Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior

EXANI-II

GUÍA PARA EL APLICADOR INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

CENEVAL®

Modalidad de aplicación:

Examen impreso

Noviembre de 2024

Advertencia

Queda estrictamente prohibido –durante o después de la aplicación– cualquier tipo de reproducción, explotación comercial, intercambio o alteración parcial o total del contenido del material de aplicación.

La violación de esta prohibición se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes sin excepción y dará lugar a que se impongan las sanciones penales, civiles o administrativas que procedan, de acuerdo con las leyes, los tratados internacionales y el Código Penal Federal.

Guía para el aplicador institucional de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo • Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI-II)
Modalidad de aplicación: Examen impreso

D.R. © 2024
Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (Ceneval)

Camino al Desierto de los Leones 19
San Ángel, Alc. Álvaro Obregón
C.P. 01000, México, Ciudad de México
www.ceneval.edu.mx

Edición: Noviembre de 2024

Contenido

1. Propósito....4
2. Características....4
3. Requisitos para que el sustentante ingrese al espacio de aplicación....4
4. Material permitido para el sustentante....5
5. Material no permitido....5
6. Material que se entregará al sustentante....5
7. Antes de la aplicación....5
8. Durante la aplicación....5
9. Después de la aplicación....10
10. Manejo de incidencias....11

Anexo. Ejemplo de llenado del material de aplicación....12

Guía para el aplicador institucional de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI-II)

Modalidad de aplicación: Examen impreso

1. *Propósito*

El Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI-II) es una evaluación estandarizada que proporciona información acerca del potencial que tienen los aspirantes para iniciar estudios en el nivel superior. Se utiliza para apoyar los procesos de ingreso a las instituciones educativas del país.

2. *Características*

El EXANI-II es un instrumento de alcance nacional que tiene reactivos de opción múltiple con tres opciones de respuesta.

Examen	Sesión	Duración
EXANI-II	Sesión única	4 horas

3. *Requisitos para que el sustentante ingrese al espacio de aplicación*

1. Mostrar una de las siguientes identificaciones permitidas, la cual debe estar vigente y con la que se validará la identidad y el nombre correcto del sustentante.

- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE)
- Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)
- Credencial escolar con fotografía, en el caso de sustentantes menores de edad
- Tarjeta de residencia temporal o permanente expedida por el Instituto Nacional de Migración (INM), en el caso de sustentantes de nacionalidad extranjera

2. Mostrar el pase de ingreso al examen. No se requiere mostrar documentos adicionales.
3. Verificar que el nombre en su identificación coincida completamente con el que aparece en la lista de asistencia.

Tolerancia para el ingreso al espacio de aplicación: 30 minutos.

4. Material permitido para el sustentante

- Material de escritura: lápiz del número 2 o 2 ½, goma y sacapuntas
- Calculadora básica

5. Material no permitido

- Celulares, *laptops,* tabletas, cámaras fotográficas, relojes, lentes y plumas inteligentes o cualquier dispositivo electrónico.
- Audífonos o auriculares (excepto dispositivos de ayuda auditiva).
- Lentes oscuros, gorras o sombreros.
- Alimentos y bebidas. Se permite una botella de cuello angosto con tapa hermética o de rosca (no vaso, taza o similar, aun con tapa).
- Vapeadores, inciensos, productos de aromaterapia y otros que contengan tabaco o nicotina (tradicionales o electrónicos).
- Formularios, libros, cuadernos, apuntes y textos en general.

6. Material que se entregará al sustentante

- Un cuadernillo de preguntas
- Una hoja de respuestas

7. Antes de la aplicación

A lo largo de las siguientes páginas, se presenta una serie de tareas que el aplicador institucional debe cumplir en cada etapa. Los cuadros ubicados en la parte lateral izquierda pueden ser utilizados, si así se desea, a modo de lista de verificación.

Actividades de preparación

☐ 1. Tomar el curso de capacitación en línea disponible en la plataforma Moodle del Ceneval.
☐ 2. Imprimir y revisar cuidadosamente los contenidos de esta *Guía para el aplicador institucional de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.*

Día previo a la aplicación

☐ 1. Acudir puntualmente a la cita acordada con el responsable operativo.
☐ 2. Asistir a la capacitación de reforzamiento presencial en el horario indicado.
☐ 3. Participar en las actividades del día previo solicitadas por el coordinador del Ceneval.

8. Durante la aplicación

Llegada a la sede

☐ 1. Presentarse dos horas antes del inicio del examen con la vestimenta indicada.
☐ 2. Recibir y contar el material de aplicación correspondiente a su grupo, y firmar de recibido en el formato correspondiente. Asumir el resguardo del material.

☐ 3. Dirigirse al espacio de aplicación y colocar el material en un lugar seguro, lejos del alcance de los sustentantes.
☐ 4. Escribir en el pizarrón la siguiente información:

- Nombre del examen
- Nombre de los módulos
- Número de sesiones y su duración
- Material permitido (calculadora básica, lápiz, goma y sacapuntas)

☐ 5. Organizar el mobiliario haciendo filas pares y trazar un croquis de aforo para organizar la distribución del material. En caso de aplicar dos o más combinaciones de módulos, los sustentantes que pertenecen a una misma combinación deberán ubicarse en la misma zona, cuidando que los números de examen contiguos sean diferentes.

Ingreso de los sustentantes

☐ 1. Aplicar el protocolo sanitario específico de la institución para el ingreso de los sustentantes.
☐ 2. Solicitar a cada sustentante, desde la puerta, su pase de ingreso e identificación, y verificar su identidad.
☐ 3. Revisar que el nombre del sustentante se encuentre en la lista de asistencia y coincida exactamente; además, verificar que la fotografía corresponda con la persona que la presenta.
☐ 4. Indicar a cada sustentante que cumpla con lo siguiente:

- Una vez que haya ingresado al espacio de aplicación, no podrá salir hasta que el examen haya iniciado.
- Revise que su nombre se encuentre escrito de manera correcta en la lista de asistencia.
- Firme la lista de asistencia y anote la hora de ingreso.
- Coloque todas sus pertenencias al frente del salón (inclusive teléfono celular, dispositivos de intercambio de datos, plumas, reloj inteligente y cualquier otro aparato electrónico con cámara fotográfica).
- Solo puede tener en su lugar pase de ingreso, lápiz, goma, sacapuntas y calculadora.
- Ocupe el lugar asignado de acuerdo con el croquis de aforo.

☐ 5. Cerrar la puerta cuando sea la hora indicada para el inicio de la aplicación.

Protocolo de presentación
(Guion para iniciar la aplicación)

☐ 1. Leer los textos en cursiva a los sustentantes, en voz alta, con claridad y fluidez, con la finalidad de que en todos los grupos se proporcionen las mismas instrucciones.
Evitar resumir o parafrasear las indicaciones del guion, ya que puede generar problemas a los sustentantes o a las instituciones.

— *Buenos días. Mi nombre es ____ . Soy la persona designada por el Ceneval para orientarlos y apoyarlos durante la aplicación del EXANI-II.*

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

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

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

— *Pueden utilizar calculadora básica. No la pueden sustituir por teléfono celular, reloj inteligente o cualquier dispositivo electrónico.*

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

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

— *Este examen consta de una sesión con una duración máxima de cuatro horas.*

☐ 2. Verificar el número de sustentantes presentes y tomar el número exacto de hojas de respuestas por repartir. Resguardar las hojas de los sustentantes no presentados.

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

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

☐ 4. Al dar las siguientes instrucciones, hacer una pausa que dé tiempo suficiente para que los sustentantes las sigan.

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

— *Revisen que la impresión sea correcta; en caso contrario, por favor, notifíquenlo.*

— *Únicamente deben utilizar lápiz del número 2 o 2½ para llenar la hoja de respuestas. No usen pluma ni marcador.*

— *La hoja tiene 12 secciones. Cada una está identificada por un número en la esquina superior izquierda.*

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

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

— *En la sección 3, escriban su nombre completo con letra mayúscula respetando el orden que se indica.*

— *Si su nombre o alguno de sus apellidos tienen más de una palabra, dejen dos cuadros vacíos entre ellas.*

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

— *En la sección 7, escriban el nombre del programa o carrera para el que están aplicando.*

— *Den vuelta a su hoja de respuestas y, en la sección 11, firmen con lápiz sin salirse del recuadro.*

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

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

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

☐ 6. En caso de aplicar diferentes combinaciones de módulos, validar en la lista de asistencia el que corresponde entregar.

☐ 7. Entregar un cuadernillo de preguntas en propia mano a cada sustentante, desde la zona más alejada de la puerta y de acuerdo con el aforo. Debe sobrar la misma cantidad de cuadernillos que de hojas y de sustentantes no presentados.

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

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

— *En la sección 6, marquen los óvalos correspondientes a los dos módulos del examen que van a presentar; estos aparecen en la portada del cuadernillo.*

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

— *En la sección 5, escriban y codifiquen la clave de control, como se muestra en la primera hoja del cuadernillo de preguntas.*

— *Revisen que no tenga errores de impresión o paginación.*

— *Cuando falten 30 y 10 minutos para que concluya el examen, les notificaré.*

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

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

— *¿Tienen alguna pregunta?*

☐ 8. Aclarar las dudas que se presenten, siempre y cuando estén relacionadas con las instrucciones y el procedimiento de aplicación.

— *En la sección 8 de su hoja de respuestas, codifiquen la hora de inicio.*

— *Siendo las ____ (indicar la hora), inicia el examen.*

— *A partir de este momento, cuentan con cuatro horas efectivas de examen.*

☐ 9. Escribir las horas de inicio y término en el pizarrón, anotar la hora exacta en la que comienza el examen y calcular la hora de término tomando en cuenta los minutos que invirtió en la lectura de este protocolo.

Hora de inicio: _ _ : _ _
Hora de término: _ _ : _ _

Iniciada la aplicación

☐ 1. Si un sustentante llega dentro de los 30 minutos de tolerancia, solicitar que anote la hora de ingreso en la lista de asistencia de sustentantes y notificarle que dicho tiempo se restará del tiempo considerado en su sesión de aplicación, por lo que su hora de término de examen será igual a la de sus compañeros.

☐ 2. Confirmar que los sustentantes no presentados correspondan con las inasistencias de la lista. Resaltar los espacios vacíos en el croquis de aforo.

☐ 3. Preparar el material no utilizado para entregarlo al coordinador.
☐ 4. Recorrer constantemente el espacio de aplicación, verificando la correcta codificación en la hoja de respuestas y en la portada del cuadernillo de preguntas, y que en el lugar de cada sustentante no esté a la vista ningún aparato electrónico.
☐ 5. Si algún sustentante requiere salir momentáneamente del espacio de aplicación, pedirle que le entregue su hoja de respuestas dentro de su cuadernillo. El material le será devuelto cuando regrese al salón.
☐ 6. Comunicar a los sustentantes cuando falten 30 y 10 minutos para el término de la sesión.

9. Después de la aplicación

Al término del tiempo establecido para la sesión

☐ 1. Informar a los sustentantes que el tiempo de la sesión concluyó, por lo que deben codificar la hora de término en la sección 9 de su hoja de respuestas.
☐ 2. Indicar a los sustentantes que coloquen la hoja de respuestas dentro del cuadernillo de preguntas y esperen su turno para que pasen a entregar su material de aplicación.
☐ 3. Solicitar a los sustentantes que pasen uno por uno al escritorio para entregar su material. Comenzar con el más cercano a la puerta.
☐ 4. Con cada sustentante, verificar el correcto llenado del material de aplicación; en caso de existir error en la codificación, devolverlo al propio sustentante para su corrección. Prestar especial atención a que el folio codificado coincida con el de la lista de asistencia. Consulte el anexo, "Ejemplo de llenado del material de aplicación", para identificar los datos que el sustentante debe completar conforme con las instrucciones proporcionadas en el protocolo de presentación.
☐ 5. En caso de que el material esté correctamente codificado, solicitar al sustentante que firme su salida en la lista de asistencia y anote la hora.
☐ 6. Firmar la hoja de respuestas con lápiz y sin salir del recuadro en la sección 12 de la hoja de respuestas.
☐ 7. Indicar al sustentante que tome sus pertenencias y se retire del espacio de aplicación.
☐ 8. Registrar en la lista de asistencia el número de examen utilizado por el sustentante.

Organización del material utilizado

☐ 1. Una vez que los sustentantes abandonen el espacio de aplicación, cancelar los espacios correspondientes para firma de entrada y salida de los sustentantes que no se presentaron.
☐ 2. Organizar el material de aplicación (cuadernillos de preguntas y hojas de respuestas) por combinación de módulos y número de examen.
☐ 3. Entregar al coordinador de aplicadores el material utilizado para su revisión.
☐ 4. Verificar que el coordinador de aplicadores cancele su firma en el formato que avala la entrega correcta y completa del material de aplicación.
☐ 5. Permanecer en la sede de aplicación y participar en las actividades solicitadas por el coordinador hasta el cierre del proceso.

10. Manejo de incidencias

Incidencia	Solución
El sustentante no presenta identificación oficial o no está vigente.	Avisar al coordinador del Ceneval para que, junto con el responsable operativo, decida si se permite o no la aplicación del examen.
Un sustentante no se encuentra en la lista de asistencia.	Informar al coordinador del Ceneval para que se consulten todas las listas de asistencia de la sede; en caso de que se ratifique que no se registró, no permitirle el ingreso al examen.
El sustentante se presenta al examen sin pase de ingreso.	Permitirle el acceso solo si se encuentra en la lista de asistencia y presenta alguna de las identificaciones autorizadas; de lo contrario, negarle el ingreso.
El nombre del sustentante está mal escrito.	Canalizarlo al coordinador del Ceneval para que analice el caso y le proporcione indicaciones.
Un sustentante llega tarde.	Si algún sustentante llega después de los 30 minutos de tolerancia, o la indicada por la institución, no permitirle el ingreso y registrarlo en el *Informe de incidencias*. Si llega dentro de los 30 minutos de tolerancia, permitirle el acceso, identificándolo previamente y notificándole que no se le repondrá el tiempo. Dar las instrucciones una vez que el aplicador haya concluido con la explicación al grupo.
Se presenta un sustentante con discapacidad o requerimientos específicos que no informó de su condición anticipadamente.	Informar al coordinador del Ceneval para que se brinde la atención de acuerdo con los protocolos del Centro.

Todas las incidencias presentadas deben ser documentadas registrando el nombre y número de folio del sustentante. Las que no se encuentren incluidas en este documento deben ser reportadas al coordinador del Ceneval para recibir las indicaciones pertinentes.

Anexo. Ejemplo de llenado del material de aplicación

Hoja de respuestas

Datos por verificar en el anverso de la hoja

Folio: Un dígito en cada cuadro y un óvalo rellenado por columna. (Debe coincidir con el de la lista de asistencia).

Nombre del sustentante: Primer apellido, segundo apellido y nombre(s); todo en mayúsculas y dejando dos cuadros vacíos entre palabras.

Número de examen: Un dígito en cada cuadro y un óvalo rellenado por columna.

Clave de control: Una letra en el cuadro y el óvalo correspondiente rellenado.

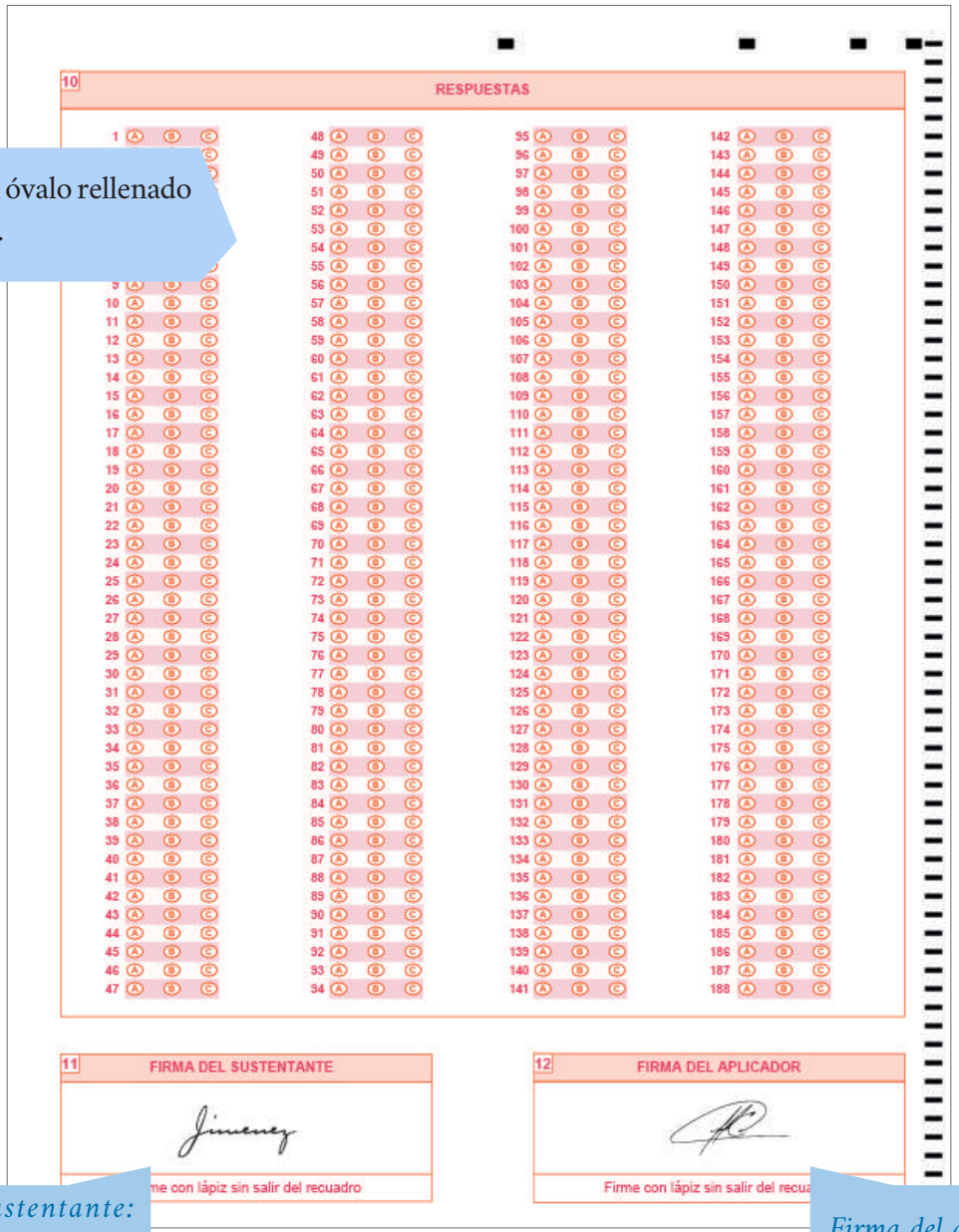
Módulos del examen: Dos óvalos rellenados correspondientes a los módulos estipulados en la portada del cuadernillo de preguntas.

Programa/carrera: Una letra por cuadro y dos cuadros vacíos entre palabras.

Hora de inicio: Dos óvalos rellenados, uno por fila.

Hora de término: Dos óvalos rellenados, uno por fila.

Datos por verificar en el reverso de la hoja



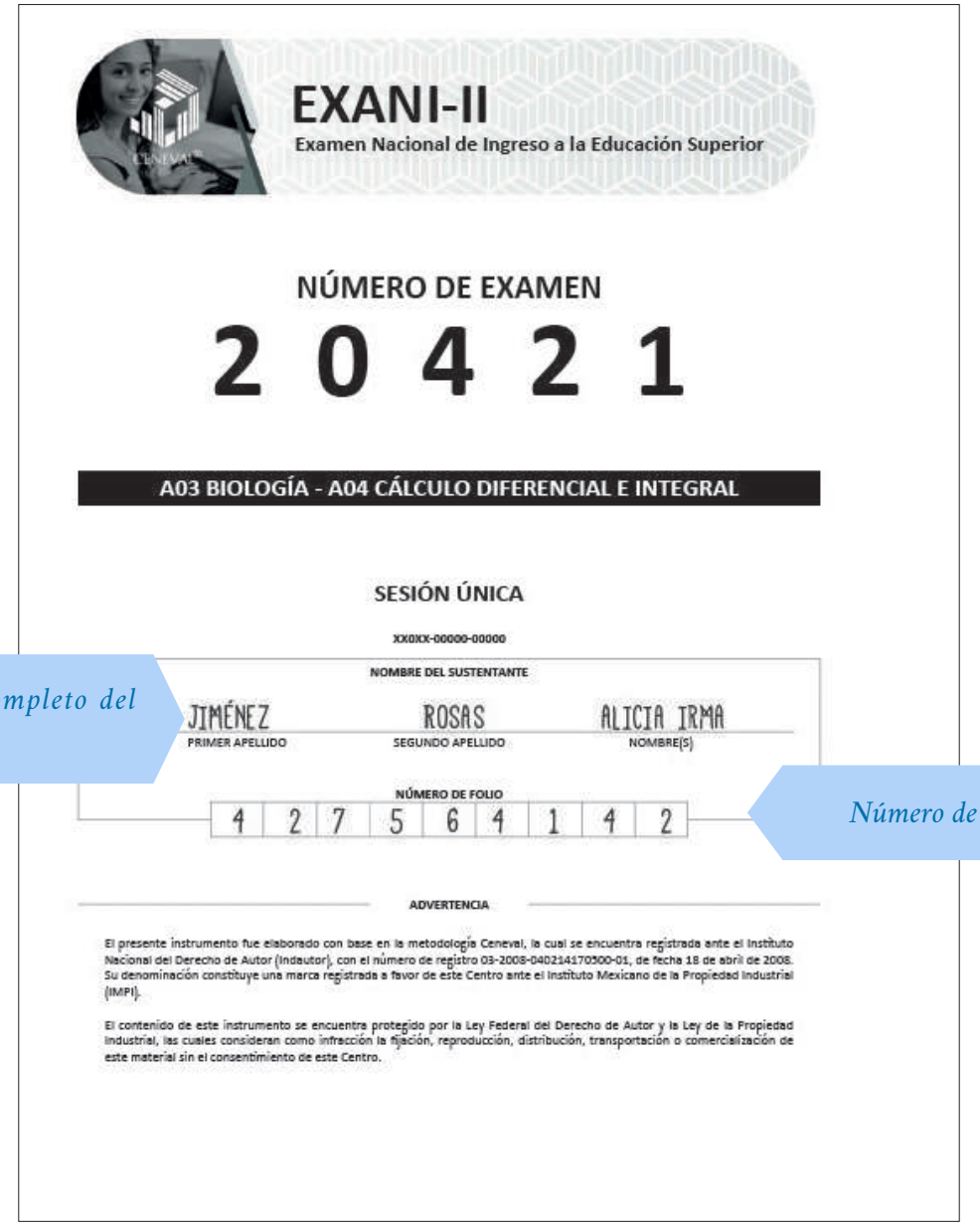
Respuestas: Un óvalo rellenado por pregunta.

Firma del sustentante: Con lápiz y sin salir del recuadro.

Firma del aplicador: Con lápiz y sin salir del recuadro.

Portada del cuadernillo de preguntas

Datos por verificar



Nombre completo del sustentante

Número de folio