Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior

EXANI-I

(sin inglés)

GUÍA PARA EL APLICADOR INSTITUCIONAL

CENEVAL®

Modalidad de aplicación:

Examen impreso

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 Media Superior (EXANI-I sin inglés)
Modalidad de aplicación: Examen impreso

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....5
9. Después de la aplicación....9
10. Manejo de situaciones frecuentes e incidencias....11

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

Guía para el aplicador institucional

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

Modalidad de aplicación: Examen impreso

1. *Propósito*

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

2. *Características*

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

Examen	Sesión	Duración
EXANI-I	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 escolar con fotografía
- 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

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

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.*

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, así como la lista de asistencia correspondientes al grupo asignado, 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
- Número y duración de las sesiones
- Material permitido

☐ 5. Organizar el mobiliario haciendo filas pares y trazar un croquis de aforo para organizar la distribución del material.

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, reloj inteligente y cualquier otro aparato electrónico con cámara fotográfica).
- Solo puede 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.*

☐ 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.

— *Les entregaré la hoja de respuestas. No anoten nada hasta que les indique.*

☐ 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.

— *La hoja queda bajo su responsabilidad. Cuiden que no se maltrate. Si la impresión tiene errores, levanten la mano.*

— *Utilicen lápiz del número 2 o 2 ½. No usen pluma ni marcador.*

— *Llenen totalmente los óvalos, no hagan ninguna marca fuera de ellos. Si se equivocan, borren con cuidado; no tachen.*

— *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 y 5.*

— *Den vuelta a su hoja y, en la sección 9, firmen con lápiz sin salirse del recuadro.*

— *Coloquen el pase de ingreso debajo de su asiento.*

— *Voy a entregar el cuadernillo de preguntas. No rompan los sellos 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. Entregar un cuadernillo de preguntas en propia mano a cada sustentante, desde la zona más alejada de la puerta y de acuerdo con el croquis de aforo. Debe sobrar la misma cantidad de cuadernillos que de hojas y de sustentantes no presentados.

— *En la portada, 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.*

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

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

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

— *En el cuadernillo pueden hacer las anotaciones que necesiten. Respondan las preguntas en la hoja de respuestas.*

— *¿Tienen alguna duda?*

☐ 7. 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.*

— *En la sección 6 de su hoja, codifiquen la hora de inicio del examen, son las* ____ (indicar la hora).

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

— *Al finalizar el examen, levanten la mano y esperen en su asiento. Pueden comenzar.*

☐ 8. 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 del Ceneval.
☐ 4. Reportar las cifras de sustentantes presentados y no presentados de acuerdo con lo indicado por el coordinador del Ceneval.
☐ 5. 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.
☐ 6. 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.
☐ 7. Comunicar a los sustentantes cuando falten 30 y 10 minutos para el término de la sesión.
☐ 8. Recibir y revisar el material de aplicación a los sustentantes que terminen antes del tiempo establecido. Resguardar y organizar este material hasta que todos los sustentantes se hayan retirado.

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 7 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 el espacio correspondiente al aplicador.

☐ 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 a las firmas 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 número de examen.
☐ 3. Entregar al coordinador del Ceneval el material utilizado para su revisión.
☐ 4. Verificar que el coordinador 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 situaciones frecuentes e incidencias

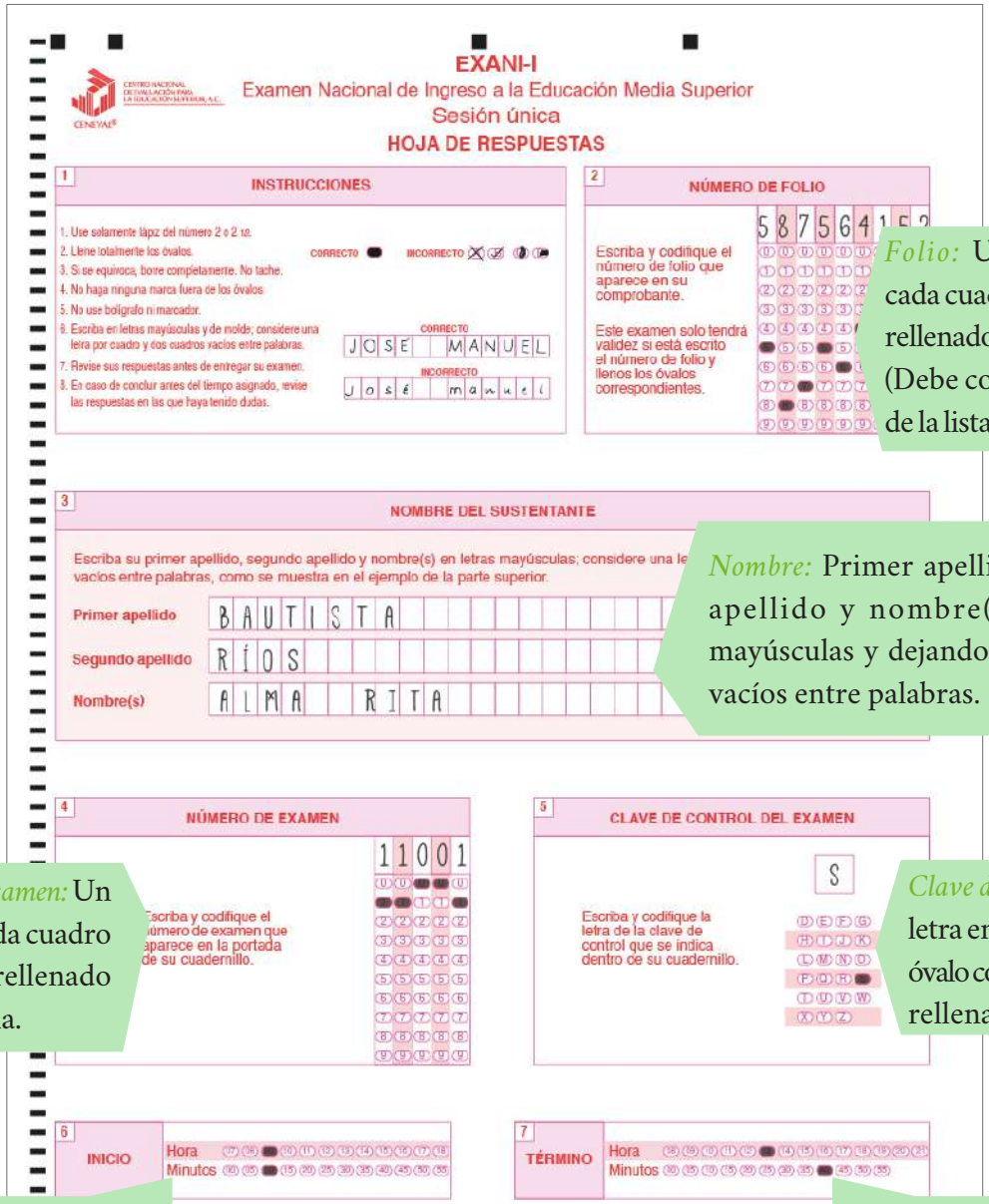
Situación	Solución
El sustentante no presenta identificación oficial o no está vigente.	Avisar al coordinador del Ceneval para que, junto con el responsable operativo, decida si se permite o no la aplicación del examen.
Un sustentante no se encuentra en la lista de asistencia.	Informar al coordinador 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 *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.

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*.

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

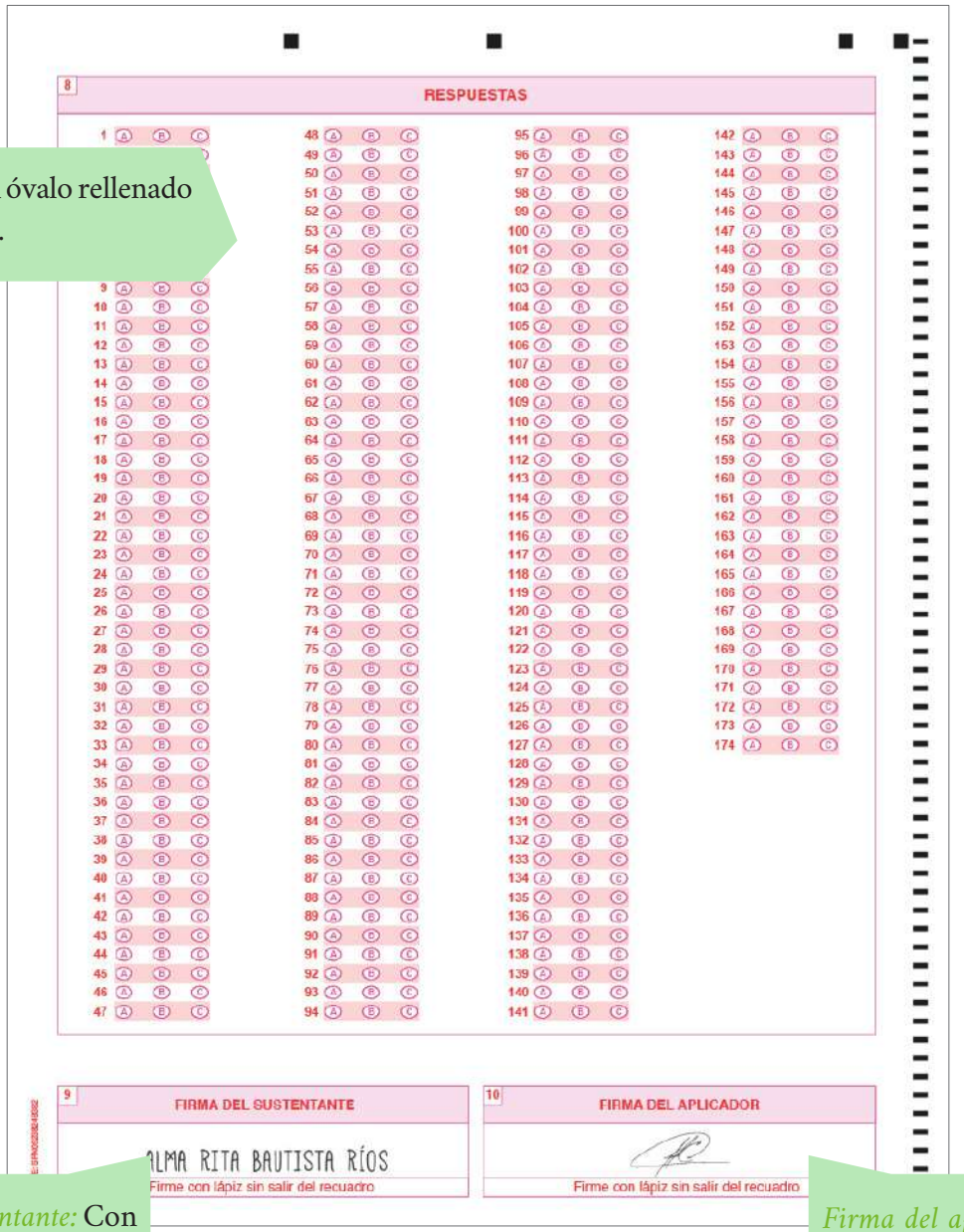
Número de examen: Un dígito en cada cuadro y un óvalo rellenado por columna.

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

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