

Lista de verificación para aplicadores (versión condensada)

Etapa	Actividades	X
Previa	1. Asistir a la sede de aplicación, en la fecha y hora estipuladas, para aclarar las dudas de la capacitación en línea con el coordinador del Ceneval.	<input type="radio"/>
	2. Llevar impreso el material de capacitación (guía para el aplicador institucional de EXANI-I).	<input type="radio"/>
Antes	1. Asistir a la sede de aplicación, en la fecha y hora estipuladas, para recibir el material de aplicación.	<input type="radio"/>
	2. Recibir del coordinador del Ceneval el material de aplicación (cuadernillos y hojas de respuestas), así como la lista de asistencia correspondiente a su grupo.	<input type="radio"/>
	3. Contar el material recibido y cotejarlo con los documentos de control entregados por el coordinador del Ceneval.	<input type="radio"/>
	4. Firmar el formato <i>Cuadro control del material</i> que especifica el material entregado por el coordinador del Ceneval.	<input type="radio"/>
	5. Dirigirse al espacio de aplicación asignado por el coordinador del Ceneval.	<input type="radio"/>
	6. Preparar el espacio de aplicación verificando que queden filas pares y colocando los datos necesarios en el pizarrón.	<input type="radio"/>
	7. Permitir el ingreso de los sustentantes verificando que se encuentren en lista de asistencia; cotejar los datos con la identificación permitida.	<input type="radio"/>
	8. Solicitar al sustentante que registre y firme, en la lista de asistencia, su hora de entrada.	<input type="radio"/>
	9. Indicar a cada sustentante el lugar que ocupará.	<input type="radio"/>
	10. Solicitar a cada sustentante que coloque sus pertenencias al frente del salón. Únicamente podrá tener consigo goma, lápiz, sacapuntas y pase de ingreso.	<input type="radio"/>
Durante	1. Leer el protocolo de presentación a los sustentantes y seguir las instrucciones (consulte la guía para el aplicador institucional de EXANI-I). <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Entregar a los sustentantes las hojas de respuestas en propia mano comenzando de la parte más alejada de la puerta. 1.2. Dar indicaciones para el llenado de las hojas de respuestas y verificar que los sustentantes las realicen. 1.3. Entregar a los sustentantes los cuadernillos de preguntas, en propia mano, comenzando de la parte más alejada de la puerta. 1.4. Dar indicaciones para el llenado de los cuadernillos y verificar que los sustentantes las realicen. 1.5. Escribir las horas de inicio y término en el pizarrón respetando la duración del examen marcada en el cuadernillo de preguntas. 	<input type="radio"/>
	2. Supervisar que en el espacio de aplicación no haya sustracción parcial o total del contenido del cuadernillo y que el material de aplicación sea codificado correctamente.	<input type="radio"/>
	3. Avisar a los sustentantes que restan 30 y 10 minutos para que culmine la sesión.	<input type="radio"/>
	4. Indicar a los sustentantes, una vez que concluya el tiempo de la sesión, que coloquen la hoja de respuestas dentro del cuadernillo de preguntas.	<input type="radio"/>
	5. Recibir en el escritorio el material de cada sustentante, uno a uno, sin permitir que se haga una fila.	<input type="radio"/>
	6. Revisar el material de cada sustentante y, si hay errores en la codificación, solicitarle que haga los ajustes necesarios. Cuando estén correctos, pedir al sustentante que firme su salida en la lista de asistencia.	<input type="radio"/>
Después	1. Una vez que haya recibido todo el material de aplicación y todos los sustentantes hayan salido del espacio de aplicación, organizar el material de aplicación en seis paquetes: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Paquete de cuadernillos utilizados con número de examen non 1.2. Paquete de cuadernillos utilizados con número de examen par 1.3. Paquete de cuadernillos <i>no</i> utilizados con número de examen non 1.4. Paquete de cuadernillos <i>no</i> utilizados con número de examen par 1.5. Hojas de respuestas utilizadas con número de examen non 1.6. Hojas de respuestas <i>no</i> utilizadas con número de examen par 	<input type="radio"/>
	2. Entregar el material organizado al coordinador del Ceneval.	<input type="radio"/>