

Protocolo de presentación al examen

(Leer en voz alta)

Buenos días. Mi nombre es _____. Soy la persona designada por el Ceneval para orientarlos y apoyarlos durante la aplicación del EXANI-I.

Quedo a sus órdenes durante este proceso de aplicación y les doy una cordial bienvenida. A continuación, daré instrucciones de carácter general.

No está permitido utilizar teléfono ni cualquier otro dispositivo de intercambio de datos. A quien se le sorprenda utilizando este tipo de dispositivos se le suspenderá el examen.

No está permitido comer dentro del espacio de aplicación. Se permite únicamente el consumo de agua en botella cerrada, que deberán colocar debajo de su asiento.

Si desean salir al sanitario, levanten la mano y permanezcan en su lugar hasta que les indique que pasen a entregar su material. Solo podrá salir una persona a la vez.

Al finalizar el examen, permanezcan en su lugar hasta que les indique que pasen a entregar su material.

Este examen consta de una sesión con una duración máxima de cuatro horas y media.

Verificar el número de sustentantes presentes y tomar el número exacto de hojas de respuestas por repartir.

Primero les voy a entregar la hoja de respuestas. No hagan ninguna anotación hasta que les dé las instrucciones.

Entregar una hoja de respuestas a cada sustentante, en propia mano, comenzando desde la zona más alejada de la puerta.

A partir de este momento, la hoja de respuestas queda bajo su responsabilidad. Utilíenla con cuidado para evitar que se maltrate.

Revisen que la impresión sea correcta; en caso contrario, por favor, notifíqueno.

Únicamente deberán utilizar un lápiz del número 2 o 2 ½ para llenar la hoja de respuestas. No usen pluma ni marcador.

La hoja tiene 10 secciones. Cada una está identificada por un número en la esquina superior izquierda.

En la **sección 1**, se presentan las instrucciones para llenar correctamente la hoja. Deberán llenar totalmente los óvalos. Si se equivocan, borren con cuidado; no tachen. No hagan ninguna marca fuera de los óvalos.

En la **sección 2**, anoten en los cuadros su número de folio, el cual está en su pase de ingreso, y rellenen los óvalos correspondientes.

En la **sección 3**, escriban su nombre completo con letra mayúscula respetando el orden en que se indica. Si tienen dos o más nombres, dejen dos cuadros vacíos entre palabras.

Por lo pronto, dejen en blanco las secciones 4, 5, 6 y 7. Volveremos a ellas más adelante.

Den vuelta a su hoja y, en la sección 9, firmen con lápiz sin salirse del recuadro.

Coloquen el pase de ingreso debajo de su asiento. Asegúrense de conservarlo, pues es su única referencia para consultar sus resultados.

Ahora voy a distribuir el cuadernillo de preguntas. Por favor, no rompan el sello ni hagan anotaciones hasta que dé la indicación.

Tomar el número exacto de cuadernillos por repartir de un número de examen y, después de entregarlos, tomar y distribuir los del segundo número de examen.

En la portada del cuadernillo, escriban su nombre y número de folio, respetando el orden que se indica.

Ahora, en la **sección 4** de su hoja de respuestas, escriban y codifiquen el número de examen que aparece impreso en la portada del cuadernillo.

Rompan el sello del cuadernillo de preguntas. Pueden utilizar la punta del lápiz para hacerlo.

En la primera hoja del cuadernillo se encuentra la clave de control; escriban y codifiquen la letra en la **sección 5** de su hoja de respuestas.

Revisen que no tenga errores de impresión o paginación.

Cuando falten 30 y 10 minutos para que concluya el examen, lesificaré.

Si requieren hacer anotaciones u operaciones, pueden hacerlo únicamente en el cuadernillo de preguntas.

¿Tienen alguna pregunta?

Recuerden responder las preguntas del examen en la hoja de respuestas.

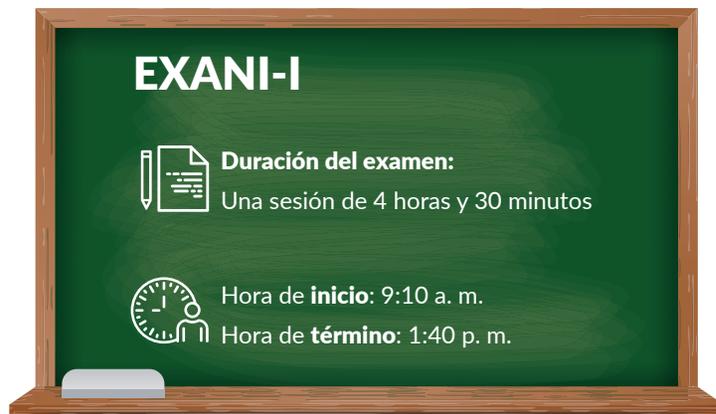
En la **sección 6** de su hoja de respuestas, codifiquen la hora de inicio.

Siendo las _____ (indicar la hora), inicia el examen.

A partir de este momento, cuentan con cuatro horas y media efectivas de examen.

Consideraciones

- 1 Realizar el aforo del espacio de aplicación considerando filas pares.
- 2 Entregar un número de examen diferente en cada fila.
- 3 Entregar el material en propia mano; primero la hoja de respuestas y después el cuadernillo de preguntas.
- 4 Mantener bajo resguardo, en todo momento, el material de aplicación.
- 5 Contar, ya iniciada la aplicación, el material utilizado y no utilizado para corroborar que no falte nada.
- 6 Evitar que los sustentantes utilicen bolígrafo o maltraten la hoja de respuestas.
- 7 Solicitar apoyo al coordinador cuando requiera salir momentáneamente, pues el espacio de aplicación nunca deberá quedarse solo.
- 8 Solicitar al sustentante, antes de permitirle la salida al sanitario, que entregue su material de aplicación. Solo puede salir uno a la vez.
- 9 Corroborar que los sustentantes no utilicen dispositivos de intercambio de datos durante la resolución del examen ni tomen notas de su contenido.
- 10 Recibir el material de cada sustentante, empezando por la parte más cercana a la puerta.
- 11 Revisar la correcta codificación de número de examen, clave de control, nombre y firma del sustentante tanto en la hoja de respuestas como en el cuadernillo.
- 12 Organizar en paquetes el material y entregarlo al coordinador.

Datos para escribir en el pizarrón antes del ingreso de los sustentantes

Nota: La hora de inicio deberá corresponder con la hora de inicio real y la de término deberá calcularse a las cuatro horas y media.

Breve guía para el aplicador

Modalidad de aplicación:

