

## Guía práctica para el coordinador EXANI

En el presente documento, encontrará paso a paso las actividades a desarrollar en su calidad de **coordinador**, se recomienda leerlas detenidamente antes de su comisión, y durante ella marcar cada acción realizada; de este modo, llevaremos a cabo un proceso estandarizado, que nos permita la emisión de resultados confiables. *Le deseamos éxito en su aplicación.*

### I. Estructura EXANI I

El **Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior EXANI I** es una prueba que evalúa las habilidades intelectuales y los conocimientos específicos, considerados básicos e imprescindibles para iniciar estudios de nivel bachillerato y está integrada, por dos instrumentos: uno de admisión y uno de diagnóstico.

EXANI I	Cantidad de preguntas	Tiempo de aplicación	Identificaciones permitidas	Materiales de consulta
Admisión	92	2 horas con 30 minutos		
Admisión y Diagnóstico	90	2 horas	Cualquiera con fotografía.	Ninguno
<b>Total</b>	<b>182</b>	<b>4 horas con 30 minutos</b>		

### II. Estructura EXANI II

El **Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior EXANI II** es una prueba que evalúa las habilidades intelectuales y los conocimientos específicos considerados básicos e imprescindibles para iniciar estudios de licenciatura o de técnico superior y está integrada, por dos instrumentos: uno de admisión y uno de diagnóstico.

EXANI II	Cantidad de preguntas	Tiempo de aplicación	Identificaciones permitidas	Materiales de consulta
Admisión	112	3 horas		
Admisión y Diagnóstico	90	1 hora con 30 minutos	Cualquiera con fotografía.	Calculadora sencilla
<b>Total</b>	<b>202</b>	<b>4 horas con 30 minutos</b>		

*Los EXANI son pruebas de alto impacto ya que sus consecuencias afectan directamente a los sustentantes, por lo que es importante garantizar los tiempos de aplicación así como, respetar el uso del material de apoyo permitido.*

### III. Actividades a desempeñar por el coordinador de EXANI

#### El día previo a la aplicación

1. **Acuda al centro de distribución** en el horario acordado para la recepción de materiales de aplicación.

2. **Reciba materiales de aplicación**, contabilícelos y firme de recibido.

- Cuadernillos de preguntas (50% versión non y 50% versión par)
- Hojas de respuestas (la misma cantidad del total de cuadernillos recibidos).

3. Designe un **lugar seguro** para la organización y resguardo de materiales de aplicación.

4. **Organice** los materiales de aplicación por grupo [con base en los registros de asistencia].

#### El día de la aplicación

1. **Llegue** a la Institución en el **horario acordado**.

2. Entregue materiales de aplicación por grupo: solicite al aplicador contabilice el material y firme de recibido.

3. **Supervise el ingreso de los sustentantes** y atienda cualquier incidencia que se presente, dándole solución con base en el instructivo ó en su caso reporte al **centro de distribución**.

4. **Realice recorridos** por las Instalaciones, confirmando que se cumplan los procedimientos.

6. **Garantice** que no haya sustracción parcial o total del contenido del examen [vigile que el aplicador recupere materiales de aplicación uno a uno los sustentantes en el escritorio].

7. Reciba los materiales de aplicación por grupo y valide su correcta codificación:

**Hoja de respuestas**

- Folio
- Apellido paterno, materno y nombre(s)
- Número de examen [admisión y diagnóstico]
- Clave de control [admisión y diagnóstico]
- Hora de inicio y término [admisión y diagnóstico]
- Firma del sustentante

**Cuadernillo de preguntas**

- Apellido paterno, materno y nombre(s)
- Folio

En caso de existir error en la organización o codificación de los materiales de aplicación, devuélvalos al aplicador e instruya en el correcto manejo.

1. Organice los materiales de aplicación por paquetes de la siguiente manera:
  - Cuadernillos **NO** utilizados versión par
  - Cuadernillos **NO** utilizados versión non
  - Cuadernillos utilizados versión par
  - Cuadernillos utilizados versión non
  - Hojas de respuestas **NO** utilizadas
  - Hojas de respuestas utilizadas versión par

10. Entregue los materiales de aplicación en el centro de distribución.

#### IV. Solución de Incidencias.

Incidencia	Solución
1. Un sustentante no presenta pase de ingreso.	La institución deberá conservar el duplicado del pase para poder proporcionárselo al sustentante e identificarlo.
2. Un sustentante no presenta identificación con fotografía.	Dar aviso al responsable operativo de la institución para que decida si se permite o no la aplicación del examen y al coordinador del Ceneval para que tome nota de lo ocurrido y lo asiente en el acta de cierre como una incidencia.
3. Asisten sustentantes que no se registraron.	Los sustentantes no registrados no pueden presentar el examen.
4. El sustentante escribió mal su nombre al momento de registrarse.	<b>NO</b> se le permite ingresar al espacio de aplicación.
5. Un sustentante no guarda parecido físico con la imagen de la fotografía de la identificación que lleva.	Dar aviso al responsable operativo de la institución para que decida si se permite o no la aplicación del examen y al coordinador del Ceneval para que tome nota de lo ocurrido y lo asiente en el acta de cierre como una incidencia.

#### V. Medidas de seguridad

- Supervise que el aplicador dé ingreso a los sustentantes desde la puerta.
- Verifique que una vez que sea la hora pactada para el inicio de la aplicación, el aplicador cierre la puerta, dé instrucciones generales y de llenado de materiales de aplicación.
- Valide que el aplicador entregue en propia mano al sustentante tanto hoja de respuestas como cuadernillo de preguntas.
- Recorra constantemente los pasillos vigilando que no salga más de un sustentante [por espacio de aplicación] al baño y en caso de que haya culminado su examen que se retire de la sede de aplicación.
- Al cumplirse el tiempo destinado para la resolución del examen, dé un recorrido por los espacios de aplicación supervisando que el aplicador este llamando uno a uno a los sustentantes al escritorio para recuperar los materiales de aplicación.

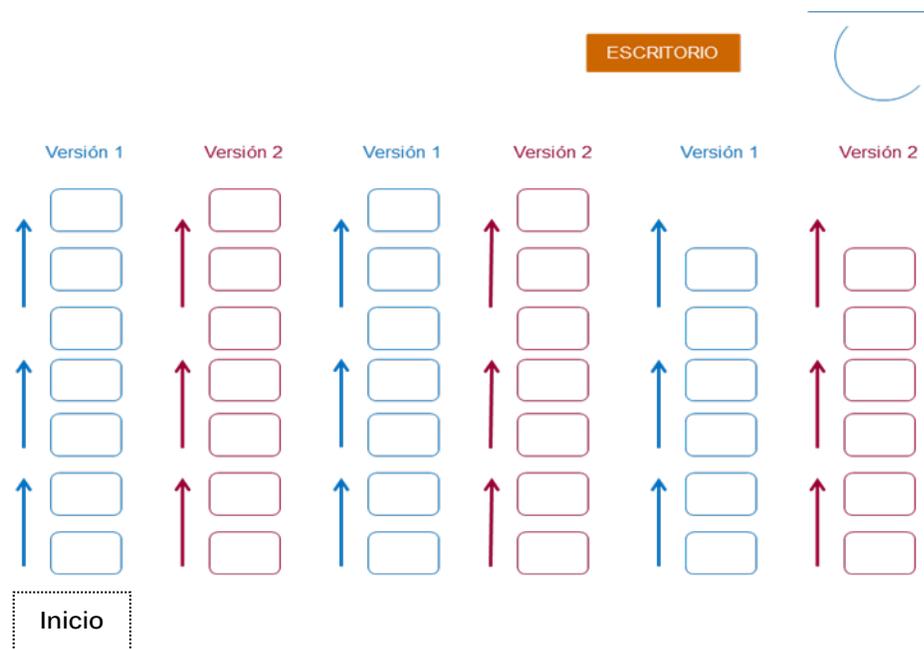
## VI. Preguntas frecuentes

1. ¿Qué materiales debe contener cada paquete por grupo de aplicación?

- ✓ 40 cuadernillos de preguntas [20 versión NON y 20 versión PAR]
- ✓ 40 hojas de respuestas
- ✓ Registro de asistencia de sustentantes

2. ¿Cómo debe el aplicador distribuir las versiones por grupo?

Por fila comenzando de la parte más alejada de la puerta, como se indica en la siguiente imagen:



3. ¿Qué datos debo revisar en las hojas de respuestas utilizadas?

### Ejemplo de codificación de Hoja de Respuestas EXANI I

**Todos los datos deberán codificarse con lápiz del 2 o 2 1/2**

**Número de folio que se encuentra en el pase de ingreso**

**Nombre del Sustentante, con letras mayúsculas, una letra en cada casilla y dos espacios entre palabras.**

**Número de examen y cuadernillo son los números más grandes que se encuentra en la portada y corresponden al examen de ADMISIÓN.**

**Clave de Control, se obtiene de la primera hoja del cuadernillo de preguntas y sólo el sustentante tiene acceso**

**Nombre y firma del sustentante con lápiz y sin salirse del recuadro.**

**Nombre del sustentante:** GARCIA LOMBARDO JUAN PABLO

**Número de examen y cuadernillo:** 2 78

**Clave de Control:** Y

**Nombre y firma del sustentante:** Juan Pablo Díaz Lombardo García

### Ejemplo de codificación de Hoja de Respuestas EXANI I

**Número de examen y cuadernillo son los números más grandes que se encuentra en la portada y corresponde al examen de DIAGNÓSTICO**

**Clave de Control del examen diagnóstico, se obtiene de la primera hoja del cuadernillo de preguntas y sólo el sustentante tiene acceso**

**Nombre y firma del sustentante con lápiz y sin salirse del recuadro.**

**Clave de Control del examen diagnóstico:** Y

**Nombre y firma del sustentante:** Juan Pablo Díaz Lombardo García

**Número de examen y cuadernillo:** 3 78

**Clave de Control del examen diagnóstico:** Y

**Nombre y firma del sustentante:** Juan Pablo Díaz Lombardo García

EXANI II

**HOJA DE RESPUESTAS EXANI - II**  
VALIDA SOLO EN 2016

**IMPORTANTE:** Este examen solo puede aplicarse en el momento de inscripción en las pruebas de admisión correspondientes.

**FOLIO:** 2 3 5 0 8 6 9 5 1

**2** Todos los datos deberán codificarse con lápiz del 2 G 2 1/2

**1** Nombre del Sustentante, con letras mayúsculas, una letra en cada casilla y dos espacios entre palabras.  
APELLIDO PATERNO: PEREZ  
APELLIDO MATERNO: DIAZ  
NOMBRE: JUAN CARLOS

**3** Número de examen y cuadernillo son los números más grandes que se encuentra en la portada y corresponden al examen de Admisión.  
EXAMEN: 7  
CUADERNILLO: 51

**4** Clave de Control, se obtiene de la primera hoja del cuadernillo de preguntas y sólo el sustentante tiene acceso.  
CLAVE DE CONTROL DEL EXAMEN DE ADMISIÓN: H

**5** Hora de inicio y término del examen de Admisión (duración máxima 3 horas).

**RESPOSTAS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN**

**SELECCIONE EL MÓDULO DEL EXAMEN DE DIAGNÓSTICO**

- CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS SOCIALES
- CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
- CIENCIAS AGROPECUARIAS
- HUMANIDADES Y ARTES
- EDUCACIÓN
- CIENCIAS DE LA SALUD
- ARQUITECTURA, URBANISMO Y DISEÑO
- GENERAL
- MEDICINA
- INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
- BIENESTAR
- CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

**3** Módulo del examen Diagnóstico que se encuentra en la portada del cuadernillo.

**4** Módulo y cuadernillo son los números más grandes que se encuentra en la portada y corresponde al examen de Diagnóstico.  
MÓDULO: 20  
CUADERNILLO: 13

**5** Clave de módulo y de control del examen diagnóstico, se obtiene de la primera hoja del cuadernillo de preguntas y sólo el sustentante tiene acceso.  
CLAVE DE MÓDULO: F  
CLAVE DE CONTROL: E

**6** Hora de inicio y término del examen de diagnóstico (duración máxima 1 hora con 30 minutos).

**RESPOSTAS DEL EXAMEN DE DIAGNÓSTICO**

**7** Nombre y firma del sustentante con lápiz y sin salirse del cuadro.  
Juan Carlos Pérez Díaz  
*Juan Carlos Pérez Díaz*

4. ¿Cuántos paquetes de materiales se deben devolver al centro de distribución?

5 paquetes:

- I. Cuadernillos utilizados versión NON
- II. Cuadernillos utilizados versión PAR
- III. Cuadernillos NO UTILIZADOS separados por versión
- IV. Hojas de respuestas UTILIZADAS separadas por versión
- V. Hojas de respuestas NO UTILIZADAS

### **Advertencia**

**Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de reproducción, explotación comercial, intercambio o alteración, parcial o total, del contenido de los materiales de aplicación. La violación de esta prohibición se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes y dará lugar a que se impongan las sanciones penales, civiles o administrativas que procedan, de acuerdo con las leyes, tratados internacionales y el código penal federal.**