



Universidad Veracruzana

Dirección General de Administración Escolar
Coordinación de Ingreso Escolar y Sistemas Informáticos

Guía del Auxiliar de Examen

AE-IE-G-12

Nombre	
Nombre del Operativo o Coordinador de Sede	
Sede	
Campus	

2 de abril de 2024

Dirección General de Administración Escolar
Coordinación de Ingreso Escolar y Sistemas Informáticos

Universitario Gonzalo Aguirre Beltrán,
Col. Zona Universitaria C.P. 91090
Xalapa-Enríquez, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228)
Extensiones: 11661, 11624, 12672, 11692 y 11904

Edgar Paul Rodríguez Cortes
edgrodriuez@uv.mx

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos

I. Descripción

Objetivo

Este instrumento tiene como objetivo dar seguimiento a cada una de las actividades que integran el proceso de aplicación del Examen de Ingreso de forma ordenada para garantizar el éxito de la aplicación y cumplir con el procedimiento descrito en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana (SGCUV) referente a la aplicación del Examen de Ingreso.

Durante el desarrollo de estas actividades se pueden presentar situaciones atípicas que no se contemplen en esta guía, sin embargo, recuerda que siempre estarás apoyada (o) por tu Operativo o Coordinador de Sede, quien resolverá todas tus dudas.

Alcance

La aplicación del examen se realizará el 25 y 26 de mayo de 2024, en una sesión única de tres horas. El instrumento a utilizar será el EXANI I para aspirantes a un programa educativo de nivel técnico y EXANI II para aspirantes a un programa educativo de nivel técnico superior universitario o licenciatura.

Definiciones y terminología

Ceneval: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.

CONAPI: Control de actividades del proceso de ingreso.

EXANI I: Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior.

EXANI II: Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior.

PE: Programa Educativo.

TSU: Técnico Superior Universitario.

Sede: Lugar donde el aspirante acude a presentar su examen de admisión.

II. Contenido

Material permitido para la persona aspirante

Credencial para Examen, lápiz del número 2 o 2 ½, goma, sacapuntas y calculadora de operaciones básicas (solo para quien aplica el EXANI II).

Material no permitido para la persona aspirante

Aparatos o dispositivos electrónicos, lentes oscuros, auriculares, sombreros, gorras, alimentos, libros, hojas, cuadernos, apuntes, formularios, calculadora científica o programable.

Tolerancia de ingreso al aula de aplicación

Una hora y treinta minutos.

Material que se entrega a la persona aspirante

- Un cuadernillo de preguntas.
- Una hoja de respuestas personalizada.

Vestimenta

Se recomienda utilices una vestimenta cómoda: playera o blusa blanca, pantalón de mezclilla azul y tenis, además de llevar impresa esta guía.

Marca con una X las columnas de las casillas viernes (V), sábado (S) y domingo (D) al realizar cada una de las actividades. Cualquier duda acude con tu Operativo o Coordinador de Sede.

REFORZAMIENTO		
Actividad (todos los auxiliares)		V
1	Asiste al reforzamiento en el lugar y hora indicada en la Credencial de Auxiliar de Examen.	
2	Muestra al Operativo o Coordinador de Sede tu Credencial de Auxiliar para registrar tu asistencia.	
3	Recibe las especificaciones para los días de aplicación.	
4	Corrobora el acceso a la plataforma <i>Control de Actividades del Proceso de Ingreso</i> (CONAPI), con tu cuenta institucional; así como información general y código QR de identificación.	
5	Aclara todas las dudas que tengas sobre tu participación.	

ANTES DEL EXAMEN			
Asegurar las condiciones para llevar a cabo la aplicación del examen.			
Entrada a la sede (todos los auxiliares)		S	D
6	Preséntate a las 6:50 horas en la sede que te corresponda y muestra tu Credencial de Auxiliar. Lleva esta guía impresa.		
7	Ingresa con tu cuenta institucional a la plataforma CONAPI y muestra a tu Operativo o Coordinador de Sede el código QR para registrar tu asistencia.		
8	Acude al Centro de Operaciones y apoya a tu Operativo o Coordinador de Sede en la realización de las actividades solicitadas.		
Actividades del auxiliar del Operativo			
9	Junto con los aplicadores trasládete al aula que te indique el Operativo para apoyar en la validación del total de cuadernillos y hojas de respuestas.		
10	Junto con el Operativo, acompaña a los aplicadores a las aulas de aplicación que les corresponda.		
11	Verifica que las aulas de los aplicadores tengan anotado en el pizarrón lo siguiente: <p style="text-align: center;">“Hora de inicio: _____” “Hora de término: _____”</p>		
Actividades del auxiliar del Coordinador de Sede			
12	Junto con el Coordinador de Sede, solicita a los aspirantes formen una fila, donde únicamente deben tener a la mano la <i>Credencial para examen</i> y verifica que los aspirantes se encuentren en la sede correcta.		
Acceso de los aspirantes (auxiliares del Operativo)			
13	Apoya en el traslado de los aspirantes a su aula e invítalos a que lo realicen en forma ordenada.		
14	Corrobora que los aspirantes formen una fila afuera de cada aula.		
15	Apoya a tu Operativo en las actividades que ellos soliciten.		
16	Veinte minutos antes de las 9:00 horas verifica que los aplicadores cierren las puertas de sus aulas. Si hay aspirantes fueran del aula notifica a tu Operativo.		
17	Permanece en los pasillos cercanos a los aplicadores para apoyar o bien llamar a tu Operativo cuando se requiera.		

DURANTE EL EXAMEN

Se refiere a las actividades que se llevan a cabo durante las tres horas del examen. Se controla la tolerancia de ingreso para los aspirantes y el momento en que se deben recopilar las inasistencias para entregar el material que no se utilizó, así como la entrega del box lunch.

Actividades del auxiliar del Operativo		S	D
18	Verifica que los aplicadores anoten en el pizarrón la hora exacta de inicio y término del examen.		
19	Sustituye a los aplicadores que necesiten salir del aula o bien acudan a tomar su refrigerio.		
20	Acompaña al servicio médico de la sede al aspirante que presente algún malestar.		
21	Supervisa el tiempo máximo permitido de un aspirante al salir del aula, en caso de excederlo, invítalo a regresar al aula.		
22	Permanece en los pasillos cercanos a los aplicadores para apoyar o bien llamar a tu Operativo cuando se requiera.		
Actividades del auxiliar del Coordinador de Sede			
23	Permanece en la entrada de la sede para informar al Coordinador de Sede cuando llegue algún aspirante.		
24	Realiza recorridos constantes en la sede para apoyar y/u observar la correcta aplicación del examen.		
25	Sustituye a los aplicadores que acudan a tomar su refrigerio.		

DESPUÉS DEL EXAMEN

Se contemplan las actividades cuando concluye el tiempo del examen.

Actividades para todos los auxiliares		S	D
26	Apoya a los aplicadores a trasladarse al Centro de Operaciones para colocar la bolsa con los cuadernillos de examen en el espacio destinado.		
27	Retira de cada aula y banca su identificador y borra los pizarrones con la franela.		
28	Ordena los identificadores de banca y aula. Cuida que estos no lleven diurex, cinta o algún tipo de pegamento, por último, guárdalos en la caja que corresponda.		
29	Entrega al Operativo o Coordinador de Sede el gafete recibido.		
30	Separa y ordena los gafetes del aplicador y auxiliar; y el marcador para pizarrón blanco, por último, guárdalos en la caja que corresponda.		
31	Ingresa a la plataforma CONAPI, muestra al Operativo o Coordinador de Sede el código QR para la confirmación de tu participación del día.		
Evaluación del Operativo o Coordinador de Sede en CONAPI			
32	Evalúa a tu Operativo o Coordinador de Sede considerando el desempeño de sus funciones.		
33	Tu Operativo o Coordinador de Sede retroalimentará las actividades realizadas del día.		
Para concluir (todos los auxiliares)			
34	Podrás retirarte de la sede una vez realizada la actividad del punto anterior, sin embargo, el segundo día debes esperar y seguir las instrucciones para la gratificación económica. Finalmente entrega esta guía.		



III. Referencias

“No se aplica”

IV. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	No aplica	No aplica	No aplica.
2	16/02/2018	Act. 3. 2	Cambio de redacción.
3	28/02/2019	En la portada Pág. 2 Pág. 3	Se modifica el nombre del proceso. Se agrega la actividad 4.3. Se actualiza el formato del inciso b).
4	13/07/2020	En todas las páginas	Se actualizan y crean nuevas actividades ante contingencia COVID-19.
5	19/03/2021	En todas las páginas	Se actualizan y crean nuevas actividades. Unificar formato h-horas, CENEVAL, notas. Se actualiza hoja de respuestas.
6	28/03/2022	Pág. 2 viñeta 10 Pág. 3 viñeta 18	Inicia el examen a las 9:00 h. Cuadernillos y hojas de respuestas serán entregados a Ceneval en etapa “Después del examen”.
7	02/03/2023	Pág. 1 Pág. 2 Todas las páginas Pág. 2 título Pág. 3	Se actualiza presentación. Se anula la modalidad virtual del reforzamiento. Se aplica en dos días el examen sábado y domingo (S y D). El tiempo para responder el examen es de tres horas Se agrega nota al final del documento.
8	02/04/24	Portada Pág. 1-9 Contenido Pág. 6 y 7 Pág. 7 Histórico de revisiones Pág. 8 Referencias Pág. 8 Firmas de autorización Pág. 9	Se actualiza el formato a la nueva plantilla. Se actualiza redacción, coherencia y texto. Se agregan las actividades 4, 8, 17, 21, 23, 24, 27, 30, 31 y 32. Se modifican las actividades 26, 28 y 34. Se agrega el Histórico de revisiones completo por años. Se sustituye la palabra N/A por la frase “No se aplica”. Se agrega al documento la leyenda: “Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación”.

V. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Mtro. Edgar Paul Rodríguez Cortes Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos	 Dr. Juan Carlos Ortega Guerrero Director General de Administración Escolar	05/04/2024	08/04/2024

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

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

VI. Créditos

La elaboración de la presente guía estuvo a cargo de la Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos dependiente de la Dirección General de Administración Escolar, fue concluida y autorizada en abril de 2024 para su publicación.

Dr. Juan Carlos Ortega Guerrero
Director General de Administración
Escolar

Mtro. Edgar Paul Rodríguez Cortes
Coordinador de Ingreso y Sistemas
Informáticos

Lic. Candelaria Arrieta Hernández
Lic. Lizbeth Isamar Cruz Cruz
Mtra. Lizbeth Karina Ramirez
Murueta
Lic. María Guadalupe López
Sánchez
Lic. Socorro Guadalupe Bonilla
Hernández
Analistas de Ingreso