



## PLAN DE CONTROL PARA EXAMEN DE ADMISION

ETAPA	PRODUCTO	REQUISITO QUE DEBE CUMPLIR EL PRODUCTO	TAMAÑO DE LA MUESTRA / MÉTODO DE INSPECCIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAN DE REACCIÓN CUANDO ES EL PRODUCTO NO CONFORME
Recepción de materiales	Material total para aplicación (Cuadernillo y Hoja de Respuesta)	1. Secas sin huellas de humedad. 2. Sello no violado.	El 100% de las cajas recibidas / Visualmente se inspeccionan las cajas al descargarlas.	Cada vez que se reciben cajas con cuadernillos	Jefe de Departamento de Administración Escolar	En la guía se registra el nombre y firma de quien recibe las cajas.	1. Se marca la caja con la leyenda "RECHAZADO" 2. Se registra el PNC en la Bitácora para Producto no conforme. 3. Se informa al Jefe del Departamento de Administración Escolar quien procede a enterar al proveedor y solicitar su reposición.
Entrega de materiales/ Aplicación del Examen de Admisión	Material total para aplicación (Cuadernillo y Hoja de Respuesta)	<b>Cuadernillo de Respuestas</b> 1. Sello de CENEVAL no violado. 2. Portada legible. 3. Contenido legible. 4. Contenido íntegro.	No es posible tomar la muestra para inspeccionar dado que el manejo del material para la aplicación del examen antes del uso es responsabilidad de CENEVAL. Durante la entrega de materiales a las Unidades Académicas y la aplicación del examen tanto el Secretario Académico y Aplicador pueden detectar Productos No Conformes (PNC). Las acciones a tomar están indicadas en la columna PLAN DE REACCIÓN CUANDO ES EL PRODUCTO NO CONFORME de este documento.	Cada vez que se entregan cuadernillos.	Secretario Académico y/o Coordinador de Aplicadores	Nombre y firma del Secretario Académico en el Vale de Entrega - Recepción (Formato de CENEVAL)	1. Regresa el cuadernillo inmediatamente al personal de CENEVAL.
		<b>Formato de Hojas de Respuesta</b> 1. Legible. 2. No presentar rasgaduras o enmendaduras. 3. Con todos los campos vacíos.		Cada vez que se entregan Hojas de Respuesta.	Aplicador	Nombre y firma del Aplicador en el Vale de Entrega- Recepción de Materiales (FOR 7.5.1. JDA 03)	1. Si detecta durante la aplicación un Cuadernillo u Hoja de Respuesta, no conforme el Aplicador lo Segrega. 2. Toma uno de los extras para reponerlo al Sustentante. De no haber extras lo solicita al Secretario Académico y/o Coordinador de Aplicadores y le reporta el incidente. Este a su vez se lo requiere al Jefe del Departamento de Administración Escolar (JDA) comentándole el motivo. 3. El JDA documenta el incidente en el Acta de Cierre como parte de la evaluación del desempeño de CENEVAL.

<p><b>Aplicación del Examen de Admisión</b></p>	<p><b>Protocolo de aplicación</b></p>	<p>El Aplicador debe pedir al Sustentante:  1 El pase de ingreso al examen.  2. Una credencial con fotografía y firma.  3 Que firma el registro de asistencia de Sustentantes.  El Aplicador debe dar a los Sustentantes las siguientes instrucciones de carácter general:  1. Deben apagar sus teléfonos celulares.  2.Desactiven las alarmas del reloj.  3. No está permitido fumar y comer dentro del lugar de aplicación.  4. No deben colocar bebidas sobre la mesa donde están resolviendo el examen.</p>	<p>El tamaño de la muestra se calcula en función del total de exámenes a aplicar y la Tabla Militar Estándar./ Método de la inspección es mediante la observación directa. Apoyándose en el documento externo Instructivo para la aplicación del examen nacional de ingreso a la educación superior EXANI II.</p>	<p>Cada vez que se aplica un examen de admisión</p>	<p>Personal asignado para la verificación.</p>	<p>Insertar el formato que para registro de INCIDENTES</p>	<p>Reportar y comentar el incidente con el Coordinador de Aplicadores y con Jefa del Departamento de Administración Escolar</p>
<p><b>Recepción de materiales posterior a la Aplicación del Examen de Admisión</b></p>	<p><b>Hoja de Respuesta contestada</b></p>	<p>La hoja de respuesta debe contener la siguiente información:  1. Nombre completo de la carrera y modalidad a la que solicita el sustentante.  2.Número de folio.  3. Nombre completo y firma del Sustentante.  4. Letra o versión del examen.  5.Alveolo relleno con lápiz 2.5.  6. Sin rasgaduras o enmendaduras.</p>	<p>El 100% de las Hojas de Respuesta contestadas / visualmente se verifica que la información solicitada esté registrada en la hoja.</p>	<p>Cada vez que se reciben Hojas de Respuesta.</p>	<p>I. Al recibir la Hoja de Respuestas del Sustentante, el Aplicador verifica que esté completa y correctamente requisitada.  II. Al recibir los Materiales del Aplicador, el Secretario Académico y/o Coordinador verifica que esté completa y correctamente requisitada.  III. Al entregar el Secretario Académico y/o Coordinador los materiales el personal de CENEVAL verifica que la Hoja de Respuestas esté completa y correctamente requisitada. Al detectar una Hoja de Respuesta no conforme la entrega al Representante de la Dirección (RD) ó personal asignado para su registro en la Bitácora para Producto no Conforme .</p>	<p>Bitácora para Producto no Conforme</p>	<p>1.El personal de CENEVAL Segrega el PNC y lo entrega al Representante de la Dirección (RD).  2.El RD lo registra en la bitácora de PNC y lo regresa al personal asignado por CENEVAL.  3. El personal de ceneval lo integra al resto del producto conforme y continúa con el proceso.</p>
<p><b>Entrega de Resultados</b></p>	<p><b>Reporte de Resultado</b></p>	<p>1. Legible.  2. No presentar rasgaduras o enmendaduras.  3. Con la información requerida y correcta</p>	<p>El 100% de los Reportes de Resultados / Visualmente se verifica que la información esté registrada completamente y sea correcta .</p>	<p>Cada vez que se reciben Reportes de Resultados</p>	<p>Jefe del Departamento de Sistemas de Información. (JDSI)</p>	<p>Bitácora para Producto no Conforme</p>	<p>1. El JDSI segrega el PNC. Lo entrega e indica el cual es el defecto al personal de CENEVAL.  2. El personal de CENEVAL corrige el defecto e imprime de nuevo el Reporte de Resultados y lo entrega al JDSI.</p>

	<b>Disco con Resultados</b>	1. Información individual de todos los Programas Educativos por Unidad Académica y Campus,. 2. Identificado de manera individual por Unidad Académica,Campus y Programa Educativo	El 100% de los Discos con Resultados / visualmente se verifica que la información solicitada este registrada en la etiqueta.	Cada vez que recibe discos con resultados		Destruye el PNC. 3. El RD registra el PNC en la bitácora de PNC .
--	-----------------------------	--	--	---	--	--