



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 1 de 43

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE LICENCIATURA
PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES A LICENCIATURA



Manual para la administración de pruebas	Código : M-DGDA-CSL-05	Revisión: 01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 2 de 43

1. Introducción

El presente documento integra la descripción de funciones y procedimientos que deben desarrollar los diversos actores que intervienen en la administración de las pruebas. En todos los casos se brinda una orientación del criterio a seguir en el desarrollo de cada etapa. Asimismo, para cada actor se indica lo que debe realizar previo a la administración de las pruebas, durante el desarrollo de éstas y al finalizar las mismas. Se cierra el documento con una serie de anexos que sirven de apoyo para clarificar el desarrollo de las tareas de administración de las pruebas.

2. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo especificar las funciones y los procedimientos que sirven de guía para los diversos actores que intervienen en la administración de pruebas, tanto en la modalidad de administración tradicional/salón de clase, como para la administración masiva en espacios amplios.

3. Alcance

Este manual aplica para la administración de pruebas del Proceso de Selección de Aspirantes a Licenciatura.

4. Políticas

1. Recibirá capacitación antes de desarrollar las actividades.
2. Debe apegarse a las actividades de los procedimientos descritos en el presente manual dependiendo de la función que desarrolle.
3. Las características para participar como Administradores de Pruebas son:
 - a. Ser estudiantes de los últimos semestres de Licenciatura en Educación o Psicología que demuestren tener al menos el 80% de los créditos cursados; y
 - b. Ser egresados de las Licenciaturas en Psicología o Educación y/o estudiantes o egresados de algún posgrado en Educación.

Nota: En caso de no tener este perfil, se deberá tener experiencia comprobable en administraciones de este tipo.

4. Podrán participar como Asistentes aquellos que cumplan las mismas características que los Administradores de Pruebas y que habiendo participado como tales en al menos dos ocasiones, hayan tenido un buen nivel de desempeño comprobable a través de la evaluación de su equipo de trabajo.
5. Podrán participar como Coordinadores aquellas personas que hayan coordinado administraciones de pruebas en años anteriores y aquellas personas que habiendo sido Asistentes al menos en dos ocasiones, hayan tenido un buen nivel de desempeño comprobable a través de la evaluación de su equipo de trabajo.
6. Se contemplará un grupo de Administradores de Pruebas suplentes que brinden apoyo en caso de que los Administradores de Prueba asignados no se presenten el día de la prueba
7. Se asignará un Administrador de pruebas por cada grupo de 50 aspirantes como máximo.
8. Los Coordinadores pueden supervisar más de un programa siempre y cuando éstos se encuentren en la misma sede y la suma de los aspirantes registrados en éstos no sea mayor a 700.
9. Cada Coordinador deberá contar con al menos un asistente, el número de asistentes podrá aumentar en los siguientes casos:
 - a. Uno adicional cuando tenga de entre 351 a 700 aspirantes,
 - b. En las sedes con aspirantes en edificios separados, o con varios niveles, se contemplará un Asistente adicional por cada uno.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 3 de 43

5. Contenido del manual

CONTENIDO

- ✓ Actores involucrados
- ✓ Funciones de los actores involucrados

Metodología para la administración tradicional de pruebas en espacios tipo salón de clase

- ✓ Metodología para el Administrador de Pruebas
- ✓ Metodología para el Asistente
- ✓ Metodología para el Coordinador de Administración de pruebas

Metodología para la administración masiva de pruebas en espacios amplios

- ✓ Metodología para el Administrador de Pruebas
- ✓ Metodología para el Asistente
- ✓ Metodología para el Coordinador de administración de pruebas
- ✓ Metodología para el Orientador de Ruta
- ✓ Metodología para el Coordinador de orientadores de ruta
- ✓ Metodología para el personal de mesa de registro
- ✓ Metodología para el Coordinador de mesas de registro



Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 4 de 43

. Actores Involucrados

Administradores de Prueba:

Es personal seleccionado ex profeso por la Institución. Deben ser egresados de las licenciaturas en Educación o Psicología, y /o personas con amplia experiencia comprobable en esta actividad. Deben ser personas con un alto grado de responsabilidad, honestidad e imparcialidad. Asimismo, deben tener un trato amable y cordial con los sustentantes. Se encargan de ejecutar el procedimiento de administración de pruebas. Tienen bajo su responsabilidad el número de materiales de prueba asignados.

Asistente:

Es personal seleccionado ex profeso por la Institución, es una figura que comparte en gran medida las responsabilidades con el coordinador. Deben haber participado en al menos dos procesos de selección como Administradores de Prueba, haber recibido en ambas administraciones puntuaciones sobresalientes en todos los rubros. Deben ser personas con un alto grado de responsabilidad, honestidad e imparcialidad, con actitudes propositivas y de servicio. Asimismo, deben tener un trato amable y cordial con los aspirantes. Es el apoyo directo del Coordinador en el conteo de materiales, en la distribución de los mismos con los Administradores de Prueba, y en ocasiones, en la devolución a la instancia evaluadora externa. De igual manera apoya a los Administradores de Prueba en el traslado de los Sustentantes cuando requieren salir del área de administración de pruebas durante el desarrollo de la misma. Verifica y retroalimenta a los Administradores de Prueba en la ejecución del procedimiento.

Coordinador de Sede:

Es personal seleccionado ex profeso por la Institución. Deben haber participado en al menos dos procesos de selección como Asistente, haber recibido en ambas administraciones puntuaciones sobresalientes en todos los rubros.

El Coordinador es clave importante para lograr que todo el proceso de administración de la prueba se lleve a cabo con los criterios esperados y que se establecen en el presente documento. En consecuencia, quienes desempeñan este rol se deben destacar por presentar un alto grado de



Manual para la administración de pruebas	Código : M-DGDA-CSL-05	Revisión: 01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 5 de 43

responsabilidad, honestidad e imparcialidad; además de mantener un trato amable y cordial con los Asistentes, Administradores de pruebas, los sustentantes y todo el personal involucrado en el proceso.

Se encarga de recibir los materiales de prueba que le asigna la instancia evaluadora externa, con base en el número de Aspirantes que tendrá a su cargo. Desde un día antes de la administración de la prueba se encarga de verificar que la sede cuente con las condiciones propicias para el proceso de administración de pruebas y realiza el conteo de los materiales de prueba con el apoyo del Asistente.

Coordinador de Orientadores de Ruta:

Persona encargada de distribuir en las diferentes secciones del espacio para la administración de pruebas, a los orientadores de ruta. Organizarlos, supervisarlos y apoyarlos en cualquier imprevisto que se presente durante el desarrollo de sus funciones.

Orientador de Ruta:

Personaje que apoya dentro del área de administración de la prueba, en la orientación de los Sustentantes para ubicar el lugar que le fue asignado.

Coordinador del personal de Mesas de Registro:

Persona encargada de coordinar a las personas encargadas de la mesa de registro de entrada a las sedes del examen de selección. Así mismo apoya en la resolución de los problemas técnicos y operativos que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Toma decisiones en los casos especiales que se presenten.

Personal de Mesas de Registro:

Son las personas encargadas de operar el sistema de registro para el acceso a las sedes del examen de selección. De igual manera verifican que los aspirantes cumplan con los requerimientos solicitados para tener acceso a la sede



Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 6 de 43

. Funciones de los actores involucrados

Genéricas.....

- ✓ Representar a la Dirección General de Desarrollo Académico de la UADY a fin de llevar a buen término la administración de pruebas del Proceso de Selección para el Ingreso a Licenciatura;
- ✓ Capacitarse para la Coordinación de la administración del (NOMBRE DEL EXAMEN) de manera eficaz y eficientemente, así como con responsabilidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas durante esta capacitación;
- ✓ Con base en las especificaciones de cada procedimiento, dar atención a cualquier contingencia que pudiera presentarse, buscando que en todo momento la administración se desarrolle, en la medida de las posibilidades, bajo las mismas condiciones para todos los sustentantes;
- ✓ Cuidar su imagen, vocabulario y comportamiento en todas las etapas de la administración de la prueba;
- ✓ Dirigirse con trato amable a todas las personas involucradas en la administración de las pruebas;

Ningún participante en la administración de pruebas (Administradores de pruebas, Asistentes, Coordinadores), ni las autoridades de las facultades tienen acceso autorizado al contenido de los exámenes, por lo que ningún cuadernillo de preguntas utilizado o no utilizado podrá ser abierto por ninguno de los anteriores.

Por tanto, si hubiera alguna duda con relación a los reactivos por parte de los sustentantes, deberá tomar nota en la hoja de evaluación y observaciones. El personal que incurra en dichas faltas será sujeto de las sanciones establecidas en los reglamentos de la instancia evaluadora externa, además de las sanciones penales a las que hubiere lugar.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual para la administración de pruebas	Código : M-DGDA-CSL-05	Revisión: 01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 7 de 43

Metodología para la administración tradicional de pruebas en espacios tipo salón de clase



Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 8 de 43

Metodología para la administración tradicional de pruebas en espacios tipo salón de clase

METODOLOGÍA PARA EL ADMINISTRADOR DE PRUEBAS

ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN



1. **Identificar** la ubicación, los tiempos y medios de transporte para llegar a la **SEDE** asignada.
2. **Llegar** a la sede y al **turno asignado**; **ubicar** el "Salón de Administradores" y presentarse ante el Coordinador mostrando una identificación oficial.
3. **Recibir** el **material** que se utilizará para la administración de la prueba.
 - a. Material de apoyo:
 - **Portafolios** para el traslado de las pruebas.
 - **Bolsa** con material didáctico (bolígrafo, lápices, plumón, gis, borrador, tajador).
 - **Lista de asistencia** de los sustentantes (control de entrada y firma de salida). **Hoja** de evaluación y observaciones.
 - **Encuestas** de satisfacción (en caso que en tu grupo haya sustentantes seleccionados para contestarla).

b. Pruebas

- Bloques de cuadernillos de la Prueba de Selección y hojas de respuestas (contará este material y firmará de recibido en el formato "Vale entrega/recepción" del Coordinador).
4. **Dirigirse** directamente al salón cuando lo indique el Coordinador.

ACCESO E IDENTIFICACIÓN DE ASPIRANTES



Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 9 de 43

A) ¿TODO EN ORDEN?

Al entrar al salón...

- Colocar** el portafolio con cuadernillos y hojas de respuesta fuera del alcance de los sustentantes, en un lugar seguro, cerca de usted.
- Supervisar** que el mobiliario esté distribuido correctamente (tener acceso fácil a cualquier punto del salón).
- Si algún aspirante se encuentra dentro del salón, pedirle amablemente que salga un momento.

B) ACCESO E IDENTIFICACIÓN DE LOS SUSTENTANTES

- Entrarán de uno en uno, previo cotejo del nombre del sustentante registrado en el Pase de Ingreso al Examen y la Lista de asistencia de sustentantes.
- Una vez identificados, marcarán su entrada en el formato "Lista de asistencia de sustentantes".
- En caso de que algún sustentante NO presente alguna identificación, remitirlo al Coordinador de sede para que éste consulte con las autoridades correspondientes la autorización del acceso del sustentante.
- Supervisar que los sustentantes ocupen sus lugares, respetando una adecuada distribución de los asientos.
- Los sustentantes deberán dejar al frente del aula: libros, bolsas, cuadernos, hojas y todo material no permitido.



DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

1. Presentación personal:

Buenos días, mi nombre es _____ y represento a la Universidad Autónoma de Yucatán, el día de hoy vamos a administrar la... (nombre del examen).

También administraremos una "Encuesta de Satisfacción" a algunos de ustedes que fueron seleccionados al azar y recalco que el contestar esta encuesta, NO tiene ningún efecto en los resultados de su prueba.

- Solicitar** que sobre la paleta **únicamente tengan**, lápiz (NÚMERO 2 ó 2½), borrador, tajador, calculadora simple y Pase de Ingreso al Examen. Si no tuviera alguno de éstos, proporcionárselo del material didáctico que se les entregó; si necesitara más, podrá solicitárselo a los Asistentes.

3. Antes de entregar el material...

- Indicar a los sustentantes que la duración de la administración de la prueba será de **2:30 horas** de trabajo.
- Señalar que **NO** está permitido el uso de celular, ni tabletas u otros artículos electrónicos.
- Pedir a los sustentantes que **NO** se adelanten a las instrucciones (que no contesten nada, sino hasta que ustedes lo indiquen).
- Pedirles que **NO** se levanten de sus lugares, ustedes pasarán a entregarles el material personalmente.
- Señalar que las salidas al baño sólo se permitirán de uno a la vez y que deberán levantar la mano para que el Administrador de pruebas se acerque a su lugar y tome en resguardo su prueba y hoja de respuestas. El sustentante deberá ser acompañado/ supervisado por el Asistente del Coordinador.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 10 de 43

4. Dar las **instrucciones generales** para el llenado de la hoja de respuestas:

1. Es importante no maltratar ni hacer anotaciones en la hoja de respuestas, porque es calificada por medio de un lector óptico y cualquier alteración puede causar problemas al momento de calificar.
2. No utilicen pluma en ningún momento (ni para la firma).
3. Rellenar completamente el alvéolo (mostrar ejemplo de llenado en el pizarrón/portafolio).
4. Contesten en la hoja de respuestas y no en el cuadernillo.
5. Si necesitan hacer operaciones podrán utilizar los espacios en blanco del cuadernillo de preguntas. No está permitido utilizar hojas adicionales.

DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y LLENADO DE LA HOJA DE RESPUESTAS



5. Distribuir las hojas de Respuesta.

- Asegurarse que los sustentantes no se levanten de sus lugares;
- Pasar de silla en silla;
- Verificar que NO escriban nada hasta que las instrucciones generales lo indiquen.

6. Distribuir los cuadernillos de preguntas

- Pasar de silla en silla;

- Entregar los cuadernillos cuidando que no queden números de versiones iguales entre sustentantes contiguos (ver anexo 2);
- Asegurarse que los sustentantes no se levanten de sus lugares, ni rompan los sellos del cuadernillo.

7. Verificar que los sustentantes anoten los datos correspondientes en la Hoja de respuestas (ver anexo 3)

- Número de folio (Pase de ingreso)
- Institución de procedencia (no la llenan)
- Nombre
- **Número** correspondiente al examen y cuadernillo (impreso en la portada del cuadernillo, ver Anexo 4).
- **Clave de control** del examen de selección (Se llena hasta que se abre el cuadernillo) Es una letra, se encuentra en la página 1 del cuadernillo y también se debe rellenar el alvéolo correspondiente).
- Hora de presentación del examen;
- Elección de la opción de licenciatura a la que aspira a ingresar. Únicamente debe elegir una opción, verificar que **NO marque más de una;** Al reverso de la hoja.....
- **Nombre y Firma** (se encuentra en la parte inferior de la hoja y NO deberá salirse del recuadro).

8. Habiendo contestado estas primeras secciones, se dan las sugerencias para contestar la prueba:

- a. Lean cuidadosamente las instrucciones de cada ejercicio.
- b. Recuerden que todas las preguntas tienen respuesta y sólo hay una respuesta correcta.
- c. Asegúrense de marcar correctamente todas las preguntas.
- d. Contesten en orden, no se detengan mucho tiempo en una sola pregunta.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 11 de 43



9. Se les pide que corten el sello del cuadernillo y localicen la clave de control de la prueba de selección para registrarla en la hoja de respuestas; es una letra que deben escribir y rellenar el alveolo correspondiente. Después de esto, puede empezar a responder (en ningún momento deberán cortar el sello de algún cuadernillo no utilizado).

TIEMPO PARA LA RESOLUCIÓN DE LA PRUEBA



10. Indicar a los sustentantes la hora en que están empezando con la prueba. Escribir en la pizarra la hora en que inician y la hora en que deberán concluir.

El examen de selección tiene una duración máxima de 2:30 horas

Ejemplo: Inicio: 9:10

Término: 11:40

- Diez minutos antes de que concluya el tiempo permitido, dar **UN** aviso del tiempo restante para la resolución de la prueba.

11. Mientras los sustentantes **contestan el examen**, deberás realizar las siguientes actividades:

- Verificar la cantidad de materiales sobrantes y sumarla al repartido para llevar el control del material que le fue asignado.
- Recorrer el espacio continuamente y verificar que los sustentantes hayan llenado correctamente sus datos tanto en la hoja de respuesta como en el cuadernillo de preguntas.
- Anotar en la columna correspondiente de la lista de asistencia, el número de examen asignado a cada sustentante.
- Cotejar el número de sustentantes que firmaron su entrada con el número de sustentantes que se encuentran contestando la prueba dentro del salón, en el caso de los sustentantes faltantes, se cancelará el espacio de las firmas con una línea.

RECUPERACIÓN DE LA PRUEBA Y SALIDA DE LOS SUSTENTANTES

12. Si hay sustentantes que terminan de contestar la prueba, antes de que concluya el tiempo asignado, deberán pasar de uno en uno a entregar los materiales:

- Recibir el cuadernillo y hoja de respuestas;
- Revisar que hayan llenado correctamente los datos requeridos. En caso de errores o información incompleta se solicita al sustentante que realice las correcciones;

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión :01
	Fecha de emisión : 7 de noviembre de 2013	Página 12 de 43

- Verificar que sólo realizaron una marca en el espacio correspondiente a la opción de licenciatura a la que desean ingresar;

- Cotejar el nombre y folio del Pase de Ingreso al Examen con los datos de la Hoja de respuestas;

- Colocar la hoja de respuestas dentro del cuadernillo.

-Firmar su salida en la Lista de asistencia

13. Si en tu grupo hay sustentantes que fueron asignados para contestar la "**Encuesta de Satisfacción**", en cuanto entregue sus materiales de prueba, deberás entregarles un ejemplar de la encuesta para que conteste y un lápiz UADY de obsequio por el tiempo brindado al contestar la encuesta.

14. Cuando concluye el tiempo asignado para responder la prueba, se deberá llamar a los sustentantes de uno en uno para entregar los materiales y cuidar que devuelvan el cuadernillo de preguntas, hoja de respuestas y firmen su salida en la Lista de asistencia.

DESPUÉS DE LA ADMINISTRACIÓN



1. Habiendo terminado de recoger los cuadernillos y las hojas de respuestas, deberá **separar y ordenar** el material para devolverlo al Coordinador.

Tanto cuadernillos como hojas de respuesta se separan **en utilizados y no utilizados, por versión.**

- **Material utilizado**

- Cuadernillos de preguntas separados por versión.
- Hojas de respuesta separadas por versión.

Si alguna hoja de respuestas fuera cancelada, se entrega aparte, señalando que pertenece a las CANCELADAS

- **Material NO utilizado**

- Cuadernillos de preguntas
- Hojas de respuesta

- **Material adicional**

Lista de asistencia, hoja de evaluación y observaciones, encuestas de satisfacción.

- Al finalizar el proceso de administración de pruebas, **deben reunirse con el Coordinador** en la sala asignada para tal fin.
- Entregar** el material utilizado, el no utilizado y el material adicional. Asegurarse de entregar la totalidad de los materiales.
- Llenar el formato** de "Observaciones y Evaluación".
- Verificar** que la persona que recibe el material **firmo de recibido** en el formato correspondiente.
- Todos los Administradores de prueba deberán participar en una breve **retroalimentación** del proceso que se realizará después de la devolución de materiales.
- Al terminar la retroalimentación recibirán el **pago** correspondiente a su trabajo.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 13 de 43

Metodología para la administración tradicional de pruebas en espacios tipo salón de clase

METODOLOGÍA PARA EL ASISTENTE

ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN



Cada Coordinador contará con el apoyo de dos Asistentes. Uno de ellos apoyará durante el conteo de materiales y otro apoyará en la devolución de materiales. El papel que cada uno de los Asistentes ejecutará, lo acordarán con el Coordinador el día de la sesión de capacitación.

En el caso del Asistente al que le corresponda apoyar en el conteo de materiales deberá acordar con el Coordinador asignado, el horario en que se reunirán.

Todos los asistentes:

1. El **día del examen** reportarse con una identificación oficial en el área de trabajo de la sede asignada, en el horario acordado con su Coordinador. Es muy importante la puntualidad.
2. **Presentarse** en la sede asignada el día del examen y trasladarse junto con el Coordinador a la sede de administración de pruebas.

3. **Al llegar a la sede, ubicar el área de trabajo** asignada y apoyar al Coordinador en la distribución de los materiales de prueba.

4. **Apoyar a los Administradores** de prueba en el conteo de los materiales.

DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

1. Dirigirse a la sección asignada para la administración de la prueba junto con el equipo de trabajo.

2. **Proporcionar asistencia** a los Administradores de prueba para con los Sustentantes que tengan a su cargo y que requieran desplazarse de sus lugares por los siguientes motivos:

- Salidas al baño: Únicamente se puede otorgar el permiso a un sustentante a la vez.

- Urgencias médicas: En este caso el asistente deberá acompañar al sustentante al área de enfermería y notificarlo al coordinador a cargo.

Nota: en todos los casos, antes de salir, el sustentante entrega para su resguardo el cuadernillo y hoja de respuestas al Administrador de Pruebas.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 14 de 43

3. Proporcionar apoyo a los Administradores de prueba: en los casos en los que requieran ir al baño, deberán apoyarlos tomando su lugar durante el tiempo en el que requieran ausentarse.

4. Apoyar a los administradores de Prueba que lo requieran en la **recepción de los materiales de la prueba** cuando acaba el tiempo asignado a la misma

DESPUÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Acudir al "área de trabajo" para la devolución de materiales.

2. Apoyar al Coordinador en la recepción y conteo de los materiales de prueba. Cada Asistente tendrá a su cargo un número pre determinado de Administradores de prueba. (Ver Anexo 5)

3. Verificar que el material de prueba que entrega cada Administrador de pruebas está completo, firmar de recibido en el **Vale de Entrega – Recepción** y entregar este material al Coordinador.

4. Participar junto con todo el Equipo de trabajo en la retroalimentación que dirija el Coordinador.

Nota. Los Asistentes que apoyaron al Coordinador en el conteo de materiales pueden, al concluir esta actividad, dirigirse a la persona encargada de pagarle sus honorarios.

5. Según el acuerdo que tomen con el Coordinador en la capacitación, el Asistente asignado **acompañará y apoyará** a éste en la devolución de materiales de prueba a la Instancia Evaluadora Externa. Cuando hayan concluido con la entrega de materiales (a la Instancia Evaluadora Externa, al Notario y al Equipo Logística), dirigirse a la persona encargada de pagarle sus honorarios.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 15 de 43

Metodología para la administración tradicional de pruebas en espacios tipo salón de clase

METODOLOGÍA PARA EL COORDINADOR



- 1. Presentarse el día asignado para el conteo de materiales** en el horario que hayan elegido en la sesión de capacitación, en la sede asignada, para realizar la tarea de contar los materiales y verificar que se sellen las cajas con las pruebas entregadas por la instancia evaluadora externa.

Esta tarea la deberán realizar con apoyo de su Asistente de administración (mismo con el cual deberá ponerse de acuerdo durante la reunión de capacitación). Contará con dos Asistentes, uno de ellos deberá apoyar en el conteo y el otro en la devolución de materiales.

- 2. Presentarse** en la sede asignada para la Administración de la prueba el día del examen.
- 3. Recibir el material de la prueba y prepararse para el traslado a la Sede**

Recibir el material que se utilizará para la administración de las pruebas:

A. Para el Coordinador

Cúter, cinta canela, bolígrafo, Hoja control, Hoja de observaciones, Lista de administradores de prueba, Croquis de la sede, bolsas para la reagrupación de cuadernillos y hojas de respuesta, Recibos de pago y sobres con dinero en efectivo para el pago de los administradores, etiquetas adheribles.

B. Para entregar a los Administradores de prueba

Bloques de Cuadernillos por número de examen, Hojas de lista de asistencia, material didáctico, Hoja de observaciones/ evaluación y Encuestas de Satisfacción.

- 4.** Traslarse a la Sede que le corresponda. Desde ese momento adquiere total responsabilidad de los paquetes que le fueron entregados.
- 5.** Llegar a la Sede asignada antes que los Administradores de prueba (10 minutos aprox.)
- 6.** Presentarse ante las autoridades correspondientes de la sede como responsable del grupo.
- 7.** Reunirse con el grupo de Administradores de pruebas y Asistentes en el lugar asignado por la SEDE para la distribución de paquetes.
- 8.** Pasar lista a los Administradores de pruebas y Asistentes y supervisar que acrediten su personalidad mediante una identificación oficial.
- 9. Entregar** a cada Administrador de pruebas su **paquete de Cuadernillos**

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 16 de 43

Hojas de respuesta (cuidar que cada reciban tantos iguales de cada versión de cuadernillos de pruebas).

10. **Supervisar** que cada Administrador de pruebas cuente el contenido de su paquete **y firme** de recibido (por ambos paquetes).

11. **Entregar** a cada Administrador de pruebas su portafolio. Señalar que dentro de este portafolio deberán trasladar los cuadernillos de pruebas y hojas de respuesta.

12. **Recordarles** de manera breve, los puntos principales de la Administración de la Prueba y recordarles que al reverso de su *gafete tienen las recomendaciones como apoyo*.

13. Procurar que todos los Administradores de pruebas estén en sus salones al menos **20 minutos antes** de la hora fijada para el inicio de la administración de las pruebas.

14. Verificar que los sustentantes que pasan el filtro de la mesa de registro y no cumplen con algún requerimiento, tengan **derecho a presentar el examen**.

DURANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRUEBA



¿TODO EN ORDEN?

1. **Supervisar** que la administración de la prueba inicie puntualmente y se realice de acuerdo con lo planeado. Para conocer a detalle cómo debe desarrollarse la administración de la prueba, debe revisar en este manual, el apartado que corresponde a los Administradores de pruebas y del Asistente.

2. **Reportar al Responsable Operativo** el arranque de actividades

3. En caso de requerir algún **suplente** de Administrador de prueba, deberá notificarlo al Responsable de Selección de Personal o al Responsable Operativo, para que se le asigne un suplente

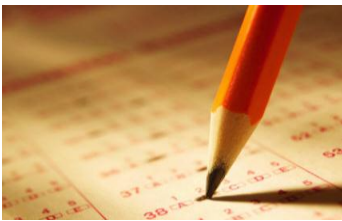
4. Si hubiera **excedentes de prueba**, estos permanecerán bajo el resguardo de los Administradores de pruebas. Sin embargo, deberá tomar nota de qué administradores tienen excedentes para que, en caso de que otro administrador los necesitara, personalmente se encargue de hacer el cambio (apoyarse en los asistentes).

5. **Supervisar las salidas** de los sustentantes cuando sea necesario (apoyarse en los asistentes).

Manual para la administración de pruebas	Código : M-DGDA-CSL-05	Revisión: 01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 17 de 43

6. **Estar pendientes** en todo momento del desarrollo de la administración de la prueba.
7. Cuando falten diez minutos para concluir la administración, **recordarle a los Administradores de pruebas** que corresponda, que en caso de tener sustentantes seleccionados para contestar la Encuesta de Satisfacción, deberán pedirles que contesten éstas al terminar con sus pruebas.

DESPUÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRUEBA



1. **Reunirse** con los Administradores de pruebas en la sala que la sede asignó para tal fin.
2. Pedir a cada Administrador de pruebas que entregue el material utilizado en el siguiente orden:
 - a) Los **cuadernillos** del examen **separados por versión en utilizados y no utilizados**. *Verificar que estén completos y guardarlos en la caja de cuadernillos, la cual se sellará con cinta canela cuando esté llena.*
 - b) Las **Hojas de respuesta separadas en utilizadas y no utilizadas**. *Verificar que NO falte ninguna, guardarlas dentro de una sola bolsa y escribir el total utilizado.*
 - c) El **material no utilizado**, tanto de Cuadernillos como de Hojas de respuesta se pondrá en una caja (o bolsa) aparte destinada para tal fin.
 - d) La **Hoja de observaciones / evaluación** con el relato de cualquier incidente relevante.
 - e) La **Encuesta de Satisfacción** de sus administradores.

- f) El **material didáctico sobrante** de cada administrador, esto es con la intención de devolver portafolios vacíos.

3. Una vez que esté seguro de tener resguardado todo el material, hacer una Breve **retroalimentación** con los administradores.

4. Entregar el **pago correspondiente a los Asistentes y Administradores de pruebas** (*pedir que cada uno llene sus datos personales en el recibo de pago*), después del pago entregar la carta de asignación a cada Administrador de pruebas y asistentes a su cargo (*si alguna carta no estuviera, anotar en la hoja de observaciones/evaluación*).

Trasladarse la sede asignada para la devolución de los materiales a la Instancia Evaluadora Externa.

DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

1. Verificar que la persona que recibe el material **firmé de recibido** en el formato correspondiente.
2. Indicarle al Notario las cifras entregadas a la Instancia Evaluadora Externa: sección que tuvo a su cargo, cuadernillos utilizados y no utilizados.
3. Entregarle al equipo de logística el material de apoyo (portafolios, material didáctico sobrante, Encuestas de Satisfacción, Listas de asistencia de sustentantes, formatos de evaluación).
4. Dirigirse a la persona encargada de pagarle sus honorarios.

Manual para la administración de pruebas	Código : M-DGDA-CSL-05	Revisión: 01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 18 de 43

Metodología para la administración masiva de pruebas en espacios amplios

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 19 de 43

Metodología para la administración masiva de pruebas en espacios amplios

METODOLOGÍA PARA EL ADMINISTRADOR DE PRUEBAS

ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN



1. Identificar la ubicación, los tiempos y medios de transporte para llegar a la **SEDE** asignada.

2. Llegar a la sede en el horario y turno asignado; **ubicar** el "Salón de Administradores" y presentarse ante el Coordinador mostrando una identificación oficial.

3. Recibir el **material** que se utilizará para la administración de la prueba.

a) Material de apoyo:

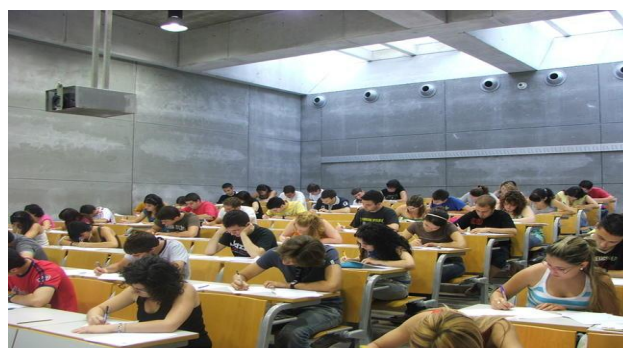
- **Portafolios** para el traslado de las pruebas.
- **Bolsa** con material didáctico (bolígrafo, lápices, plumón, gis, borrador, tajador).
- **Lista de asistencia** de los sustentantes (control de entrada y firma de salida).
- **Hoja** de evaluación y observaciones.
- **Encuestas** de satisfacción (en caso que en tu grupo haya sustentantes).

b) Pruebas

- Bloques de cuadernillos de la Prueba de Selección y hojas de respuestas (contará este material y firmará de recibido en el formato "Vale entrega/recepción" del Coordinador. Cotejar los nombres de la lista de asistencia contra las hojas de respuesta.

4. Dirigirse directamente a la sección asignada cuando lo indique el Coordinador.

ACESO Y UBICACIÓN DE LOS SUSTENTANTES



1. La ubicación de los Sustentantes se encuentra definida en el Pase de Ingreso al Examen, por lo que cada uno de ellos ubicará su asiento de acuerdo con la **fila y columna de mesas y sillas** distribuidas en el salón que le corresponda.

2. Desde el inicio del acceso de los sustentantes al espacio de administración de pruebas, los "ORIENTADORES DE RUTA" estarán apoyando en la ubicación de los mismos; sin embargo, será necesario el apoyo de los Administradores de Prueba.

3. En caso de que algún sustentante NO presente alguna identificación o su Pase de Ingreso, remitirlo al Coordinador de sede para que éste consulte con las autoridades correspondientes la autorización de la permanencia del sustentante en el examen.

4. Una vez ubicados en sus respectivos lugares, iniciará el "**Tutorial para la administración de la prueba**", con apoyo de éste se dirigirán las instrucciones generales para todos los Sustentantes.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 20 de 43

DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

La conducción de la administración de la prueba será por medio de un tutorial que dirigirá las INSTRUCCIONES GENERALES mediante varias pantallas con proyecciones ubicadas en diversos puntos de los espacios de la prueba, que contendrán imágenes, textos y sonidos. De este modo se mencionarán cada una de las actividades que los sustentantes deberán realizar para la correcta resolución y ejecución del proceso de administración de pruebas. Las instrucciones generales mencionarán cada una de las actividades que los sustentantes deberán realizar, de tal manera que el papel del Administrador de Pruebas será sincronizar y vigilar la correcta ejecución de estas instrucciones. Desde el momento en que el sustentante ocupa su lugar...

1. VERIFICAR que sobre la paleta **únicamente tengan**, lápiz (NÚMERO 2 ó 2½), borrador, tajador, calculadora simple y Pase de Ingreso al Examen. Si no tuviera alguno de éstos, proporcionárselo del material didáctico que se les entregó; si necesitara más, podrá solicitárselo a los Asistentes. En caso de que introdujeran bolsa o mochila, pedirle que la coloquen debajo de la mesa.

2. SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES GENERALES.

- La duración de la administración de la prueba será de **2 horas** de trabajo.
- NO** está permitido el uso de celular, ni tabletas u otros artículos electrónicos.
- Pedir a los sustentantes que **NO** se adelanten a las instrucciones (que no contesten nada, sino hasta que se indique).
- Pedirles que **NO** se levanten de sus lugares, ustedes pasarán a entregarles el material personalmente.
- Las salidas al baño sólo se permitirán de uno a la vez (por sección) y que deberán levantar la mano para que el administrador de pruebas se acerque a su lugar y tome en resguardo la prueba y hoja de respuestas. El sustentante deberá ser acompañado/ supervisado por el Asistente o por el Orientador de ruta.

Casos especiales: en el caso de que alguna Hoja de respuestas tenga algún error o no contenga los datos correctos del Sustentante, se le entregará una hoja en blanco en la que deberá completar su Nombre y Folio.

3. Con el apoyo de pantallas, se visualizarán las instrucciones, apoyadas por medio de textos, sonido e imágenes.

4. Verificar que se sigan las **instrucciones generales** para el llenado de la hoja de respuestas:

- No maltratar ni hacer anotaciones adicionales en la hoja de respuestas, porque ésta es calificada por medio de un lector óptico y cualquier alteración puede causar problemas al momento de calificar.
- No utilicen pluma en ningún momento (ni para la firma).
- Rellenar completamente el alvéolo.
- Contesten en la hoja de respuestas y no en el cuadernillo.
- Si necesitan hacer operaciones podrán utilizar los espacios en blanco del cuadernillo de preguntas. No está permitido utilizar hojas adicionales.

DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y LLENADO DE HOJA DE RESPUESTAS

5. Distribuir las hojas de Respuesta.

- Las Hojas de respuesta tienen el nombre de cada Sustentante, **verificar que se le asigne la hoja correspondiente (preguntarle al sustentante si es su nombre).**
- Asegurarse que los sustentantes no se levanten de sus lugares.
- Pasar de silla en silla.
- Verificar que **NO** escriban nada hasta que las instrucciones generales lo indiquen.

6. Distribuir los cuadernillos de preguntas

- Pasar de silla en silla.
- Cuidar que no queden números de versiones iguales entre sustentantes contiguos (ver anexo 2).
- Asegurarse que los sustentantes no se levanten de sus lugares, ni rompan los sellos del cuadernillo.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 21 de 43

7. Verificar que los sustentantes anoten los datos en la Hoja de respuestas (ver anexo 3)

- Hora de presentación del examen
- Elección de la opción de licenciatura a la que aspira a ingresar. Únicamente debe elegir una opción, verificar que **NO** marque más de una;

Al reverso de la hoja.....

- **Número** correspondiente al examen y cuadernillo (impreso en la portada del cuadernillo, ver Anexo 4).
- **Clave de control** del examen de selección (Se llena hasta que se abre el cuadernillo) Es una letra, se encuentra en la página 1 del cuadernillo y también se debe rellenar el alvéolo correspondiente).
- **Nombre y Firma** (se encuentra en la parte inferior de la hoja y **NO** deberá salirse del recuadro).

8. En las instrucciones generales se indicarán las sugerencias para contestar la prueba:

- Lean cuidadosamente las instrucciones de cada ejercicio.
- Recuerden que todas las preguntas tienen respuesta y sólo hay una respuesta correcta.
- Asegúrense de marcar correctamente todas las preguntas.
- Contesten en orden, no se detengan mucho tiempo en una sola pregunta.

9. Las instrucciones generales indicarán que corten el sello del cuadernillo y localicen la clave de control de la prueba de selección para registrarla en la hoja de respuestas; es una letra que deben escribir y rellenar el alveolo correspondiente. Después de esto, puede empezar a responder (en ningún momento deberán cortar el sello de algún cuadernillo no utilizado).



10. El examen de selección tiene una **duración máxima de 2 horas**, en las pantallas aparecerá la hora de inicio y la hora de término de la prueba

Ejemplo: Inicio : 9:20

Término : 11:20

- Diez minutos antes de que concluya el tiempo permitido, se dará **UN** aviso del tiempo restante para la resolución de la prueba.

11. Mientras los sustentantes **contestan el examen** deberá realizar las siguientes **actividades:**

- Verificar la cantidad de materiales sobrantes y cotejarla contra el repartido para llevar el control del material que le fue asignado.
- Recorrer el espacio continuamente y verificar que los sustentantes hayan llenado correctamente sus datos tanto en la hoja de respuesta como en el cuadernillo de preguntas.
- Anotar en la columna correspondiente de la lista de asistencia, el número de examen asignado a cada sustentante y el nombre de la opción de licenciatura a la que aspira a ingresar.
- Cotejar el número de sustentantes que se encuentran contestando la prueba dentro del salón contra la lista de asistencia; en el caso de que haya aspirantes faltantes, se cancelará el espacio de las firmas con una línea.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 22 de 43

RECUPERACIÓN DE LA PRUEBA Y SALIDA DE LOS SUSTENTANTES



12. Si hay sustentantes que terminan de contestar la prueba antes de que concluya el tiempo asignado, deberán levantar su mano y los Administradores de Prueba acudirán al lugar a recepcionar el material de prueba:

- Recibir el cuadernillo y hoja de respuestas,
 - Revisar que hayan llenado correctamente los datos requeridos, en caso de errores o información incompleta se solicita al sustentante que realice las correcciones,
 - Verificar que sólo realizaron una marca en el espacio correspondiente a la opción de licenciatura a la que desean ingresar;
 - Cotejar el nombre y folio del Pase de Ingreso al Examen con los datos de la Hoja de respuestas,
 - Colocar la hoja de respuestas dentro del cuadernillo.
- Firmar su salida en la Lista de asistencia
-Deberán contar y verificar tener completo el material.

- 13.** Si en tu sección hay sustentantes que fueron asignados para contestar la "Encuesta de Satisfacción", en cuanto entregue sus materiales de prueba, deberás entregarles un ejemplar de la encuesta para que conteste y un lápiz UADY de obsequio por el tiempo brindado al contestar la encuesta.
- 14.** Cuando concluye el tiempo asignado para responder la prueba, se deberá pasar de lugar en lugar a recoger los materiales de manera ordenada para asegurarse que nadie salga de la sede sin haber devuelto todo. Cuidar que el Sustentante devuelva el cuadernillo de preguntas, hoja de respuestas, firme salida.

DESPUÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Habiendo terminado de recoger los cuadernillos y las hojas de respuestas, deberá **separar y ordenar** el material para entregarlo al Coordinador.

Tanto cuadernillos como hojas de respuesta se separan en utilizados y no utilizados, por versión.

A) Material utilizado

- a) Cuadernillos de preguntas separados por versión.
- b) Hojas de respuesta separadas por versión.
Si alguna hoja de respuestas fuera cancelada, se entrega aparte, señalando que pertenece a las CANCELADAS.

B) Material NO utilizado

- b) Cuadernillos de preguntas
- c) Hojas de respuesta

C) Material adicional

-Lista de asistencia, hoja de evaluación y observaciones, encuestas de satisfacción.

2. Al finalizar el proceso de administración de pruebas, **deben reunirse con el Coordinador y Asistentes** en el punto de reunión,
3. **Entregar** el material utilizado, el no utilizado y el material adicional al Asistente asignado por el Coordinador. Asegurarse de entregar la totalidad de los materiales,
4. **Llenar el formato** de "Observaciones y Evaluación",
5. **Verificar** que la persona que recibe el material **firme de recibido** en el formato "Vale-entrega de materiales",
6. Todos los Administradores de prueba deberán participar en una breve **retroalimentación** del proceso que conducirá el Asistente después de la devolución de materiales,
7. Ubicar al Coordinador correspondiente del siguiente turno y reiniciar el procedimiento,
8. Al terminar la retroalimentación de la última sesión en la que participe recibirán el **pago** correspondiente a su trabajo.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 23 de 43

Metodología para la administración masiva de pruebas en espacios amplios

METODOLOGÍA PARA EL ASISTENTE

ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN



Cada Coordinador contará con el apoyo de dos Asistentes. Uno de ellos apoyará durante el conteo de materiales y otro apoyará en la devolución de materiales. El papel que cada uno de los Asistentes ejecutará, lo acordarán con el Coordinador el día de la sesión de capacitación.

En el caso del Asistente al que le corresponda apoyar en el conteo de materiales....

1. Deberá **acordar con el Coordinador** asignado, el horario en que coincidirán para el apoyo en el conteo de materiales del día **asignado para esta tarea**.
2. Reportarse en el área de trabajo de la sede asignada para el conteo de materiales, en el horario acordado con su Coordinador. Es muy importante la puntualidad.

Para ambos Asistentes.....

3. Participar en el **ENSAYO GENERAL** de la conducción de la administración de la prueba.

4. **Presentarse** en la sede asignada el día del examen
5. **Ubicar el área de trabajo** asignada y reportarse con su Coordinador.
6. **Apoyar** en la distribución de los materiales de prueba.
7. **Apoyar a los Administradores** de prueba en el conteo de los materiales

DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

1. Dirigirse a la sección asignada para la administración de la prueba junto con el equipo de trabajo.
2. **Apoyar** a los Administradores de prueba que requieran asistencia **en la distribución de los materiales**.
3. **Proporcionar asistencia** a los Administradores de prueba para con los Sustentantes que tengan a su cargo y que requieran desplazarse de sus lugares por los siguientes motivos:
 - Salidas al baño: únicamente se puede otorgar el permiso a un sustentante a la vez.
 - Urgencias médicas: en el salón Ek-Balam se realizarán las atenciones médicas de urgencias y en caso necesario se contactará a servicios de ambulancias. En este caso el asistente deberá acompañar al sustentante al área de enfermería y notificarlo al coordinador a cargo.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión :01
	Fecha de emisión : 7 de noviembre de 2013	Página 24 de 43

Nota: En todos los casos, antes de salir, el **sustentante** entrega para su resguardo el cuadernillo y hoja de respuestas al **Administrador de Pruebas**.

4. Proporcionar **apoyo a los Administradores de prueba**: en los casos en los que requieran ir al baño, deberán apoyarlos tomando su lugar durante el tiempo en el que requieran ausentarse.
5. **Apoyar a los Administradores de Prueba** que lo requieran en la **recepción de los materiales** de la prueba cuando acabe el tiempo asignado a la misma.

5. Según el acuerdo que tomen con el Coordinador en la capacitación, el Asistente asignado acompañará y apoyará a éste en la devolución de materiales de prueba a la Instancia Evaluadora Externa.

6. Cuando hayan concluido con la entrega de materiales (a la Instancia Evaluadora Externa, al Notario y al Equipo de Logística), dirigirse a la persona encargada de pagarle sus honorarios.

DESPUÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Acudir al "área de trabajo" para la **devolución de materiales**.
2. **Apoyar al Coordinador** en la recepción y conteo de los materiales de prueba. Cada Asistente tendrá a su cargo un número pre determinado de Administradores de prueba. (Ver Anexo 5)
3. **Verificar** que el material de prueba que entrega cada Administrador de pruebas está **completo, firmar de recibido** en el Vale de Entrega – Recepción y entregar este material al Coordinador.
4. Participar junto con todo el Equipo de trabajo en la **retroalimentación** que dirija el Coordinador.

Nota: Los Asistentes que apoyaron al Coordinador en el conteo de materiales pueden, al concluir esta actividad, dirigirse a la persona encargada de pagarle sus honorarios.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 25 de 43

Metodología para la administración masiva de pruebas en espacios amplios

METODOLOGÍA PARA EL COORDINADOR DE ADMINISTRADORES DE PRUEBAS

ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN



1. **Presentarse el día asignado para el conteo de materiales** en el horario que hayan elegido en la sesión de capacitación, en la sede indicada, para realizar la tarea de contar los materiales y verificar que se sellen las cajas con las pruebas entregadas por la instancia evaluadora externa.

Esta tarea la deberán realizar con apoyo de su Asistente de administración (mismo con el cual deberá ponerse de acuerdo durante la reunión de capacitación). Contará con dos Asistentes, uno de ellos deberá apoyar en el conteo y el otro en la devolución de materiales.

2. Acudir al **ENSAYO GENERAL** de la conducción de la administración.
3. **Presentarse** en la sede asignada el día del examen **en el horario indicado**.
4. **Ubicar** el "área de trabajo" señalada con su nombre, y trasladar hacia ahí las cajas con el material que se utilizará para la administración de las pruebas:

A. Para el Coordinador

Portafolio con: cúter, cinta canela, bolígrafo, Vale de entrega – recepción de materiales, formatos para la evaluación del personal, Equipo de trabajo, Croquis de la sede, bolsas para la reagrupación de cuadernillos y hojas de respuesta, etiquetas adheribles.

B. Para entregar a los Administradores de prueba

Bloques de cuadernillos, lista de asistencia de sustentantes, material didáctico, formatos de evaluación y Encuestas de Satisfacción.

5. Desde ese momento adquiere total responsabilidad de los paquetes que le fueron entregados.
6. En esta "área de trabajo" se reunirá con los Administradores de prueba asignados, para distribuir los materiales de prueba, realizar el conteo y verificación de los mismos, con el apoyo de los Asistentes.
7. Pasar lista a los Administradores de pruebas y Asistentes y supervisar que acrediten su personalidad mediante una identificación oficial.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 26 de 43

8. **Entregar** a cada Administrador de pruebas su **paquete de Cuadernillos y Hojas de respuesta** (cuidar que reciban tantos iguales de cada versión de cuadernillos de pruebas). Distribuir los materiales con el apoyo de los Asistentes.
9. **Supervisar** que cada Administrador de pruebas cuente el contenido de su paquete, coteje y verifique el orden de los nombres en las hojas de respuesta contrastando con los nombres en la lista de asistencia asignada. Cuando todo esté en orden, deberá **firmar** de recibido.
10. **Entregar** a cada Administrador de pruebas su portafolio con materiales de apoyo. Señalar que dentro de este portafolio deberán trasladar los cuadernillos de pruebas y hojas de respuesta.
11. **Recordarles** de manera breve, los puntos principales de la Administración de la Prueba y *recordarles que al reverso de su gafete tienen las recomendaciones como apoyo.*
12. Procurar que todos los Administradores de pruebas estén en sus secciones al menos **20 minutos antes** de la hora fijada para el inicio de la administración de las pruebas y apoyen con la ubicación de los sustentantes en los lugares correctos según se indique en su Pase de Ingreso.
13. Verificar los casos que los Administradores de prueba detecten respecto de sustentantes que pasen el filtro de entrada y no cumplan con algún requerimiento para tener el derecho de presentar el examen. **Reportarlo al Responsable Operativo.**

DURANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRUEBA



¿TODO EN ORDEN?

1. Todo el equipo de trabajo permanecerá en el espacio de la administración de la prueba durante el desarrollo de la misma. Para conocer a detalle cómo debe desarrollarse la administración de la prueba, debe revisar en este manual, el apartado que corresponde a los Administradores de pruebas y funciones del Asistente.
2. En caso de requerir algún **suplente** de Administrador de prueba, deberá notificarlo al Responsable de Selección de Personal o al Responsable Operativo, para que se le asigne un Orientador de ruta de la lista de Suplentes.
3. Si hubiera **excedentes de prueba**, estos permanecerán bajo el resguardo de los Administradores de pruebas. Sin embargo, deberá tomar nota de qué administradores tienen excedentes para que, en caso de que otro administrador los necesitara, personalmente se encargue de hacer el cambio (apoyarse en los Asistentes).
4. **Supervisar las salidas** de los sustentantes cuando sea necesario (apoyarse en los Asistentes).

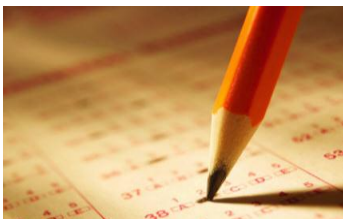
Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 27 de 43

5. **Estar pendientes** en todo momento del desarrollo de la administración de la prueba.
6. Cuando falten diez minutos para concluir la administración, **recordarle a los Administradores de pruebas** que corresponda, que en caso de tener sustentantes seleccionados para contestar la Encuesta de Satisfacción, deberán pedirles que contesten éstas al terminar con sus pruebas.

se pondrá en una caja (o bolsa) aparte destinada para tal fin.

- d) La **Hoja de observaciones / evaluación** con el relato de cualquier incidente relevante.
- e) La **Encuesta de Satisfacción** de sus administradores.
- f) El **material didáctico sobrante** de cada administrador, esto es con la intención de devolver portafolios vacíos.

DESPUÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRUEBA



3. Una vez que esté seguro de tener resguardado todo el material, hacer una Breve **retroalimentación** con los administradores.

DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

1. **Reunirse** con los Administradores de pruebas en la sección donde hubieran realizado la repartición de materiales .
2. Pedir a cada Administrador de pruebas que entregue el material utilizado en el siguiente orden:
 - a) Los **cuadernillos** del examen de selección **separados por versión en utilizados y no utilizados**. *Verificar que estén completos y guardarlos en la caja de cuadernillos, la cual se sellará con cinta canela cuando esté llena.*
 - b) Las **Hojas de respuesta separadas en utilizadas y no utilizadas**. *Verificar que NO falte ninguna, guardarlas dentro de una sola bolsa y escribir el total utilizado.*
 - c) El **material no utilizado**, tanto de Cuadernillos como de Hojas de respuesta

4. **Trasladarse** al Salón **asignado** para la devolución de los materiales a la Instancia Evaluadora Externa.
5. Verificar que la persona que recibe el material **firme de recibido** en el formato correspondiente.
6. Indicarle al Notario las cifras entregadas a la Instancia Evaluadora Externa: sección que tuvo a su cargo, cuadernillos utilizados y no utilizados.
7. Enregarle al equipo de logística el material de apoyo (portafolios, material didáctico sobrante, Encuestas de Satisfacción, Listas de asistencia de sustentantes, formatos de evaluación).
8. Dirigirse a la persona encargada de pagarle sus honorarios.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 28 de 43

Metodología para la administración masiva de pruebas en espacios amplios

METODOLOGÍA PARA EL ORIENTADOR DE RUTA

ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN



1. **Presentarse** en la sede asignada el día de la prueba **en el horario asignado**.
2. **Ubicar el área de trabajo** asignada y reportarse con su Coordinador presentándole una identificación oficial.
3. **Informarse** de la sección a la que será asignado **y firmar** la Lista de asistencia de Orientadores de ruta.
4. **En el horario señalado, dirigirse** a la sección que se le haya asignado e iniciar la recepción de sustentantes.

Para la orientación de sustentantes se le proporcionará un ejemplar del croquis que corresponda al salón donde se le ubicará. (Ver Anexo 2).

Para corroborar la ubicación a que corresponda cada sustentante, podrá consultar el Pase de Ingreso al Examen (Ver Anexo 6)

DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

1. Cuando la administración de la prueba de inicio, **retirarse** al área que le indique su Coordinador y participar en una **retroalimentación** de la actividad.
2. Concluyendo esta actividad, podrán retirarse y en caso de tener otra sesión programada, **regresar puntuales** a la hora programada.
3. Cuando hayan concluido con la segunda sesión, **dirigirse** a la persona encargada de pagarle sus honorarios.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 29 de 43

Metodología para la administración masiva de pruebas en espacios amplios

METODOLOGÍA PARA EL COORDINADOR DE ORIENTADORES DE RUTA

ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Presentarse** en la sede para la administración de la prueba el día del examen en el horario y sede asignada; recibir del Coordinador de administración, el material de apoyo (Lista de orientadores de ruta y croquis del área a la que será asignado).
2. **Recibir a los Orientadores de Ruta** y conforme vayan llegando, pedirles su identificación oficial, **registrar su nombre en una sección, entregarle un croquis** y pedirle que firme el formato.
3. Cuando haya recibido a todos los orientadores de ruta **dirigirse al área de administración de prueba y vigilar** que los orientadores de ruta se ubiquen en la sección asignada.

Nota 1. Para la orientación de sustentantes se le proporcionará un ejemplar del croquis que corresponda al salón donde se le ubicará. (Ver Anexo 2).

Para corroborar la ubicación a que corresponda cada sustentante, podrá consultar el Pase de Ingreso al Examen (Ver Anexo 6)

DURANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRUEBA

1. Supervisar el desempeño de los Orientadores de ruta y apoyarlos en cualquier duda o inconveniente

DURANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRUEBA

1. Cuando la administración de la prueba de inicio, **retirarse** con los Orientadores de ruta que tenga a su cargo para realizar la **retroalimentación** de la actividad. Lo anterior con la intención de analizar aquellos aspectos a cuidar o mejorar en la siguiente sesión.
2. Concluyendo esta actividad, podrá permitir que los orientadores se retiren y en los casos que correspondan, pedirles que **regresen puntuales** a la siguiente sesión.
3. Una vez que sus orientadores de ruta se hayan retirado, **ubicarse en el acceso principal de la sede** para **apoyar en la vigilancia** a fin de que nadie sustraiga materiales de prueba.
4. Cuando hayan concluido con la primera o en los casos que aplique, con la segunda sesión, **dirigirse** a la persona encargada de pagarle sus honorarios.



Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 30 de 43

Metodología para la administración masiva de pruebas en espacios amplios

METODOLOGÍA PARA EL PERSONAL DE MESAS DE REGISTRO

ANTES DE INICIAR EL REGISTRO



1. **Presentarse** en el área de mesa de registro indicada en el croquis de cada sede, el día de la prueba, en el horario asignado y recibir del Coordinador de Mesas de Registro sus claves de acceso al sistema y la asignación al equipo en el que trabajará.
2. **Verificar** el funcionamiento de sus claves de acceso. En caso de algún contratiempo, notificarlo inmediatamente al Coordinador de mesas de registro.

DURANTE EL ACCESO DE LOS SUSTENTANTES

1. **Recibir** a los aspirantes solicitándole el **Pase de Ingreso al Examen** y cruzarlo por el lector de código de barras.
2. Solicitarle su identificación con fotografía y contrastar con los datos del **Pase de Ingreso al Examen** y los datos que aparecerán en la pantalla y verificar que corresponden a la persona que los porta.

3. Si todo corresponde, registrar en el sistema su asistencia, marcar el **Pase de Ingreso al Examen con Fotografía** con plumón/sello y permitirle el acceso indicándole por dónde debe entrar.
4. Si algún dato no corresponde, solicitar apoyo del Coordinador de mesas de registro, y colocar en el campo correspondiente, las observaciones pertinentes.
5. Repetir el procedimiento con el siguiente aspirante hasta agotar la formación de la fila.

Casos ESPECIALES.

1. El aspirante llega sin Pase de Ingreso al Examen: se le indica que pase al área asignada para que se le genere.
2. El aspirante llega sin algún tipo de identificación con fotografía y menciona que la dejó en su casa u otro sitio: se le pide que vaya por ella y regrese para poder darle acceso, e indicarlo en el sistema.
3. El aspirante llega sin algún tipo de identificación con fotografía y menciona no tener alguno: No se permite el acceso. **Se indica en el sistema.**

Para corroborar las identificaciones autorizadas puede consultar el Anexo 1.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 31 de 43

DURANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRUEBA

1. El procedimiento para registrar asistencia de aspirantes podrá continuar hasta que hayan transcurrido 30 minutos de haber iniciado el tiempo que tienen los aspirantes para contestar el examen. Para determinar en qué momento ya no se podrá continuar con el acceso de aspirantes, recibirá una notificación del Coordinador de mesas de registro.

CIERRE DEL REGISTRO

1. Cuando el Coordinador de mesas de registro indique que ya no se podrá dar acceso a ningún aspirante más, deberán cerrar el sistema;
2. Cuando hayan concluido con la primera, o en su caso, la segunda sesión, **dirigirse** a la persona encargada de pagarle sus honorarios.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 32 de 43

Metodología para la administración masiva de pruebas en espacios amplios

METODOLOGÍA PARA EL COORDINADOR DEL PERSONAL DE MESAS DE REGISTRO



1. El Coordinador deberá **asegurar el correcto funcionamiento del Sistema** que utilizará el personal de mesas de registro.

2. **Verificará** que todo el **personal de mesas de registro** haya **asistido** y le **proporcionará** sus **datos de acceso** al Sistema.

3. **Verificará** que el personal de mesas de registro tenga **acceso al Sistema**.

DURANTE EL ACCESO DE LOS SUSTENTANTES

1. El Coordinador **seguirá** el buen funcionamiento del registro de asistencia al examen, **atendiendo las solicitudes de apoyo del personal de las mesas de registro**.

2. **Aclarará dudas** al personal de las mesas de registro sobre las observaciones que deberán indicar en el sistema **por casos especiales**.

3. **Comunicará** al soporte técnico cualquier **falla del Sistema**.

DURANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRUEBA

1. Se asegurará que el personal de las mesas de registro no acepten a aspirantes que hayan llegado después de 30 minutos de haber iniciado el examen.

CIERRE DEL REGISTRO

1. **Indicará** al personal de mesa de registro que el **procedimiento** ha **finalizado**.

2. **Verificará** que el personal de mesas de registro **apague** el **equipo de cómputo**.

3. **Supervisará** el **respaldo de la información** sobre el registro de la asistencia al examen.

4. **Procesará** la información para informarle al Responsable de Seguimiento de Registro.

Manual para la administración de pruebas	Código : M-DGDA-CSL-05	Revisión: 01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 33 de 43

ANEXOS

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 34 de 43

Anexo 1 Listado de identificaciones autorizadas.

Para presentar el examen es requisito llevar y presentar el Pase de Ingreso al Examen con Fotografía, así como una identificación oficial con fotografía. Podrás mostrar cualquiera de las opciones de identificación siguientes:

Credencial vigente de estudiante con fotografía, emitida por la institución donde curses el bachillerato;

Credencial de elector;

Pasaporte vigente;

Precartilla o cartilla del Servicio Militar Nacional;

Licencia o permiso de conducir vigente;

Credencial vigente como derechohabiente de instituciones públicas del sector salud IMSS, ISSSTE y Secretaría de Salud;

Credencial con vigencia de derechos emitida por algún organismo gubernamental;

Certificado de estudios completos de bachillerato; o

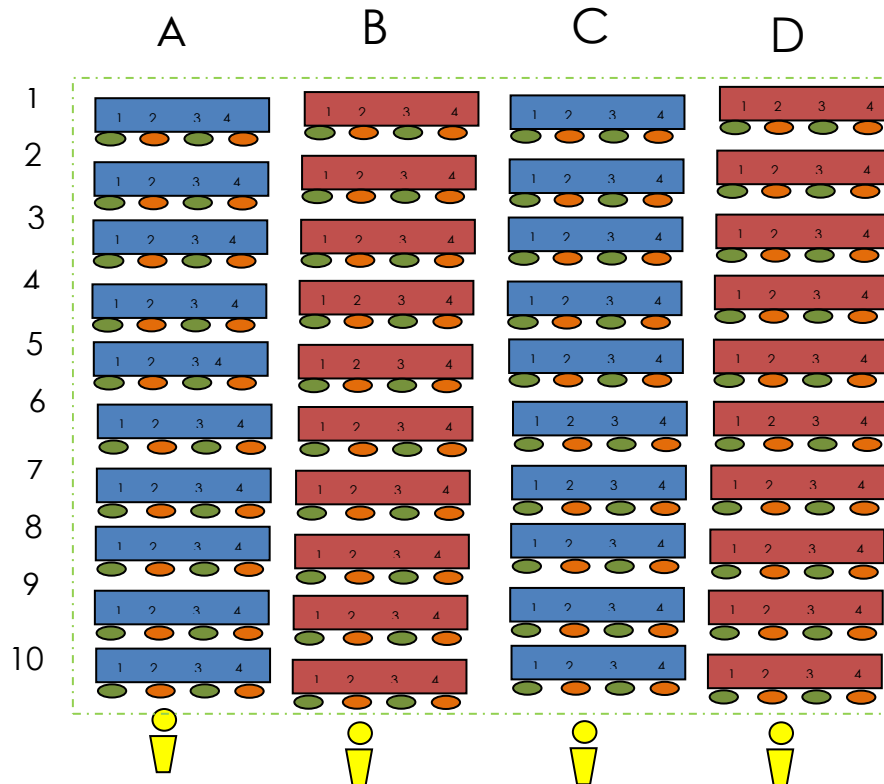
Constancia de estudios con fotografía cancelada por un sello oficial de la institución donde curses el bachillerato (sexto semestre o tercer año, según el caso) y firmada por la autoridad correspondiente, misma que deberá ser emitida en 2014

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 35 de 43


Anexo 2

Acomodo de sillas en el aula y distribución de las versiones del cuadernillo del examen de selección

1. La figura que se presenta en el presente anexo representa la unidad mínima de la organización del área de administración de la prueba
2. La distribución de los exámenes será siguiendo el ejemplo que se esquematiza en la siguiente figura, en la que se representa de color verde "●" la primera versión que entregaremos cuidando sea el número menor de examen y alternando con la otra versión, representada con la figura "●".
2. El orden de distribución seguirá el que se señale en la Lista de asistencia que tendrá en su poder.



Anexo 3. Hoja de respuestas


CENTRO NACIONAL
DE EVALUACIÓN PARA
LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

HOJA DE RESPUESTAS

EXANI - II

VÁLIDA SOLO EN 2014

2 **IMPORTANTE**

1. ESTE EXAMEN SOLO TENDRÁ VALIDEZ SI ESTÁ ANOTADO EL NÚMERO DE FOLIO Y LLENOS LOS ÓVALOS CORRESPONDIENTES.

2. LLENE LOS ÓVALOS DE ACUERDO CON EL NÚMERO DE FOLIO DE SU COMPROBANTE.

FOLIO

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(0)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(0)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(0)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(0)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(0)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(0)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(0)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(0)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(0)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(0)

1 INSTRUCCIONES

- USE SOLAMENTE LÁPIZ DEL NÚMERO 2 O 2 1/2
- LLENE TOTALMENTE LOS ÓVALOS.
- SI SE EQUIVOCA, BORRE COMPLETAMENTE. NO TACHE.
- NO HAGA NINGUNA MARCA FUERA DE LOS ÓVALOS.
- NO USE PLUMAS NI MARCADOR.
- ESCRIBA EN LETRAS MAYÚSCULAS Y DE MOLDE, UNA LETRA POR CASILLA Y DOS ESPACIOS ENTRE CADA PALABRA.
- EN CASO DE CONCLUIRANTES DEL TIEMPO ASIGNADO REVISÉ LAS RESPUESTAS DONDE HAYA TENIDO DUDAS.

CORRECTO ● INCORRECTO ✘

CORRECTO J O S E M A N U E L

INCORRECTO J o s e m a n u e l

3 ESCRIBA EN LOS CUADROS LA CLAVE DE IDENTIFICACIÓN DE SU INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA, VIENE EN EL PASE DE INGRESO AL EXAMEN.

4 ESCRIBA EL APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y EL NOMBRE EN LETRAS MAYÚSCULAS Y DE MOLDE; UNA LETRA POR CASILLA Y DOS ESPACIOS ENTRE CADA PALABRA.

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

5 ESCRIBA Y MARQUE EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL EXAMEN DE ADMISIÓN QUE APARECE EN LA PORTADA DEL CUADERNILLO.

	EXAMEN	○1	○2	○3	○4	○5	○6	○7	○8	○9	
		CUADERNILLO	○01	○02	○03	○04	○05	○06	○07	○08	
○11	○12		○13	○14	○15	○16	○17	○18	○19	○20	
○21	○22		○23	○24	○25	○26	○27	○28	○29	○30	
○31	○32		○33	○34	○35	○36	○37	○38	○39	○40	
○41	○42		○43	○44	○45	○46	○47	○48	○49	○50	
○51	○52		○53	○54	○55	○56	○57	○58	○59	○60	
○61	○62		○63	○64	○65	○66	○67	○68	○69	○70	
○71	○72		○73	○74	○75	○76	○77	○78	○79	○80	
○81	○82		○83	○84	○85	○86	○87	○88	○89	○90	
○91	○92		○93	○94	○95	○96	○97	○98	○99		

6 ESCRIBA Y MARQUE LA CLAVE DE CONTROL TAL COMO LO INDICA LA PRIMERA PÁGINA DEL EXAMEN.

CLAVE DE CONTROL DEL EXAM DE ADMISIÓN (1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)(0)(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)(0)

7 RESPUESTAS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

1	(A)(B)(C)(D)	20	(A)(B)(C)(D)	39	(A)(B)(C)(D)	58	(A)(B)(C)(D)	77	(A)(B)(C)(D)	96	(A)(B)(C)(D)
2	(A)(B)(C)(D)	21	(A)(B)(C)(D)	40	(A)(B)(C)(D)	59	(A)(B)(C)(D)	78	(A)(B)(C)(D)	97	(A)(B)(C)(D)
3	(A)(B)(C)(D)	22	(A)(B)(C)(D)	41	(A)(B)(C)(D)	60	(A)(B)(C)(D)	79	(A)(B)(C)(D)	98	(A)(B)(C)(D)
4	(A)(B)(C)(D)	23	(A)(B)(C)(D)	42	(A)(B)(C)(D)	61	(A)(B)(C)(D)	80	(A)(B)(C)(D)	99	(A)(B)(C)(D)
5	(A)(B)(C)(D)	24	(A)(B)(C)(D)	43	(A)(B)(C)(D)	62	(A)(B)(C)(D)	81	(A)(B)(C)(D)	100	(A)(B)(C)(D)
6	(A)(B)(C)(D)	25	(A)(B)(C)(D)	44	(A)(B)(C)(D)	63	(A)(B)(C)(D)	82	(A)(B)(C)(D)	101	(A)(B)(C)(D)
7	(A)(B)(C)(D)	26	(A)(B)(C)(D)	45	(A)(B)(C)(D)	64	(A)(B)(C)(D)	83	(A)(B)(C)(D)	102	(A)(B)(C)(D)
8	(A)(B)(C)(D)	27	(A)(B)(C)(D)	46	(A)(B)(C)(D)	65	(A)(B)(C)(D)	84	(A)(B)(C)(D)	103	(A)(B)(C)(D)
9	(A)(B)(C)(D)	28	(A)(B)(C)(D)	47	(A)(B)(C)(D)	66	(A)(B)(C)(D)	85	(A)(B)(C)(D)	104	(A)(B)(C)(D)
10	(A)(B)(C)(D)	29	(A)(B)(C)(D)	48	(A)(B)(C)(D)	67	(A)(B)(C)(D)	86	(A)(B)(C)(D)	105	(A)(B)(C)(D)
11	(A)(B)(C)(D)	30	(A)(B)(C)(D)	49	(A)(B)(C)(D)	68	(A)(B)(C)(D)	87	(A)(B)(C)(D)	106	(A)(B)(C)(D)
12	(A)(B)(C)(D)	31	(A)(B)(C)(D)	50	(A)(B)(C)(D)	69	(A)(B)(C)(D)	88	(A)(B)(C)(D)	107	(A)(B)(C)(D)
13	(A)(B)(C)(D)	32	(A)(B)(C)(D)	51	(A)(B)(C)(D)	70	(A)(B)(C)(D)	89	(A)(B)(C)(D)	108	(A)(B)(C)(D)
14	(A)(B)(C)(D)	33	(A)(B)(C)(D)	52	(A)(B)(C)(D)	71	(A)(B)(C)(D)	90	(A)(B)(C)(D)	109	(A)(B)(C)(D)
15	(A)(B)(C)(D)	34	(A)(B)(C)(D)	53	(A)(B)(C)(D)	72	(A)(B)(C)(D)	91	(A)(B)(C)(D)	110	(A)(B)(C)(D)
16	(A)(B)(C)(D)	35	(A)(B)(C)(D)	54	(A)(B)(C)(D)	73	(A)(B)(C)(D)	92	(A)(B)(C)(D)	111	(A)(B)(C)(D)
17	(A)(B)(C)(D)	36	(A)(B)(C)(D)	55	(A)(B)(C)(D)	74	(A)(B)(C)(D)	93	(A)(B)(C)(D)	112	(A)(B)(C)(D)
18	(A)(B)(C)(D)	37	(A)(B)(C)(D)	56	(A)(B)(C)(D)	75	(A)(B)(C)(D)	94	(A)(B)(C)(D)		
19	(A)(B)(C)(D)	38	(A)(B)(C)(D)	57	(A)(B)(C)(D)	76	(A)(B)(C)(D)	95	(A)(B)(C)(D)		

8 Examen de admisión

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; border: 1px solid black;">Inicio</td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black;">Hora</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black;">(0)(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;">(0)(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Minutos</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Inicio	Hora	(0)(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)	(0)(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)	Minutos				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; border: 1px solid black;">Fin</td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black;">Hora</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black;">(0)(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;">(0)(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Minutos</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Fin	Hora	(0)(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)	(0)(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)	Minutos			
Inicio	Hora	(0)(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)	(0)(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)														
Minutos																	
Fin	Hora	(0)(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)	(0)(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)														
Minutos																	

Manual para la administración de pruebas	Código : M-DGDA-CSL-05	Revisión: 01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 37 de 43


9 **ELIJA SOLO UNA OPCIÓN DE LICENCIATURA A LA QUE ASPIRA INGRESAR**

<p>Campus de Arquitectura, Hábitat, Arte y Diseño</p> <p><input type="radio"/> Arquitectura</p> <p><input type="radio"/> Artes Visuales</p> <p><input type="radio"/> Diseño del Hábitat</p>	<p>Campus de Ciencias Biológicas y Agropecuarias</p> <p><input type="radio"/> Agroecología</p> <p><input type="radio"/> Biología</p> <p><input type="radio"/> Biología Marina</p> <p><input type="radio"/> Medicina Veterinaria y Zootecnia</p>
<p>Campus de Ciencias Exactas e Ingenierías</p> <p><input type="radio"/> Actuaría</p> <p><input type="radio"/> Ciencias de la Computación</p> <p><input type="radio"/> Enseñanza de las Matemáticas</p> <p><input type="radio"/> Ingeniería Civil</p> <p><input type="radio"/> Ingeniería de Software</p> <p><input type="radio"/> Ingeniería en Alimentos</p> <p><input type="radio"/> Ingeniería en Biotecnología</p> <p><input type="radio"/> Ingeniería en Computación</p> <p><input type="radio"/> Ingeniería en Energías Renovables</p> <p><input type="radio"/> Ingeniería en Mecatrónica</p> <p><input type="radio"/> Ingeniería Física</p> <p><input type="radio"/> Ingeniería Industrial Logística</p> <p><input type="radio"/> Ingeniería Química Industrial</p> <p><input type="radio"/> Matemáticas</p> <p><input type="radio"/> Química Aplicada</p> <p><input type="radio"/> Química Industrial</p>	<p>Campus de Ciencias Sociales, Económico Administrativas y Humanidades</p> <p><input type="radio"/> Administración</p> <p><input type="radio"/> Administración de Tecnologías de Información</p> <p><input type="radio"/> Antropología Social</p> <p><input type="radio"/> Arqueología</p> <p><input type="radio"/> Comercio Internacional</p> <p><input type="radio"/> Comunicación Social</p> <p><input type="radio"/> Contador Público</p> <p><input type="radio"/> Derecho</p> <p><input type="radio"/> Economía</p> <p><input type="radio"/> Educación</p> <p><input type="radio"/> Enseñanza del Inglés</p> <p><input type="radio"/> Historia</p> <p><input type="radio"/> Literatura Latinoamericana</p> <p><input type="radio"/> Mercadotecnia y Negocios Internacionales</p> <p><input type="radio"/> Psicología</p> <p><input type="radio"/> Turismo</p>
<p>Campus de Ciencias de la Salud</p> <p><input type="radio"/> Cirujano Dentista</p> <p><input type="radio"/> Enfermería</p> <p><input type="radio"/> Médico Cirujano</p> <p><input type="radio"/> Nutrición</p> <p><input type="radio"/> Química</p> <p><input type="radio"/> Química Aplicada</p> <p><input type="radio"/> Químico Farmacéutico Biólogo</p> <p><input type="radio"/> Rehabilitación</p> <p><input type="radio"/> Trabajo Social</p>	<p>Unidad Multidisciplinaria Tizimin</p> <p><input type="radio"/> Ciencias de la Computación</p> <p><input type="radio"/> Contador Público</p> <p><input type="radio"/> Educación</p> <p><input type="radio"/> Enfermería</p>

NOTA: Es importante que elija una opción, en caso de que no marque ningún alveolo o que marque más de uno, no podrá generarse su calificación y por tanto quedará eliminado del proceso de selección.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 38 de 43

Anexo 4. Portada de cuadernillo



**EXAMEN NACIONAL DE INGRESO
A LA EDUCACIÓN SUPERIOR**

EXANI-II

7	0	1
EXAMEN	CUADERNILLO	

Examen de Selección

NOMBRE DEL SUSTENTANTE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

NUMERO DE FOLIO DEL PASE DE INGRESO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ADVERTENCIA: QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO CUALQUIER TIPO DE REPRODUCCIÓN, EXPLOTACIÓN COMERCIAL, INTERCAMBIO O ALTERACIÓN, PARCIAL O TOTAL DEL CONTENIDO DE ESTE MATERIAL IMPRESO.

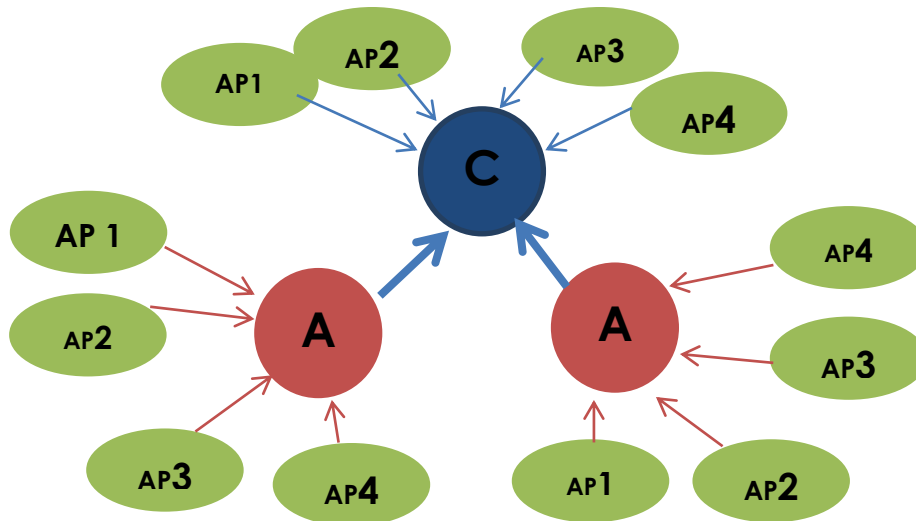
LA VIOLACIÓN DE ESTA PROHIBICIÓN SE PONDRÁ EN CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES SIN EXCEPCIÓN DE PERSONA ALGUNA Y DARÁ LUGAR A QUE SE IMPOZAN LAS SANCIONES PENALES, CIVILES O ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN, DE ACUERDO CON LAS LEYES, TRATADOS INTERNACIONALES Y EL CÓDIGO PENAL FEDERAL.

EX2SE-0701/0848.00-01-01-000

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 39 de 43

Anexo. 5. Esquema para la organización de la entrega de materiales de prueba a los Coordinadores

1. Los Administradores de prueba deberán organizar los materiales de prueba
2. Los asistentes apoyarán en la entrega y recepción de los cuadernillos y hojas de respuesta en el siguiente esquema




C: Coordinador
A: Asistente
AP: Administrador de pruebas

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 40 de 43

Anexo 6. Pase de Ingreso al examen

Fecha: _____

Examen Nacional de Ingreso a Educación Superior



PASE DE INGRESO AL EXAMEN

Al momento de ingresar al examen es necesario presentar:

- Este documento impreso.
- Lápiz del número 2 o 2 1/2.
- Goma/Borrador.
- Sacapuntas/Tajador.
- Calculadora simple.

Foto

Folio Ceneval:

Nombre del sustentante:

Fecha del Examen:

Presentarás examen en:


Ubicado(a) en la sede:

EL DÍA DEL EXAMEN, DEBERÁS LLEVAR UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA. Puedes consultar en la convocatoria oficial o en www.seleccion.uady.mx/licenciatura, cuáles son éstas.

La etapa de consulta de sedes y horarios inicia el día 14 de octubre. Te invitamos a visitar el sitio www.seleccion.uady.mx/licenciatura para visualizar el tutorial.

Los resultados del examen se publicarán el 15 de octubre en www.seleccion.uady.mx/licenciatura, así como en la prensa local.

NOTA: al examen no podrás introducir mochilas ni teléfonos celulares, por lo que te recomendamos no llevarlos.




Firma del Sustentante

F-DGDA-CSEMS/CSL-04 Rev.01

Fecha: _____

Examen Nacional de Ingreso a Educación Superior



PASE DE INGRESO AL EXAMEN

Al momento de ingresar al examen es necesario presentar:

- Este documento impreso.
- Lápiz del número 2 o 2 1/2.
- Goma/Borrador.
- Sacapuntas/Tajador.
- Calculadora simple.

Foto

Folio Ceneval:

Nombre del sustentante:

Fecha del Examen:

Presentarás examen en:


Ubicado(a) en la sede:

EL DÍA DEL EXAMEN, DEBERÁS LLEVAR UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA. Puedes consultar en la convocatoria oficial o en www.seleccion.uady.mx/licenciatura, cuáles son éstas.

La etapa de consulta de sedes y horarios inicia el día 14 de octubre. Te invitamos a visitar el sitio www.seleccion.uady.mx/licenciatura para visualizar el tutorial.

Los resultados del examen se publicarán el 15 de octubre en www.seleccion.uady.mx/licenciatura, así como en la prensa local.

NOTA: al examen no podrás introducir mochilas ni teléfonos celulares, por lo que te recomendamos no llevarlos.



Firma del Sustentante

F-DGDA-CSEMS/CSL-04 Rev.01

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 41 de 43

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	Manual para el aplicador de exámenes en papel del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C.	Plataforma de Sharepoint de la CSL

7. GLOSARIO

Siglas

CSL. Coordinación del Sistema de Licenciatura.

CENEVAL. Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior.

DGDA. Dirección General de Desarrollo Académico.

(NOMBRE DEL EXAMEN). Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior

Definiciones

Término	Definición
Aspirantes	Estatus de los interesados en ingresar a los programas de licenciatura de la UADY que aún no han sustentado en el examen de selección
Área de administración de la prueba	Espacios físicos donde se administrará la prueba.
Área de trabajo	Espacio físico donde los Coordinadores de administración de prueba organizan sus materiales de trabajo.
Cuadernillo	Material impreso que contiene los reactivos con que serán evaluadas las habilidades de pensamiento
Equipo de Logística	Grupo de trabajo que se encarga de la organización y administración del Proceso de Selección de Aspirantes a Licenciatura.
Encuesta de satisfacción	Formato que se administra al final de la prueba a una muestra de sustentantes para conocer su grado de satisfacción con respecto a diversos aspectos del Proceso de Selección de Aspirantes a Licenciatura.
Folio	Combinación de 9 dígitos, única e irrepetible, que sirve para identificar a los aspirantes a lo largo de su participación en el Proceso de Selección de Aspirantes a Licenciatura.

Manual para la administración de pruebas	Código : M-DGDA-CSL-05	Revisión: 01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 42 de 43

7. GLOSARIO

Hoja de observaciones y evaluación	Formato que utilizan el personal de administración de pruebas para evaluar a los compañeros de equipo y para verter las observaciones que se tengan durante la administración de pruebas.
Hojas de respuestas	Formato de lectura óptica donde los sustentantes registran sus respuestas del examen de selección.
Identificación oficial	Documento con fotografía que permite identificar al aspirante.
Instancia Evaluadora Externa	Instancia que se encarga de diseñar y calificar los instrumentos de evaluación que se administran a los aspirantes.
Lista de asistencia	Listado que integra el folio y nombre de un grupo de estudiantes, organizados por aula o sección.
Número de examen	Dígito ubicado en la portada que identifica la versión del cuadernillo de preguntas.
Pase de ingreso al examen	Documento con fotografía que se genera a los aspirantes que han completado correctamente el registro, mismo que indica su nombre, folio, sede, columna, fila y turno.
Soporte Técnico	Personal del equipo de logística, encargado de dar apoyo al personal de mesas de registro en cuanto a situaciones técnicas.
Sustentantes	Estatus de los aspirantes cuando están presentando o ya han presentado el examen de selección.
Tutorial para la administración de la prueba	Material audiovisual que se ofrece como apoyo para familiarizar a los aspirantes respecto de la dinámica de administración de las pruebas.
Vale de entrega – recepción	Formato utilizado por los Coordinadores de administración de pruebas para llevar el registro y control de la asignación y devolución de pruebas.

Manual para la administración de pruebas	Código :M-DGDA-CSL-05	Revisión:01
	Fecha de emisión: 7 de noviembre de 2013	Página 43 de 43

8. CONTROL DE REVISIÓN

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	Página 6, 9, 10, 13, 17, 30 y 31 Página 11 Página 28, 29,30 y 43 Página 29y 32 Página 30	Se agregó información complementaria, se cambiaron términos específicos a generales, se elimina paso de solicitar identificación a sustentantes, se elimina la información que ya no es vigente, se detallaron actividades de los asistentes. Se actualizó la duración del examen Se actualiza el nombre de registros, se eliminan actividades que ya no aplican, se actualizan actividades. Cambia responsables de realizar actividades Actualización de las actividades	

Nota: La sección 8 será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

<p>Elaboró</p> <p>Mtra. Ileana López López Responsable de Selección de Personal</p>	<p>Revisó</p> <p>Ing. Carlos Estrada Pinto Coordinador del Sistema de Licenciatura</p>	<p>Aprobó</p> <p>Dr. José de Jesús Williams Director General de Desarrollo Académico</p>
--	---	---

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma de Yucatán.