

Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior

EXANI-II

(sin inglés)

GUÍA PARA EL APLICADOR INSTITUCIONAL



CENEVAL®

Modalidad de aplicación:



Junio de 2025



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

Modalidad de aplicación: Examen en línea

D.R. © 2025

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: Junio de 2025

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	4
5. Material no permitido	5
6. Material que se entregará al sustentante.....	5
7. Antes de la aplicación	5
8. Durante la aplicación.....	6
9. Después de la aplicación	10
10. Manejo situaciones frecuentes e incidencias	11
11. Solución a situaciones técnicas frecuentes.....	12

Guía para el aplicador institucional

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

Modalidad de aplicación: Examen en línea

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

- 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.
 - Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)
 - Tarjeta de residencia temporal o permanente expedida por el Instituto Nacional de Migración (INM), en el caso de sustentantes de nacionalidad extranjera
- Mostrar el pase de ingreso al examen. No se requiere mostrar documentos adicionales.
- 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

- Una contraseña de acceso al examen
- Una hoja blanca foliada para anotaciones

7. Antes de la aplicación

A lo largo de las siguientes páginas, se presenta una serie de tareas que el personal de aplicación 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*.

Día previo a la aplicación

- 1. Acudir puntualmente a la cita acordada con el responsable operativo con la vestimenta indicada.
- 2. Asistir a la capacitación de reforzamiento presencial en la hora indicada.
- 3. Recortar y organizar las contraseñas de los sustentantes por grupo, de acuerdo con la lista de asistencia.
- 4. Foliar y rubricar las hojas blancas que se entregarán a los sustentantes para hacer anotaciones durante el examen.
- 5. Confirmar que el espacio destinado para la aplicación cuente con las características necesarias para llevar a cabo el proceso.
- 6. Verificar que el mobiliario sea suficiente para todos los sustentantes, además de que se cuente con el cinco por ciento de equipos de cómputo de reserva.
- 7. Configurar los equipos con las USB de seguridad. Después, realizar pruebas de conexión y funcionamiento en cada uno de ellos.
- 8. Numerar los equipos y trazar un croquis para organizar la distribución del material.
- 9. Regresar la lista de asistencia, las contraseñas y las hojas foliadas al coordinador, para su resguardo.

Nota: Para realizar las pruebas de conexión, se requiere introducir un folio entre el 1001 y el 6000 si la aplicación es en línea directa, o del 1 al 1000 si se aplica con nodo. Utilizar este folio en el campo de la contraseña. La clave de aplicador es *aplicador*. La contraseña es *ceneval1234*.

8. Durante la aplicación

Llegada a la sede

- 1. Presentarse dos horas antes del inicio del examen con la vestimenta indicada.
- 2. Recibir del coordinador del Ceneval la lista de asistencia de sustentantes, las contraseñas de acceso para los sustentantes y la contraseña de acceso para el aplicador. 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
 - Número y duración de las sesiones
 - Material permitido
- 5. Realizar la configuración de equipos, pruebas de conexión y teclear la dirección del examen proporcionada por el coordinador del Ceneval (<http://examen.ceneval.edu.mx> o la IP del nodo).

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 con su identificación; además, verificar que la fotografía corresponda con la persona que la presenta.
- 4. Validar que el número de folio del pase de ingreso coincida exactamente con el de la lista de asistencia.
- 5. 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 y cualquier otro aparato electrónico con cámara fotográfica).
 - Solo podrá tener en su lugar lápiz, goma, sacapuntas y pase de ingreso.
 - Ocupe el lugar asignado de acuerdo con el croquis de aforo.
- 6. 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 durante el examen. Daré instrucciones de carácter general.*

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

— *No pueden utilizar teléfono ni dispositivos de intercambio de datos. A quien lo haga se le suspenderá el examen.*

— *No pueden consumir alimentos. Solo pueden tomar agua en botella con taparrosca, que deben colocar debajo de su asiento.*

— *Si desean salir al sanitario, levanten la mano y esperen en su asiento. 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.*

— *Les entregaré su contraseña de acceso al examen y una hoja blanca para anotaciones u operaciones.*

— *Verifiquen que su nombre y número de folio sean correctos.*

2. Entregar a cada sustentante, en propia mano, la contraseña y la hoja foliada leyendo su nombre completo en voz alta.
3. Una vez que concluya la entrega, dé las siguientes instrucciones haciendo pausas para que los sustentantes las sigan.

— *Capturen los datos solicitados, respetando mayúsculas, minúsculas y espacios. Posteriormente, den clic en [Ingresar].*



- Verifiquen que todos los datos son correctos. Si lo son, activen la casilla de verificación y pulsen sobre el botón [Confirmar].

Logo: **Examen en línea**

Tipo de Examen: EXANI-II

Examen: EXANI-II

Sede: GENERAL A.C.

Nombre: [Empty]

Folio: 540983210

Acepto que los datos son correctos

Salir Confirmar

- Verifiquen que el nombre y el número de folio que aparecen en la parte superior izquierda correspondan a los de su pase de ingreso, y den clic en [Iniciar sesión].

Sustentante:
Folio: 540983210

Selección de sesión

Descripción	Estado	Acción
EXANI-II	Nueva	Iniciar sesión

Salir

- Lean la información de confidencialidad; luego, den clic en la barra azul, donde dice [Siguiete], para continuar.

Ayuda general

Yo, comprendo que tendré acceso a material confidencial y que se me presenta con el único propósito de que responda a la prueba, por lo que me comprometo a no reproducir, discutir o divulgar de manera alguna la naturaleza de ese material y el contenido del examen, incluidas preguntas, respuestas, instrucciones, etcétera.

Oprima [Siguiete] para continuar

Siguiete

- De manera automática se desplegarán las instrucciones del examen. Léanlas cuidadosamente, ya que, al dar clic en la barra azul donde dice [Siguiete], empezará a correr el tiempo de resolución del examen.

Ayuda general

Al comenzar a contestar esta sesión del examen contará con 1800 días, 0 horas, 0 minutos de tiempo efectivo para resolver esta sesión.

Responda a todas las preguntas. Marque la opción que le parezca mejor; podrá volver para modificar una respuesta en cualquier momento.

Al concluir esta sesión del examen oprima el botón [Terminar] y levante la mano para avisar al aplicador. Espérela y siga las instrucciones que le dará.

Al salir firme su salida en el Registro de Asistencia.

Oprima [Siguiete] para continuar

Siguiete

- Para responder las diferentes preguntas de las que está integrado su examen, solo deben seleccionar la opción correcta con el puntero del mouse y dar un clic.
- ¿Tienen alguna duda?
- 4. Aclarar las dudas que se presenten, siempre y cuando estén relacionadas con las instrucciones y el procedimiento de aplicación.
 - Les avisaré cuando falten 30 y 10 minutos para que concluya la sesión.
 - Son las ____ (indicar la hora).
 - A partir de este momento, cuentan con cuatro horas efectivas para esta sesión; el sistema les avisará cinco minutos antes de que se termine el tiempo, en caso de terminarse, el sistema se cerrará automáticamente.
 - Al finalizar el examen, levanten la mano y esperen en su asiento. Pueden comenzar.
- 5. 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.
- 3. Reportar las cifras de sustentantes presentados y no presentados, de acuerdo con lo indicado por el coordinador del Ceneval.
- 4. Recorrer constantemente el espacio de aplicación para verificar el correcto acceso a la página del examen 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, interrumpir su sesión dando clic en el botón [Interrumpir] e introducir la clave de aplicador. Al regresar, el sustentante deberá realizar el proceso de inicio de sesión y usted deberá introducir nuevamente su clave de aplicador.

Nota: El usuario y la contraseña del aplicador son confidenciales, por lo que no deben compartirse con nadie más.

Solicite al aplicador que ingrese sus credenciales

Aplicador

Contraseña

Aceptar Cancelar

- 6. Comunicar a los sustentantes cuando falten 30 y 10 minutos para el término de la sesión.
- 7. Verificar que los sustentantes que terminen antes del tiempo establecido cierran correctamente la sesión. Resguardar su contraseña.

9. Después de la aplicación

Al término del tiempo establecido para el examen

- 1. Informar a los sustentantes que el tiempo de la sesión concluyó, de forma que deberán dar clic en el botón [Terminar] para finalizarla.
- 2. Solicitar a los sustentantes que pasen, uno por uno, al escritorio para entregar su material (contraseña y hoja blanca para anotaciones).
- 3. Pedir al sustentante que anote la hora y firme su salida en la lista de asistencia. Luego, registrar la contraseña utilizada por el sustentante en el espacio correspondiente.
- 4. Indicar al sustentante que tome sus pertenencias y se retire del espacio de aplicación.
- 5. Separar las contraseñas de acceso en utilizadas y no utilizadas para su devolución.

Organización del material utilizado

- 1. Una vez que los sustentantes abandonen el espacio de aplicación, cancelar los espacios correspondientes a las firmas de entrada y salida de los sustentantes que no se presentaron.
- 2. Revisar los equipos de cómputo y comprobar que hayan finalizado correctamente el examen.
- 3. Retirar las USB de seguridad de cada uno de los equipos y verificar que el número coincida con lo que recibió.
- 4. Entregar al coordinador del Ceneval el material de aplicación (hojas foliadas utilizadas y el sobre con las contraseñas) y las USB de seguridad para su revisión.
- 5. Verificar que el coordinador del Ceneval cancele su firma en el formato que avala la entrega correcta y completa del material de aplicación.
- 6. Permanecer en la sede de aplicación y participar en las actividades solicitadas por el coordinador hasta el cierre del proceso.

10. Manejo situaciones frecuentes e incidencias

Situación	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 <i>Informe de incidencias</i> . 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 que no informó de su condición anticipadamente.	Informar al coordinador de Ceneval para que se brinde la atención de acuerdo con los protocolos del Centro.

Las situaciones consideradas como incidencias deben ser informadas al coordinador del Ceneval documentando el número de folio y el nombre del sustentante para su registro en el *Informe de incidencias*.

11. Solución a situaciones técnicas frecuentes

Situación	Solución
El sustentante cierra la pantalla con la "X".	Cerrar todas las ventanas e intentar ingresar al examen nuevamente. Si el sistema niega el acceso, esperar cinco minutos.
Al ingresar a la sesión aparece la leyenda "Credenciales incorrectas".	Cerrar todas las ventanas. Verificar que se ingresa el folio y la contraseña respetando los caracteres. Si el problema persiste, esperar cinco minutos antes de volver a intentarlo.
Los gráficos o imágenes no se descargan por completo o solo cambian las respuestas, no las preguntas.	Dar clic en el botón [Anterior] y luego en [Siguiente]; esperar un momento a que se descarguen las imágenes.
Al ingresar a la página del examen, se muestra la leyenda "http://status500server internal error".	Cerrar todas las ventanas y volver a ingresar al examen.
Aparece una ventana emergente que notifica: "Se ha presentado un error desconocido en la aplicación. Favor de contactar a un aplicador".	Dar clic en [Aceptar] y verificar que las respuestas contestadas se encuentren en color verde y que exista conexión a internet. Si el problema persiste, dar clic en [Interrumpir], cambiar de equipo al sustentante y reiniciar su sesión. Pedir apoyo al responsable técnico para habilitar nuevamente el equipo de cómputo.