CSEMS-55	Vale entrega-recepción de material	Plataforma de SharePoint

### 7. GLOSARIO

#### Siglas

**CENEVAL.** Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior.  
**EXANI I.** Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior.

#### Definiciones

Término	Definición
Cuadernillo	Material impreso que contiene los reactivos con que serán evaluados los sustentantes.

**Manual para la administración de Pruebas**

Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 20 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

Equipo de Logística	Grupo de trabajo que se encarga de la organización y administración del Proceso de Ingreso de Sustentantes.
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 Bachillerato.
Folio	Combinación de 9 dígitos, única e irreplicable, que sirve para identificar a los sustentantes a lo largo de su participación en el Proceso de Ingreso a Bachillerato.
Hojas de respuestas	Formato de lectura óptica donde los sustentantes registran sus respuestas del examen de ingreso.
Instancia Evaluadora Externa	Instancia que se encarga de diseñar y calificar los instrumentos de evaluación que se administran a los sustentantes.
Sustentantes	Estatus de los sustentantes cuando están presentando o ya han presentado el examen de ingreso.

**8. CONTROL DE REVISIONES**

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
<b>01</b>	<b>Todo el documento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cambió la política 4.4, donde se hace referencia a "Podrán participar como Coordinadores de administración de prueba y Coordinadores de sede, aquellas personas que cumplan con lo establecido en los Lineamientos de contratación y funciones del personal".</li> <li>• Se eliminó la organización y entrega de encuestas de satisfacción a estudiantes, será una encuesta en formato electrónico.</li> <li>• Se agregó el registro de asistencia del personal indicando que deben portar su pase de ingreso, por lo que se dirigirá a la mesa de registro (en todos los roles).</li> <li>• Se hizo referencia a los anexos donde correspondía (anexo 2, 3 y 5 del mismo documento).</li> <li>• Se cambió el orden de los anexos, colocándose fuera del contenido y colocándolos al final ya que es información cambiante año con año.</li> <li>• Se colocó como fecha de actualización el 1 de julio de 2020 en el encabezado.</li> <li>• Se eliminan los formatos F-DGDA-CSEMS-33 y F-DGDA-CSEMS-34 de la tabla de referencias, la evaluación es por medio del Sistema de Información para el Proceso de Ingreso.</li> </ul>	1 de julio de 2020

**Manual para la administración de Pruebas**

Código: M-DGDA- CSEMS-08	Revisión: 01	Página 21 de 26
Fecha de emisión: <b>8 de marzo de 2019</b>	Fecha de modificación: <b>1 de julio de 2020</b>	

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Cambio en las personas que firman, dejando únicamente a quien revisa y aprueba.</li></ul>	
--	--	---	--

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

<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<hr/> <i>Dra. Edith Diaz Barahona</i> <i>Coordinador General del Sistema de Educación</i> <i>Media Superior</i>	<hr/> <i>M. en C. Carlos Alberto Estrada Pinto</i> <i>Director General de Desarrollo Académico</i>
<b>Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.</b>	

## Anexo 1. Guía para la administración de pruebas

A las 9:00 hrs. o antes si todos ya están todos los sustentantes en el aula, presentarse frente al grupo:

### 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 a la educación Media Superior del CENEVAL, EXANI I.

También administraremos una “Encuesta de Satisfacción” la cual les llegará un enlace por lo que se les pide contestarla, NO tiene ningún efecto en los resultados de su prueba.

### 2. El material permitido es: lápiz (NÚMERO 2 ó 2½), borrador, tajador, identificación y Pase de Ingreso al Examen.

### 3. Instrucciones generales:

- La duración de la administración de la prueba será de **2:30** de trabajo.
- NO** se permite el uso de celular, tabletas u otros artículos electrónicos.
- Las salidas al baño o por alguna emergencia sólo se permitirán de uno a la vez y deberán levantar la mano para que se les indique el momento para salir.
- Seguir las instrucciones paso a paso.
- Permanezcan sentados** en sus lugares, pasaré a entregarles el material personalmente.

### 4. Recomendaciones para el manejo de la Hoja de respuestas y Cuadernillo:

- 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.
- No utilicen pluma en ningún momento (ni para la firma).
- Rellenar completamente el alvéolo
- Contesten en la hoja de respuestas y no en el cuadernillo.
- Si necesitan hacer operaciones podrán utilizar los espacios en blanco del cuadernillo de preguntas. No está permitido utilizar hojas adicionales.

### 5. Sugerencias para contestar la prueba:

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

### 6. Distribuir las Hojas de Respuesta empezando de la parte más alejada de la mesa.

### 7. Proceder al llenado con los datos correspondientes en la Hoja de respuestas:

- Número de folio (Pase de ingreso).
- Nombre (seguir instrucciones de la hoja).
- Número de examen (impreso en la portada del cuadernillo).
- Clave de control (primera página interna del cuadernillo).
- Nombre y Firma** (se encuentra en la parte inferior de la hoja y NO deberá salirse del recuadro).

### 8. Distribuir los cuadernillos de preguntas, entregando una versión diferente por fila y proceder a:

- Escribir el nombre y folio del sustentante en el cuadernillo.
- Registrar el **número de examen** en la hoja de respuestas y llenar los alveolos correspondientes, el cual se encuentra en la portada del cuadernillo.

### 9. Pedir que corten cuidadosamente el sello del cuadernillo y:

- Revisen que no tenga errores de impresión o paginación.
- Localicen en la primera página la **clave de control** de la prueba para registrarla en la hoja de respuestas y rellenar el alveolo correspondiente (es de una sola letra).
- IMPORTANTE: en ningún momento deberá cortarse el sello de algún cuadernillo no utilizado.**

### 10. Tiempo para la resolución de la prueba. Indicar a los sustentantes que deben rellenar los alvéolos con la hora de inicio. La hora de término será personalizada. Recuerden escribir en la pizarra **la hora en que inician y la hora en que deberán concluir.**

**Ejemplo:** Inicio: 9:10 / Término: 11:40

- Después de esto, **el sustentante puede iniciar a responder.**

### 11. Recordatorios de tiempo, a los 30 y 15 minutos previo al término de la prueba.

### 12. Recuperación de la prueba y salida se sustentantes.

### 13. Organización de los materiales de prueba y entrega al personal de entrega y recepción de pruebas en el salón de administradores.

## **Anexo 2. Listado de identificaciones autorizadas**


- a) Constancia de estudios con el logo y sello oficial de la institución donde cursaste la secundaria (de primero, segundo o tercer año), firmada por la autoridad correspondiente y con fotografía del aspirante.
- b) Credencial de estudiante emitida por la institución donde cursaste la secundaria con sello de la institución o firmada por la autoridad correspondiente;
- c) Credencial Inteligente de Transporte Urbano (SITUR) con fotografía visible;
- d) Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral o el Instituto Federal Electoral;
- e) Pasaporte vigente;
- f) Pre-cartilla o cartilla del Servicio Militar Nacional;
- g) Licencia o permiso de conducir vigente emitido por la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado.
- h) Credencial de servicio de salud con fotografía actual.
- i) Boleta de calificaciones de con fotografía de la institución donde cursaste la secundaria (de primero, segundo o tercer año)

Importante. Debido a la contingencia sanitaria por el COVID-19, en caso de que el aspirante no cuente con alguna identificación válida de las listadas, se le permitirá el acceso a la sede para presentar el examen y como procedimiento y requisito indispensable se le solicitará al aspirante su autorización para que se le tome una fotografía al momento del registro de su asistencia.






## Anexo 4. Pase de Ingreso al examen



**PASE DE INGRESO AL EXAMEN I**

Para poder ingresar al examen, deberás presentar este documento impreso y una identificación oficial con fotografía (ver convocatoria)



Folio Ceneval: 405355271

Nombre del sustentante: XXX

Fecha del examen: 27 de mayo de 2017

Inicio del registro: 7:30 horas

Inicio del examen: 9:00 horas

Aula: 1



Sede del examen: Facultad de Contaduría y Administración

Dirección de la sede: Calle 31 y 35-A Carretera Antigua a Chuburná

**IMPORTANTE**

- Para presentar el examen necesitarás este documento impreso, identificación oficial con fotografía (únicamente de las opciones indicadas en la CONVOCATORIA), lápiz del número 2 ó 2 1/2, goma/borrador, sacapuntas/tajador.
- Los resultados del examen y la relación de sustentantes seleccionados se publicarán el 9 de junio de 2017 en [www.uady.mx](http://www.uady.mx). A partir de esta publicación, independientemente si fuiste seleccionado o no, podrás descargar el Reporte Individual de Resultados ingresando al SIPS.

NOTA: Al examen NO podrás introducir mochilas ni teléfonos celulares, por lo que te recomendamos no llevarlos.

CROQUIS DE LA SEDE



## Anexo 5. Informe del administrador de pruebas



DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO ACADÉMICO  
COORDINACIÓN DEL SISTEMA  
DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Proceso de ingreso  
Nivel Medio Superior  
(Año)

F-DGDA-CSEMS-14/REV07

### INFORME DEL ADMINISTRADOR DE PRUEBA

AULA:

FECHA DE ADMINISTRACION:

SEDE:

1. ¿Cuántos sustentantes se presentaron al examen? \_\_\_\_\_
2. ¿Cuántos sustentantes NO se presentaron al examen? \_\_\_\_\_

#### DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL

	Cuadernillos de preguntas Versión			Hoja de respuestas Versión	
UTILIZADOS					
NO UTILIZADOS					
CANCELADOS					
TOTAL					

3. Describa brevemente el desarrollo del proceso y mencione las irregularidades, si es que las hubo.

---

---

---

4. ¿Qué recomendaciones harías para mejorar el proceso de aplicación de manera general?

---

---

Nombre y firma del administrador de prueba

---